

COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS



REGLAMENTO ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN

Dr. José Luis Pérez Ángeles
Rector

Mtra. Blanca Orquídea Nolasco Muñoz
Directora de Colegio Libre de Estudios Universitarios
Campus León

Mtra. Cristina M. Rodríguez García
Directora de Colegio Libre de Estudios Universitarios de Oaxaca y de
Colegio Libre de Estudios Universitarios
Campus Oaxaca

Mtro. Erick Pagaza Vigil
Director de Colegio Libre de Estudios Universitarios de Sonora
Campus Hermosillo

Mtra. Genoveva Carrillo Rodríguez
Directora de Colegio Libre de Estudios Universitarios
Campus DF Dos

Mtro. Gerardo Daniel Orozco Martínez
Director de Colegio Libre de Estudios Universitarios
Campus DF

Mtro. Javier Ábrego Pérez
Director de Colegio Libre de Estudios Universitarios
Campus No Escolarizado

Mtro. Juan Isidro Mora Alfaro
Director de Colegio Libre de Estudios Universitarios
Campus Mérida

Mtro. Rogelio Alfonso Aguilar Alcázar
Director de Colegio Libre de Estudios Universitarios
Campus Veracruz

Mtro. Roberto Alfredo Rodríguez Palacios
Director de Colegio Libre de Estudios Universitarios
Escuela de Negocios

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES	1
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	1
MISIÓN	1
VISIÓN	1
VALORES	1
POLÍTICA DE CALIDAD	2
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO II DEFINICIONES	4
CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ACADÉMICO	9
CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL	13
CAPÍTULO VI DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y REINGRESO	14
CAPÍTULO VII DE LOS EXÁMENES Y ACTAS FINALES	21
CAPÍTULO VIII DE LAS CALIFICACIONES	27
CAPÍTULO IX DE LAS EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES	32
CAPÍTULO X DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, REPOSICIÓN DE CREDENCIALES Y CARTAS DE PASANTE	33
CAPÍTULO XI DE LAS CLASES	35
CAPÍTULO XII DE LAS BECAS Y BENEFICIOS ECONÓMICOS	36
CAPÍTULO XIII DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL	40
CAPÍTULO XIV DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN	43
CAPÍTULO XV DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL	44
CAPÍTULO XVI DEL PROCESO DE TITULACIÓN	46
CAPÍTULO XVII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	54
CAPÍTULO XVIII DE LAS SANCIONES	58
CAPÍTULO XIX DE LAS BAJAS	61
CAPÍTULO XX DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CLEU	63
CAPÍTULO XXI DEL MODELO EDUCATIVO	64
CAPÍTULO XXII DE LA BIBLIOTECA	65
CAPÍTULO XXIII DE LOS SERVICIOS DE APOYO, SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, LABORATORIOS, DEL USO DE APARATOS AUDIOVISUALES Y MATERIAL DIDÁCTICO	67

CAPÍTULO XXIV DE LOS PAGOS	69
CAPÍTULO XXV DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CAMPUS CLEU	73
CAPÍTULO XXVI DEL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD CLEU	81
TRANSITORIOS	82
ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	83

DISPOSICIONES GENERALES

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Grupo Universitario de Puebla, A. C., es una Asociación Civil sin fines de lucro, también denominada como, "CLEU", "La Institución" y/o "Campus", que se dedica a impartir Educación Superior en modalidad escolarizada y no escolarizada; en los niveles de Licenciatura, Especialidad y Maestría. En lo sucesivo y para fines del presente reglamento será considerado con la denominación oficial de "Colegio Libre de Estudios Universitarios (CLEU)"; teniendo como filosofía institucional, el formar profesionistas con un pensamiento de liderazgo, libertad, transformadores de su realidad, que les permita incursionar en el campo laboral, para proponer nuevas alternativas de desarrollo, implementar nuevos conocimientos que les facilite hacer de su profesión una actividad científica con un sustento filosófico que retribuyan en un bienestar social y humanitario.

MISIÓN

Formar profesionistas con pensamiento de líderes en las Ciencias Económico Administrativas, Sociales y Humanas; con espíritu emprendedor para lograr la transformación de su entorno y contribuir a un beneficio social.

VISIÓN

Ser líder en Educación Superior a nivel Nacional y en América Latina ofertando e innovando propuestas educativas en el campo de las Ciencias Económico Administrativas, Sociales y Humanas.

VALORES

Consideramos a los alumnos y comunidad educativa como el recurso más valioso y la fuerza impulsora de nuestra institución. Respetamos su integridad humana y reconocemos con justicia su desempeño y contribución al logro de una mejor institución. Lograr la excelencia en nuestros servicios educativos para alcanzar la visión y la misión.

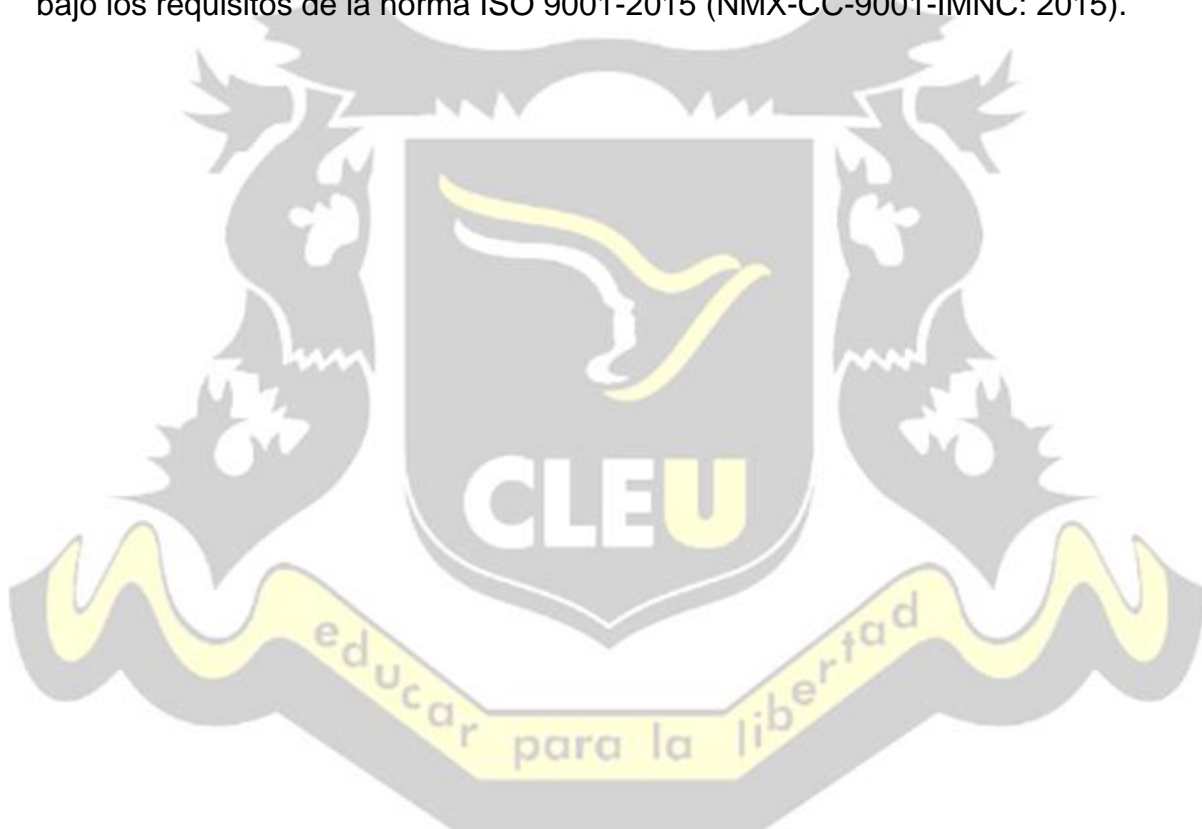
Educar en valores es una cuestión de actitudes, verdaderamente asumidas, que no responde a temporalidades concretas, pero cuando nos referimos a la educación de valores en los jóvenes, también debemos contemplar la incidencia que día a día tienen los medios de comunicación, los amigos o la familia, y que no siempre es fácil compatibilizar la influencia que ejerce cada uno de estos ámbitos, de ahí que CLEU, debe garantizar, en la medida de lo posible, una educación en valores sobre todo a través de una educación formativa, que se da en todo proceso de enseñanza-aprendizaje.

En CLEU es fundamental contar con elementos que definan nuestro rumbo, propuestas de desarrollo y detección de oportunidades de mejora, para ello contamos con valores como: el liderazgo, la libertad, la responsabilidad, el respeto, la honestidad, la perseverancia, la tolerancia, la lealtad, la generosidad, la humildad, la justicia y la solidaridad.

POLÍTICA DE CALIDAD

En el CLEU nos comprometemos a:

- Proporcionar un servicio educativo de calidad en el nivel superior en las Ciencias Económico Administrativas, Sociales y Humanidades.
- Difundir el liderazgo, mediante la colaboración, la constante formación y capacitación del personal.
- Cumplir con las Leyes y la normatividad de cada Estado y País que nos rigen.
- Promover y observar los valores fundamentales que permitan la convivencia armónica de los individuos en la sociedad.
- Implantar y conservar la certificación y acreditación de los planes y programas que se imparten en los diferentes Campus CLEU y de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad bajo los requisitos de la norma ISO 9001-2015 (NMX-CC-9001-IMNC: 2015).



CAPÍTULO I

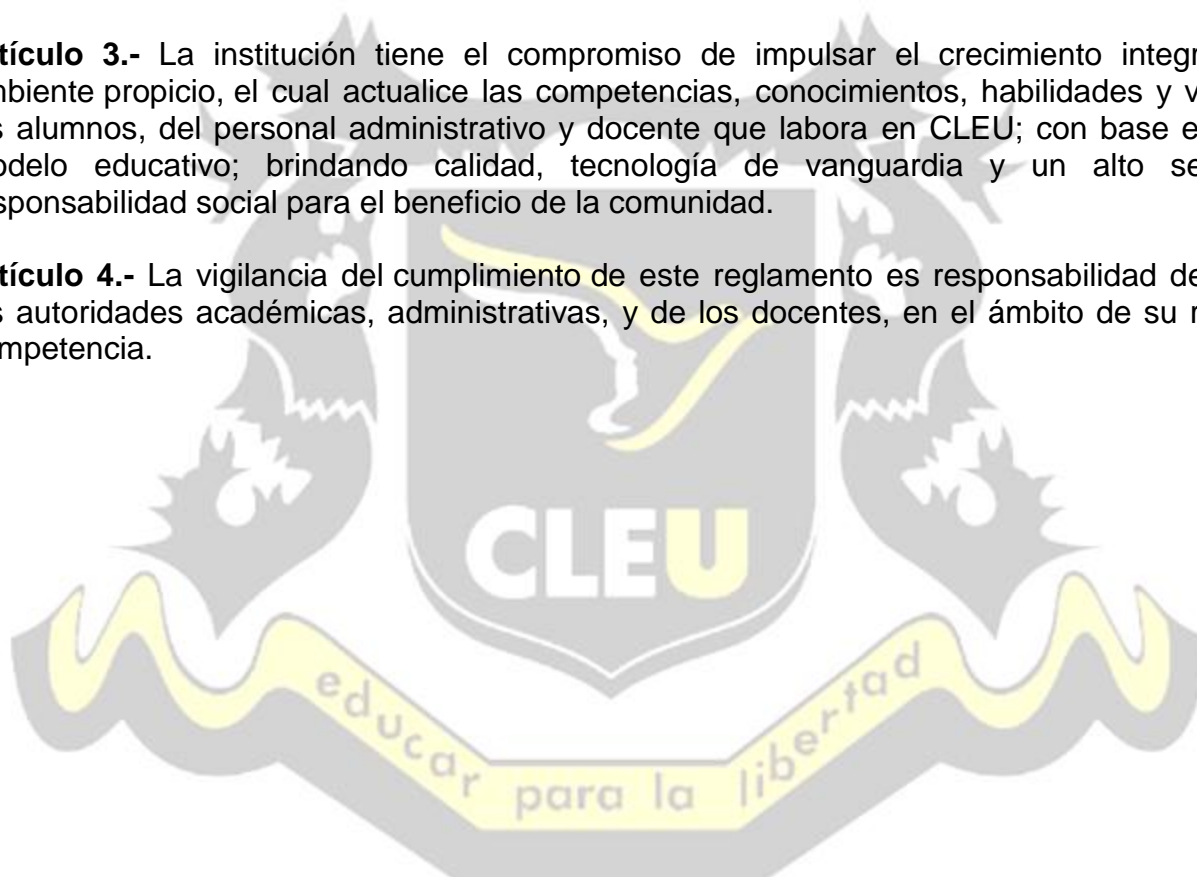
INTRODUCCIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular la selección, ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la institución, así como, la organización y desarrollo de los estudios que se ofrecen a través de las áreas académicas. Sus disposiciones tienen carácter obligatorio y son de observancia general.

Artículo 2.- La institución tiene por objeto impartir estudios de nivel superior en los diversos niveles y modalidades.

Artículo 3.- La institución tiene el compromiso de impulsar el crecimiento integral en un ambiente propicio, el cual actualice las competencias, conocimientos, habilidades y valores de los alumnos, del personal administrativo y docente que labora en CLEU; con base en nuestro modelo educativo; brindando calidad, tecnología de vanguardia y un alto sentido de responsabilidad social para el beneficio de la comunidad.

Artículo 4.- La vigilancia del cumplimiento de este reglamento es responsabilidad de rectoría, las autoridades académicas, administrativas, y de los docentes, en el ámbito de su respectiva competencia.



CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 5.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Alumno: La calidad de alumno CLEU, en el nivel licenciatura, especialidad o maestría, la adquiere toda aquella persona seleccionada, de nacionalidad mexicana o extranjera, que hayan cubierto de manera completa sus estudios correspondientes al grado académico inmediato anterior al que pretende cursar, avalado por una institución que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y que realice en tiempo y forma los trámites de inscripción o reinscripción, según corresponda; misma que deberá de cumplir con los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

II. Egresado: Es aquel alumno, que ha acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior al que fue inscrito, en sus niveles de licenciatura, especialidad o maestría.

III. Docente: Es aquella persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza; la tendencia constructivista lo ve como una guía de la producción del conocimiento por parte del alumno, que toma en sus manos la formación de su saber, como protagonista del mismo.

IV. Inscripción: Proceso mediante el cual, el aspirante entrega toda su documentación oficial solicitada, posterior a la aprobación del examen de ingreso y/o entrevista de ingreso y cumplimiento de todas las cuotas establecidas, para ser matriculado de forma oficial.

V. Reinscripción: Es el proceso que realiza el alumno para inscribirse al siguiente cuatrimestre o semestre de avance académico, hasta concluir sus estudios, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente reglamento y calendario escolar.

VI. Crédito académico: Es la medida del tiempo de trabajo invertido por los alumnos para alcanzar las metas de aprendizaje.

VII. Invasión de ciclo: Se determina cuando un alumno realiza estudios en un nivel educativo determinado, sin haber acreditado en su totalidad el nivel inmediato anterior; siendo una corresponsabilidad del alumno y de la institución educativa (Acuerdo 1/SPC y Oficio 1122/2003). El aspirante podrá realizar su proceso de ingreso si no cuenta con el certificado que acredite su nivel anterior, siempre y cuando sólo se encuentre pendiente la emisión del mismo, pero se haya concluido en su totalidad el plan de estudios correspondiente.

VIII. Proceso Enseñanza – Aprendizaje: Es definido por CLEU como el espacio en el cual el principal protagonista es el alumno y en donde el docente cumple con una función de facilitador de los procesos de aprendizaje. Son los alumnos quienes construyen el conocimiento a partir de leer, de aportar sus experiencias y reflexionar sobre ellas, de intercambiar sus puntos de vista con sus compañeros y con el docente.

IX. Estrategias de aprendizaje: Es el conjunto de actividades, técnicas y medios que se planifican con base en las necesidades de una determinada población estudiantil, cuyo objeto es hacer efectivos los procesos de aprendizaje. A través de estas estrategias, el estudiante desarrolla, observa, piensa y aplica los procedimientos a elegir para conseguir un fin.

X. Libro de texto o libro escolar: Se denomina al documento escrito en prosa instruccional que propone rutas creativas para la aprehensión del conocimiento. Material autosuficiente, por exhaustivo, profundo y actual, que contiene los elementos disciplinares y didácticos necesarios para enseñar el contenido esencial de alguna asignatura o unidad temática del plan de estudios vigente en la institución.

XI. Acta de calificación: Es el documento oficial que da validez a la evaluación de los alumnos y en consecuencia sólo puede ser requisitada por el docente titular de cada una de las asignaturas y serán avaladas por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura y de la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.

XII. Movilidad académica: Esta actividad los alumnos la pueden realizar bajo dos formas: por un lado es la oportunidad que tienen los alumnos para cursar asignaturas en el campus CLEU de su preferencia, bajo el visto bueno de las autoridades correspondientes y por el otro es la oportunidad de que los alumnos de licenciatura, especialidad o maestría realicen prácticas, cursos cortos y residencias académicas en instituciones con las cuales se cuente con convenios establecidos; siendo éste un instrumento importante para la formación integral, con la oportunidad de que, conozca y conviva con personas pertenecientes a culturas diferentes.

XIII. Evaluación extraordinaria: Es aquella que tiene por objeto regularizar al alumno que no acreditó la(s) asignatura(s) en el periodo inmediato anterior de forma ordinaria, la cual tiene un costo, determinado por cada Campus CLEU, mismo que deberá cubrir el alumno y posteriormente realizar la evaluación en las fechas señaladas en el calendario escolar.

XIV. Título de suficiencia I: Es la segunda oportunidad al término de cada cuatrimestre respectivo, que el alumno tiene para su regularización, posterior a la(s) evaluación(es) extraordinarias, la cual tiene un costo determinado por cada Campus CLEU, que deberá cubrir el alumno antes de presentar la evaluación, de conformidad a las fechas señaladas en el calendario escolar.

XV. Título de suficiencia II: Es la tercera oportunidad al término de cada cuatrimestre respectivo, que el alumno tiene para su regularización, posterior a la(s) evaluación(es) de título de suficiencia I, la cual tiene un costo determinado por cada Campus CLEU, que deberá cubrir el alumno antes de presentar la evaluación, de conformidad a las fechas señaladas en el calendario escolar.

XVI. Revalidación de estudios: Se entenderá al acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

XVII. Equivalencia: Se entenderá como el reconocimiento de los estudios realizados en una institución distinta a CLEU o de la misma institución, con planes de estudios distintos, siempre y cuando exista afinidad en los contenidos programáticos de CLEU, además de presentar el documento oficial que acredite las asignaturas correspondientes.

XVIII. Servicio Social: Es la actividad con carácter temporal obligatorio y no remunerado, que realizan los alumnos en diferentes instituciones públicas, gubernamentales o privadas, como requisito previo para obtener el título de licenciatura.

XIX. Prácticas Profesionales: Son el conjunto de actividades que consisten en el ejercicio temporal de una profesión bajo la tutela de algún experto en el área, con carácter temporal y no remunerado, que realizan los alumnos en diferentes instituciones públicas, gubernamentales o privadas; poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.

XX. Beca: Exención del pago total o parcial de las cuotas de Inscripción, Reinscripción y/o de Colegiaturas, sin que esto genere al alumno ningún compromiso de pago posterior. Las Becas que otorga CLEU se clasifican con base a lineamientos de la Secretaría de Educación Pública y serán reguladas por la Institución, de acuerdo con las políticas de otorgamiento de Becas.

XXI. Baja institucional o definitiva: Se considera a la separación permanente e irrevocable de las actividades académicas del alumno en la institución, sin eximirlo de cubrir los compromisos económicos contraídos hasta ese momento. La baja deberá ser documentada en la plataforma institucional, ya sea por disposición de CLEU o bajo solicitud voluntaria del alumno.

XXII. Certificado parcial: Documento oficial autenticado, expedido por CLEU, el cual, contiene el historial de estudios parciales del alumno en los distintos niveles o modalidades, y que se legaliza ante DGAIR con la finalidad de hacer válidos estos estudios en otra institución educativa.

XXIII. Certificado total: Documento que se otorga al alumno que haya acreditado el 100% de los créditos del plan de estudio cursado en el nivel o modalidad ofertado por CLEU y que requiere ser autenticado por la instancia educativa que otorga el RVOE.

XXIV. Titulación: Proceso mediante el cual, el egresado obtiene título y cédula profesional; como resultado de haber concluido los estudios y cumplir con todas las normativas y disposiciones institucionales.

XXV. Examen Profesional: Es la sustentación del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la evaluación a la que se somete en algún(as) área(s) del conocimiento de su especialidad.

XXVI. Documento Electrónico de Certificación: Es la representación digital de la certificación tradicional (impreso) que se otorga al alumno como duplicado de su certificado de estudios.

XXVII. Títulos Diplomas y Grados: Documento oficial expedido por CLEU y que es otorgado al alumno que culminó un plan de estudios en cualquiera de las modalidades o niveles de

educación superior y que acredita oficialmente su preparación en una rama del conocimiento, estando inscrito dentro del sistema educativo nacional. Dicho documento se otorga bajo la cobertura de todos los requisitos establecidos por el reglamento general de la institución y a solicitud expresa del alumno y debe ser registrado y legalizado ante la autoridad competente.

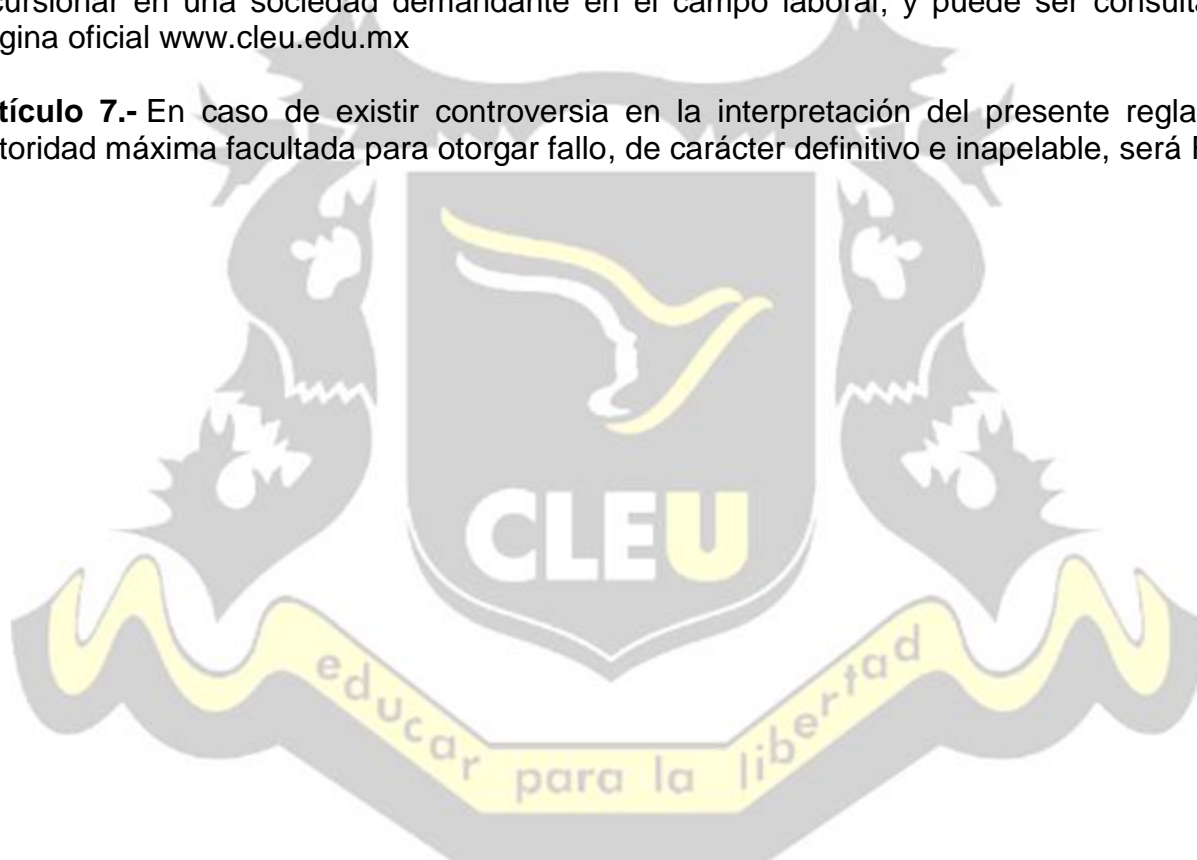


CAPÍTULO III

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 6.- De acuerdo con la política de calidad, CLEU, es una Institución de Educación Superior que cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgado por la Secretaría de Educación Pública, instituye la necesidad de determinar a través del presente reglamento, los lineamientos que han de regir la vida académica de CLEU, los cuales serán de observancia general y obligatoria para alumnos, padres de familia, personal directivo, docente y administrativo, que pertenezca a nuestra Institución. Lineamientos que a su vez contribuirán en la formación de alumnos y egresados con una excelencia académica, lo que les permitirá incursionar en una sociedad demandante en el campo laboral; y puede ser consultado en la página oficial www.cleu.edu.mx

Artículo 7.- En caso de existir controversia en la interpretación del presente reglamento, la autoridad máxima facultada para otorgar fallo, de carácter definitivo e inapelable, será Rectoría.



CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 8.- Para la selección de perfiles, categorías y niveles los docentes deberán poseer como mínimo el título correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará o satisfacer la condición de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria obtenida, ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia de por lo menos cinco años, en el campo docente, laboral o profesional (acuerdo 17/11/17, capítulo I, artículo 7), así como ser una persona honorable y prudente, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Para el caso de personal de tiempo completo se requerirá: acreditar experiencia, preparación para la docencia y la investigación o la competencia innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá, y poseer preferentemente un nivel académico superior a aquél en el que desempeñará sus funciones y en áreas de conocimiento afines.

En caso de que el académico sea de nacionalidad extranjera, deberá acreditar su estancia legal en el País para impartir los estudios en esta Institución Educativa.

Artículo 9- La planta docente de la Institución estará integrada por:

- I. Docentes por asignatura (hora-clase).
- II. Docentes de medio tiempo según la demanda existente.
- III. Docentes de tres cuartos de tiempo según la demanda existente.
- IV. Docentes de tiempo completo según la demanda existente.
- V. Investigadores en Licenciatura, especialidades y maestrías.
- VI. Asesores: Son los docentes que tendrán a su cargo la realización de actividades académicas.

Artículo 10.- Para la selección de docentes la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura y la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado deberá:

- I. Publicar la convocatoria de docentes vía Internet.
- II. Armar un expediente del docente o sinodal que contenga: copia del acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio actualizada (máximo 3 meses de antigüedad) copia de INE, CURP, copia de títulos, diplomas o grado que acrediten sus estudios.
- III. Solicitar Curriculum Vitae con descripción de experiencia profesional o docente.

IV. En el caso de ser extranjero, copia de la documentación que acredite su estancia legal en el País.

V. El docente realizará una clase muestra de 15 minutos máximo sobre un tema de su perfil o de la asignatura propuesta, ante un sínodo conformado por docentes especializados en el área de conocimiento, los jefes académicos tanto de licenciatura como de la división de investigación y estudios de posgrado.

VI. La Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura o la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado considera y presenta la propuesta a Dirección General del Campus para la aprobación correspondiente.

Artículo 11.- Los docentes podrán ser asesores de tesis y miembros del jurado siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento, así como los que establezca la SEP para tal fin, según corresponda y manifiesten su disponibilidad para realizar dichas funciones.

Artículo 12.- Los asesores externos de tesis profesional, serán aquellos docentes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento, según corresponda el área a asesorar y manifiesten su disponibilidad para realizar dicha función, así como los requisitos que establezca la SEP, para dicho fin.

Artículo 13.- Los miembros del jurado, en la presentación de un Examen Profesional serán nombrados por el Director General de cada Campus, siempre y cuando presenten la documentación que avale su desempeño académico en la misma, señalada en el Artículo 8 y 10 de este reglamento.

Artículo 14.- Del ingreso de los docentes:

Una vez seleccionado y aprobado el docente, la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura o de la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado girará oficio a la Jefatura del Departamento Administrativo para su contratación de acuerdo a la carga académica seleccionada.

Artículo 15.- De la permanencia de los docentes. Los docentes permanecerán en la institución:

I. No acumular un máximo de 20% de ausencias durante el cuatrimestre y/o semestre.

II. No contar con solicitudes de cambio de docentes por escrito por parte de los alumnos, donde se demuestre con fundamentos teóricos y de manera escrita que su estancia dentro del aula afecte la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

III. Cumplir en tiempo con el programa académico asignado entregando: programa dosificado, criterios de evaluación, calendarización de prácticas de laboratorio, exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia, banco de reactivos y actas de calificaciones en tiempo y forma.

IV. Participar en las actividades académicas, culturales y deportivas propuestas por cada campus CLEU.

Para **NO ESCOLARIZADO**:

I. Cumplir en tiempo y forma con los chats y videoconferencias agendadas para cada semana.

II. Dar respuesta a los alumnos en los espacios disponibles dentro de la plataforma institucional en un plazo máximo de 24 horas.

III. Subir a la plataforma institucional calificaciones finales de cada una de las actividades semanales en un tiempo máximo de 48 horas posteriores a la fecha límite de entrega.

IV. Cumplir con la firma de contrato, carga de calificaciones en autoservicio y firma de actas de examen en los tiempos establecidos.

Artículo 16.- De la promoción de los docentes:

I. Los docentes con las mejores evaluaciones o registros serán los que tendrán mejor carga de trabajo.

II. Se les podrá promover a los mejores docentes para que tengan tres cuartos de tiempo, medio tiempo o tiempo completo en cada campus CLEU.

Artículo 17.- Obligaciones y facultades del personal académico:

I. Deberá estar enterado a través del Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura o de la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado, del programa de estudio asignado, acervo bibliográfico, criterios y procedimientos de evaluación y acreditación, material y equipo de laboratorio, material didáctico de apoyo disponible en el campus, registro de calificaciones, calendarización cuatrimestral, horarios de clase, exámenes y políticas académicas en general.

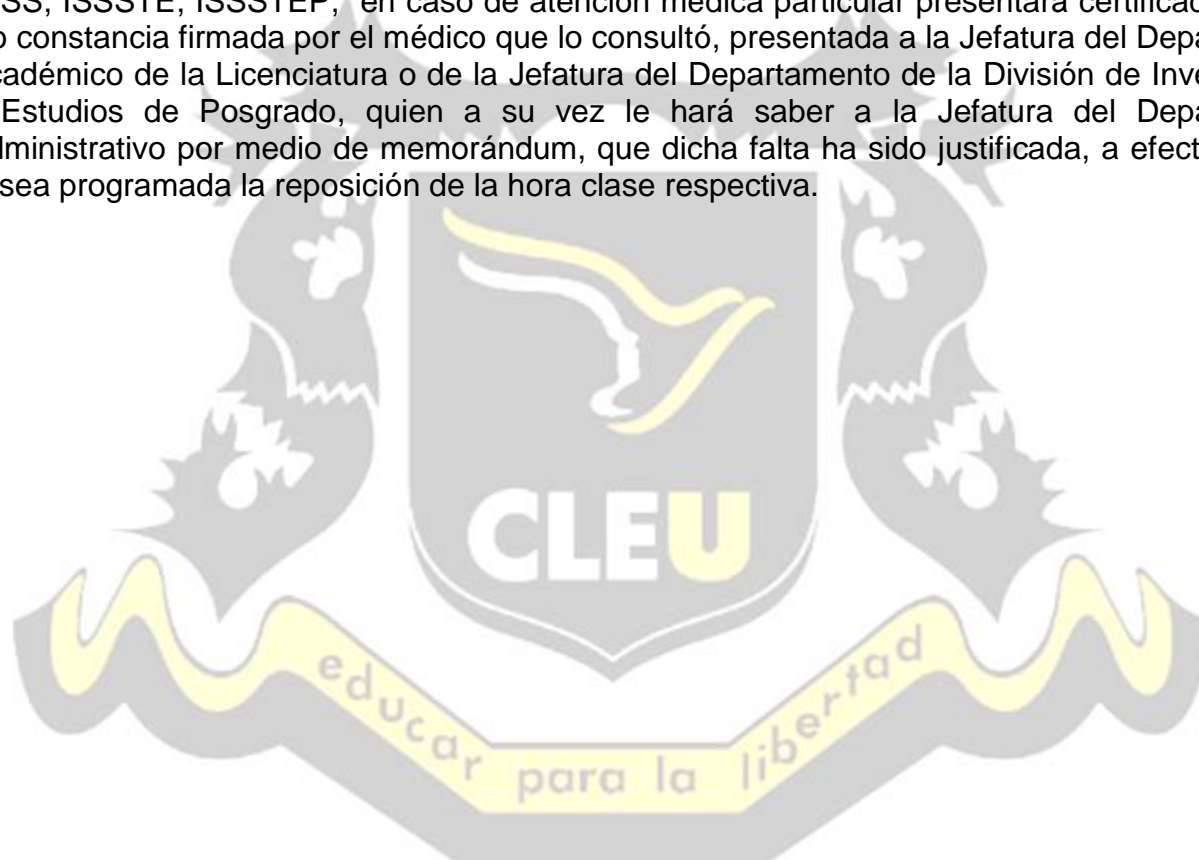
II. Deberá cumplir en tiempo y forma el programa de estudios asignados, así como cubrir con los requisitos de formatos propios de CLEU, que le haga entrega la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura o de la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.

Artículo 18.- Cuando a un docente no le sea posible llegar a dar clase en su hora, deberá comunicarlo al campus, avisando de su ausencia, para que la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura o de la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado informe a los alumnos y se programe la reposición de clase, de común acuerdo con la mayoría de los alumnos del grupo. En el caso, de que al docente ya no le sea posible continuar dando clase tendrá que avisar por escrito con una semana de anticipación para que sea sustituido por otro docente. Bajo ningún motivo podrá tener comunicación con los alumnos para cancelación de clases o prácticas.

Artículo 19.- Los pagos a los docentes se realizarán conforme al contrato laboral o de prestación de servicios profesionales que hayan celebrado con la institución, y en su caso, es indispensable que los docentes entreguen en la Jefatura del Departamento Administrativo su factura electrónica respectiva.

Artículo 20.- Cualquier propuesta, plan de trabajo, evento socio-cultural hecho por los docentes, lo deberán dar a conocer primero a la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura o de la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado para su debida autorización.

Artículo 21.- Las faltas de los docentes por motivos de enfermedad se justificará con receta de IMSS, ISSSTE, ISSSTEP, en caso de atención médica particular presentará certificado médico y/o constancia firmada por el médico que lo consultó, presentada a la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura o de la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado, quien a su vez le hará saber a la Jefatura del Departamento Administrativo por medio de memorándum, que dicha falta ha sido justificada, a efecto de que, le sea programada la reposición de la hora clase respectiva.



CAPÍTULO V

DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL

Artículo 22.- Son requisitos para quedar inscrito en algún programa que imparta CLEU:

I. Haber sido aceptado de acuerdo con los criterios de admisión y selección que cada campus CLEU determine en cada ciclo escolar.

II. Hacer entrega de la documentación requerida por la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.

III. Realizar los pagos correspondientes, que para tal efecto señale la Jefatura del Departamento Administrativo.

IV. Efectuar el trámite completo de inscripción en las fechas que establezca para tal efecto la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, señaladas en el calendario escolar.

Artículo 23.- Podrán ser alumnos de nuestra institución en el nivel de Licenciatura, todas aquellas personas de nacionalidad mexicana que hayan cubierto de manera completa sus estudios correspondientes al Bachillerato o su equivalente, dentro de una institución que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que cuenten con el Certificado que avale dichos estudios, que entreguen de manera completa la documentación correspondiente y que al momento de inscribirse hayan cubierto el examen psicométrico.

En el caso de Extranjeros, deberán entregar copia del documento que acredite su estancia legal dentro de nuestro país, original y dos copias del resolutivo de equivalencia o revalidación expedido por la autoridad competente, así como los demás requisitos que establezca la Secretaría de Educación Pública, y de entregar de manera completa la documentación que se señala en el Artículo 28 del presente reglamento.

Artículo 24.- El interesado deberá entregar a la Jefatura del Departamento de Incorporación Estudiantil y/o Jefatura del Departamento Administrativo, original de la ficha de pago correspondiente para presentar examen de admisión.

Artículo 25.- El interesado deberá presentarse en la institución puntualmente el día y hora asignada por la Jefatura del Departamento de Incorporación Estudiantil, para la aplicación de su examen de admisión.

Artículo 26.- Podrán ser alumnos de nuestra institución en el nivel de especialidad y maestría, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos del artículo 28 del presente reglamento, además de haber presentado una entrevista en la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.

CAPÍTULO VI

DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y REINGRESO

Artículo 27.- Para inscribirse a los programas educativos que ofrece CLEU, el aspirante, deberá entregar a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares o enviar por mensajería certificada, en el caso de ser programas de estudio No Escolarizado, la siguiente documentación en original y dos copias:

I. Licenciatura:

a) Acta de nacimiento con emisión no mayor a un año, debiendo estar en buen estado, sin presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

b) Certificado total de bachillerato o preparatoria (debidamente legalizado), deberá estar en buen estado y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna. En caso de no contar con el certificado, el alumno deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se compromete a entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de iniciado el ciclo escolar.

c) Clave Única de Registro de Población (CURP).

d) Haber acreditado la evaluación diagnóstica o de admisión que aplique, debiendo cubrir el perfil adecuado al programa de estudios solicitado.

e) Seis fotografías tamaño infantil y seis fotografías tamaño óvalo mingón; en blanco y negro, de frente, recientes, sin retoque, con ropa clara y fondo blanco, no instantáneas, en papel mate; en el caso de los hombres: cabello corto, frente despejada, si fuera el caso de barba o bigote, perfectamente recortado con labios despejados; en el caso de las mujeres, frente despejada, maquillaje discreto, aretes pequeños, peinado no ostentoso. En ambos casos sin anteojos.

f) Llenar y firmar ficha de inscripción, así como, reglamento escolar de la institución.

g) Proporcionar su dirección, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico propio o de los padres o tutores; y en caso de actualización, deberá reportarlo a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, para efecto de inscripción, reinscripción y cualquier otro tipo de trámite como solicitud de beca, descuentos, titulación o programas sociales.

h) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan.

II. Especialidad:

a) Acta de nacimiento con emisión no mayor a un año, debiendo estar en buen estado, sin presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

b) Certificado total de licenciatura, deberá estar en buen estado y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna. En caso de no contar con el certificado, el alumno deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se compromete a

entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de iniciado el ciclo escolar.

c) Clave Única de Registro de Población (CURP).

d) Título profesional (reducción tamaño carta).

e) Cédula profesional emitida por la autoridad competente.

f) Carta de exposición de motivos.

g) Protocolo de investigación.

h) Aplicar una entrevista presencial o en línea con la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.

i) Llenar y firmar ficha de inscripción, así como, reglamento escolar institucional.

j) Proporcionar su dirección, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico; y en caso de actualización, deberá reportarlo a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, para efecto de inscripción, reinscripción y cualquier otro tipo de trámite como solicitud de beca, descuentos, titulación o programas sociales.

k) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan.

III. Maestría:

a) Acta de nacimiento con emisión no mayor a un año, debiendo estar en buen estado, sin presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

b) Certificado total de licenciatura, deberá estar en buen estado y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna. En caso de no contar con el certificado, el alumno deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se compromete a entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de iniciado el ciclo escolar.

c) Clave Única de Registro de Población (CURP).

d) Título profesional (reducción tamaño carta).

e) Cédula profesional emitida por la autoridad competente.

f) Carta de exposición de motivos.

g) Protocolo de investigación.

h) Aplicar una entrevista presencial o en línea con la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.

i) Llenar y firmar ficha de inscripción, así como, reglamento escolar de la institución.

j) Proporcionar su dirección, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico; y en caso de actualización, deberá reportarlo a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, para efecto de inscripción, reinscripción y cualquier otro tipo de trámite como solicitud de beca, descuentos, titulación o programas sociales.

k) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan.

IV. No escolarizado:

i) Licenciatura.

a) Acta de nacimiento original con emisión no mayor a un año, debiendo estar en buen estado, sin presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

b) Certificado total de bachillerato o preparatoria (debidamente legalizado). Deberá estar en buen estado y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna. En caso de no contar con el certificado el alumno deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se compromete a entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de iniciado el ciclo escolar.

b) Clave Única de Registro de Población (CURP).

c) Seis fotografías tamaño infantil, en blanco y negro, de frente, recientes, sin retoque, con ropa clara y fondo blanco, no instantáneas, en papel mate; en el caso de los hombres: cabello corto, frente despejada, si fuera el caso de barba o bigote, perfectamente recortado con labios despejados; en el caso de las mujeres, frente despejada, maquillaje discreto, aretes pequeños, peinado no ostentoso. En ambos casos sin anteojos.

d) Llenar y firmar ficha de inscripción, proporcionando su dirección, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico propio o de los padres o tutores; y en caso de actualización, deberá reportarlo a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, para efecto de inscripción, reinscripción y cualquier otro tipo de trámite como solicitud de beca, descuentos, titulación o programas sociales.

e) Firmar y enviar el Acuerdo de Prestación de Servicios Educativos que se encuentra al final del Reglamento Escolar Institucional de CLEU.

f) Copia simple de comprobante de domicilio con emisión no mayor a tres meses.

g) Copia simple de identificación oficial con fotografía (INE).

h) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan.

ii) Maestría.

- a) Acta de nacimiento original con emisión no mayor a un año, debiendo estar en buen estado, sin presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.
 - b) Certificado total de Licenciatura (debidamente legalizado). Deberá estar en buen estado y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.
 - c) Copia certificada de Título Profesional de Licenciatura (reducción tamaño carta por ambas caras). En caso de contar con Título Profesional Digital, enviar archivo electrónico.
 - d) Copia certificada de Cédula Profesional de Licenciatura emitida por la autoridad competente. En caso de contar con Cédula Profesional Digital, enviar archivo electrónico.
 - e) Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - f) Seis fotografías tamaño infantil, en blanco y negro, de frente, recientes, sin retoque, con ropa clara y fondo blanco, no instantáneas, en papel mate; en el caso de los hombres: cabello corto, frente despejada, si fuera el caso de barba o bigote, perfectamente recortado con labios despejados; en el caso de las mujeres, frente despejada, maquillaje discreto, aretes pequeños, peinado no ostentoso. En ambos casos sin anteojos.
 - g) Llenar y firmar ficha de inscripción, proporcionando su dirección, teléfono fijo, teléfono móvil, correo electrónico propio, en caso de actualización, deberá reportarlo a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, para efecto de inscripción, reinscripción y cualquier otro tipo de trámite como solicitud de beca o titulación.
 - h) Firmar y enviar el Acuerdo de Prestación de Servicios Educativos que se encuentra en el Reglamento Escolar Institucional de CLEU.
 - i) Aplicar una entrevista en línea con la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.
 - j) Carta exposición de motivos.
 - k) Copia simple de comprobante de domicilio con emisión no mayor a tres meses.
 - l) Copia simple de identificación oficial con fotografía (INE).
 - m) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan.
- V. En el caso de ser aspirante extranjero: para la modalidad **No Escolarizada** será necesario cumplir adicionalmente las siguientes condiciones:**
- a) Copia simple de ID o carnet de ciudadanía de su país de origen, vigente y con fotografía.

b) Que los documentos de nacimiento y estudios (equivalentes a educación media superior y/o superior según corresponda) estén debidamente legalizados por el país de origen y en caso de estar en un idioma distinto al español, realizar el trámite de traducción. En los casos en que aplique, entregar comprobante de estancia legal en el país.

c) En los casos en que aplique, realizar el trámite a través de CLEU para obtener la resolución de equivalencias (para aspirantes nacionales con estudios en el extranjero) o revalidación de estudios (para extranjeros), expedida por la Secretaría de Educación Pública, facilitando el documento de certificación que sirva de antecedente para la emisión de éstas y cubriendo la cuota vigente establecida por el Campus para dicho concepto.

Si al momento de la inscripción el alumno no contara con alguno de los documentos enlistados en este artículo, tendrá un plazo no mayor a seis meses, contados a partir del primer día de clases para entregarlo, de no hacerlo, será causa de baja automática sin responsabilidad alguna de la Institución y ante la Secretaría de Educación Pública, hacia el alumno, y sin obligación por parte de la Institución de realizar ningún reembolso económico por la prestación de los servicios educativos.

Artículo 28.- Cuando CLEU así lo considere, tendrá la facultad de dictaminar la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, apoyándose de su personal para la revisión de los mismos.

Artículo 29.- En el caso de que, en cualquier momento, se detecte y compruebe que el alumno entregó documentación apócrifa, inconsistente normativamente; se anulará su inscripción y quedará sin efecto todos los actos derivados de la misma y se realizará la debida notificación a las autoridades correspondientes; reteniendo la documentación alterada y sin que por este hecho proceda la devolución de las cuotas pagadas o la cancelación de los adeudos.

Artículo 30.- Todos los documentos y datos proporcionados por el aspirante quedarán bajo resguardo y custodia de CLEU y serán tratados conforme al aviso de privacidad publicado en la página oficial www.cleu.edu.mx

Artículo 31.- El proceso de selección y admisión de alumnos es permanente, sujetándose a los calendarios que establezca cada campus CLEU.

Artículo 32.- Podrán ser reinscritos, de conformidad con este reglamento:

I.-Quienes hayan sido alumnos en el cuatrimestre y/o semestre inmediato anterior y no hayan sido dados de baja por reglamento.

II. Quienes hayan suspendido sus estudios voluntariamente y deseen reincorporarse a la institución, siempre y cuando haya sido aceptado su reingreso por la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.

En caso de los alumnos de segundo cuatrimestre y/o semestre en adelante podrán reinscribirse siempre y cuando no tengan adeudos de asignaturas mayor a un 50% + 1 o seriadas del

cuatrimestre y/o semestre inmediato anterior cursado. Cuando se trate de alumnos que inicien sexto cuatrimestre en adelante deberán de ser alumnos regulares.

Artículo 33.- Los alumnos que por cualquier motivo dejen de inscribirse en un ciclo escolar y soliciten su reingreso, deberán de acatar las disposiciones que emita la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares para tal efecto.

Artículo 34.- Si un alumno desea reingresar a un plan de estudios en proceso de liquidación o liquidado, se deberá atender lo establecido en los artículos 42 y 43 del presente reglamento y a las disposiciones que para tal efecto establezca la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 35.- Para reinscribirse, además de efectuar los trámites que indique la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, el alumno deberá presentar credencial vigente e historial académico y carecer de adeudo en biblioteca y adeudos de colegiaturas del cuatrimestre y/o semestre inmediato anterior, llenar y firmar ficha de reinscripción; así como de firmar el Reglamento Escolar de la Institución del ciclo escolar a cursar y no encontrarse como alumno condicionado. CLEU se reserva el derecho de aceptar la reinscripción de algún alumno condicionado, por sus actos, acciones u omisiones y la gravedad de sus faltas, dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 36.- El tiempo mínimo para concluir, será lo que abarca cada plan de estudios constituido con los programas correspondientes; el tiempo máximo, será de cuatro años para licenciatura, tres para maestrías y dos años para las especialidades, considerando la fecha de ingreso del alumno a CLEU.

Artículo 37.- En casos excepcionales, el alumno podrá solicitar cambio de grupo, hasta un día antes de su reinscripción, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado y estará sujeto a la disponibilidad de cupo y previa autorización de la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura y a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 38.- La inscripción y/o reinscripción será efectuada por el alumno a través de la plataforma institucional.

Artículo 39.- Los alumnos se clasificarán de acuerdo a su historial académico en:
Alumnos regulares.- Aquellos que tengan todas las asignaturas aprobadas.
Alumnos Irregulares.- Aquellos que tengan reprobadas una o más asignaturas.
Alumnos condicionados.- Aquellos alumnos que por mala conducta, o por falta de documentos se encuentre condicionada su permanencia dentro de la institución.

Artículo 40.- Todo aquel alumno que tenga la intención de retomar sus estudios en alguno de los Campus CLEU, deberá apegarse y dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

- I. No contar con adeudos de asignaturas del último periodo escolar cursado.
- II. No contar con adeudos económicos por concepto de inscripción, reinscripción, colegiaturas, recargos y/o servicios.

III. No tener adeudo de documentos en su expediente escolar.

IV. Cubrir la cuota vigente por concepto de Archivo de Documentos para realizar la búsqueda de su expediente.

V. Cubrir la cuota vigente por concepto de Reinscripción.

VI. Llenar y entregar la Ficha de Reinscripción con todos sus datos actualizados.

VII. Presentar su historial académico y/o Kardex actualizado.

Artículo 41.- El alumno podrá reintegrarse de forma directa al periodo inmediato siguiente (respecto al último cursado) una vez cubiertos los requisitos antes mencionados, siempre y cuando el plan de estudios en el que haya sido inscrito originalmente aún este vigente dentro del Campus al que pretende ingresar.

Artículo 42.- Si el plan de estudios presenta cambios o actualizaciones, será necesario que por parte de la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura se realice una Opinión Técnica con la finalidad de comparar ambos planes e identificar cuáles de las asignaturas cursadas originalmente pueden ser tomadas en consideración con respecto a las vigentes.

Artículo 43.- Una vez que se tenga la Opinión Técnica, se le podrá informar al alumno cuantas asignaturas de las que ya cursó se podrán tomar en consideración respetando las calificaciones obtenidas, el resto de asignaturas tendrán que ser cursadas para poder dar cumplimiento al 100% del plan de estudios vigente hasta finalizar sus estudios. Queda a consideración del campus la forma en que se ubicará al alumno dentro de los grupos activos en el periodo escolar en que se reintegre, de tal forma que pueda cursar todas las asignaturas que se tengan pendientes.

Artículo 44.- Si el alumno presenta un lapso mayor a 5 años por inactividad, será necesario que inicie los estudios de Licenciatura desde el primer cuatrimestre, ya que la vigencia del plan de estudios cursado habrá vencido y no podrá ser tomado en cuenta para un proceso de equivalencia.

CAPÍTULO VII

DE LOS EXÁMENES Y ACTAS FINALES

Para Licenciatura:

Artículo 45.- Como base para evaluar el aprendizaje, se establecen dos periodos de evaluaciones parciales y una evaluación final en el periodo ordinario, según programa de estudios, además de periodos de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia I y II, por lo que se establece que la calificación mínima aprobatoria será de 6.0 (seis punto cero).

Artículo 46.- La Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura, fungirá como garante de la legalidad y legitimidad de todo el proceso de evaluación y será responsable de vigilar que cada uno de los docentes de las distintas asignaturas aplique el examen correspondiente y asignen la calificación que obtenga el alumno.

Artículo 47.- Las evaluaciones parciales, finales, extraordinario y a título de suficiencia I y II, se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Todas las evaluaciones deberán ser consideradas dentro de los criterios de evaluación propuestos en los diferentes programas de estudio, y atendiendo a la naturaleza del conocimiento a adquirir por el alumno.

II. Todas evaluaciones tipo examen, se realizarán en forma individual y escrita.

III. La evaluación parcial se llevará acabo el día y hora fijado en el calendario elaborado por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura para dicho fin.

IV. La evaluación final en el periodo ordinario se presentará en la última semana de clases, será global y deberá aplicarse en la hora y fecha que establezca el calendario de exámenes por cada asignatura, los productos obtenidos de esta evaluación serán conservados por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura por lo menos un cuatrimestre.

V. Ningún alumno quedará exento de examen parcial, final o en periodo ordinario.

VI. Para tener derecho a evaluación final en el periodo ordinario, el alumno deberá tener al menos el 85% de asistencia efectiva.

VII. Una vez aplicada algún tipo de evaluación programada no se autorizará fecha adicional o de reposición.

Artículo 48.- La fecha y horarios de las evaluaciones parciales, finales, exámenes extraordinarios y a título de suficiencia I y II, se publicarán al inicio de cada ciclo escolar en la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura correspondiente, para su debido conocimiento y cumplimiento de todos los involucrados.

Artículo 49.- Si el alumno no se presentara el día y hora señalados para la realización de alguna evaluación, se asentará NP (No se Presentó) en las actas de calificaciones correspondientes, considerándose la asignatura reprobada para fines académicos.

Artículo 50.- El alumno que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no presente algún examen, se apegará a lo siguiente:

I. En el término de 48 horas después de aplicado el procedimiento evaluatorio, acudirá con la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura a exponer sus motivos, o en su caso de imposibilidad física, enviará a un familiar a exponerlos, justificando debidamente el motivo de su ausencia.

II. El alumno comprobará debidamente que él, sus ascendientes, descendientes, o esposo (a), padecieron daño o pérdida de tal naturaleza que impidieron presentar el o los exámenes en los días y hora previstos.

III. La Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura, habiendo escuchado los motivos y analizado los documentos correspondientes podrá, en común acuerdo con la Dirección General del campus, autorizar la presentación extemporánea de la evaluación referida, la cual será aplicada por el docente a cargo de la asignatura impartida, pudiendo CLEU sustituirlo por otro, cuando por razón justificada no pueda ser aplicado por el Docente titular de la asignatura.

IV. La realización de una evaluación extemporánea quedará sujeta al calendario escolar; es decir, la fecha última para aplicarlo será el último día hábil previo al inicio del periodo de reinscripciones.

Artículo 51.- Los exámenes extraordinarios, se sujetarán a lo siguiente:

I. Se solicitará dentro de los tres días siguientes que hayan concluido las evaluaciones finales en el periodo ordinario, llevando a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.

II. Requerirá autorización expresa de la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura.

III. Solo podrá autorizarse un máximo de tres asignaturas por cuatrimestre.

IV. Será aplicado en la fecha determinada por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura y autorizada por SEP.

V. Será por escrito y conservado por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura, por lo menos un cuatrimestre.

VI. Será aplicado por el titular de la asignatura impartida, pudiendo CLEU sustituirlo por otro, cuando por razón justificada no pueda ser aplicado por el Docente titular de la asignatura.

VII. El contenido del examen versará sobre la totalidad del programa de la asignatura.

VIII El alumno deberá realizar el pago correspondiente de la presentación del examen extraordinario o título de suficiencia I o II; dichos costos los establecerá cada campus CLEU.

Artículo 52.- El acta final es el documento oficial que hace constancia plena de la evaluación de los alumnos y en consecuencia sólo puede ser requisitada por el docente titular de cada una de las asignaturas y serán avaladas por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura.

Artículo 53.- La Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura será responsable de que las actas estén debidamente requisitadas y entregadas al Departamento de Servicios Escolares por los docentes, así como, de que los resultados puedan ser verificados por los alumnos en la plataforma institucional.

Para Especialidades y Maestrías:

Artículo 54.- Como base para evaluar el aprendizaje, se establece una evaluación final en el periodo ordinario, según el programa de estudios.

Artículo 55.- La Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado, fungirá como garante de la legalidad y legitimidad de todo el proceso de evaluación y será responsable de vigilar que cada uno de los docentes de las distintas asignaturas aplique el examen correspondiente y asignen la calificación que obtenga el alumno.

Artículo 56.- Las evaluaciones finales en el periodo ordinario, se realizarán conforme a lo siguiente:

I. Todas las evaluaciones debieron ser consideradas dentro de los criterios de evaluación propuestos en los diferentes programas de estudio y atendiendo a la naturaleza del conocimiento a adquirir por el alumno.

II. Toda evaluación tipo examen, se verificará en forma individual.

III. La evaluación final en el periodo ordinario se presentará en la última semana de clases, será global y deberá aplicarse en la hora y fecha que establezca el calendario de exámenes por cada asignatura, los productos obtenidos de esta evaluación serán conservados por la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado por lo menos un cuatrimestre y/o semestre.

IV. Ningún alumno quedará exento de examen.

V. Para tener derecho a evaluación final, el alumno deberá tener al menos el 85% de asistencia efectiva.

VI. Una vez aplicada algún tipo de evaluación programada no se autorizará fecha adicional o de reposición.

Artículo 57.- Si el alumno no se presentara el día y hora señalados para la realización de alguna evaluación, se asentará NP (No se Presentó) en las actas de calificaciones correspondientes, considerándose la asignatura reprobada para fines académicos.

Artículo 58.- El alumno que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no presente algún examen, se apegará a lo siguiente:

I. En el término de 48 horas después de aplicado el procedimiento evaluatorio, acudirá con la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado a exponer sus motivos, o en su caso de imposibilidad física, enviará a un familiar a exponerlos, justificando debidamente el motivo de su ausencia.

II. El alumno comprobará debidamente que él, sus ascendientes, descendientes, o esposo (a), padecieron daño o pérdida de tal naturaleza que impidieron presentar el o los exámenes en los días y hora previstos.

III. La Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado, habiendo escuchado los motivos y analizado los documentos correspondientes podrá, en común acuerdo con la Dirección General del Campus, autorizar la presentación extemporánea de la evaluación referida, la cual será aplicado por el docente a cargo de la asignatura impartida, pudiendo CLEU sustituirlo por otro, cuando por razón justificada no pueda ser aplicado por el Docente titular de la asignatura.

IV. La realización de una evaluación extemporánea quedará sujeta al calendario escolar; es decir, la fecha última para aplicarlo será el último día hábil previo al inicio del periodo de reinscripciones.

Artículo 59.- El acta final es el documento oficial que hace constancia plena de la evaluación de los alumnos y en consecuencia sólo puede ser requisitada por el docente titular de cada una de las asignaturas y serán avaladas por la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.

Artículo 60.- La Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado será responsable de que las actas estén debidamente requisitadas y entregadas a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares por los docentes, así mismo de que los resultados puedan ser verificados por los alumnos en la plataforma institucional.

Para No Escolarizado:

Artículo 61.- Como base para evaluar el aprendizaje, se establece un periodo de evaluación parcial y una evaluación final en el periodo ordinario, según programa de estudios, además de periodos de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia I sólo para el caso de Licenciatura. Los periodos se darán a conocer a los alumnos dentro del Calendario Escolar vigente al inicio de cada ciclo, siendo la calificación mínima aprobatoria para Licenciatura en periodo ordinario de 6.0 (seis punto cero), y para Maestría de 7.0 (siete punto cero).

Artículo 62.- La evaluación parcial y final se realizará en forma individual o colaborativa y escrita, además de estar programadas en el calendario dentro de la plataforma tecnológica institucional.

Artículo 63.- Si el alumno no se conectara el día y hora señalados para la realización de alguna evaluación en la plataforma institucional, se asentará NP (No se Presentó) en las actas de calificaciones correspondientes, considerándose la asignatura reprobada para fines académicos.

Artículo 64.- El alumno que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no presente algún examen, se apegará a lo siguiente:

I. En el término de 48 horas después de aplicado el procedimiento evaluatorio, se comunicará con la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura a través de la plataforma tecnológica institucional exponiendo sus motivos, justificando debidamente el motivo de su ausencia.

II. El alumno comprobará debidamente que él, sus ascendientes, descendientes, o esposo (a), padecieron daño o pérdida de tal naturaleza que impidieron presentar el o los exámenes en los días y hora previstos.

III. La Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura, habiendo leído los motivos y analizado los documentos correspondientes podrá, en común acuerdo con la Dirección General del campus, autorizar la presentación extemporánea de la evaluación referida, la cual será aplicada de forma directa en la plataforma tecnológica institucional. En caso de corresponder a la elaboración de un trabajo, éste será evaluado por el docente a cargo de la materia impartida, pudiendo CLEU sustituirlo por otro, cuando por razón justificada no pueda ser aplicado por el docente titular de la asignatura.

IV. La realización de una evaluación extemporánea quedará sujeta al calendario escolar.

Artículo 65.- El acta final es el documento oficial que hace constancia plena de la evaluación de los alumnos y en consecuencia sólo puede ser requisitada por el docente titular de cada una de las asignaturas y serán avaladas por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura.

Artículo 66.- La Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura será responsable de que las actas estén debidamente requisitadas y entregadas a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares por los docentes, así mismo de que los resultados puedan ser verificados por los alumnos en la plataforma institucional.

Artículo 67 Los criterios de evaluación, para el caso de asignaturas teóricas de licenciatura, de especialidad y de maestría se sujetarán a lo siguiente:

1.	Proyectos individuales	30%
2.	Proyectos en equipo	30%
3.	Evaluación escrita u oral	30%
4.	Actividades en aula	10%
Total		100%

Artículo 68.- Los criterios de evaluación, para el caso de asignaturas teórico-prácticas, de licenciatura, especialidades y maestrías se sujetarán a lo siguiente:

1.	Proyectos individuales	10%
2.	Proyectos en Equipo	20%
3.	Prácticas de laboratorio	30%
3.	Evaluación escrita u oral	30%
4.	Actividades en aula	10%
Total		100%

Artículo 69.- Los criterios de evaluación, para el caso de **No Escolarizado**, se sujetarán a lo siguiente:

1.	Foro 1
2.	Foro 2
3.	Actividad individual
4.	Actividad o entrega final
5.	Examen parcial
6.	Examen final o en el periodo ordinario
<p>Para obtener la calificación final, se promedian las calificaciones de los seis conceptos mencionados.</p> <p>NOTA: Para las asignaturas de Seminario de Titulación I y II únicamente se promediarán las entregas marcadas en cada una, ya que no incluyen la realización de foros, actividades y exámenes.</p>	

CAPÍTULO VIII

DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 70.- La escala de calificaciones será del 0 al 10, respetando la siguiente tabla:

Para calificaciones parciales y final

I Para licenciatura:

NP	No Presento
0, 1, 2, 3, 4, 5	Reprobado
6, 7, 8, 9 y 10	Aprobado

II Para Especialidades y Maestrías:

NP	No Presento
0, 1, 2, 3, 4, 5, 6	Reprobado
7, 8, 9 y 10	Aprobado

Para el caso de la calificación en la plataforma institucional NP equivale en evaluación parcial y en evaluación final o en periodo ordinario a 0 (cero).

Las décimas como .6, .7, .8, .9, deberán redondearse en las evaluaciones parciales y finales de acuerdo a la siguiente tabla, siempre y cuando sea aprobatoria:

5.1 – 5.90 = 5
6.0 – 6.50 = 6
6.6 – 7.50 = 7
7.6 – 8.50 = 8
8.6 – 9.50 = 9
9.6 – 10.0 = 10

Para el caso de No Escolarizado.

Artículo 71.- En caso de no cubrir con la acreditación del 50% + 1 del total de sus asignaturas, el alumno deberá repetir el cuatrimestre correspondiente con la finalidad de acreditar el 100% de las mismas que lo comprenden para poder continuar con su avance académico, y quedará a criterio de la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura y/o a la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado determinar si es posible respetar las calificaciones de las asignaturas que en periodo ordinario o de regularización se hayan acreditado, siempre y cuando no rebasen el número máximo de asignaturas en periodo de regularización.

Artículo 72.- Para acreditar cada una de sus asignaturas se deberá observar lo siguiente: Se realizará a través de tres calificaciones, dos parciales y una ordinaria al final del periodo; para obtener la calificación final se sumarán las tres calificaciones y se promediarán entre ellas, y el resultado será su calificación cuatrimestral.

1er parcial	2do parcial	Calificación de ordinario (final)	Promedio entre parciales y final	Calificación cuatrimestral
10	4	10	$10 + 4 + 10 = 24 / 3$	8

Alumnos que no tienen derecho a examen o que no presentan exámenes, se registrará como NP y ambos casos se promediará como (0) cero.

1er parcial	2do parcial	Calificación de ordinario (final)	Promedio entre parciales y final	Calificación cuatrimestral
10	NP	10	$10 + 0 + 10 = 20 / 3$	7

Artículo 73.- Si el alumno no obtuviera con base al promedio una calificación cuatrimestral aprobatoria, automáticamente deberá presentar examen extraordinario.

1er parcial	2do parcial	Calificación de ordinario (final)	Promedio entre parciales y final	Calificación cuatrimestral
7	7	NP	$7 + 7 + 0 = 14 / 3$	5

Artículo 74.- El examen final o en el periodo ordinario, extraordinario y a título de suficiencia I y II que aplica únicamente a nivel licenciatura, se realizará de acuerdo al calendario de actividades de cada campus CLEU y conforme a las fechas programadas por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura y autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 75.- El alumno al término de la carrera deberá cubrir el total de asignaturas correspondientes al plan de estudios con el que dio inicio.

Artículo 76.- El alumno que deba 03 asignaturas reprobadas al final del cuatrimestre, tendrá tres opciones para su regularización, la primera mediante examen extraordinario, la segunda mediante examen a título de suficiencia I y la tercera mediante examen de Título Suficiencia II.

I. Examen Extraordinario.

Es la primera oportunidad que el alumno tiene para su regularización, el cual tiene un costo que deberá cubrir antes de presentar el examen, dicho costo es determinado por cada campus CLEU, las fechas de éste las determina la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura previa autorización de la Dirección General de campus, para su calendarización en la institución, este examen solo se presenta por única vez al final del cuatrimestre respectivo y la calificación máxima que se puede obtener es 9 (nueve).

El alumno que no haya entregado la ficha de pago correspondiente al examen dos días antes de la fecha del mismo, no podrá realizar el examen.

II. Examen a Título de suficiencia I.

Es la segunda oportunidad que el alumno tiene para su regularización, el cual tiene un costo que deberá cubrir, dicho costo es determinado por cada campus CLEU; las fechas de éste las determina la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura previa autorización de la Dirección General de campus, para su calendarización en la institución, este examen lo podrá solicitar y presentar el alumno según las fechas proporcionadas por la autoridad correspondiente al término de cada cuatrimestre respectivo, posterior al examen extraordinario y la calificación máxima que se puede obtener en este examen es 8 (ocho).

El alumno que no haya entregado la ficha de pago correspondiente al examen dos días antes de la fecha del mismo, no podrá realizar el examen.

III. Examen a Título de Suficiencia II.

Es la tercera oportunidad que el alumno tiene para su regularización, el cual tiene un costo que deberá cubrir, dicho costo es determinado por cada campus CLEU; las fechas de éste las determina la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura previa autorización de la Dirección General de campus, para su calendarización en la institución, este examen lo podrá solicitar y presentar el alumno según las fechas proporcionadas por la autoridad correspondiente al término de cada cuatrimestre respectivo, posterior al examen título de suficiencia I y la calificación máxima que se puede obtener en este examen es 7 (siete).

El alumno que no haya entregado la ficha de pago correspondiente al examen dos días antes de la fecha del mismo, no podrá realizar el examen.

Artículo 77.- El procedimiento para presentar evaluaciones de extraordinario y a título de suficiencia I en sistema **No Escolarizado** es el siguiente:

I. Una vez conocido el resultado reprobatorio de la evaluación final u ordinaria, el alumno solicitará la presentación de evaluaciones extraordinarias o título de suficiencia I según corresponda, llevando a cabo el procedimiento administrativo y pago correspondiente.

II. Solo podrá autorizarse un máximo de tres asignaturas por cuatrimestre.

III. La evaluación se registrará en la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares y la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura.

IV. Será aplicado en las fechas marcadas por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura dentro del Calendario Escolar vigente.

V. El alumno que no haya entregado la ficha de pago correspondiente dentro de los días asignados, no podrá realizarlo.

VI. Una vez recibido el pago correspondiente, la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura hará llegar al alumno las instrucciones y palabra clave que le permitan acceder al examen de regularización dentro de la plataforma.

VII. La evaluación será aplicada a través de la plataforma tecnológica, haciendo uso de la palabra clave enviada.

VIII. El contenido de la evaluación versará sobre la totalidad del programa de la asignatura.

IX. En caso de presentar algún problema para acceder al examen de regularización dentro de la plataforma, será necesario reportarlo y ponerse en comunicación con la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura para que se dé una solución inmediata.

Artículo 78.- En el caso de asignatura(s) seriada(s), no podrá presentar la evaluación de ambas asignaturas en un mismo periodo de regularización, debiendo acreditarse conforme a la seriación establecida en el plan de estudios, ejemplo criminología I y posteriormente criminología II.

Artículo 79.- Una vez obtenidas las calificaciones finales u ordinarias, extraordinarias y títulos de suficiencia I o II, se registrarán en su historial académico. En el caso de evaluaciones extraordinarias y títulos de suficiencia I o II; la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares registrará en la plataforma institucional el tipo de evaluación, el periodo y la fecha en que lo presentó, por ejemplo:

Nota
Extraordinario – 1 – 2018/07/20

Artículo 80.- De las tres opciones mencionadas para su regularización, si el alumno no llegase a aprobar sus asignaturas, automáticamente deberá recurrir la asignatura reprobada en el cuatrimestre siguiente, siempre y cuando existiera grupo, en el turno matutino y/o vespertino y no se trate de asignatura seriada, el recursamiento tiene un costo, que para tal efecto determina la Jefatura del Departamento Administrativo de cada campus CLEU, y deberá cubrirse mensualmente.

Artículo 81.- Queda estrictamente prohibido que los docentes guarden calificaciones o las intercambien con otros profesores.

Artículo 82.- Las calificaciones determinadas por el docente deben ser informadas a los alumnos, haciendo las aclaraciones pertinentes en su salón y durante la hora de clase, a efecto de resolver dudas y retroalimentar al proceso.

Para **No Escolarizado**, las calificaciones se dan a conocer a los alumnos dentro de la plataforma tecnológica en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la fecha límite de realización del examen. El docente estará disponible a través de los medios digitales establecidos para hacer las aclaraciones pertinentes, a efecto de retroalimentar y resolver dudas.

Artículo 83.- El docente deberá entregar las actas finales definitivas firmadas, para su revisión en la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura y en la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado, posteriormente se

entregarán a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares en las fechas que para tal efecto se señale en el Calendario Escolar. Una vez asentada una calificación en actas, no podrá haber modificación alguna.



CAPÍTULO IX

DE LAS EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES

Artículo 84.- Cualquier solicitud de equivalencia o revalidación de estudios solicitada por los aspirantes a ingresar a CLEU, quedará sujeta a la normatividad y disposiciones vigentes, en conjunto con la Secretaría de Educación Pública, con referencia al acuerdo 02/04/17.

Artículo 85.- CLEU, a través de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, se encargará de asesorar al alumno respecto a las solicitudes de equivalencia o revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación Pública, quedando a criterio de esta dependencia la resolución y el dictamen definitivo.

Artículo 86.- Se realizará revalidación o equivalencia de estudios siempre y cuando el interesado presente los contenidos temáticos y el certificado parcial de estudios expedido por la institución de origen, (debidamente legalizado y validado por la autoridad competente) para su revisión y cotejo con planes y programas de CLEU.

Artículo 87.- Los trámites de revalidación de estudios realizados en el extranjero deberán llevarse a cabo por el aspirante ante la Secretaría de Educación Pública. Una vez que cuente con la resolución emitida, deberá entregarla en la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 88.- La incorporación del alumno a CLEU bajo este rubro, quedará sujeta a la opinión técnica de la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura, para determinar el cuatrimestre en donde el alumno ingresará; dicha opinión técnica deberá considerar que el contenido programático será de al menos un setenta y cinco por ciento (75%) equiparable.

Artículo 89.- Las equivalencias y revalidaciones sólo aplican a la licenciatura, para cumplir con el trámite ante la autoridad; se debe de cumplir con los siguientes requisitos en original y copia:

- a) Solicitud de equivalencia o de revalidación.
- b) Acta de nacimiento.
- c) Certificado total de bachillerato (antecedente académico).
- d) Certificado parcial de licenciatura.
- e) Contenidos temáticos.
- f) Opinión técnica por parte de la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura.
- g) Pago de derechos vigentes.

CAPÍTULO X

DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, REPOSICIÓN DE CREDENCIALES Y CARTA DE PASANTE

Artículo 90.- Podrá solicitar constancia de estudios todo aquel alumno que no tenga adeudos de documentos en la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares así como adeudos de colegiaturas u otros conceptos en la Jefatura del Departamento Administrativo, el alumno deberá pasar a la Jefatura del Departamento Administrativo para que se le entregue la ficha con el importe correspondiente para su pago, una vez realizado el pago y a partir de la fecha en que el alumno entregue su ficha pagada a la Jefatura del Departamento Administrativo y copia de la misma a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, se contarán tres días hábiles para su entrega, la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares pasará la constancia elaborada a Dirección General de campus para firma y sello. Una vez firmada y autorizada la constancia se le entregará al alumno.

En la modalidad **No Escolarizada** las constancias se enviarán escaneadas al alumno, en caso de requerir su documento original, deberá cubrir el costo de la paquetería correspondiente para hacer el envío del documento hasta su domicilio.

Artículo 91.- El Historial Académico lo podrá revisar y descargar el alumno en la plataforma institucional (autoservicio.cleu.edu.mx)

Artículo 92.- En el transcurso del primer mes de clases del periodo correspondiente, se le hará entrega al alumno de su credencial, en caso de pérdida, el alumno deberá solicitar la reposición de la misma en la Jefatura del Departamento Administrativo, debiendo pagar el importe correspondiente conforme a la lista de precios vigentes para su reexpedición misma que establece cada campus CLEU. Al momento de entregarle al alumno la reposición, éste firmará una relación como acuse de recibo en la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.

En la modalidad **No Escolarizada**, la credencial se entregará en formato electrónico, la cual podrá ser impresa por el alumno para su uso. En caso de requerirla físicamente deberá cubrir con el costo vigente de la misma junto con el pago de la paquetería postal para el envío hasta su domicilio, confirmando su recepción vía correo electrónico para su registro.

Artículo 93.- La credencial del alumno es el documento personal intransferible e inalterable que acredita a su titular como alumno de CLEU. En consecuencia, el alumno recibe la credencial en carácter de depositario con las responsabilidades que dicho acto implica, como lo es:

- I. Hacer buen uso de la misma.
- II. Presentar la credencial cuando sea requerida por el personal de seguridad.
- III. Devolver la credencial que tuviere vigente cuando pierda el carácter de alumno CLEU.

Artículo 94.- Como una medida de seguridad en beneficio de la comunidad, para tener acceso a las instalaciones de CLEU, es obligación de los estudiantes presentar su credencial vigente al personal de seguridad que se lo solicite; en caso contrario, se negará la entrada.

Artículo 95.- El alumno deberá presentar su credencial en los siguientes casos:

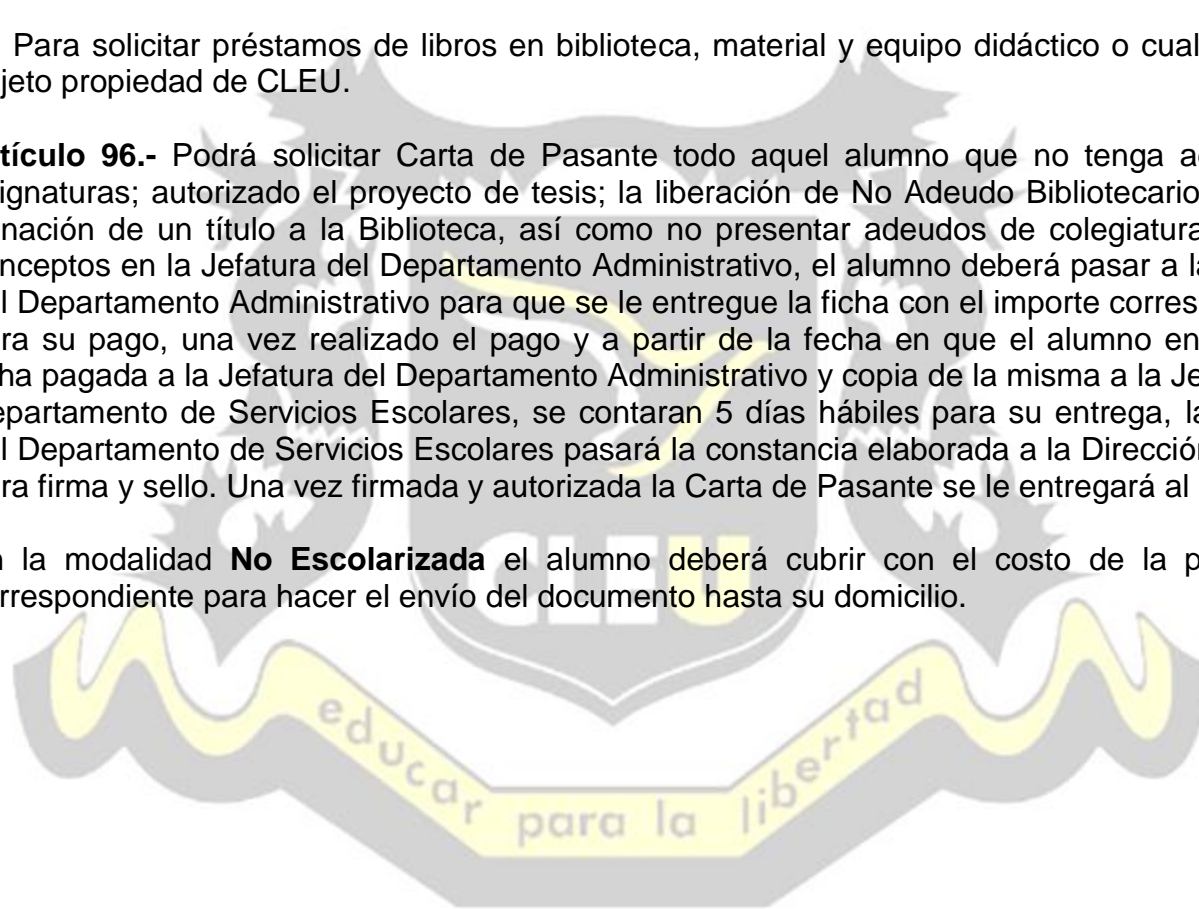
I. Para tener acceso a cualquiera de las instalaciones de CLEU.

II. Para realizar cualquier tipo de trámite, académico o administrativo, ante las distintas instancias universitarias.

III. Para solicitar préstamos de libros en biblioteca, material y equipo didáctico o cualquier otro objeto propiedad de CLEU.

Artículo 96.- Podrá solicitar Carta de Pasante todo aquel alumno que no tenga adeudo de asignaturas; autorizado el proyecto de tesis; la liberación de No Adeudo Bibliotecario, cubrir la donación de un título a la Biblioteca, así como no presentar adeudos de colegiaturas u otros conceptos en la Jefatura del Departamento Administrativo, el alumno deberá pasar a la Jefatura del Departamento Administrativo para que se le entregue la ficha con el importe correspondiente para su pago, una vez realizado el pago y a partir de la fecha en que el alumno entregue su ficha pagada a la Jefatura del Departamento Administrativo y copia de la misma a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, se contarán 5 días hábiles para su entrega, la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares pasará la constancia elaborada a la Dirección General para firma y sello. Una vez firmada y autorizada la Carta de Pasante se le entregará al alumno.

En la modalidad **No Escolarizada** el alumno deberá cubrir con el costo de la paquetería correspondiente para hacer el envío del documento hasta su domicilio.



CAPÍTULO XI

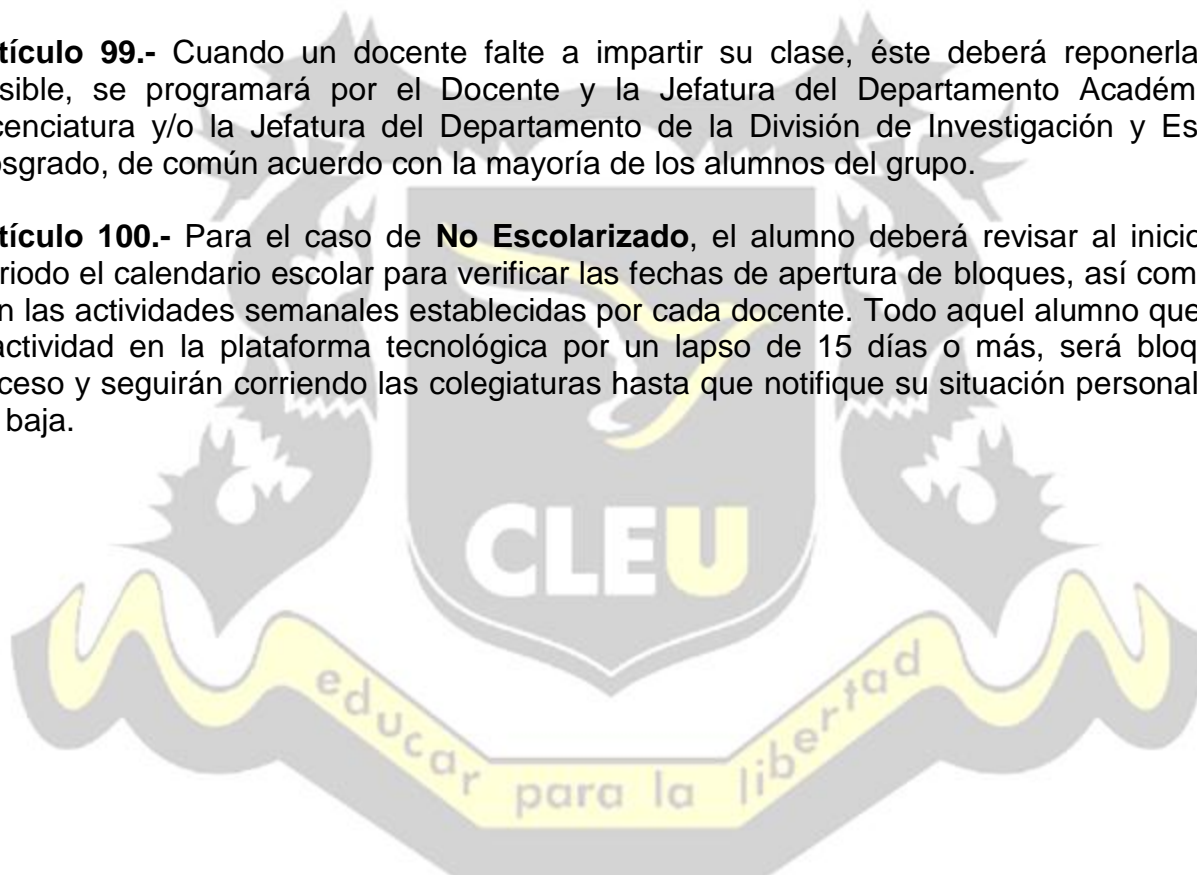
DE LAS CLASES

Artículo 97.- El alumno sólo podrá asistir a las clases en el grupo en donde está inscrito y/o reinscrito; es decir, no se permiten alumnos oyentes ni se autorizan cambios de grupo sin justificación.

Artículo 98.- El alumno deberá asistir regular y puntualmente a sus clases, en el lugar y la hora previamente fijados y apegarse a las disposiciones disciplinarias, así como a los rangos de tolerancia que, para pasar lista, establezca cada docente en cada grupo.

Artículo 99.- Cuando un docente falte a impartir su clase, éste deberá reponerla lo antes posible, se programará por el Docente y la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura y/o la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado, de común acuerdo con la mayoría de los alumnos del grupo.

Artículo 100.- Para el caso de **No Escolarizado**, el alumno deberá revisar al inicio de cada periodo el calendario escolar para verificar las fechas de apertura de bloques, así como, cumplir con las actividades semanales establecidas por cada docente. Todo aquel alumno que presente inactividad en la plataforma tecnológica por un lapso de 15 días o más, será bloqueado su acceso y seguirán corriendo las colegiaturas hasta que notifique su situación personal o solicite su baja.



CAPÍTULO XII

DE LAS BECAS Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Artículo 101.- CLEU otorga becas con atención a la disposición oficial del acuerdo 17/11/17 publicado en el diario oficial de la federación el 13 de noviembre del 2017, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior.

Artículo 102.- Es un deber de CLEU otorgar becas al menos, al 5% (cinco por ciento) del total de alumnos inscritos por periodo.

Artículo 103.- La vigencia de la beca, es por un cuatrimestre o semestre completo.

Artículo 104.- La beca consistirá en la exención del pago total o parcial, según corresponda, de los importes de inscripción, reinscripción y/o colegiaturas de acuerdo a lo que establezca cada campus CLEU en su convocatoria.

Artículo 105.- Los porcentajes de becas que se otorgarán podrán ser entre el 10% (diez por ciento) y el 100% (cien por ciento), previa revisión y análisis del comité de becas.

Artículo 106.- El alumno podrá ser candidato a becario cuando cubra los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno inscrito en el ciclo escolar a cursar.
- II. Tener el 85% de asistencias y un promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) en el ciclo inmediato anterior o el promedio que establezca cada campus CLEU en la convocatoria.
- III. No haber reprobado asignatura (s); es decir, no haber presentado alguna evaluación extraordinaria, a título de suficiencia I y/o a título de suficiencia II, en el periodo anterior que se solicite la beca.
- IV. Presentar la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos, anexando la documentación comprobatoria que la convocatoria indique y cumplir todos los requisitos establecidos en ella.
 - a) Solicitud de beca requisitada.
 - b) Historial académico.
 - c) Copia de acta de nacimiento.
 - d) 3 fotografías tamaño infantil.
 - e) Copia de su credencial de elector (INE).
 - f) Comprobante de inscripción o reinscripción del grado al que solicita beca.

- g) Constancia de ingreso económico de los últimos dos meses de quien o quienes depende económicamente, adjuntando copia de identificación oficial y documentos comprobatorios de gastos correspondientes a los últimos dos meses.
- h) Comprobante y croquis de su domicilio, a efecto de realizar visita y se realice el estudio socioeconómico, por parte de una empresa privada designada por cada campus CLEU.
- i) Comprobante de pago para que se realice el estudio socioeconómico, determinado por cada campus CLEU.
- j) En caso de refrendo, presentar resolutivo anterior de beca.

V. Para el caso de **No Escolarizado**, presentar de manera digital lo siguiente:

- a) Solicitud de beca debidamente requisitada en los términos y plazos establecidos (Incluir fotografía tamaño infantil, en el recuadro correspondiente).
- b) Historial académico (disponible en autoservicios).
- c) Copia de acta de nacimiento.
- d) Comprobante de ingresos del interesado, padre de familia o tutor si es dependiente económicamente.
- e) Comprobante de egresos del interesado, padre de familia o tutor comprobable con documentación.
- f) Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a tres meses).
- g) Ubicación de domicilio en mapa satelital (google maps).
- h) Copia de INE del interesado o del padre de familia o tutor.
- i) En caso de refrendo, presentar resolutivo anterior de beca.

VI. No haber causado ningún problema de tipo disciplinario dentro de CLEU.

VII. Pagar su inscripción y/o reinscripción según corresponda.

VIII. Estar al corriente en pagos de colegiaturas.

Artículo 107.- En caso de resultar seleccionado como becario, CLEU tomará a cuenta de futuras colegiaturas las cantidades que de manera anticipada hubiera pagado por concepto de inscripción, reinscripción y/o colegiaturas en el periodo escolar correspondiente, por el monto autorizado del porcentaje de beca.

Artículo 108.- El comité de becas será responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y cuyas decisiones serán inapelables; el cual estará formado por:

Presidente
Secretario
Vocal

Artículo 109.- El comité de becas será responsable de:

I. Elaborar, revisar y publicar en los primeros quince días de los meses de agosto, diciembre y abril la convocatoria para el concurso de selección de becas. En dicha convocatoria se establecen las fechas para la recepción, revisión de documentos y emisión de resultados, cada campus establecerá los tiempos y lugares para cada actividad.

II. Distribuir gratuitamente dentro del campus los formatos de solicitud de beca. En la modalidad No Escolarizada el formato de solicitud estará disponible para todos los alumnos dentro de la plataforma institucional tecnológica.

III. Evaluar y verificar los datos y documentos que comprueben la condición económica de los solicitantes para dar su propuesta; verificar que todos los datos sean verdaderos, que la documentación esté completa y que el alumno cubra los requisitos establecidos en la convocatoria.

IV. Entregar a la Secretaría de Educación Pública en el periodo especificado y según el formato establecido, los resultados de la asignación de becas del periodo correspondiente.

V. Notificar a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva; así como, atender las inconformidades que de ello deriven.

VI. El alumno podrá expresar por escrito la inconformidad del porcentaje de beca o negación de la misma al comité de becas del campus correspondiente; teniendo un plazo de 15 días hábiles a partir de la publicación de los resultados.

Artículo 110.- Las becas otorgadas podrán suspenderse o cancelarse cuando el alumno:

I. Haya proporcionado información falsa para su obtención.

II. Realice conductas contrarias al capítulo dieciocho, de las sanciones, de este reglamento.

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

IV. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria.

V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca.

VI. Suspenda sus estudios.

Artículo 111.- La renovación de beca no será automática y deberá cumplir con los requisitos marcados en el Artículo 106 de este reglamento, cumpliendo con los términos y formas establecidos en la convocatoria de becas.

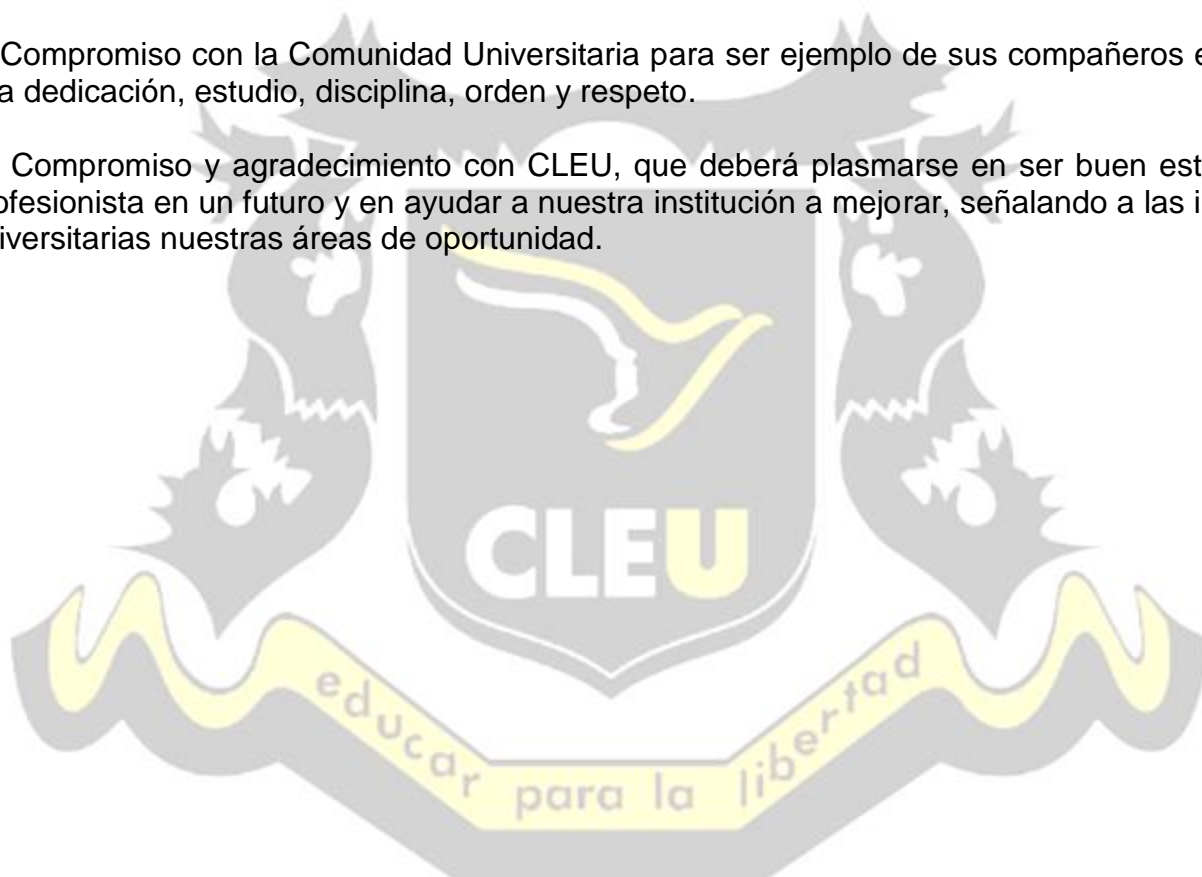
Artículo 112.- No podrán acceder al programa de becas los alumnos que ingresen por equivalencia o revalidación de estudios de Licenciatura así como los alumnos que cuenten con otro tipo de beneficio económico.

Artículo 113.- El alumno becario del CLEU adquiere un compromiso moral que debe traducirse en lo siguiente:

I. Compromiso consigo mismo de mantener el nivel académico que le hizo acceder a la beca.

II. Compromiso con la Comunidad Universitaria para ser ejemplo de sus compañeros en cuanto a la dedicación, estudio, disciplina, orden y respeto.

III. Compromiso y agradecimiento con CLEU, que deberá plasmarse en ser buen estudiante y profesional en un futuro y en ayudar a nuestra institución a mejorar, señalando a las instancias universitarias nuestras áreas de oportunidad.



CAPÍTULO XIII

DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

Artículo 114.- Son objetivos de las Prácticas Profesionales y Servicio Social:

I. Contribuir al desarrollo integral del alumno.

II. Desarrollar en el alumno una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.

III. Desarrollar dentro de los diferentes ámbitos laborales, las competencias adquiridas durante su formación universitaria y contribuir con diferentes instituciones, a la solución de necesidades de la sociedad.

Artículo 115.- De conformidad con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional todos los estudiantes del nivel superior, así como, los profesionistas no mayores de 60 años o impedidos por enfermedad grave, están obligados a la prestación del servicio social, conforme a lo que para tal efecto determine CLEU. Se entiende por Servicio Social, la actividad que con carácter temporal obligatorio y no remunerado que realizan los alumnos de CLEU.

Artículo 116.- La prestación del Servicio Social es uno de los requisitos estipulados para la obtención del título profesional.

Artículo 117.- Las Prácticas Profesionales las deberán iniciar los alumnos regulares inscritos en el sexto cuatrimestre, de acuerdo a la normatividad del presente reglamento y a lo estipulado por la Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación.

Artículo 118.- El Servicio Social lo deberán iniciar los alumnos regulares inscritos en el séptimo cuatrimestre, de acuerdo a la normatividad del presente reglamento y a lo estipulado por la Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación.

Artículo 119.- El Servicio Social podrá realizarse en cualquier dependencia afín de las carreras ofertadas por CLEU; éstas pueden ser de la federación, de los gobiernos de los estados, organismos públicos del estado, municipios y/o empresas públicas, privadas e institución educativa (CLEU).

Artículo 120.- El procedimiento y los trámites para iniciar, realizar y concluir el Servicio Social y las Prácticas Profesionales será:

I. Solicitarlo a la Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación.

II. Presentar el formato de no adeudo (en aspectos administrativos, académicos y de servicios escolares).

III. Revisar las propuestas de las dependencias señaladas en los artículos anteriores en donde desea prestar el Servicio Social y Prácticas Profesionales.

IV. Pedir la Solicitud de su Carta de Presentación.

V. Obtener la carta de asignación de la Coordinación de Servicio Social y las Prácticas Profesionales y llevarla a la institución o dependencia de remisión.

VI. Obtener carta de aceptación de la dependencia donde se efectuará el Servicio Social y las Prácticas Profesionales en original y copia, y en un lapso no mayor a 72 horas, entregarla a la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación.

VII. Presentar un informe de actividades mensuales, a la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación, en hoja membretada, firmada y sellada por el mismo responsable que firmó la carta de aceptación.

VIII. Recabar, del organismo donde se efectuó el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la constancia o carta de terminación en original y copia, y en un lapso no mayor a 72 horas, entregarla a la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación.

Artículo 121.- La duración de las Prácticas Profesionales será de 240 horas efectivas, que deberán cubrirse en un mínimo de tres meses, en una sola institución.

Artículo 122.- La duración del Servicio Social será de 480 horas efectivas, que deberán cubrirse en un mínimo de seis meses, en una sola institución.

Artículo 123.- El prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, deberá presentar a la Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación, una bitácora de trabajo que contendrá:

I. Datos generales del alumno.

II. Datos generales del organismo donde realizará dicho servicio.

III. Objetivo General.

IV. Objetivos específicos.

V. Plan o programa a desarrollar.

VI. Actividades mensuales.

VII. Conclusiones.

VIII. La bitácora deberá estar firmada y autorizada por el responsable del área donde se realizó el Servicio Social.

Artículo 124.- El alumno que no concluya el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en una dependencia o quiera cambiar de escenario para realizarlo, deberá informarlo por escrito inmediatamente, ya que deberá extenderse una carta de agradecimiento y terminación de compromiso social, con la institución o dependencia que corresponda.

Artículo 125.- No será válido el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cuando el alumno, lo realice sin la autorización y supervisión del responsable de la Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación, ni contarán para tal efecto las actividades que se realicen sin que existan las cartas de presentación y aceptación mencionadas en el presente reglamento.

Artículo 126.- En el caso de que el alumno decida cambiar de dependencia prestataria en el transcurso del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales tendrá que notificarlo a la Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación para iniciar nuevamente con todo el procedimiento. El cambio de dependencia prestataria sólo podrá realizarse una sola vez.

Artículo 127.- El alumno deberá guardar el merecido respeto al personal que labora en la institución prestataria, ya que cualquier falta o llamada de atención por parte de la dependencia será motivo de baja del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.



CAPITULO XIV

DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Artículo 128.- La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares será responsable del registro y resguardo total de la vida académica del alumno ante la Secretaría de Educación Pública, (calificaciones, certificados parciales o totales, títulos y cédulas profesionales, entre otros).

Artículo 129.- Para la certificación de los estudios realizados por el alumno dentro de CLEU se realizará el siguiente procedimiento:

I. Para el caso de Certificado Parcial.

a) El alumno deberá solicitarlo, a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares y realizar el pago correspondiente a la Jefatura del Departamento Administrativo.

b) La Coordinación de Control Escolar; revisa el historial del alumno que lo solicita y elabora el certificado en hoja seguridad pasándolo a firmas de las autoridades correspondientes.

c) La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares entregará al alumno el certificado, para los trámites que considere.

II. Para el caso de Certificado Total de Estudios.

a) El alumno deberá solicitarlo, a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares y realizar el pago correspondiente a la Jefatura del Departamento Administrativo.

b) El alumno deberá haber concluido el Servicio Social, el 100% de las asignaturas, el 100% de los créditos establecidos para el programa académico que el alumno cursó.

c) La Coordinación de Control Escolar; revisa el historial del alumno que lo solicita y elabora el certificado en hoja seguridad pasándolo a firmas de las autoridades correspondientes.

d) La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares entregará al alumno el certificado, para los trámites que considere.

III. El certificado solicitado por el alumno será entregado con base a las fechas establecidas por cada campus.

IV. La Autoridad Educativa Federal autenticará los certificados de estudios parciales y/o totales, títulos, diplomas y grados, mediante el uso de la firma electrónica, utilizando para ello la plataforma tecnológica del Sistema de Información y Gestión Educativa.

V. Para el caso de los certificados digitales, la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares realizará el trámite correspondiente y el alumno podrá descargarlo e imprimirlo.

CAPITULO XV

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Artículo 130.- El programa de Movilidad Estudiantil se llevará a cabo de forma internacional y/o nacional de acuerdo con lo establecido en la convocatoria vigente. El alumno que desee participar de ésta deberá seguir el siguiente procedimiento:

I.- Leer la convocatoria. En ella viene el listado de instituciones y los lugares ofrecidos para participar en el programa de movilidad estudiantil.

II.- Cumplir con los requisitos y tiempos establecidos en la convocatoria.

III.- Elegir institución de destino (primera y segunda opción) Ingresando a su sitio oficial para consultar los planes de estudio y contenidos de las materias, los calendarios escolares y la oferta de asignaturas para el periodo en que se desea participar.

IV.- Agendar una cita con la Coordinación de Vinculación y Extensión Universitaria y/o la Jefatura del Departamento de Mercadotecnia de su campus, para que se realice una entrevista donde el alumno expondrá los motivos por los cuales ha seleccionado esa Universidad, Instituto y/o campus para participar en el programa de movilidad estudiantil, mismos que serán entregados por escrito.

V.- Presentar al área académica la propuesta y descripción de las materias del plan de estudios de la Universidad, Institución y/o campus destino, para que apruebe mediante una evaluación técnica si son equivalentes y existe la viabilidad de ser reconocidas y acreditadas.

VI.- Presentarse a la Coordinación de Vinculación y Extensión Universitaria y/o la Jefatura del Departamento de Mercadotecnia de su campus e integrar todos los demás documentos que solicita la convocatoria.

Artículo 131.- Movilidad Internacional.

I. Es la oportunidad de que los alumnos de Licenciatura, Especialidad o Maestría realicen prácticas, cursos cortos y residencias académicas en instituciones con las cuales se cuente con convenios establecidos; siendo éste un instrumento importante para la formación integral, con la oportunidad de que conozca y conviva con personas pertenecientes a culturas diferentes.

II. CLEU con las instituciones de intercambio establecerá el número mínimo y máximo de alumnos a recibir en cada programa para dar cumplimiento a la meta.

III. CLEU asignará un tutor y responsable de grupo por programa de intercambio.

IV. Es responsabilidad de cada campus CLEU en su momento de participación renovar y lograr que prevalezcan los convenios actuales con los países de Costa Rica (INECCRIF), Argentina

(UFASTA), San Francisco (HNU), el Servicio Social y cultural en el Extranjero (Vive México-UNESCO).

V. Se deberá cumplir con los requisitos legales y reglamentarios de los participantes, que demande y marque el país y las autoridades educativas tanto de la universidad receptora como de CLEU.

VI. Cada alumno que participe en el programa de Intercambio o Movilidad deberá contar con su expediente completo y con el reglamento 30 días antes de la fecha de salida, dicho reglamento será entregado por la Coordinación de Vinculación y Extensión Universitaria.

VII. Se deberá validar, una vez concluida la actividad del programa de intercambio, que los alumnos participantes cuenten con sus calificaciones otorgadas por las instituciones receptoras y que éstas sean tomadas en consideración para la acreditación conforme a lo establecido en tiempo y forma.

VIII. Los cursos de actualización profesional que se presentan en el programa de movilidad académica se deberán actualizar anualmente con base a las necesidades académicas.

IX. Los cursos de actualización profesional del programa de movilidad académica deberán contener un balance entre los conocimientos prácticos y teóricos.

Artículo 132.- Movilidad Nacional.

I. Los alumnos podrán solicitar cursar uno o dos cuatrimestres o semestres en el campus CLEU que sea de su interés, que tenga el mismo plan de estudios y bajo el visto bueno de las autoridades correspondientes.

II. Los alumnos deberán estar al corriente en sus colegiaturas y cubrir los gastos de la movilidad que se generen.

III. Es responsabilidad del alumno informarse sobre los trámites y requisitos que establezca el campus CLEU de su interés.

IV. En cuanto sea autorizada la movilidad, el campus receptor y el campus de origen, realizarán las modificaciones del estatus en la plataforma institucional.

V. Los periodos para realizar la movilidad nacional serán mínimo de un cuatrimestre o semestre y máximo de dos cuatrimestres o semestres.

CAPITULO XVI

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 133.- Los egresados, después de concluidos sus estudios, deberán realizar el trámite para obtener el Título, Diploma o Grado respectivo, debiendo presentar al inicio del procedimiento la documentación siguiente en original y copia legible:

Para Licenciatura.

- I. Acta de Nacimiento (actualizada) o Carta de Naturalización.
- II. Certificado Total de Bachillerato o Equivalente (debidamente legalizado).
- III. Constancia de terminación de Servicio Social.
- IV. Certificado Total de Estudios de Licenciatura.
- V. Clave Única del Registro de Población (CURP) actualizado.

Para Especialidad y/o Maestría.

- I. Acta de Nacimiento (actualizada) o Carta de Naturalización.
- II. Cédula Profesional de Licenciatura.
- III. Título Profesional de Licenciatura.
- IV. Certificado Total de Estudios de la Especialidad o Maestría.
- VI. Clave Única del Registro de Población (CURP) actualizado.

Artículo 134.- CLEU deberá, remitir a la Secretaría de Educación Pública el título profesional, el diploma de especialidad o el grado académico para su registro y validación, así como, la solicitud de expedición de cédula profesional o de autorización para ejercer una especialidad.

Artículo 135.- Para obtener el título profesional de licenciatura, será necesario que el egresado cumpla los siguientes requisitos:

- I. Cubrir la totalidad de créditos establecidos por la institución, de acuerdo con el plan de estudios de la carrera.
- II. Realizar el Servicio Social, así como, cumplir con el total de requisitos conforme a las normas establecidas por la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación.
- III. Obtener el VOTO APROBATORIO y/o DICTAMEN de aprobación de la opción de titulación elegida para realizar el trabajo recepcional.

Artículo 136.- Para el trámite de Cédulas profesionales existen 2 (dos) formas:

I. CLEU realizará el trámite a través de la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares ante la Dirección General de Profesiones.

II. El alumno podrá realizar su trámite, por lo que deberá solicitar a CLEU la devolución de sus documentos para hacer su trámite ante la Dirección General de Profesiones.

Artículo 137.- Las opciones para la obtención del título de nivel licenciatura son las siguientes:

I. Elaboración de tesis con sustentación del examen profesional en defensa de la misma.

a) La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

b) La tesis podrá elaborarse de forma individual o mediante grupos de hasta tres integrantes; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que sean requeridos por la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación.

c) La elaboración de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por CLEU, quien podrá pertenecer al personal docente o si es externo, ajustarse a los criterios establecidos por la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura, maestría o doctorado; o bien, autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referente.

d) El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen respectivo; en caso de probarse plagio de tesis, ésta quedará anulada y el examen correspondiente suspendido de uno a dos años, a criterio de CLEU; si el alumno decide elaborar otra tesis, se le asignará dependiendo del tema un asesor de contenido y un asesor metodológico y se le dará seguimiento para evitar que vuelva a reincidir.

e) El sustentante que no se presente en la fecha estipulada o repruebe el examen profesional, no podrá programarlo nuevamente, hasta pasados tres meses de la fecha programada inicialmente.

f) En caso de que por segunda ocasión no se apruebe el examen, deberá elegirse otra modalidad de titulación, debiendo iniciar nuevamente con el trámite, cubriendo las actualizaciones que en su caso correspondan.

g) La determinación del jurado de suspender el examen correspondiente, deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría de Educación Pública, mediante un escrito dirigido por CLEU, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suspensión del acto.

II. Estudios de posgrado (especialidad y maestría).

- a) Obtener la aprobación correspondiente de CLEU.
- b) Haber acreditado todas las asignaturas de licenciatura, antes de iniciar una especialidad o maestría.
- c) Haber realizado el Servicio Social.
- d) Haber cursado un programa acorde a la licenciatura que estudió.
- e) Demostrar mediante documento oficial el haber cursado y aprobado el 50% (cien por ciento) de los créditos de una especialidad y de una maestría ya sea en CLEU u otra institución incorporada al Sistema Educativo Nacional.

III. Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero).

- a) Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) en toda la carrera.
- b) Haber aprobado todas las asignaturas en los periodos ordinarios de exámenes.
- c) Haber cursado sus estudios sin interrupciones.
- d) Haber concluido el Servicio Social.

IV. Sustentación del examen general de conocimientos.

- a) El examen habrá de evaluar, a través de una muestra representativa o de un caso específico, los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.
- b) El examen constará de dos etapas, escrita y oral (práctica) que tendrán un valor equivalente al cincuenta por ciento cada una.
- c) Las etapas de examen oral y escrito deberán realizarse de forma individual; para la etapa de examen escrito podrá constituirse un grupo en caso de ser necesario, donde cada participante presente su propio examen, en presencia de dos aplicadores calificados al efecto y designados por CLEU.
- d) El examen oral (práctica si aplica al programa educativo) será individual y ante un jurado integrado de conformidad con lo establecido por la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación.
- e) Una vez evaluados los exámenes escrito y oral, se emitirá el acta de examen profesional correspondiente.

V. Elaboración de un proyecto final del programa académico con sustentación de examen profesional

a) El proyecto final de programa académico, se elaborará de manera individual; deberá contar con un enfoque disciplinario o multidisciplinario, ser susceptible de tener alguna aplicación y cubrir los requisitos que establezca la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación.

b) El objetivo de este proyecto, es que el alumno demuestre la capacidad de sintetizar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo del programa académico de que se trate, e identifique y planifique su aplicación en algún área afín. Dada la diversidad de áreas de conocimiento, el alumno definirá su proyecto final en función de las características del programa académico respectivo, entendiendo que podrá ser susceptible de revisión para participar como proyecto de artículo de investigación en la Revista Visión Criminológica-Criminalística de CLEU.

c) CLEU designará el docente que tendrá a su cargo la asesoría del proyecto final, quien deberá pertenecer al personal de la misma, y contar con cédula de ejercicio profesional de licenciatura, maestría o doctorado. El proyecto final, deberá ser debidamente documentado en un reporte escrito, que servirá para la sustentación del examen profesional correspondiente.

Artículo 138.- Las opciones para la obtención del título de nivel especialidad o maestría son las siguientes:

I. Elaboración de tesis con sustentación del examen profesional en defensa de la misma.

a) La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

b) La tesis podrá elaborarse de forma individual o mediante grupos de hasta tres integrantes; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que sean requeridos por la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación.

c) La elaboración de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por CLEU, quien podrá pertenecer al personal docente o si es externo, ajustarse a los criterios establecidos por la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura, maestría o doctorado; o bien, autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referente.

d) El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen respectivo; en caso de probarse plagio de tesis, ésta quedará anulada y el examen correspondiente suspendido de uno a dos años, a criterio de CLEU; si el alumno decide elaborar otra tesis, se le asignará dependiendo del tema un asesor de contenido y un asesor metodológico y se le dará seguimiento para evitar que vuelva a reincidir.

e) El sustentante que no se presente en la fecha estipulada o repruebe el examen profesional, no podrá programarlo nuevamente, hasta pasados tres meses de la fecha programada inicialmente.

f) En caso de que por segunda ocasión no se apruebe el examen, deberá elegirse otra modalidad de titulación, debiendo iniciar nuevamente con el trámite, cubriendo las actualizaciones que en su caso correspondan.

g) La determinación del jurado de suspender el examen correspondiente, deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría de Educación Pública, mediante un escrito dirigido por CLEU, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suspensión del acto.

II. Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero).

a) Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) en toda la especialidad o maestría.

b) Haber aprobado todas las asignaturas en los periodos ordinarios de exámenes.

c) Haber cursado sus estudios sin interrupciones.

DEL EXAMEN PROFESIONAL.

Artículo 139.- Todas las opciones de titulación deben ser sustentadas en examen oral a excepción de la titulación por promedio.

Artículo 140.- El examen profesional consistirá en la sustentación oral del trabajo presentado para la titulación ante un jurado mediante la exposición y réplica del mismo, que permita dilucidar a un jurado, el dominio que el sustentante tiene sobre el tema.

Artículo 141.- El examen profesional podrá efectuarse a puertas abiertas o cerradas, previa solicitud del sustentante ante la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.

DEL VEREDICTO.

Artículo 142.- El veredicto que emita el jurado será con base en la capacidad y conocimiento demostrado por el sustentante a través de su examen profesional.

Artículo 143.- Concluido el examen profesional, el jurado sesionará en privado y emitirá su veredicto, el cual será inapelable. El resultado del examen se anotará en el libro de actas correspondiente y en su caso tomándose la protesta de ley.

Artículo 144.- Los criterios para emitir el veredicto serán los siguientes:

I. Aprobado con Cum Laude.

A juicio del jurado se otorgará Cum Laude, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

a) Haber realizado un trabajo de investigación excepcional, al igual que la sustentación del mismo.

b) Haber realizado sus estudios sin interrupciones.

c) Haber obtenido en la licenciatura, especialidad o maestría un promedio de 10.

II. Aprobado por Unanimidad con Mención Honorífica.

A juicio del jurado se otorgará la mención honorífica, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

a) Haber obtenido en la licenciatura, especialidad o maestría un promedio mínimo de 9.5

b) Haber realizado sus estudios sin interrupciones.

c) Haber realizado un trabajo de investigación excelente.

d) Haber sustentado su examen oral de manera excelente.

III. Aprobado por Unanimidad.

A juicio del jurado, se aprobará por unanimidad, cuando el sustentante cumpla con los siguientes requisitos:

a) Haber realizado un trabajo de investigación relevante.

b) Haber sustentado su examen oral con una buena exposición.

IV. Aprobado por Mayoría.

A juicio del jurado se aprobará por mayoría, cuando el sustentante cumpla con los siguientes requisitos:

a) Ser aprobado por dos de tres miembros del jurado.

b) Haber realizado un trabajo de investigación aceptable.

c) Haber sustentado su examen oral con una exposición aceptable.

V. No aprobado.

El sustentante no aprobará su examen profesional, cuando el jurado así lo determine en su mayoría.

VI. Suspendido

Cuando el sustentante no sea aprobado por dos de los tres sinodales, tomándose en cuenta principalmente que:

a) Durante el examen el egresado demostró deficiente capacidad y conocimientos sobre el tema abordado.

b) Un trabajo escrito deficiente en cuanto a sustento teórico y metodológico se refiere.

c) En este caso deberá programarse una nueva fecha para sustentar el examen profesional, para lo cual debe pasar un período de 6 meses, para que pueda revisarse correctamente tanto el trabajo que fue presentado, como la preparación del sustentante para el mismo.

DE LOS REQUISITOS DE LOS ASESORES.

Artículo 145.- Para ser asesor de un trabajo recepcional, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

I. Tener título de Licenciatura o equivalente para nivel licenciatura.

II. Tener título de maestro, especialista o doctor para nivel de especialidades o maestrías.

III. Poseer una formación profesional acorde con la asesoría que se proporcionará.

IV. Ser miembro del personal académico de CLEU y demostrar 5 años de actividad docente en educación superior ante SEP.

V. En caso de tener asesor externo, éste deberá cubrir los requisitos de los tres incisos anteriores, a excepción de ser docente del sistema CLEU.

DEL JURADO DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES, DE LOS REQUISITOS Y ASIGNACIÓN DEL JURADO.

Artículo 146.- La comisión de titulación designará el jurado correspondiente para cada examen profesional. Constará de tres miembros: un presidente, un secretario y un vocal. Los tres miembros del jurado deberán cumplir los mismos requisitos que se establecen para los asesores de trabajo recepcional.

Artículo 147.- El jurado del examen profesional será notificado mediante oficio citatorio por la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación, a través del egresado, mismo que deberá recabar las firmas y regresar el oficio al departamento citado.

Artículo 148.- Podrán participar como sinodales de examen profesional, todos los docentes que laboren en CLEU.

Artículo 149.- El asesor del trabajo recepcional deberá fungir como sinodal del examen. La calidad de presidente, secretario o vocal, lo determinará su currículum en contraste con los demás jurados.

Artículo 150.- Las funciones y obligaciones del jurado son las siguientes:

I. Leer y analizar el trabajo recepcional que presenta el sustentante, previamente a la autorización de impresión de tesis, y realizar los comentarios y recomendaciones pertinentes con miras a mejorar la calidad y presentación del mismo.

II. Otorgar el voto aprobatorio al trabajo recepcional, en caso de que considere que éste reúne los requisitos académicos establecidos para cada opción.

III. En caso de que uno de los integrantes del sínodo considere que el trabajo recepcional no reúne los requisitos académicos mínimos establecidos para cada opción, podrá negar su voto aprobatorio y condicionarlo a la modificación del trabajo.

Artículo 151.- Los sínodos que fungen como jurado, deberán confirmar al sustentante su asistencia al examen, con un mínimo de cinco días previos a la fecha de realización.

Artículo 152.- El jurado realizará el examen profesional, mismo que se centrará en la temática tratada en el trabajo recepcional, al término de éste, emitirán su veredicto.



CAPITULO XVII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 153.- Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir los servicios educativos ofrecidos por CLEU.
- II. Recibir y usar su credencial que lo acredita como alumno CLEU.
- III. Recibir un trato igualitario, de respeto y digno, libre de todo acto de acoso sexual o escolar, por parte de personal directivo, administrativo, docente y de sus compañeros, en el proceso de inscripción, reinscripción y durante su estancia en la Institución.
- IV. A qué se le proporcionen los programas de estudio y contenidos temáticos de las asignaturas del cuatrimestre o semestre en el que se encuentra inscrito, así como, toda la información necesaria y pertinente para el buen manejo administrativo y académico de su historial dentro de CLEU, siempre y cuando sea solicitado por él.
- V. Conocer al inicio del cuatrimestre o semestre los objetivos, temarios, método de evaluación y bibliografía necesaria para cursar sus asignaturas mismas que serán dadas a conocer por los docentes.
- VI. Ser informado en tiempo y forma del resultado de sus evaluaciones.
- VII. Solicitar revisión de sus evaluaciones y calificaciones cuando no esté de acuerdo con los resultados de los mismos, atendiendo a las siguientes condiciones:
 - a) Solicitará por escrito a la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura y/o a la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado, en un plazo que no exceda tres días hábiles contados a partir de la publicación de resultados, misma que se realizará mediante la plataforma institucional y siendo responsabilidad del alumno su consulta.
 - b) Si se solicita la revisión fuera del plazo establecido, ésta no procederá.
 - c) La revisión se realizará en presencia del alumno, el docente y de la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura y/o de la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.
 - d) Si la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura y/o la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado lo considera necesario, podrá incluir a otro docente en el proceso de revisión.
 - e) El dictamen final de la revisión será inapelable y se emitirá un acta de revisión de examen, en donde se anotarán las correcciones correspondientes para ser asentadas y validadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.

VIII. Solicitar por escrito el cambio de docente a la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura y/o a la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado cuando demuestre que la estancia del mismo dentro del aula afecte la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, con fundamentos teóricos y de manera escrita.

IX. Elegir, votar, ser elegido y/o ser votado como jefe de grupo.

X. A que sus datos personales sean resguardados y reservados por parte de la Jefatura del Departamento Administrativo y la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares de CLEU de conformidad con el aviso de privacidad publicado en la página oficial www.cleu.edu.mx

XI. Acceder a los programas de movilidad estudiantil que promueva CLEU siguiendo los lineamientos establecidos para el mismo.

XII. Expresar libremente sus ideas y opiniones respetando los valores morales, al marco jurídico y a la comunidad universitaria.

XIII. Conocer y participar en el proceso de becas.

XIV. Recibir por escrito la notificación de beca.

XV. Ser informado respecto a los cambios al plan de estudios y de modalidad que puedan presentarse.

XVI. Recibir oportunamente la notificación de gestiones y resoluciones emitidas por las autoridades educativas cuando afecten su desempeño escolar.

XVII. Utilizar los equipos de laboratorios, necesarios de acuerdo a las asignaturas que se estén cursando para realizar prácticas.

XVIII. Ser respetado y no recibir ningún trato discriminatorio por razón de su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra.

XIX. Ser reconocido en sus derechos morales, de acuerdo a la ley Federal del Derecho de Autor, cuando realice aportaciones intelectuales a la institución, cediendo y reconociendo los derechos patrimoniales de ésta, en publicaciones, libros, revistas, programas de radio, televisión o redes sociales o cualquier otro medio de divulgación del que sea objeto la obra en cuestión.

Artículo 154.- Son obligaciones de todos los alumnos:

I. Respetar al docente como autoridad máxima en el aula.

II. Respetar a Directivos, Personal Administrativo y a la Comunidad Universitaria en general.

III. Firmar el reglamento escolar de CLEU, en el momento de realizar su inscripción. Si el reglamento sufriera alguna modificación, se firmará nuevamente al momento de la reinscripción.

- IV. Respetar su horario de clase y de evaluaciones, así como, de las demás actividades académicas propuestas.
- V. Cumplir como mínimo el 85% del total de asistencia de cada asignatura.
- VI. Abstenerse de interrumpir las clases cuando éstas se hayan iniciado.
- VII. Conservar el orden y la limpieza en los salones de clase, laboratorios, biblioteca, salón de usos múltiples, baños y en general de las instalaciones de CLEU.
- VIII. No fumar dentro de las instalaciones educativas, por disposición de la Secretaría de Salud.
- IX. No introducir alimentos y/o bebidas en los salones de clase, laboratorios, salón de usos múltiples, centro de cómputo, biblioteca y sanitarios.
- X. Conducirse de manera respetuosa con todos los integrantes de la comunidad universitaria; evitando el uso de palabras inapropiadas.
- XI. Observar una conducta adecuada en los pasillos y espacios abiertos de CLEU a efecto de no interrumpir otras actividades.
- XII. Evitar actos tendientes a la destrucción o deterioro de instalaciones, mobiliario y equipo; de llegarse a la destrucción o daño, deberá reponerlo.
- XIII. Presentarse a CLEU debidamente aseado, evitar vestirse de manera inadecuada y/o exhibicionista.
- XIV. No ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; o introducir, usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otro(s), bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas y/o drogas o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utiliza.
- XV. No portar armas de fuego o cualquier arma que contemple la ley, que ponga en peligro la seguridad y la integridad de la comunidad universitaria.
- XVI. No alterar, falsificar, sustraer o hacer uso inadecuado de documentos escolares, tales como exámenes, constancias, Kardex, credenciales, o cualquier otro documento oficial; podrá ser causa de baja definitiva, y si fuera requerido, se levantará el acta correspondiente.
- XVII. Evitar los juegos de azar y de apuesta, dentro del campus.
- XVIII. Presentarse única y exclusivamente con los útiles de estudio, ya que la institución no se hace responsable por ningún objeto de valor o personal, quedando éstos bajo la responsabilidad de sus dueños.

XIX. Evitar realizar llamadas telefónicas o recibirlas durante las actividades académicas, así como hacer uso del teléfono móvil con fines recreativos y de esparcimiento, solo podrán hacer uso por asuntos especiales relacionadas con cualquier emergencia o con su estado de salud y, que por prescripción médica extendida invariablemente por alguna autoridad del sector salud o del sector privado, tenga la necesidad de comunicarse con el padre, madre de familia o tutor, mediante autorización y registro del docente de grupo y con pleno conocimiento del Director de la Institución.

XX. Evitar cualquier situación en que se ejerza abuso de poder sobre cualquier miembro de la comunidad universitaria.

XXI. Abstenerse de celebrar cualquier tipo de festejo en el salón de clases.

XXII. Portar y mostrar su credencial vigente al personal de seguridad o administrativo cada vez que ingrese a CLEU, excepto durante la reposición por extravío que no excederá de una semana.

XXIII. Abstenerse de utilizar el nombre de CLEU para cualquier actividad ajena a su naturaleza.

XXIV. Evitar introducir personas ajenas a CLEU sin autorización expresa de las autoridades administrativas.

XXV. Informar a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares la baja temporal o definitiva por decisión propia, exponiendo los motivos por escrito, de lo contrario seguirán, corriendo los pagos de colegiaturas.

XXVI. Integrarse a todas las actividades que CLEU organice.

XXVII. Utilizar la bata institucional y equipo de seguridad, en caso de práctica en laboratorio, aula y/o al exterior.

XXVIII. Cubrir sus pagos de inscripción, reinscripción, colegiaturas, dentro de los plazos establecidos, que para tal efecto señale la Jefatura del Departamento Administrativo, de no ser así, se cobrarán intereses.

XXIX. Cumplir con los lineamientos y actividades señaladas para acreditar cada una de las asignaturas del programa de estudios al que está inscrito.

XXX. No podrán ostentarse como representantes de CLEU, verbalmente o por escrito, ni promover eventos de cualquier índole, sin la correspondiente autorización.

XXXI. No usar públicamente, sin autorización escrita de CLEU, el nombre, las siglas, el escudo, el lema, y logotipo oficial del mismo, en acciones personales o de grupo.

CAPITULO XVIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 155.- El alumno que incurra en incumplimiento o viole el presente reglamento, se hará acreedor a sanciones de acuerdo a la falta realizada como son suspensión, baja temporal o definitiva.

Artículo 156.- Las sanciones a que están sujetos los alumnos según la gravedad de la falta que cometan son las siguientes:

I. Amonestación Privada, con anotación de la falta en el expediente del alumno y notificación a los padres o tutores cuando el caso lo amerite.

II. Suspensión temporal hasta por 7 o 15 días naturales según la gravedad de la falta, con anotación en el expediente y notificación a los padres o tutores cuando el caso lo amerite.

III. Reposición o pago de bienes destruidos.

IV. Cancelación de becas.

V. Suspensión de derechos escolares hasta por un año de acuerdo a la gravedad de la falta y/o reincidencia.

VI. Suspensión a participar en actividades colectivas hasta por un año.

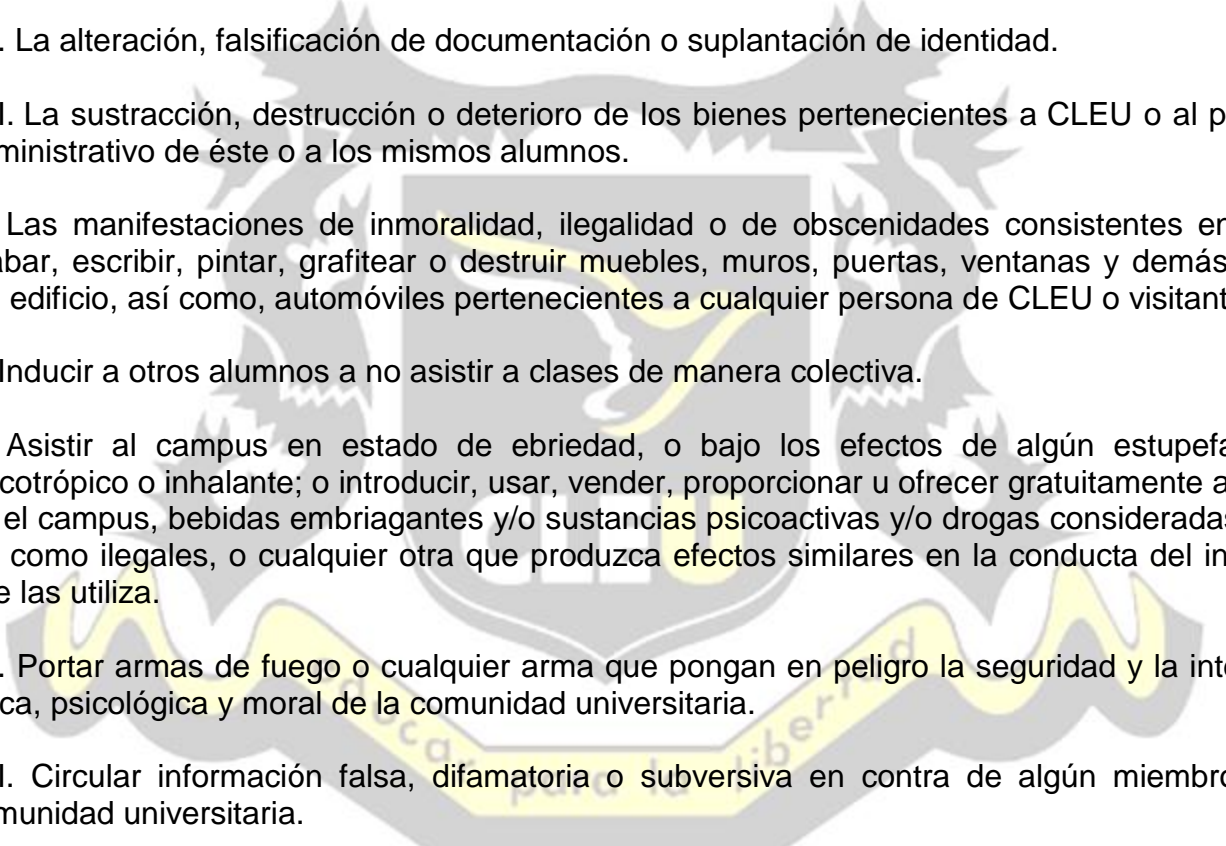
VII. Suspensión de participar en actividades deportivas hasta por un año.

VIII. Para el caso de **No Escolarizado**, todo aquel alumno que presente inactividad en la plataforma institucional por un lapso de 15 días o más, se procederá al bloqueo de acceso y seguirán corriendo las colegiaturas hasta que notifique su situación personal o solicite su baja.

IX. Para el caso de **No Escolarizado**, todo aquel alumno que no acredite alguna materia en periodo ordinario o de regularización en el cuatrimestre correspondiente, tendrá hasta 3 oportunidades para lograr acreditarla como recursamiento. En las primeras dos oportunidades se permitirá continuar de forma regular con su avance académico en los cuatrimestres posteriores, siempre y cuando no se trate de una materia seriada. La tercera y última oportunidad, implicará la suspensión del avance académico de forma indefinida, hasta que la asignatura en cuestión sea acreditada, debiendo realizar los pagos de todas las mensualidades correspondientes al cuatrimestre y cursando exclusivamente la(s) asignatura(s) que se tenga (n) pendiente (s).

Artículo 157.- Se consideran como faltas graves:

I. Las que a criterio de la Dirección General de cada Campus perjudiquen el honor, imagen y buen nombre de CLEU.

- 
- II. No firmar el reglamento escolar de CLEU al momento de realizar su inscripción.
- III. Las vejaciones, discriminación o malos tratos que puedan darse dentro de CLEU.
- IV. La desobediencia y faltas de respeto a los docentes, directivos, autoridades y personal administrativo o a los visitantes del mismo.
- V. La realización de actos que comprometan la salud de algún miembro de la comunidad universitaria.
- VI. Los actos que entorpezcan las actividades docentes.
- VII. La alteración, falsificación de documentación o suplantación de identidad.
- VIII. La sustracción, destrucción o deterioro de los bienes pertenecientes a CLEU o al personal administrativo de éste o a los mismos alumnos.
- IX. Las manifestaciones de inmoralidad, ilegalidad o de obscenidades consistentes en rayar, grabar, escribir, pintar, grafitear o destruir muebles, muros, puertas, ventanas y demás partes del edificio, así como, automóviles pertenecientes a cualquier persona de CLEU o visitantes.
- X. Inducir a otros alumnos a no asistir a clases de manera colectiva.
- XI. Asistir al campus en estado de ebriedad, o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; o introducir, usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otro(s) en el campus, bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas y/o drogas consideradas por la ley como ilegales, o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utiliza.
- XII. Portar armas de fuego o cualquier arma que pongan en peligro la seguridad y la integridad física, psicológica y moral de la comunidad universitaria.
- XIII. Circular información falsa, difamatoria o subversiva en contra de algún miembro de la comunidad universitaria.
- XIV. Que el alumno pretenda y/o ayude a ingresar a las Instalaciones de CLEU a una persona ajena; prestando su credencial y/o falsificando la misma.
- XV. Dar uso inadecuado o utilizar para otro fin que no sea el académico, las plataformas y recursos informáticos que se utilizan para cursar asignaturas a través de la modalidad No Escolarizada y que a juicio de la Dirección General del campus y de la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura y/o a la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado considere como falta muy grave, a través del dictamen correspondiente.

XVI. En caso de probarse plagio de tesis, ésta quedará anulada y el examen profesional correspondiente suspendido de uno a dos años, a criterio de cada campus CLEU.

XVII. Realizar acoso a cualquier miembro de la comunidad Estudiantil CLEU, entendiéndose acoso como el comportamiento de abuso y maltrato que ejerce una alumna o un alumno, con la intención de intimidarla/o y/o controlarla/o, mediante contacto físico o manipulación psicológica, en cualquiera de sus modalidades, acoso verbal, físico, social o sexual.



CAPITULO XIX

DE LAS BAJAS

Artículo 158.- La baja temporal deberá aplicarse bajo los siguientes criterios:

- I.- Podrá ser solicitada 30 días naturales a partir del inicio del cuatrimestre o semestre en curso.
- II. El alumno podrá solicitar bajas temporales, las cuales se autorizarán hasta por tres periodos escolares en el caso de programas de licenciatura y hasta por dos periodos en el caso de especialidades o maestrías.
- III.- En caso de baja temporal, en el acta de calificaciones se asentará la palabra BAJA, si el alumno desea regresar, tendrá que solicitar a la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura sea evaluada su situación académica y si existieran asignaturas reprobadas, para considerar la acreditación mediante evaluación de título de suficiencia I o título de suficiencia II.

Artículo 159.- La baja definitiva procederá por parte de CLEU en los siguientes casos.

- I. Por la comisión de un delito, o bien de las consideradas como faltas graves en el presente reglamento.
- II. Por la falsificación y uso inadecuado de documentos escolares e institucionales.
- III. Por la realización de actos que perjudiquen a criterio de la Dirección General de cada campus, el honor, la imagen y el buen nombre de CLEU.
- IV. Por organizarse en contra de CLEU y sus actividades, perjudicando a sus compañeros, personal docente y administrativos.
- V. Cuando fuera del campus un alumno incurra en la comisión de algún delito que menoscabe el prestigio de CLEU, por el escándalo social que provoque.
- VI. Cuando uno o más alumnos falten al respeto o emprendan cualquier actividad que perjudique, ponga en riesgo la seguridad y la integridad física, psicológica o moral del alumnado, personal docente, administrativo, intendencia y/o visitantes dentro del campus de manera directa o indirecta.
- VII. Cuando se encuentre a un alumno dentro de CLEU en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; o introduzca para su uso o venta, u ofrecimiento gratuito a otro(s) en el campus, bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas y/o drogas consideradas por la ley como ilegales, o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utiliza.
- VIII. Cuando se publique o se edite por los alumnos o sus sociedades de carácter oficial o independiente algún comunicado que no se sujete a los lineamientos marcados por la Dirección

General del campus, los cuales estarán basados en el Artículo 7º. Constitucional aplicados al ámbito de CLEU.

IX. Cuando el alumno tenga adeudo de tres o más colegiaturas.

X. Por daños y deterioros a las instalaciones, equipo audio visual y/o material didáctico.

XI. Por las peleas dentro y fuera de las instalaciones de CLEU.

XII. Cuando los actos realizados por uno o varios alumnos dentro de CLEU y constituyan algún delito, la Dirección General del campus, levantará las actas correspondientes y las turnará a las autoridades e instituciones educativas competentes o jurisdiccionales, independientemente de la sanción escolar que corresponda.

XIII. Cuando el personal administrativo, docente o alumnos de CLEU incurran en algún tipo de acoso sexual o de género dentro de la institución.

Artículo 160.- La baja temporal o la baja definitiva deberá aplicarse bajo los siguientes criterios:

I.- En caso de ser solicitada por el alumno deberá ser informada a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, mediante el formato establecido por CLEU y anexando su credencial institucional.

II.- En caso de ser ejecutada por CLEU se deberá de seguir el siguiente procedimiento:

- a) Documentar los motivos y razones por los cuales se considera procedente la baja del alumno, mediante oficio, mismo que deberá de darse a conocer al alumno. En caso de ausencia del alumno, dicho oficio se enviará de manera electrónica para conocimiento del mismo.
- b) El alumno contará con 3 días hábiles a partir de ser notificado para interponer alguna inconformidad con respecto al motivo de la baja, misma que deberá ser entregada por escrito a la Jefatura Académica de Licenciatura y/o a la Jefatura de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.
- c) La Jefatura Académica de Licenciatura y/o a la Jefatura de la División de Investigación y Estudios de Posgrado junto con Dirección General de campus valoraran la situación y determinaran lo procedente con carácter de irrevocable
- d) El alumno deberá de cubrir los compromisos de índole económico, administrativo y académico, contraídos hasta ese momento.
- e) Los documentos resguardados por CLEU, serán devueltos bajo los términos y condiciones que el mismo disponga.

Artículo 161.- El alumno que haya sido sancionado con baja definitiva no podrá volver a ingresar a CLEU en ninguno de los campus existentes, ni a los que se establezcan en el futuro y para tal efecto, la Dirección General del campus, girará las instrucciones respectivas.

CAPITULO XX

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CLEU

Artículo 162.- Son obligaciones y responsabilidades de CLEU:

I. Ofrecer un trato digno y cordial a todos los aspirantes, alumnos y a todo el personal que integra a la comunidad CLEU, en un ambiente libre de todo tipo de discriminación y acoso.

II. Revisar toda la documentación verificando la autenticidad de la información del alumno al momento de la inscripción y reinscripción.

III. Verificar que los antecedentes académicos presentados por los aspirantes a ingresar y alumnos, cumplan con el perfil de ingreso o permanencia señalados en el plan de estudios.

IV. Verificar que los expedientes de los alumnos que se reinscriben se encuentren completos.

V. Cuidar y conservar en buen estado la documentación proporcionada por los aspirantes y alumnos para su inscripción y permanencia dentro de CLEU.

VI. Proporcionar la información a los alumnos, referente a su historial académico dentro de CLEU.

VII. Notificar al alumno si existiera algún faltante de documentos antes de llegar a tramitar la baja por falta de los mismos.

VIII. Proporcionar el horario a los alumnos al momento de inscripción o reinscripción.

IX. Publicar el calendario escolar a todos los integrantes de CLEU.

X. Notificar a los alumnos los periodos de inscripción, reinscripción, duración de los programas educativos, becas, evaluaciones, servicio social, prácticas profesionales, certificación y titulación.

XI. Favorecer la movilidad académica de los alumnos que así lo soliciten.

XII. Dar información clara y precisa de los costos y pagos a realizar.

XIII. Recibir las inconformidades, quejas, comentarios y propuestas de mejora de la comunidad universitaria; informando por escrito de cualquier determinación o resolución que se emita.

XIV.- CLEU tiene la obligación de expedir los documentos académicos, debiendo remitirlos a la autoridad educativa para efectos de su autenticación.

CAPITULO XXI

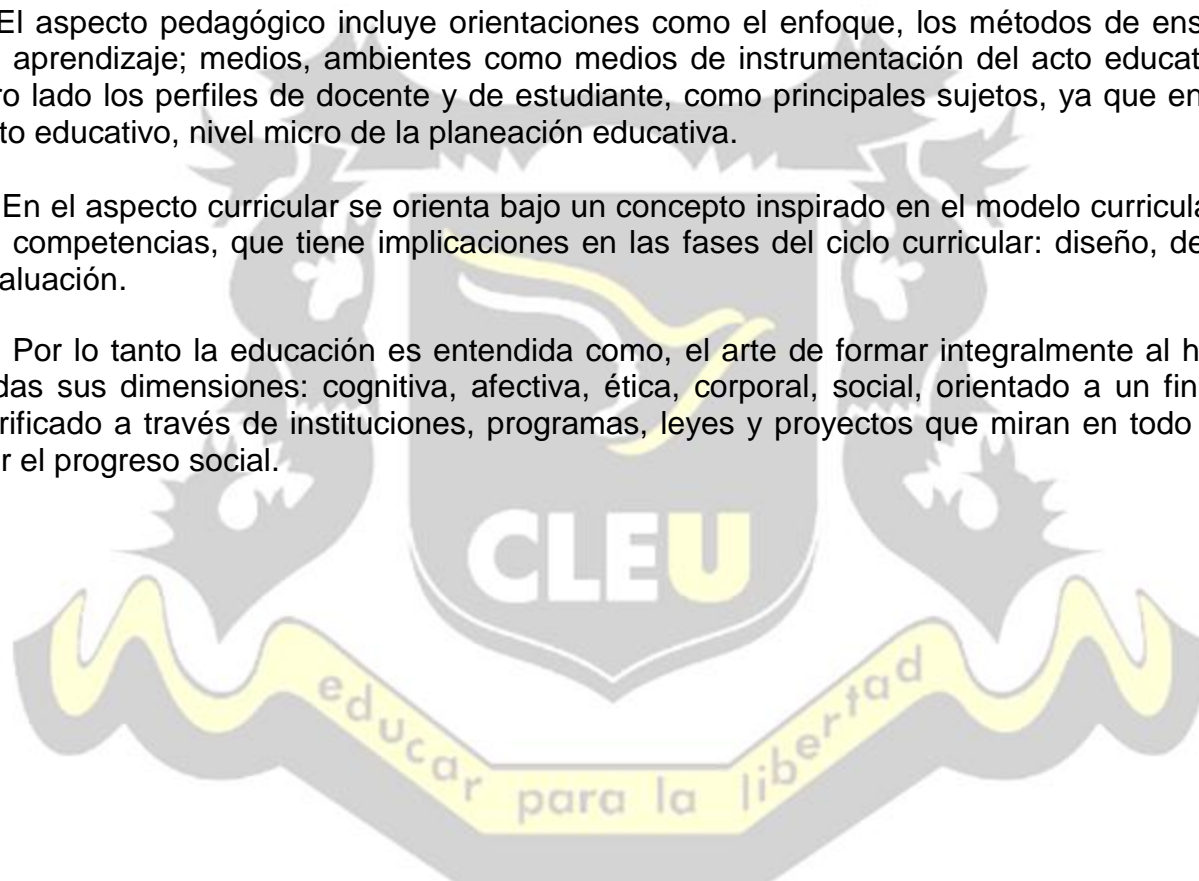
DEL MODELO EDUCATIVO

Artículo 163.- El modelo educativo de CLEU, se encuentra conformado por el aspecto pedagógico y aspecto curricular además de incluir variables antropológicas, sociológicas y educativas, como el concepto de hombre, de educación, de sociedad; los valores que orientan a la institución y que se concretan en la misión, compromiso que la institución establece con la sociedad como respuesta a las necesidades de ésta, que pueden ser resueltas en parte a través de la educación.

I. El aspecto pedagógico incluye orientaciones como el enfoque, los métodos de enseñanza y de aprendizaje; medios, ambientes como medios de instrumentación del acto educativo, y por otro lado los perfiles de docente y de estudiante, como principales sujetos, ya que encarnan el acto educativo, nivel micro de la planeación educativa.

II. En el aspecto curricular se orienta bajo un concepto inspirado en el modelo curricular basado en competencias, que tiene implicaciones en las fases del ciclo curricular: diseño, desarrollo y evaluación.

III. Por lo tanto la educación es entendida como, el arte de formar integralmente al hombre en todas sus dimensiones: cognitiva, afectiva, ética, corporal, social, orientado a un fin común y verificado a través de instituciones, programas, leyes y proyectos que miran en todo momento por el progreso social.



CAPITULO XXII

DE LA BIBLIOTECA

Artículo 164.- Tienen acceso a biblioteca los alumnos y docentes que presenten identificación de la institución.

Artículo 165.- El préstamo a domicilio de materiales bibliotecarios, hemerográficos y videográficos no podrá ser por más de dos días.

Artículo 166.- Las antologías no se prestarán para su consulta fuera de la institución.

Artículo 167.- La persona que solicite un libro se hará responsable de su uso, esto quiere decir que deberá devolverlo en óptimas condiciones, de no ser así deberá reponerlo en las siguientes 48 horas, en que debía ser devuelto.

Artículo 168.- De no devolver el libro en la fecha señalada pagará una cuota de \$ 5.00 (cinco pesos 00/100 m.n.), por día atrasado, cifra que será utilizada para adquirir materiales bibliotecarios.

Artículo 169.- El préstamo de libros, revistas y películas es personal y no en equipo.

Artículo 170.- El alumno o docente que solicite el libro será quien lo devuelva, en caso de suceder lo contrario pagará doble cuota por día de atraso.

Artículo 171.- El material identificado como de consulta será para uso exclusivo en biblioteca.

Artículo 172.- En caso de que el alumno dañe de manera imprudencial o intencional material de biblioteca se le sancionará con la suspensión de préstamo de servicio a domicilio por 30 días, así como la reposición del mismo en un plazo no mayor a 48 horas y se le elaborará un reporte el cual se integrará a su expediente.

Artículo 173.- El alumno o docente podrá solicitar hasta dos libros en préstamo a domicilio los cuales deberá devolver en un término no mayor a dos días.

Artículo 174.- Cuando el alumno haga uso de la biblioteca deberá comportarse en forma ordenada y en silencio total, únicamente entrará con hojas y bolígrafo, el acceso es controlado a través de un registro.

Artículo 175.- El alumno o docente que ingrese a la biblioteca deberá de registrarse en el control de uso de biblioteca haciendo referencia al material que consulte.

Artículo 176.- Queda estrictamente prohibido introducir mochilas, alimentos y/o bebidas a la biblioteca.

Artículo 177.- En caso de no entregar el texto porque lo haya perdido o extraviado, el alumno deberá:

I. Dar aviso por escrito inmediatamente.

II. Reponer el texto dentro del término de 48 horas, o de lo contrario el costo del texto se le anexará al pago de su colegiatura mensual.



CAPÍTULO XXIII

DE LOS SERVICIOS DE APOYO, SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, LABORATORIOS, DEL USO DE APARATOS AUDIOVISUALES Y MATERIAL DIDÁCTICO

Artículo 178.- El docente deberá solicitar con 3 días de antelación el salón de usos múltiples, en el caso de los laboratorios éste se reservará a través del calendario de prácticas que realiza el docente con el Coordinador de Laboratorios ante la jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura y la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.

Artículo 179.- El docente deberá exigir respeto y orden dentro del salón de usos múltiples y laboratorios.

Artículo 180.- Tanto el docente como los alumnos serán responsables del correcto uso de las instalaciones durante el tiempo que permanezcan dentro de las mismas.

Artículo 181.- El docente y los alumnos serán responsables de entregar las instalaciones en buen estado.

Artículo 182.- Los alumnos serán responsables de cuidar los muebles, accesorios y equipo que se encuentren dentro del salón de usos múltiples y laboratorios.

Artículo 183.- Si algún alumno de manera accidental o intencional, destruye o deteriora los muebles, accesorios y equipo que se encuentra en el salón de usos múltiples y laboratorios, deberá reparar o reponer lo destruido ya sea en especie o en dinero a más tardar en dos semanas.

Artículo 184.- Queda estrictamente prohibido introducir alimentos y/o bebidas dentro del salón de usos múltiples y laboratorio.

Artículo 185.- Una vez que haya dado inicio la actividad queda prohibida la entrada a los alumnos que lleguen tarde.

Artículo 186.- Los aparatos audiovisuales y material didáctico con que cuenta la institución, deberán solicitarlo en la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura y la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado con 24 horas de anticipación siempre y cuando el Docente lo haya asentado en su planeación cuatrimestral o semestral de clase, mediante el formato correspondiente debidamente requisitado.

Artículo 187.- Los aparatos audiovisuales solo se le entregarán al docente que lo solicito y que haya firmado el formato correspondiente.

Artículo 188.- Al momento de salir el (los) aparato (s) de la Jefatura del Departamento Administrativo se prueba el equipo, para demostrar que se entrega en óptimas condiciones, mismas en las que deberá ser devuelto.

Artículo 189.- Si el aparato sufre algún desperfecto o accidente se le hará responsable a la persona que lo solicitó de lo que en su momento necesite para su nuevo funcionamiento, en caso de que el desperfecto se deba a una descarga eléctrica el departamento administrativo se encargará de la reparación del equipo.

Artículo 190.- No se facilitará ningún aparato que no se haya solicitado previamente.

Artículo 191.- Cualquier aparato solo se facilitará dentro de la hora clase de la persona que lo requiera.



CAPÍTULO XXIV

DE LOS PAGOS

Artículo 192.- El alumno deberá cubrir la inscripción, reinscripción y las mensualidades que abarca el ciclo escolar.

Artículo 193.- Los alumnos deberán cubrir de manera puntual todas sus colegiaturas de acuerdo a la Modalidad de Estudios:

I. Modalidad Escolarizada.

a) Licenciatura Cuatrimestral; se cubrirán 4 pagos al periodo.

b) Licenciatura Semestral; se cubrirán 5 pagos al periodo.

c) Maestría cuatrimestral se cubrirán 4 pagos al periodo.

d) Especialidad cuatrimestral; se cubrirán 4 pagos al periodo.

e) Especialidad Semestral; se cubrirán 5 pagos al periodo.

II. Modalidad **No Escolarizado**.

a) Licenciatura Cuatrimestral; se cubrirán 4 pagos al periodo.

III. El alumno tendrá cuatro opciones de pago:

a) Cheque en línea.

b) Tarjeta de crédito.

c) Clabe interbancaria.

d) Pago en sucursal bancaria.

IV. Los pagos solo se realizarán en línea mediante la plataforma institucional (autoservicio).

Artículo 194.- El alumno deberá estar al corriente de sus pagos de inscripción, reinscripción, colegiaturas, recargos u otros; para tener derecho a recibir clases, presentar evaluaciones parciales, finales o en periodos ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia I y II.

Artículo 195.- Todos los alumnos deberán cubrir el pago de su colegiatura en el transcurso de los primeros diez días naturales de cada mes. y/o los 10 primeros días del inicio de cada bloque en la modalidad No Escolarizada.

Artículo 196.- Si el pago de la colegiatura se efectúa a partir del onceavo día del mes o del bloque correspondiente a la colegiatura, se le cobrará un 5% (cinco por ciento) de recargo adicional sobre la cuota de la mensualidad.

Artículo 197.- El incumplimiento de la obligación de pago de colegiaturas libera a CLEU, de la obligación de seguir prestando sus servicios y por lo tanto, podrá ser suspendido temporalmente mientras exista el adeudo, previo aviso con dos días de anticipación.

Artículo 198.- Si el alumno no paga a tiempo sus colegiaturas, el pago posterior a la misma y de los recargos no le habilita los derechos que haya perdido por la omisión del pago de la colegiatura.

Artículo 199.- En caso de adeudar tres colegiaturas de manera consecutiva, la Jefatura del Departamento Administrativo le notificará por escrito al alumno, de su situación; a fin de que se le requiera para que manifieste a lo que su derecho e interés convenga, dentro del término de tres días siguientes a la notificación, presentando a la Jefatura del Departamento Administrativo por escrito sus motivos y circunstancias por la cuales no ha cumplido con la obligación de pagar sus colegiaturas, anexando las pruebas para acreditar su dicho, con el apercibimiento que de no cumplir, se procederá a su baja definitiva. Una vez recibido por dicho departamento, en un término no mayor a 24 horas, resolverá lo conducente, previa autorización de la Dirección General de Campus.

Artículo 200.- Los alumnos que tengan adeudos de colegiaturas al finalizar cada periodo, no podrán realizar su trámite de reinscripción al siguiente periodo.

Artículo 201.- Los permisos y concesiones para pagar las colegiaturas fuera del plazo establecido deberán solicitarse por escrito y antes de que venza el plazo, que en ningún caso significa que no se pagarán los recargos correspondientes, según la fecha de pago.

Artículo 202.- El importe de inscripción, reinscripción y de las colegiaturas sufrirán un incremento anual que no podrá en ningún caso ser mayor al 10% (diez por ciento) y se darán a conocer con anticipación a las fechas de reinscripción.

Artículo 203.- Para solicitar evaluación extraordinaria o a título de suficiencia I o II, deberá solicitar número de referencia bancaria en la Jefatura del Departamento Administrativo, depositar el importe marcado y entregar el comprobante bancario; antes de la fecha de aplicación y estar al corriente en el pago de sus colegiaturas.

Artículo 204.- Bajo ninguna circunstancia, se podrá recibir **pago en efectivo** de colegiaturas y/o servicios en el Campus, dichos pagos solo se realizarán en sucursal bancaria, Terminal Punto de Venta, en las oficinas de CLEU o pago en línea mediante la Plataforma Institucional (autoservicio).

Artículo 205.- El porcentaje aprobado para becas se aplicará sobre los importes de inscripciones, reinscripciones y/o colegiaturas vigentes conforme al ciclo escolar correspondiente y de acuerdo a lo establecido por cada campus dentro de la convocatoria de becas.

Artículo 206.- Todos los alumnos becados tendrán la obligación de realizar el pago de su reinscripción, servicios y colegiaturas de manera puntual, de lo contrario perderán este beneficio.

Artículo 207.- Para solicitar el pago de un servicio, el alumno deberá de estar al corriente en el pago de sus colegiaturas y solicitar a la Jefatura del Departamento Administrativo número de referencia bancaria, depositar el importe marcado en la lista de precios vigente, entregar el comprobante bancario de manera inmediata a esta misma jefatura.

Artículo 208.- El importe que el alumno paga por concepto de colegiaturas, inscripción, reinscripción, recargos y servicios que presta CLEU, en ningún caso incluyen el material personal que el alumno tenga que utilizar para sus prácticas, como son los siguientes: bata, guantes, cubre boca, cofia, algodón, alcohol, entre otros.

Artículo 209.- Todo alumno que por razones de carácter personal decida no seguir estudiando en CLEU, deberá reportarlo por escrito, ya que en caso contrario seguirá corriendo el importe de las colegiaturas por lo que reste del periodo.

Artículo 210.- Todo alumno que decida darse de baja pagará el importe establecido para la búsqueda de archivo de sus documentos.

Artículo 211.- Para solicitar la devolución de inscripción y/o reinscripción deberá ser solicitada por lo menos 15 días antes de inicio de clases. En ningún caso, CLEU tendrá obligación de reintegrar el importe que el alumno haya pagado por concepto de inscripción, reinscripción, colegiaturas, bienes o servicios, ya sea alumno de nuevo ingreso o reingreso y durante su estancia en CLEU por causas imputables al alumno; es decir, si éste decide retirarse de manera voluntaria, por problemas personales o desperfectos causados al mismo.

Artículo 212.- Los pagos por concepto de certificado parcial o total de estudios, constancia de estudios, historial académico, búsqueda de archivo, carta de pasante, derecho de examen profesional, acta de examen profesional o de grado, título, cedula, entre otros.; deberán ser cubiertos de acuerdo a los importes vigentes establecidos por la Jefatura del Departamento Administrativo de cada Campus, en los tiempos y formatos establecidos para cada trámite.

Artículo 213.- Todo alumno que cause o realice algún desperfecto o daño de manera accidental o voluntaria a las instalaciones, el equipo o el mobiliario, deberá reponerlo dentro de un plazo no mayor a tres días posteriores a la fecha en el que se causó el desperfecto, en caso, contrario se le cargará junto con el importe de la colegiatura del mes siguiente; en caso de reusarse al pago se le suspenderá el servicio, hasta su debido cumplimiento.

Artículo 214.- En el transcurso del primer mes de clases del periodo, se le hará entrega al alumno de su credencial escolar, en caso de extravió deberá solicitar la reposición de la misma, debiendo pagar el importe conforme a la lista de precios vigentes por su reexpedición. Al momento de entrega al alumno firmará una relación como acuse de recibido.

Artículo 215.- Los alumnos que deseen realizar el pago del cuatrimestre completo se le harán un descuento del 5% (cinco por ciento) siempre y cuando sea por adelantado y en una sola exhibición y únicamente sobre los importes de las colegiaturas (no aplica sobre la inscripción, reinscripción, credencial, batas u otros servicios).



CAPÍTULO XXV

ORGANIZACIÓN DE LOS CAMPUS CLEU

Artículo 216.- Los Campus que integran a Grupo Universitario de Puebla A.C. dentro de la incorporación Federal son:

I. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, ubicado en Calzada de Tlalpan número 2148, Colonia Campestre Churubusco, Coyoacán, Ciudad de México.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Lic. en Criminología y Criminalística	2004422
Esp. en Criminología y Seguridad Pública	20160377
Esp. en Criminalística	20160378
Esp. en Grafoscopia, Documentoscopia y Dactiloscopia	20160379
Mtría. en Criminalística	20160380
Mtría. en Criminología	20160381
Esp. en Tránsito Terrestre	20170381
Lic. en Derecho con Enfoque en Ciencias Penales	20170382
Mtría. en Procuración y Administración de la Justicia con Énfasis en el Sistema Acusatorio Mexicano	20170380

II. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CAMPUS DF DOS, ubicado en Bruno Traven número 125, Colonia General Anaya, Benito Juárez, Ciudad de México.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Esp. en Criminalística de Campo	20130138
Esp. en Criminología y Seguridad Pública	20130139
Esp. en Grafoscopia, Documentoscopia y Dactiloscopia	20130140
Mtría. en Criminalística	20130142
Mtría. en Criminología	20130143
Lic. en Criminología, Criminalística y Técnicas Periciales	20130141
Lic. en Comercio Electrónico y Mercadotecnia Digital	20171165
Lic. en Cómputo Forense y Ciberseguridad	20171070
Lic. en Ingeniería en Negocios y Logística	20171069
Mtría. en Perfilación Criminal	20171166
Esp. en Toxicología Forense	20180682

III. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO ESCOLARIZADO, ubicado en calle 7 sur número 4704-201, Colonia Alpha 2, estado de Puebla.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Lic. en Criminología y Criminalística	20121937

IV. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE SONORA, ubicado en Paseo Río Sonora Sur, número 63, colonia Paseo Rio Sonora, Hermosillo.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Lic. en Criminología y Criminalística	20170822
Esp. en Criminalística y Seguridad Pública	20170823
Esp. en Criminalística	20170824
Esp. en Grafoscopia, Documentoscopia y Dactiloscopia	20170825
Mtría. en Criminalística	20170826
Mtría. en Criminología	20170827
Lic. en Derecho con Enfoque en Ciencias Penales	20180339
Mtría. en Perfilación Criminal	20180340
Mtría. en Mercadotecnia y Psicología del Consumidor	20180065

V. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, ubicado en Justo Sierra número 521, Colonia Centro, León Guanajuato.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Lic. en Creación y Dirección de Empresas	20170894
Lic. en Criminología y Criminalística	20170895
Lic. en Sistemas de Calidad y Productividad	20170896
Esp. en Criminalística	20170897
Esp. en Criminología y seguridad Pública	20170898
Esp. en Grafoscopia, Documentoscopia y Dactiloscopia	20170899
Mtría. en Criminalística	20170900
Mtría. en Criminología	20170901
Mtría. en Mercadotecnia y Psicología del Consumidor	20170902

VI. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE OAXACA, ubicado en Av. Juárez número 202, col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Lic. en Criminología, Criminalística y Técnicas Periciales	20130510
Esp. en Criminología y Seguridad Pública	20130505
Esp. en Criminalística	20130506
Esp. en Grafoscopía, Documentoscopía y Dactiloscopía	20130507
Mtría. en Criminalística	20130508
Mtría. en Criminología	20130509

VII. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, ubicado en calle de los libres 409, esquina con constitución colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Lic. en Creación y Dirección de Empresas	20170263
Lic. en Sistemas de calidad y Productividad	20170263
Mtría. en Mercadotecnia y Psicología del Consumidor	20170263

VIII COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, ubicado en calle 19 número 402 colonia ampliación ciudad industrial. Umán, Yucatán.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Lic. en Cómputo Forense y Ciber seguridad	20180550
Esp. en Criminalística de Campo	20180549
Esp. en Tránsito Terrestre	20180548
Lic. en Comercio Electrónico y Mercadotecnia Digital	20180547

IX. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, ubicado en Calle Vivero número 75, entre Avenida Palmeras y Avenida Habaneras, Fraccionamiento Jardines de Virginia, Boca del Río, Veracruz.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Lic. en Ingeniería en Negocios y Logística	20181168
Lic. en Comercio Electrónico y Mercadotecnia Digital	20181015
Lic. en Cómputo Forense y Ciber Seguridad	20181167

X. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, ubicado en prolongación 21 sur no. 3909 col. La Noria, Puebla Pue.

Plan y Programa de Estudios	RVOE
Lic. en Creación y Dirección de Empresas	20160543
Lic. en sistemas de Calidad y Productividad	20160544
Mtría. en Mercadotecnia y Psicología del Consumidor	20160545

Artículo 217.- El organigrama se conforma de la siguiente manera:

- I. Grupo Universitario de Puebla, A. C.
- II. Dirección General.
- III. Subdirección.
- IV. Gerencia de Calidad.
- V. Jefatura del Departamento Administrativo.
- VI. Jefatura del Departamento de Mercadotecnia.
- VII. Jefatura del Departamento de Incorporación Estudiantil.
- VIII. Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura.
- IX. Jefatura del Departamento de Servicios Escolares.
- X. Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información.
- XI. Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.
- XII. Docente Investigador.
- XIII. Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación.
- XIV. Coordinación de Laboratorio.
- XV. Coordinación de Biblioteca.
- XVI. Coordinación de Vinculación y Extensión Universitaria.
- XVII. Coordinación de Control de Ingresos.
- XVIII. Coordinación de Control Escolar.

Artículo 218.- El organigrama puede ser variable a partir del tamaño de la población y de las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de cada Campus CLEU, dando a conocer éste a los alumnos y a todos los integrantes de la comunidad universitaria.

Artículo 219- Las atribuciones y funciones que los perfiles administrativos de la comunidad CLEU tiene como carácter obligatorio, las siguientes:

I. La Dirección General: Autoriza los lineamientos y estrategias a seguir para llegar a la calidad académica y ética; para egresar profesionistas que cumplan con el perfil que la sociedad demanda; vigila y supervisa el funcionamiento de los Jefes de Departamentos y Coordinadores, brinda atención a los alumnos, docentes y padres de familia, así como, genera vínculos y convenios con las instituciones gubernamentales y privadas con las que sea necesario crear oportunidades de formación para los alumnos. Tendrá como mínimo Grado de Maestría y cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

II. La Subdirección: Su responsabilidad es dar seguimiento y verificar que se realicen y apliquen las acciones y decisiones de la Dirección General y llevar a cabo la revisión del Sistema CLEU en su implantación y seguimiento. Tendrá como mínimo Grado de Maestría y cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

III. La Gerencia de Calidad: Su responsabilidad es la de implantar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad, revisar y dar seguimiento a los avances del Sistema de las diferentes áreas o departamentos que forman parte de la organización, además de evaluar y graficar resultados de calidad de toda la institución. Será el departamento responsable de dar seguimiento de los procesos; a través de la aplicación de encuestas de servicios, buzón de sugerencias e inconformidades, encuestas de baja o deserción. Tendrá como mínimo el grado de Licenciatura y experiencia de tres años en implementación de Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC: 2015).

IV. La Jefatura del Departamento Administrativo: Es quien administra a la institución los recursos humanos, financieros y materiales, ejecuta las estrategias para que el alumno realice sus pagos puntuales y a la vez es responsable del pago puntual a los docentes, vigila que el mobiliario, equipo electrónico e instalaciones se encuentren en buen estado. Tendrá como mínimo el grado de Licenciatura en Contaduría Pública y/o Administración Pública y/o Administración de Instituciones.

V. La Jefatura del Departamento de Mercadotecnia: Lleva a cabo las estrategias para la difusión de la Institución a nivel delegacional, sectorial y nacional, siempre y cuando se cuente con los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios correspondientes. Tendrá como mínimo el grado de Licenciatura en Mercadotecnia y/o Publicidad y/o Ciencias de la Comunicación.

VI. La Jefatura del Departamento de Incorporación Estudiantil: Es el encargado de desarrollar estrategias de venta y alcances de las acciones del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichas estrategias, así como, conocer y describir todas las características y conceptos de los Planes y Programas de Estudio que oferta el Colegio Libre de Estudios Universitarios. Tendrá como mínimo el grado de Licenciatura en

Mercadotecnia Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación y/o Psicología experiencia de tres años en áreas de incorporación estudiantil y/o ventas.

VII. La Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura: Lleva a cabo las estrategias autorizadas por la Dirección General del Campus, para alumnos, docentes y coordinadores para alcanzar la calidad educativa. Realiza planeaciones y evaluaciones de trabajo los cuales envía a la Dirección General y resuelve los problemas inmediatos de alumnos y docentes previa autorización de la instancia correspondiente, brinda atención a los alumnos y docentes, organiza los estudios de licenciatura, vigila que la planta docente cumpla con el plan y programas de estudios asignado y reporta evaluaciones parciales a la Dirección General, así como, coordinar todo el proceso enseñanza – aprendizaje. Y de realizar las estrategias necesarias para el cumplimiento de los Lineamientos Académicos, además de tomar decisiones en todos los procedimientos que forman parte del Departamento Académico, cuando así se requiera. Tendrá como mínimo grado de Licenciatura y experiencia de dos años en Educación Superior.

VIII. La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares: Gestiona ante la autoridad educativa los trámites de alta oficial del alumno, acreditación, certificación, resguarda el registro total de la vida académica del alumno, la propiedad del cliente desde su ingreso hasta su egreso. Tendrá como mínimo el grado de Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Informática, Ciencias de la Educación o carreras a fin con la educación, experiencia de dos años en el área.

IX. La Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información: Es la encargada de administrar los recursos informáticos, con los que cuenta la institución, brindar atención a la comunidad estudiantil, personal administrativo y docentes con todo lo relacionado al préstamo y mantenimiento de equipos de cómputo y audiovisual. Tendrá como mínimo el grado de Licenciatura con experiencia de dos años en el área.

X. La Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado: Planea, dirige y supervisa las actividades académicas a realizar para alumnos y docentes, así como para los procesos de investigación, con el propósito de lograr la ejecución de los lineamientos académicos del Sistema, realizando estrategias adecuadas y conforme a sus recursos para entregar resultados eficaces y eficientes del trabajo académico en el proceso de enseñanza-aprendizaje así como para el fortalecimiento de la investigación. Tendrá como mínimo el grado de maestría o doctorado en áreas afines y experiencia de mínimo dos años en educación superior.

XI. Docente Investigador: Diseña, planea, desarrolla y evalúa que se cumpla con; los criterios de las líneas de investigación para cada generación académica, con las actividades de investigación institucional conforme a las políticas del CLEU y da seguimiento a las actividades que deriven de los Programas Nacionales de Posgrado de Calidad. Tendrá como mínimo el grado de Maestro en áreas afines y experiencia de dos años en investigación en instituciones de Educación Superior.

XII. La Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación: Supervisa y verifica la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de cada alumno, así como, el trámite de titulación ante

la autoridad educativa hasta la entrega de título y cédula. Tendrá como mínimo el grado de licenciatura con carrera afín con la educación, experiencia de dos años en el área.

XIII. La Coordinación de Laboratorios: Aplica, programa, y dirige todas las actividades necesarias que se lleven a cabo en los laboratorios de la institución, así como supervisar las que se llevan a cabo fuera del mismo, además es el responsable de que tanto las instalaciones como el material y equipo de laboratorio para la realización de las prácticas se encuentre en óptimas condiciones para su uso. Tendrá como mínimo Licenciatura en Químico Fármaco Biólogo, y/o Ing. Químico y experiencia de dos años en el área.

XIV. La Coordinación de Vinculación y Extensión Universitaria: Vincula a la Institución con las empresas y organizaciones públicas y privadas para la realización de convenios que permitan la colocación de alumnos para la ejecución del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, brindando durante su estancia en la dependencia un adecuado seguimiento a su desempeño y comportamiento. Contribuye al fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos de los alumnos mediante la coordinación de los diferentes cursos, talleres, conferencias, diplomados, simposios y congresos, de acuerdo a los contenidos académicos para profesionalizar y actualizar tanto a nuestros alumnos egresados, así como, a servidores públicos y a profesionistas relacionados con estas áreas en beneficio de nuestra sociedad, realiza proyectos de intercambios y movilidad con instituciones educativas afines. Tendrá como mínimo el grado de Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, experiencia de dos años en el área.

XV. La Coordinación de Biblioteca: Lleva el control y seguimiento del préstamo de material bibliográfico además de vincular la biblioteca con empresas dedicadas al ramo bibliográfico, así como, depurar listas bibliográficas, para realizar nuevas adquisiciones y donaciones a la institución. Tendrá como mínimo Licenciatura en Administración, Bibliotecario o áreas afín y experiencia de dos años en el área.

XVI. La Coordinación de Control de Ingresos: Controla y aplica los recursos financieros de todos y cada uno de los alumnos en cuanto al pago de la inscripción, reinscripción, colegiaturas y servicios, aplicando los lineamientos establecidos en el sistema CLEU para tener el efectivo circulante disponible y poder dar cumplimiento a los objetivos y crecimiento de CLEU. Tendrá como mínimo Licenciatura en Contaduría Pública y experiencia de dos años en el área.

XVII. La Coordinación Académica de Licenciatura: Apoya a la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura en la planeación y supervisión de actividades académicas que realizan los alumnos, docentes, aplicando estrategias encaminadas al cumplimiento del proceso enseñanza-aprendizaje. Tendrá como mínimo Licenciatura en Administración de empresas o áreas afín y experiencia de dos años en el área.

XVIII. La Coordinación de Control Escolar: Apoya a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares en la recepción de trámites de inscripción y reinscripción, seguimiento de alumnos con adeudo de documentos, en la elaboración y entrega de servicios, control de calificaciones, tramites de bajas y seguimiento de eficiencia terminal. Tendrá como mínimo Licenciatura en Administración de empresas o áreas afín y experiencia de dos años en el área.

Artículo 220.- La mecánica de evaluación se realiza mediante manuales de procesos y procedimientos en donde se registra la actividad laboral del director, subdirector, coordinador, jefe de departamento, docente y alumno; lo que permite a los miembros de la comunidad avanzar bajo objetivos específicos para lograr metas concretas de organización y académicas. Se realizan planeaciones y evaluaciones mensuales y/o bimestrales según sea el caso.

Artículo 221.- La Institución Educativa se insertará a uno de los programas de evaluación externa como son: ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC: 2015) y/o en su caso por CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior) o FIMPES (Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior).

Artículo 222.- CLEU se insertará a programas donde se pueda establecer el control de calidad que nuestra Institución maneja tanto en lo académico, administrativo y servicios que se prestan al alumno.



CAPITULO XXVI

DEL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD CLEU

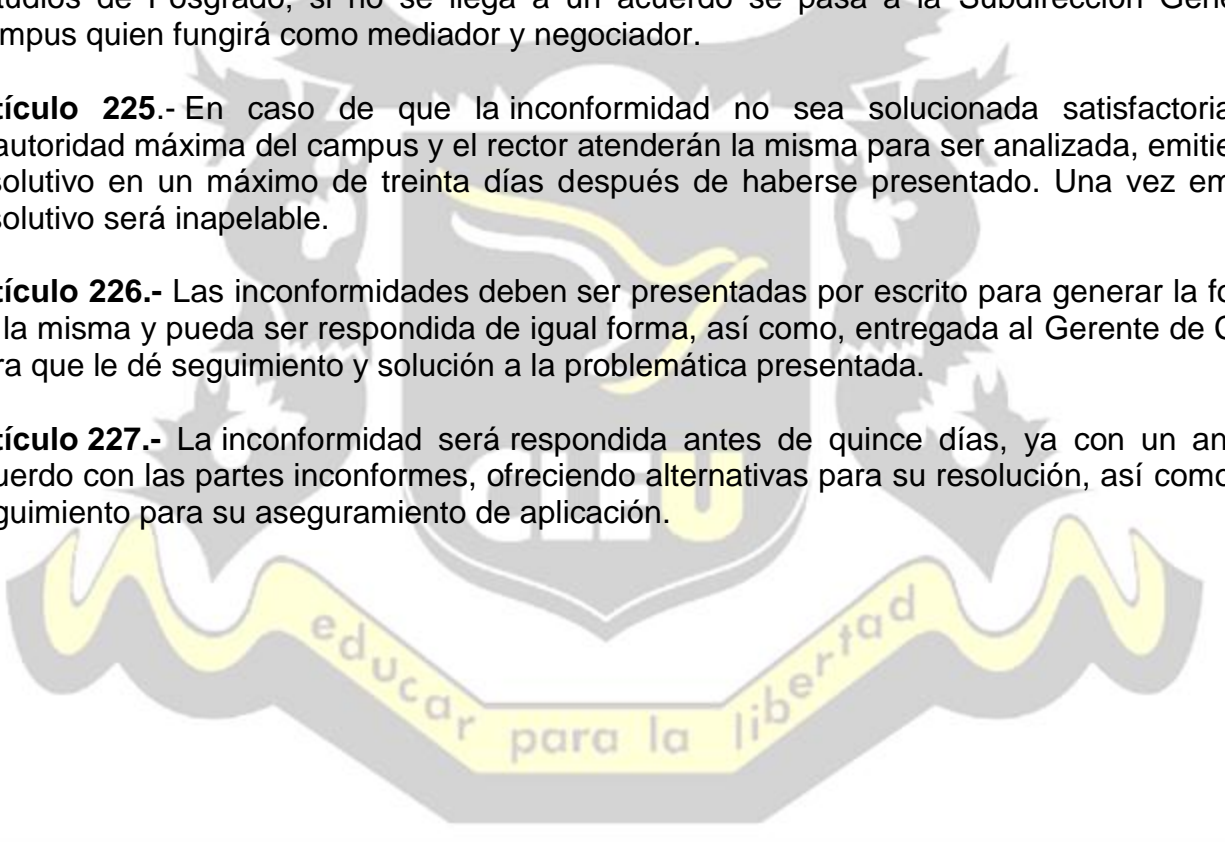
Artículo 223.- Es responsabilidad del área académica, dar seguimiento al cumplimiento del proceso de Enseñanza - Aprendizaje, bajo un entorno de cordialidad y sana convivencia.

Artículo 224.- Se entenderá que toda inconformidad relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje deberá atenderla al inicio el docente que esté frente al grupo demandante junto con la Coordinación Académica de Licenciatura para llegar a un primer acuerdo y en el cual sean beneficiadas. Si no se llegará a un primer acuerdo, se turna con la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura o la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado; si no se llega a un acuerdo se pasa a la Subdirección General del Campus quien fungirá como mediador y negociador.

Artículo 225.- En caso de que la inconformidad no sea solucionada satisfactoriamente, la autoridad máxima del campus y el rector atenderán la misma para ser analizada, emitiendo un resolutive en un máximo de treinta días después de haberse presentado. Una vez emitido el resolutive será inapelable.

Artículo 226.- Las inconformidades deben ser presentadas por escrito para generar la fortaleza de la misma y pueda ser respondida de igual forma, así como, entregada al Gerente de Calidad, para que le dé seguimiento y solución a la problemática presentada.

Artículo 227.- La inconformidad será respondida antes de quince días, ya con un análisis y acuerdo con las partes inconformes, ofreciendo alternativas para su resolución, así como, dar el seguimiento para su aseguramiento de aplicación.



TRANSITORIOS

PRIMERO El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Colegio Libre de Estudios Universitarios y por la Secretaría de Educación Pública Federal.

SEGUNDO El presente reglamento será dado a conocer a la comunidad CLEU a través de la página www.cleu.edu.mx y en el caso de los alumnos, al momento de la inscripción o reinscripción debiendo ser firmando el acuerdo de prestación de servicios educativos.

TERCERO Toda disposición contenida en este Reglamento deberá ser respetada y no podrá ser transgredida por decisión de ningún órgano colegiado o área de la Institución.

CUARTO La Dirección General de cada Campus CLEU, resolverá sobre cualquier asunto no previsto en el presente reglamento apegándose a lo dispuesto en las disposiciones en materia educativa, administrativa, laboral, jurisdiccional y demás que resulten aplicables.

QUINTO El presente reglamento se encuentra vigente hasta su actualización, misma que no debe exceder 5 años a partir de la fecha de autorización.



ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Declara el alumno

a) Qué es originario de: _____

b) Fecha de nacimiento: _____

c) Domicilio: _____

d) Teléfono fijo: _____

e) Teléfono móvil: _____

2. Que requiere que CLEU (Colegio Libre de Estudios Universitarios) le preste sus servicios educativos.

3. Que recibió el reglamento escolar de la institución, de manera electrónica en el correo _____ y que está de acuerdo con su contenido, comprometiéndose a cumplir con lo que se establece.

4. Que conoce el servicio que presta CLEU, plan de estudios de:

Licenciatura _____

Especialidad _____

Maestría _____

5. Que conoce la ubicación, las instalaciones, laboratorios y aulas de clases en las que se presta el servicio educativo.

6. Que está de acuerdo en estudiar en CLEU.

7. El presente reglamento se encuentra vigente y registrado en la Secretaría de Educación Pública y se encuentra a la vista en la página oficial www.cleu.edu.mx

8. Que conoce el aviso de privacidad que se encuentra a la vista en la página oficial www.cleu.edu.mx

Manifestando estar de acuerdo, conociendo en todas y cada una de sus partes el presente REGLAMENTO, firma de conformidad.

Nombre y firma del alumno

Lugar y fecha: _____