



Secretaría  
de Educación  
Gobierno de Puebla



COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

# **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULAR

**COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS  
CCT 21MSU1010P**

**REGLAMENTO ESCOLAR**

## ÍNDICE

<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	1
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	1
MISIÓN	1
VISIÓN	1
VALORES	1
POLÍTICA DE CALIDAD	2
<b>CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>CAPÍTULO II DEFINICIONES</b>	2
<b>CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	5
<b>CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	6
<b>CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL</b>	8
<b>CAPÍTULO VI DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, DEINSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y REINGRESO</b>	9
<b>CAPÍTULO VII DE LOS EXÁMENES Y ACTAS FINALES</b>	14
<b>CAPÍTULO VIII DE LAS CALIFICACIONES</b>	18
<b>CAPÍTULO IX DE LAS EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES</b>	20
<b>CAPÍTULO X DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, REPOSICIÓN DE CREDENCIALES Y CARTAS DE PASANTE</b>	21
<b>CAPÍTULO XI DE LAS CLASES</b>	22
<b>CAPÍTULO XII DE LAS BECAS Y BENEFICIOS ECONÓMICOS</b>	23
<b>CAPÍTULO XIII DEL SERVICIO SOCIAL</b>	25
<b>CAPÍTULO XIV DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN</b>	27
<b>CAPÍTULO XV DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL</b>	28
<b>CAPÍTULO XVI DEL PROCESO DE TITULACIÓN</b>	29
<b>CAPÍTULO XVII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS</b>	39
<b>CAPÍTULO XVIII DE LAS SANCIONES</b>	42
<b>CAPÍTULO XIX DE LAS BAJAS</b>	45
<b>CAPÍTULO XX DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CLEU</b>	46
<b>CAPÍTULO XXI DEL MODELO EDUCATIVO</b>	47
<b>CAPÍTULO XXII DE LA BIBLIOTECA</b>	47
<b>CAPÍTULO XXIII DE LOS SERVICIOS DE APOYO, SALÓN DE USOS MÚLTIPLES,</b>	

LABORATORIOS, DEL USO DE APARATOS AUDIOVISUALES Y MATERIAL DIDÁCTICO	48
<b>CAPÍTULO XXIV DE LOS PAGOS</b>	50
<b>CAPÍTULO XXV DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS CAMPUS CLEU</b>	52
<b>CAPÍTULO XXVI DEL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD CLEU</b>	57
<b>TRANSITORIOS</b>	58
<b>ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	59



## **DISPOSICIONES GENERALES FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

Grupo Universitario de Puebla, A. C., es una Asociación Civil sin fines de lucro, también denominada como Colegio Libre de Estudios Universitarios, CLEU, 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" y 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 el 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 el Campus Puebla y de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad, bajo los requisitos de CIEES y 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 las autoridades académicas, administrativas, alumnos 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 pública o 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

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

VI. 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.

VII. 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. En este espacio, se pretende que el alumno disfrute el aprendizaje y se comprometa con un aprendizaje de por vida.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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 y de la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado.

XI. 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.

XII. 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 el CLEU, mismo que deberá cubrir el alumno y posteriormente realizar la evaluación en las fechas señaladas en el calendario escolar.

XIII. Título de suficiencia: Es la segunda o tercera oportunidad, según corresponda, al término de cada cuatrimestre o semestre respectivo, que el alumno tiene para su regularización, posterior a la evaluación extraordinarias o a la primer evaluación a título de suficiencia, la cual tiene un costo determinado por el CLEU, que deberá cubrir el alumno antes de presentar la evaluación, de conformidad a las fechas señaladas en el calendario escolar.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. Servicio Social: Es la actividad con carácter temporal obligatorio y no remunerado, que realizan los alumnos en diferentes instituciones públicas y/o gubernamentales, como requisito previo para obtener el título de Licenciatura que corresponda en interés de la sociedad y el Estado.

XVII. 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.

XVIII. Beca: Exención del pago total o parcial de las cuotas de Inscripción, Reinscripción y/o de Colegiaturas, sin que esto genere al estudiante 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.

XIX. 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.

XX. 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 la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, con la finalidad de hacer válidos estos estudios en otra institución educativa.

XXI. 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.

XXII. 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.

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

XXIV. 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. Permite sustituir el uso de papel.

XXV. 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 del Estado de Puebla, 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.

**Artículo 7.-** Este reglamento es de observancia general y obligatoria para toda la comunidad CLEU y puede ser consultado en la página oficial [www.cleu.edu.mx](http://www.cleu.edu.mx)

**Artículo 8.-** En caso de existir controversia en la interpretación del presente reglamento, la autoridad máxima facultada para otorgar fallo, de carácter definitivo e inapelable, será la Dirección General de Campus CLEU.



## **CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 9.-** 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, 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 10.-** 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 11.-** 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 en los principales diarios de circulación y/o vía Internet.
- II. Integrar un expediente del docente o sinodal que contenga: copia del acta de nacimiento, copia de comprobante de domicilio actualizada (máximo 0 a 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 su caso, copia de la documentación que acredite su estancia legal en el País.
- V. La Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura o la Jefatura del Departamento de

la División de Investigación y Estudios de Posgrado realizará una clase muestra al docente propuesto.

VI. El docente realizará una clase muestra de 15 minutos máximo sobre un tema de su perfil o de la asignatura propuesta.

VII. Considera y presenta la propuesta a Dirección General para la aprobación correspondiente.

**Artículo 12.-** Para los asesores de tesis y miembros del jurado los docentes podrán ser miembros del jurado o asesores de tesis siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos el artículo 10 del presente reglamento, así como los que establezca la SEP para tal fin, según corresponda y manifiesten su disponibilidad para realizar dichas funciones.

**Artículo 13.-** Los asesores externos de tesis profesional, serán aquellos docentes que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 10 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 14.-** 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 10 de este reglamento.

**Artículo 15.-** 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 16.-** De la permanencia de los docentes:

I. Los docentes podrán permanecer en la institución siempre y cuando sea un docente puntual y que no reporte ausencias durante el cuatrimestre y/o semestre.

II. Cumpla 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.

III. No haber cometido alguna falta grave en CLEU.

IV. Participe en las actividades académicas, culturales y deportivas propuestas por el CLEU.

**Artículo 17.-** 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 el CLEU.

**Artículo 18.-** Deberes y Derechos del personal académico:

I. Deberá estar enterado a través de la 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 y/o semestral, 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 19.-** Cuando a un docente no le sea posible llegar a dar clase en su hora, deberá llamar vía telefónica 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 el 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 estudiantes para cancelación de clases o prácticas.

**Artículo 20.-** Los pagos a los docentes se realizarán del 6º al 10º día de cada mes, es indispensable que los docentes entreguen en la Jefatura del Departamento Administrativo su recibo de honorarios con todos los requisitos fiscales.

**Artículo 21.-** 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 22.-** Las faltas de los docentes por motivos de enfermedad se justificará con receta de IMSS, ISSSTE y/o SALUBRIDAD, 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 pagada su hora clase.

## **CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL**

**Artículo 23.-** 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 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 del Estado de Puebla.

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 24.-** 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 29 del presente reglamento.

**Artículo 25.-** 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 26.-** 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 27.-** 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 División de Investigación y Estudios de Posgrado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y REINGRESO**

**Artículo 28.-** Para inscribirse a los programas educativos que ofrece CLEU, el aspirante, deberá entregar a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, la siguiente documentación en original y dos copias:

#### **I. Licenciatura:**

a) Acta de nacimiento original o una impresión del archivo electrónico, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

b) Certificado total de bachillerato o preparatoria original o una impresión del archivo electrónico,

debiendo estar en buen estado y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

c) Certificado de secundaria original o una impresión del archivo electrónico, debiendo estar en buen estado y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

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

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

f) Doce fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente, recientes, sin retoque, con ropa clara y fondo blanco, no instantáneas, en papel mate, absorbente y adherible 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, así como, reglamento escolar de la institución.

h) 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.

i) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan.

## **II. Especialidad:**

a) Acta de nacimiento original o una impresión del archivo electrónico, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

b) Copia simple del certificado total de licenciatura, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

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

d) Copia certificada del Título profesional de Licenciatura (reducción tamaño carta) o una impresión del archivo electrónico.

e) Copia certificada de la Cédula profesional de Licenciatura o una impresión del archivo electrónico.

f) Carta de exposición de Motivos.

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

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

i) 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.

j) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan.

k) Doce fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente, recientes, sin retoque, con ropa clara y fondo blanco, no instantáneas, en papel mate, absorbente y adherible 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.

### III. Maestría:

a) Acta de nacimiento original o una impresión del archivo electrónico, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.

b) Copia simple del certificado total de licenciatura, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna; si la Maestría se estudia como opción de Titulación de la Licenciatura, se requiere el certificado total de Licenciatura en original.

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

d) Copia certificada del Título profesional de Licenciatura (reducción tamaño carta) o una impresión del archivo electrónico.

e) Copia certificada de la Cédula profesional de Licenciatura o una impresión del archivo electrónico.

f) Carta de exposición de Motivos.

g) Carta de opción de Titulación por estudios de Maestría en caso de que aplique la opción de Titulación.

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.

l) Doce fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente, recientes, sin retoque, con ropa clara y fondo blanco, no instantáneas, en papel mate, absorbente y adherible 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.

Si al momento de la inscripción el alumno no contara con alguno de los documentos enlistados en este artículo, tendrá un plazo de 30 días naturales 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.

**Artículo 29.-** 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 30.-** 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 31.-** 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 el sitio oficial [www.cleu.edu.mx](http://www.cleu.edu.mx)

**Artículo 32.-** El proceso de selección y admisión de alumnos es permanente, sujetándose a los calendarios que establezca CLEU.

**Artículo 33.-** 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.

III.- En el caso de los alumnos de segundo cuatrimestre y/o semestre en adelante podrán reinscribirse siempre y cuando no tengan adeudos de asignaturas seriadas del cuatrimestre y/o semestre inmediato anterior cursado y que hayan acreditado como mínimo el 50% más una de las asignaturas correspondientes al Ciclo Inmediato anterior. Cuando se trate de alumnos que inicien sexto cuatrimestre en adelante deberán de ser alumnos regulares.

**Artículo 34.-** 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 35.-** 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 36.-** 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 original 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 de 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 al reglamento interno de la institución, dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria.

**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 personalmente 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 no adeuden ninguna asignatura.  
Alumnos Irregulares. - Aquellos que adeuden 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 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.
- 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 original o copia legible de su último historial académico y/o Kardex.
- VIII. Haber estado en situación de Baja Temporal.

**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 (similar a la realizada en el proceso de Equivalencia de Estudios) 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 de la institución la forma en que se acomodará 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.

## **CAPÍTULO VII DE LOS EXÁMENES Y ACTAS FINALES**

### **Para Licenciatura:**

**Artículo 44.-** Como base para evaluar el aprendizaje, se establecen dos periodos de evaluaciones parciales y una evaluación final en el periodo ordinario para el Sistema Cuatrimestral y tres periodos de evaluaciones parciales y una evaluación final en el periodo ordinario para el Sistema Semestral, 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). Para obtener la calificación final, se sumarán las calificaciones de los exámenes parciales y se promediarán entre sí; el resultado se suma con la calificación del examen ordinario y se divide entre dos, el resultado será la calificación final de la asignatura.

**Artículo 45.-** 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 46.-** 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 las evaluaciones tipo examen, se realizarán en forma individual y escrita.

III. La evaluación parcial se llevará a cabo 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, extraordinario y a título de suficiencia I y II.

VI. Para tener derecho a evaluación final en el periodo ordinario, el alumno deberá tener al menos el 80% de asistencia efectiva.

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

VIII. Si el alumno no aprueba el examen final (ordinario), de manera automática no habrá acreditado la asignatura, aun siendo su promedio aprobatorio.

**Artículo 47.-** La fecha y horarios de las evaluaciones parciales, final, 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 el debido conocimiento y cumplimiento de todos los involucrados.

**Artículo 48.-** 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 49.-** 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 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, el cual será aplicado por el docente a cargo de la asignatura impartida, pudiendo el 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 sujeto al calendario escolar; es decir, la fecha última para aplicarlo será el último día hábil previo al inicio del periodo de reinscripciones.

**Artículo 50.-** Cuando sea procedente un examen extraordinario y/o título de Suficiencia I y II, se

sujetar a lo siguiente:

- I. Requerirá autorización expresa de la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura.
- II. Solo podrá autorizarse si el alumno ha aprobado el 50% más una de las asignaturas cursadas en el cuatrimestre o semestre en curso.
- III. La Calificación final máxima será de 9.0 (Nueve punto cero) para el examen extraordinario y 8.0 (ocho puntos cero) para el examen a título de suficiencia I y II.
- 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 y/o título de suficiencia I o II, de acuerdo a los costos establecidos por CLEU para tal efecto.

**Artículo 51.-** 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 Profesor titular de cada una de las asignaturas y serán avaladas por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura.

**Artículo 52.-** 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 53.-** Como base para evaluar el aprendizaje, se establece una evaluación final en el periodo ordinario, según el programa de estudios.

**Artículo 54.-** 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 55.-** Las evaluaciones finales en el periodo ordinario, 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 las evaluaciones tipo examen, se realizarán en forma individual y escrita.

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 la evaluación final, el alumno deberá tener al menos el 80% de asistencia efectiva.

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

VII. La calificación mínima aprobatoria será de 8.0 (Ocho punto cero)

**Artículo 56.-** 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 y el cuatrimestre reprobados para fines académicos.

**Artículo 57.-** 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 sujeto al calendario escolar; es decir, la fecha última para aplicarlo será el último día hábil previo al inicio del periodo de

reinscripciones.

**Artículo 58.-** 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 Profesor 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 59.-** 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.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS CALIFICACIONES**

**Para el caso de Licenciatura:**

**Artículo 60.-** La escala de calificaciones será del 0 al 10, respetando la siguiente tabla:  
Para calificaciones parciales y final.

N.P	No presento
1-5	Reprobado
6, 7, 8, 9 y 10	Aprobado

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

Las décimas como 0.6, 0.7, 0.8, 0.9, deberán redondearse en la calificación final (es decir, después de parciales y/o ordinarios) de acuerdo a la siguiente tabla:

5.1 – 5.9 = 5
6.0 – 6.5 = 6
6.6 – 7.5 = 7
7.6 – 8.5 = 8
8.6 – 9.5 = 9
9.6 – 10 = 10

**Para el caso de Especialidades y Maestrías:**

**Artículo 61.-** La escala de calificaciones será del 0 al 10, respetando la siguiente tabla:  
Para la calificación final.

N.P	No presento
5,6,7	Reprobado
8, 9 y 10	Aprobado

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

Las décimas como 0.6, 0.7, 0.8, 0.9, deberán redondearse en la calificación final de acuerdo a la siguiente tabla:

5.1 – 7.9 = 5
8.0 – 8.5 = 8
8.6 – 9.5 = 9
9.6 – 10 = 10

**Artículo 62.-** 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 la institución y conforme a las fechas programadas por la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura y autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 63.-** El alumno al término de la carrera deberá cubrir el total de asignaturas correspondientes al plan de estudios con el que dio inicio.

**Artículo 64.-** El alumno que no apruebe el 50% más una de sus asignaturas al final del cuatrimestre y/o semestre, 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, las fechas de éste las determina la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura previa autorización de la Dirección General de campus y autorizada por la SEP, 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 el alumno, las fechas de éste las determina la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura previa autorización de la Dirección General de campus y autorizada por la SEP, 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 y/o semestre respectivo, posterior al examen extraordinario y la calificación máxima que se puede obtener en este examen es 8 (ocho).

#### 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 el alumno, las fechas de éste las determina la Jefatura del Departamento Académico de la Licenciatura previa autorización de la Dirección General de campus y autorizada por la SEP, 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 65.-** 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 66.-** 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 67.-** De las tres opciones mencionadas para su regularización, si el alumno no llegase a aprobar sus asignaturas, automáticamente deberá recursar la asignatura reprobada en el cuatrimestre y/o semestre siguiente, siempre y cuando existiera grupo, en el turno matutino y/o vespertino y no se trate de asignatura seriada y la calificación se asienta como título de suficiencia, el recursamiento tiene un costo, que para tal efecto determina la Jefatura del Departamento Administrativo de cada campus CLEU, y deberá cubrirse mensualmente.

**Artículo 68.-** Queda estrictamente prohibido que los docentes guarden calificaciones o las intercambien con otros profesores.

**Artículo 69.-** 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.

**Artículo 70.-** 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 71.-** 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 del Estado de Puebla.

**Artículo 72.-** 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 73.-** Se realizará revalidación o equivalencia de estudios siempre y cuando el interesado presente el plan de estudios, 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 74.-** 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 75.-** La incorporación del alumno a CLEU bajo este rubro, quedará sujeta al dictamen de la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura. Para determinar el cuatrimestre y/o semestre en donde el alumno deberá ingresar, se tomará en cuenta el número de asignaturas acreditadas entre el número de asignaturas del cuatrimestre o semestre.

**Artículo 76.-** Las equivalencias y revalidaciones sólo aplican a la Licenciatura.

## **CAPÍTULO X DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, REPOSICIÓN DE CREDENCIALES Y CARTA DE PASANTE**

**Artículo 77.-** 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 realizar el pago correspondiente vía terminal punto de venta, con cargo a a tarjeta de crédito y/o débito o en su caso, solicitar referencia bancaria para depósito bancario, una vez realizado el pago y a partir de la fecha en que el alumno entregue el comprobante pagado 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.

**Artículo 78.-** El Historial Académico lo podrá revisar y descargar el alumno en la plataforma institucional identificable como [autoservicio.cleu.edu.mx](http://autoservicio.cleu.edu.mx) o cualquiera que CLEU determine.

**Artículo 79.-** 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 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.

**Artículo 80.-** 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 de CLEU.

**Artículo 81.-** 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 82.-** 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.

IV. Para realizar cualquier tipo de evaluación o examen.

**Artículo 83.-** Podrá solicitar Carta de Pasante todo aquel alumno que no tenga adeudo de asignaturas; tenga 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 realizar el pago correspondiente vía terminal punto de venta, con cargo a tarjeta de crédito y/o débito o en su caso, solicitar referencia bancaria para depósito bancario, una vez realizado el pago y a partir de la fecha en que el alumno entregue el comprobante de pago a la Jefatura del Departamento Administrativo y copia de la misma a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, se contarán 15 días hábiles para su entrega, la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares pasará la carta pasante elaborada a la Dirección General para firma y sello. Una vez firmada y autorizada la Carta de Pasante se le entregará al alumno.

## CAPÍTULO XI DE LAS CLASES

**Artículo 84.-** 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, quien lo haga pierde su derecho a calificación.

**Artículo 85.-** 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 86.-** Cuando un docente no asista a impartir su clase, éste deberá reponerla lo antes posible, se programará por el Docente y la Jefatura del Departamento Académico y la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado, de común acuerdo con la mayoría de los alumnos del grupo.

## **CAPÍTULO XII DE LAS BECAS Y BENEFICIOS ECONÓMICOS**

**Artículo 87.-** Se entenderá por beca al estímulo que se proporciona a aquellos alumnos sobresalientes, dando prioridad a los que provengan de familias que afrontan situaciones económicas de desventaja, comprenderá exclusivamente el pago de colegiaturas.

**Artículo 88.-** Es un deber de CLEU otorgar becas al menos, del equivalente al 5% (cinco por ciento) del total de alumnos inscritos por periodo en todos los programas autorizados por la Secretaría de Educación Pública, tomando como base la matrícula estudiantil reportada el Ciclo Escolar inmediato anterior.

**Artículo 89.-** La vigencia de la beca, es de un periodo o Ciclo Escolar completo.

**Artículo 90.-** La beca consistirá en la exención del pago total o parcial, según corresponda, de los importes de colegiaturas, de acuerdo a lo que establezca la convocatoria emitida por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

**Artículo 91.-** Los porcentajes de becas que se otorgarán podrán ser del 25% (veinticinco por ciento), 50% (cincuenta por ciento), 75% (setenta y cinco por ciento) y 100% (cien por ciento), calculados sobre el monto determinado por CLEU por concepto de colegiaturas previa revisión y análisis del comité de becas.

**Artículo 92.-** 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 el promedio mínimo de 8.5 (Ocho punto cinco) en el Ciclo Escolar inmediato anterior.
- III. Ser alumnos regulares; es decir, no haber presentado alguna evaluación extraordinaria, a título de suficiencia I y/o a título de suficiencia II, en el ciclo escolar anterior al que se solicite la beca.
- IV. Estar al corriente en el pago de colegiaturas.
- V. 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 del Ciclo Escolar inmediato anterior al que solicita la beca,
  - c) 1 fotografía tamaño infantil, en blanco y negro,
  - d) Copia de su credencial de elector (INE),

- e) Copia fotostática del comprobante de inscripción o reinscripción para el grado al que solicita la beca,
- f) Copia de comprobante de domicilio actualizado (luz o teléfono),
- g) Documento reciente que acredite los ingresos económicos del padre de familia o tutor (máximo de un mes anterior a la entrega de la solicitud). En caso de que el padre y la madre perciban ingresos, deberán acreditarse por separado. En el supuesto de que el padre o tutor realice actividad empresarial, acreditarán sus ingresos con copia de la declaración fiscal correspondiente. En el caso de no contar con ningún comprobante, reportarán sus ingresos por escrito, bajo protesta de decir verdad, ante dos testigos que no sean familiares, que se identifiquen con credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar y nacional o Cédula profesional.
- h) En el caso de solicitar renovación, deberán anexar copia fotostática legible del resolutivo de beca anterior.

**Artículo 93.-** 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 94.-** El comité de becas será responsable de:

I. Recibir y publicar en los primeros quince días del mes de junio 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.

II. Distribuir gratuitamente dentro del Campus los formatos de solicitud de beca.

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; teniendo un plazo de 15 días hábiles a partir de la publicación de los resultados.

**Artículo 95.-** 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 96.-** La renovación de beca no será automática y deberá cumplir con los requisitos marcados en el Artículo 92 de este reglamento, cumpliendo con los términos y formas establecidos en la convocatoria de becas.

**Artículo 97.-** No podrán acceder al programa de becas los alumnos que ingresen por equivalencia o revalidación de estudios de Licenciatura.

**Artículo 98.-** 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 al estudio, disciplina, orden y respeto.
- III. Compromiso y agradecimiento con CLEU, que deberá plasmarse en ser buen estudiante y profesionalista en un futuro y en ayudar a nuestra institución a mejorar, señalando a las instancias universitarias nuestras áreas de oportunidad.

### CAPÍTULO XIII DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 99.-** Son objetivos del 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 100.-** 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 en interés de la Sociedad y el Estado.

**Artículo 101.-** La prestación del Servicio Social es uno de los requisitos estipulados para la obtención del Título profesional.

**Artículo 102.-** El Servicio Social lo deberán iniciar los alumnos regulares inscritos en el séptimo cuatrimestre y/o semestre, de acuerdo a la normatividad del presente reglamento y a lo estipulado por la Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación.

**Artículo 103.-** El Servicio Social podrá realizarse en cualquier dependencia afin de las carreras ofertadas por CLEU; éstas pueden ser de la federación, de los gobiernos de los estados, organismos públicos del estado, y municipios.

**Artículo 104.-** El procedimiento y los trámites para iniciar, realizar y concluir el Servicio Social son:

- 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 de 24 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 por el mismo responsable que firmó la carta de aceptación y sellada.
- VIII. Recabar, del organismo donde se efectúo el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la constancia o carta de terminación en original y copia, y en un lapso de 24 horas, entregarla a la Coordinación de Servicio Social Tesis y Titulación.

**Artículo 105.-** La duración del Servicio Social será de 480 horas efectivas, que deberán cubrirse en un mínimo de seis meses y un máximo de un año, en una sola institución.

**Artículo 106.-** El prestador del Servicio Social, 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 está realizando el Servicio Social.

**Artículo 107.-** El alumno que no concluya el Servicio Social en una dependencia o quiera cambiar de escenario para realizarlo, deberá informarlo por escrito inmediatamente que ocurra, ya que deberá extenderse una carta de agradecimiento y terminación de compromiso social, con la institución o dependencia que corresponda.

**Artículo 108.-** No será válido el Servicio Social cuando el alumno (a), 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 109.-** En el caso de que el alumno (a) decida cambiar de dependencia prestataria en el transcurso del Servicio Social tendrá que notificarlo a la Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación para iniciar nuevamente con todo el procedimiento. El cambio de dependencia prestataria podrá realizarse una sola vez.

**Artículo 110.-** El (la) prestador (a) 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.

#### **CAPITULO XIV DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN**

**Artículo 111.-** 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 112.-** 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, una vez firmado por la autoridad de la institución, se gestiona la firma de las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación Pública.

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.

d) La Coordinación de Control Escolar; revisa el historial del alumno que lo solicita y elabora el certificado en hoja seguridad, una vez firmado por la autoridad de la institución, se gestiona la firma de las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación Pública.

c) 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 autenticará los certificados de estudios parciales y/o totales de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o mediante el uso de la firma electrónica, utilizando para ello la plataforma tecnológica disponible.

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 113.-** El programa de Movilidad Estudiantil se llevará a cabo de manera anual y de forma internacional o nacional.

**Artículo 114.-** 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 CLEU en el momento de participación, renovar y lograr que prevalezcan los convenios actuales con los países de Costa Rica (INECCRIF), Argentina (UFASTA), San Francisco (HNU) 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 intercambios, que los alumnos participantes cuenten con sus calificaciones otorgadas por las instituciones receptoras y que éstas sean tomadas en consideración para la acreditación conforme lo establecido.

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 115.-** Movilidad Nacional.

I. Los alumnos podrán solicitar cursar un cuatrimestre y/o semestre o más 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 el alumno sea aceptado en el campus receptor, el campus donde ha estudiado el alumno realizará la baja en la plataforma institucional y el campus receptor le realizará el alta para que le puedan asignar asistencias y calificaciones.

## **CAPITULO XVI DEL PROCESO DE TITULACIÓN**

**Artículo 116.-** Las normas y procedimientos para la titulación de los alumnos egresados de los programas académicos de la Licenciatura y postgrados de CLEU, se registrarán con base en el Acurdo de la Secretaria de Educación pública del Estado, por el que Regula las Opciones para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos; y el Reglamento de titulación de CLEU, debidamente autorizado por la Dirección General de



Educación Superior de dicha Secretaría. 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 de Bachillerato o Equivalente.
- 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 117.-** CLEU verificará bajo su responsabilidad, los antecedentes académicos de los egresados, así como el cumplimiento de los requisitos de cada una de las opciones que señala el Acuerdo del Secretario de Educación Pública, por el que regula las Opciones y las Formas para la obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos, debiendo realizar el trámite de registro electrónico de los Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad, y Grados en un plazo máximo de 60 días hábiles después de haber realizado el examen profesional o acto de recepción profesional.

**Artículo 118.-** Para obtener el Título Profesional de Licenciado, será necesario que el egresado cumpla con 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 119.-** Para el trámite de Cédulas profesionales:

I. La expedición de la Cédula profesional, es un trámite personal, que debe ser realizado por el interesado, en línea a través del portal [www.gob.mx/cedulaprofesional](http://www.gob.mx/cedulaprofesional), para lo cual el egresado deberá contar con su e. Firma y realizar el correspondiente pago de derechos en línea.

**Artículo 120.-** El egresado de la Licenciatura podrá obtener el Título Profesional mediante las opciones siguientes:

**I. Elaboración de tesis, con sustentación de 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 binaria; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que sean requeridos por la Institución.

c) Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo las tesis de Especialidades, Maestría y Doctorado que deberán ser individuales.

d) La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por CLEU, quien deberá pertenecer al personal docente de la misma, 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.

e) Las tesis de Maestría y Doctorado deberán ser elaboradas en congruencia con las líneas de investigación del plan y programa de estudios de que se trate.

f) 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.

g) El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal); excepto para el caso de Maestría y Doctorado, en donde el jurado se integrará invariablemente, por cinco sinodales (Presidente, Secretario y tres Vocales).

h) El jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera:

1. Presidente: Cargo que será desempeñado preferentemente por el asesor de la opción seleccionada del sustentante o el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante.
2. Secretario: Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico seleccionado.
3. Vocales: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa

del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir y participará en el jurado solo cuando falte alguno de los sinodales titulares.

4. Suplente: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir y participará en el jurado solo cuando falte alguno de los sinodales titulares.

En caso de ausencia del Presidente del Jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un vocal será suplida por el suplente.

i) El examen correspondiente se suspenderá cuando el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen solo podrá efectuarse hasta pasado un término de tres meses.

j) El sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de su reprobación. En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de Titulación, pudiendo elegir otro tema y modalidad.

k) Cada institución tendrá bajo su responsabilidad formas especiales en las que asentará las actas de examen profesional, de Especialidad y de Grado Académico, así como las actas de recepción profesional; estas formas serán expedidas por CLEU, previa aprobación de la Secretaría a través de la Subsecretaría.

l) La secretaría a través de la Subsecretaría, autorizará la realización del examen profesional correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

m) Los resultados del examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación se expresan:

- 1) Ser aprobado por unanimidad con mención honorífica, para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos: Promedio mínimo de 9.0; haber realizado un trabajo de investigación excelente y haber sustentado su examen oral de manera excelente.
- 2) Ser aprobado por unanimidad, para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos: haber realizado un trabajo de investigación relevante y haber realizado su examen oral con una buena exposición.
- 3) Ser aprobado por mayoría, para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos: ser aprobado por dos de tres o tres de cinco miembros del jurado, haber realizado un trabajo de investigación aceptable y haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.
- 4) No aprobado, a juicio del jurado, no se aprobará cuando el sustentante no haya sido aprobado por al menos dos de tres, o tres de cinco miembros del jurado.

## **II. Memoria de Experiencia profesional con sustentación de examen en defensa de la misma.**

- a) Se denomina Memoria de Experiencia Profesional al informe final escrito, que el Egresado presenta y en el cual analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y rutinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional, mínimo de dos años comprobables, en una empresa

privadas, dependencia o entidad de la administración pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan y programa de estudios cursado.

- b) El informe deberá estar avalado por la empresa, dependencia o entidad de la administración pública, donde se realizaron las actividades y por CLEU mediante un dictamen de su personal académico en el que se considerará la Calidad y veracidad del mismo.
- c) La Memoria de experiencia profesional deberá elaborarse individualmente.
- d) Aprobada la Memoria, el Egresado deberá sustentar el examen profesional de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

### **III. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero). El egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:**

- a) Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Licenciatura dentro del periodo previsto en el Plan de Estudios del que egresó.
- b) Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) en el programa académico respectivo.
- c) Haber aprobado todas las asignaturas en los periodos ordinarios de exámenes.
- d) Haber cursado sus estudios sin interrupciones.
- e) Haber concluido el Servicio Social.
- f) El egresado que opte por esta opción de Titulación deberá solicitar por escrito a CLEU la realización del acto de recepción profesional.
- g) Aprobada la solicitud por la institución, ésta designará a la Comisión Dictaminadora, integrada por el responsable de Control Escolar, por el responsable o coordinador del Programa Académico y por el decano de la institución, dando conocimiento a la Secretaría.

### **IV. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría**

a) El egresado de Licenciatura podrá elegir esta opción siempre y cuando se inscriba en una Maestría impartida por la misma institución donde cursó sus estudios de Licenciatura, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Haber acreditado todas las asignaturas de la Licenciatura, antes de iniciar la Maestría;
- 2) Cursar una Maestría acorde a la Licenciatura que estudió;
- 3) Haber realizado su servicio social;
- 4) Haber cursado y aprobado como mínimo el cincuenta por ciento de los créditos de la Maestría.
- 5) Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó.

## **V. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por Sustentación de examen general de conocimientos.**

- a) El egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:
- 1) Haber acreditado el 100% de las asignaturas de la Licenciatura;
  - 2) Haber realizado su servicio social, y
  - 3) Sustentación de Examen General de Conocimientos
- b) El examen deberá de evaluar, a través de una muestra representativa de un caso específico, los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.
- c) El examen constará de dos etapas, una escrita y oral (práctica) las cuales se realizarán en forma individual y cada etapa tendrá un valor equivalente al cincuenta por ciento respectivamente.
- d) Para la etapa de examen escrito, cada participante presentará su propio examen en presencia de dos aplicadores calificados al efecto y designados por CLEU.
- e) El examen oral se presentará ante un jurado integrado de conformidad a lo establecido en los incisos g, h, i, j y k de la fracción I del artículo 120 del presente reglamento.
- f) Una vez evaluados los exámenes escrito y oral, se emitirá el Acta de Examen Profesional correspondiente.
- g) CLEU deberá conservar los exámenes dentro del expediente escolar del alumno por un periodo mínimo de cinco años.

**Artículo 121.-** El egresado de la Especialidad podrá obtener el Diploma de Especialidad, mediante las opciones siguientes:

### **I. Elaboración de tesis con sustentación de 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 deberá elaborarse de forma individual; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que sean requeridos por la Institución.
- c) La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por CLEU, quien deberá pertenecer al personal docente de la misma, 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) Las tesis de Maestría y Doctorado deberán ser elaboradas en congruencia con las líneas de investigación del plan y programa de estudios de que se trate.
  - e) 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.
  - f) El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal); excepto para el caso de Maestría y Doctorado, en donde el jurado se integrará invariablemente, por cinco sinodales (Presidente, Secretario y tres Vocales).
  - g) El jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera:
    - 1) Presidente: Cargo que será desempeñado preferentemente por el asesor de la opción seleccionada del sustentante o el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante.
    - 2) Secretario: Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico seleccionado.
    - 3) Vocales: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir y participará en el jurado solo cuando falte alguno de los sinodales titulares.
    - 4) Suplente: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir y participará en el jurado solo cuando falte alguno de los sinodales titulares.
- En caso de ausencia del Presidente del Jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un vocal será suplida por el suplente.
- n) El examen correspondiente se suspenderá cuando el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen solo podrá efectuarse hasta pasado un término de tres meses.
  - o) El sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de su reprobación. En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de Titulación, pudiendo elegir otro tema y modalidad.
  - p) Cada institución tendrá bajo su responsabilidad formas especiales en las que asentará las actas de examen profesional, de Especialidad y de Grado Académico, así como las actas de recepción profesional; estas formas serán expedidas por CLEU, previa aprobación de la Secretaría a través de la Subsecretaría.

- q) La secretaría a través de la Subsecretaría, autorizará la realización del examen profesional correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- r) Los resultados del examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación se expresan:
- 1) Ser aprobado por unanimidad con mención honorífica, para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos: Promedio mínimo de 9.0; haber realizado un trabajo de investigación excelente y haber sustentado su examen oral de manera excelente.
  - 2) Ser aprobado por unanimidad, para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos: haber realizado un trabajo de investigación relevante y haber realizado su examen oral con una buena exposición.
  - 3) Ser aprobado por mayoría, para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos: ser aprobado por dos de tres o tres de cinco miembros del jurado, haber realizado un trabajo de investigación aceptable y haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.
  - 4) No aprobado, a juicio del jurado, no se aprobará cuando el sustentante no haya sido aprobado por al menos dos de tres, o tres de cinco miembros del jurado.

**II. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero) en la Especialidad. El egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:**

- a) Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Especialidad dentro del periodo previsto en el Plan de Estudios del que egresó.
- b) Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) en el programa académico respectivo.
- c) Haber aprobado todas las asignaturas en los periodos ordinarios de exámenes.
- d) Haber cursado sus estudios sin interrupciones.
- e) El egresado que opte por esta opción de Titulación deberá solicitar por escrito a CLEU la realización del acto de recepción profesional.
- f) Aprobada la solicitud por la institución, ésta designará a la Comisión Dictaminadora, integrada por el responsable de Control Escolar, por el responsable o coordinador del Programa Académico y por el decano de la institución, dando conocimiento a la Secretaría.

**Artículo 122.-** El egresado de la Maestría podrá obtener el Grado de la Maestría, mediante las opciones siguientes:

**I. Elaboración de tesis con sustentación de 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 deberá elaborarse de forma individual; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que sean requeridos por la Institución.

c) La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por CLEU, quien deberá pertenecer al personal docente de la misma, 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) Las tesis de Maestría y Doctorado deberán ser elaboradas en congruencia con las líneas de investigación del plan y programa de estudios de que se trate.

e) 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.

f) El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal); excepto para el caso de Maestría y Doctorado, en donde el jurado se integrará invariablemente, por cinco sinodales (Presidente, Secretario y tres Vocales).

g) El jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera:

1) Presidente: Cargo que será desempeñado preferentemente por el asesor de la opción seleccionada del sustentante o el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante.

2) Secretario: Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico seleccionado.

3) Vocales: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir y participará en el jurado solo cuando falte alguno de los sinodales titulares.

4) Suplente: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir y participará en el jurado solo cuando falte alguno de los sinodales titulares.

En caso de ausencia del Presidente del Jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un vocal será suplida por el suplente.

s) El examen correspondiente se suspenderá cuando el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen solo podrá efectuarse hasta pasado un término de tres meses.

t) El sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse nuevamente,



sino pasados tres meses de la fecha de su reprobación. En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de Titulación, pudiendo elegir otro tema y modalidad.

u) Cada institución tendrá bajo su responsabilidad formas especiales en las que asentará las actas de examen profesional, de Especialidad y de Grado Académico, así como las actas de recepción profesional; estas formas serán expedidas por CLEU, previa aprobación de la Secretaría a través de la Subsecretaría.

v) La secretaría a través de la Subsecretaría, autorizará la realización del examen profesional correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

w) Los resultados del examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación se expresan:

1) Ser aprobado por unanimidad con mención honorífica, para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos: Promedio mínimo de 9.0; haber realizado un trabajo de investigación excelente y haber sustentado su examen oral de manera excelente.

2) Ser aprobado por unanimidad, para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos: haber realizado un trabajo de investigación relevante y haber realizado su examen oral con una buena exposición.

3) Ser aprobado por mayoría, para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos: ser aprobado por dos de tres o tres de cinco miembros del jurado, haber realizado un trabajo de investigación aceptable y haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.

4) No aprobado, a juicio del jurado, no se aprobará cuando el sustentante no haya sido aprobado por al menos dos de tres, o tres de cinco miembros del jurado.

## **II. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero) en la Maestría.**

**El egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:**

a) Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Maestría dentro del periodo previsto en el Plan de Estudios del que egresó.

b) Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) en el programa académico respectivo.

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

d) Haber cursado sus estudios sin interrupciones.

e) El egresado que opte por esta opción de Titulación deberá solicitar por escrito a CLEU la realización del acto de recepción profesional.

f) Aprobada la solicitud por la institución, ésta designará a la Comisión Dictaminadora, integrada por el responsable de Control Escolar, por el responsable o coordinador del Programa Académico y por el decano de la institución, dando conocimiento a la Secretaría.

### **III. Obtención de Grado de Maestría por Estudios de Doctorado.**

**El egresado de Grado de Maestría que decida por esta opción de Titulación deberá cubrir los requisitos siguientes:**

- a) Haber acreditado todas las asignaturas de la Maestría, antes de iniciar el Doctorado;
- b) Cursar un doctorado acorde a la Maestría que estudió;
- c) Haber cursado y aprobado como mínimo el cincuenta por ciento de los créditos del doctorado;
- d) Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó.

## **CAPITULO XVII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 123.-** 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, libre de todo acto de acoso sexual o escolar y discriminación en el proceso de inscripción, reinscripción y durante su estancia por todos los miembros de CLEU.
- IV. A que 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 los siguientes criterios:
  - a) Solicitará por escrito a la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura 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 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 acreditadas 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 el sitio oficial [www.cleu.edu.mx](http://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, siempre y cuando las emitan a título personal y bajo su responsabilidad, sin más limitaciones que el respeto a 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.

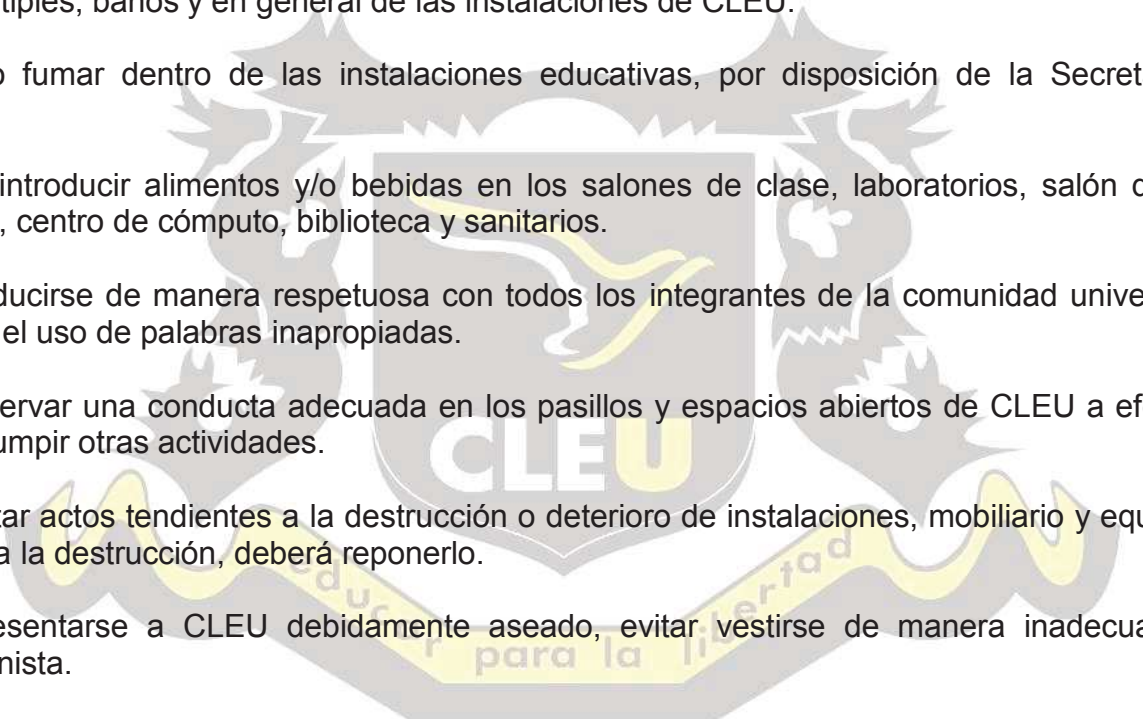
XVI. Recibir oportunamente la notificación de gestiones y resoluciones emitidas por las autoridades educativas cuando afecten su desempeño escolar.

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

XVIII. Presentar sus observaciones escolares y sostener sus derechos de estudiante, con libertad y actitud respetuosa y digna, sea personalmente o a través de sus representantes de grupo, ante la autoridad de CLEU inmediata superior; y ser oídos por la misma, sin perjuicio de recurrir a otras instancias superiores, en su defensa, apoyados por el presente reglamento.

**Artículo 124.-** 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 80% 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, 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.

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 recargos moratorios.

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 125.-** 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 126.-** Se consideran como faltas sancionables:

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 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.

**Artículo 127.-** La Dirección General del campus aplicará las sanciones a que están sujetos los alumnos según la gravedad de la falta que cometan, que 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 de mínimo y hasta por 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 de participar en actividades deportivas hasta por un año.

VII. En caso de reincidencia de cualquiera de estas faltas, se procederá a la baja definitiva.

**Artículo 128.-** La suspensión, expulsión o baja definitiva procederá sin mayor trámite por la Dirección General de Campus, en los siguientes casos:

I. Por la comisión de un delito culposo o doloso.

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 del 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 7°. 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.

**Artículo 129.-** 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 XIX DE LAS BAJAS

**Artículo 130.-** La baja institucional o definitiva deberá aplicarse bajo los siguientes criterios:

I. Realizarse por escrito; 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, incluyendo al menos el nombre completo del alumno, ID, carrera, motivo de la baja y anexar su credencial institucional.

En caso de ser ejecutada por parte de CLEU, documentarse mediante oficio, identificando nombre completo del (los) alumno(s), ID, carrera y motivo de la baja.

II. El alumno deberá de cubrir los compromisos de índole económico, administrativo y académico, contraídos hasta ese momento.

III.- Los documentos resguardados por CLEU, serán devueltos bajo los términos y condiciones que el mismo disponga.

**Artículo 131.-** La baja temporal deberá aplicarse bajo los siguientes criterios:

I. Realizarse por escrito, en caso de que sea solicitada por el alumno, deberá ser informada a la Jefatura del Departamento Servicios Escolares, mediante el formato establecido por CLEU, incluyendo al menos el nombre completo del alumno, ID, carrera, motivo de la baja y anexar su credencial institucional.



II. En caso de ser ejecutada por parte de CLEU, documentarse mediante oficio, identificando nombre completo del (los) alumno(s), ID, carrera, motivo de la baja.

III. Podrá ser solicitada 30 días naturales a partir del inicio del cuatrimestre o semestre en curso.

Los casos excepcionales serán valorados por la Jefatura del Departamento Académico de Licenciatura o la Jefatura del Departamento de la División de Investigación y Estudios de Posgrado y autorizados por la Dirección General de cada Campus.

IV. 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.

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.

## **CAPITULO XX DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CLEU**

**Artículo 132.-** 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.

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 133.-** 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 134.-** Tienen acceso a biblioteca los alumnos y docentes que presenten identificación de la institución.

**Artículo 135.-** El préstamo a domicilio de materiales bibliotecarios, hemerográficos y videográficos no podrá ser por más de dos días.

**Artículo 136.-** Las antologías y tesis no se prestarán para su consulta fuera de la institución.

**Artículo 137.-** 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 138.-** 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 139.-** El préstamo de libros, revistas y películas es personal y no en equipo.

**Artículo 140.-** 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 141.-** El material identificado como de consulta será para uso exclusivo en biblioteca.

**Artículo 142.-** 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 143.-** 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 144.-** 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 145.-** 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 146.-** Queda estrictamente prohibido introducir mochilas, alimentos y/o bebidas a la biblioteca.

**Artículo 147.-** En caso de no entregar el libro 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 148.-** 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 149.-** El docente deberá exigir respeto y orden dentro del salón de usos múltiples y laboratorios.

**Artículo 150.-** Tanto el docente como los alumnos serán responsables del correcto uso de las instalaciones durante el tiempo que permanezcan dentro de las mismas.

**Artículo 151.-** El docente y los alumnos serán responsables de entregar las instalaciones en buen estado.

**Artículo 152.-** Los alumnos serán responsables de cuidar los muebles, accesorios y equipo que se encuentren dentro del salón de usos múltiples y laboratorios.

**Artículo 153.-** 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 154.-** Queda estrictamente prohibido introducir alimentos y/o bebidas dentro del salón de usos múltiples y laboratorio.

**Artículo 155.-** Una vez que haya dado inicio la actividad queda prohibida la entrada a los alumnos que lleguen tarde.

**Artículo 156.-** 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 157.-** Los aparatos audiovisuales solo se le entregarán al docente que lo solicito y que haya firmado el formato correspondiente.

**Artículo 158.-** 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 159.-** 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 160.-** No se facilitará ningún aparato que no se haya solicitado previamente.

**Artículo 161.-** Cualquier aparato solo se facilitará dentro de la hora clase de la persona que lo requiera.

## **CAPÍTULO XXIV DE LOS PAGOS**

**Artículo 162.-** El alumno deberá cubrir la inscripción, reinscripción y las mensualidades que abarca el ciclo escolar.

**Artículo 163.-** 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.

II. El alumno tendrá cuatro opciones de pago:

a) Cheque en línea.

b) Tarjeta de crédito.

c) Clave interbancaria.

d) Pago en sucursal bancaria.

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

**Artículo 164.-** 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 165.-** Todos los alumnos deberán cubrir el pago de su colegiatura en el transcurso de los primeros diez días naturales de cada mes.

**Artículo 166.-** Si el pago de la colegiatura se efectúa a partir del onceavo día del mes, se le cobrará un 5% (cinco por ciento) de recargo adicional sobre la cuota de la mensualidad.

**Artículo 167.-** 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 168.-** Si el alumno no paga a tiempo las 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 169.-** 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 170.-** Los alumnos que tengan adeudos de colegiaturas al finalizar cada periodo, no podrán realizar su trámite de reinscripción al siguiente periodo.

**Artículo 171.-** 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 172.-** El importe de inscripción, reinscripción, colegiaturas y servicios, 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 173.-** 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 174.-** 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 175.-** El porcentaje aprobado para becas se aplicará sobre los importes de colegiaturas vigentes conforme al ciclo escolar correspondiente y de acuerdo a lo establecido por el campus dentro de la convocatoria de becas.

**Artículo 176.-** 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 177.-** Para solicitar el pago de un servicio, el alumno deberá de estar al corriente en el pago de sus colegiaturas y realizar el pago vía terminal punto de venta por medio de cargo a tarjeta de débito y/o crédito o solicitar a la Jefatura del Departamento Administrativo el número de referencia bancaria para poder realizar el pago en sucursal bancaria, de acuerdo a los costos vigentes para el Ciclo escolar, una vez realizado el pago, deberá entregar el comprobante bancario de manera inmediata a esta misma jefatura.

**Artículo 178.-** 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 179.-** Todo alumno que por razones de carácter personal decida no seguir estudiando en CLEU, deberá reportarlo por escrito, ya que en caso contrario se le seguirá generando el importe de las colegiaturas por lo que reste del periodo.

**Artículo 180.-** Todo alumno que decida darse de baja pagará el importe establecido para la búsqueda de archivo de sus documentos.

**Artículo 181.-** Para solicitar la devolución de inscripción y/o reinscripción, ésta deberá ser solicitada por lo menos 15 días antes del 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 182.-** 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 costos vigentes establecidos por la Jefatura del Departamento Administrativo de cada Campus, en los tiempos y formatos establecidos para cada trámite.

**Artículo 183.-** 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 rehusarse al pago se le suspenderá el servicio, hasta su debido cumplimiento.

**Artículo 184.-** 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 185.-** Los alumnos que deseen realizar el pago del cuatrimestre completo podrán gozar de un descuento del 5% (cinco por ciento) siempre y cuando sea por adelantado, 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 186.-** Los Campus que integran a Grupo Universitario de Puebla A.C. y/o Colegio Libre de Estudios Universitarios dentro de la incorporación Estatal son:

I. COLEGIO LIBRE DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, Ubicado en Camino Real a San Andrés Cholula, No. 4,406, Colonia Emiliano Zapata, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810

<b>Plan y Programa de Estudios</b>	<b>RVOE</b>
Licenciatura en Criminología, Criminalística y Técnicas Periciales. (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/04/1375/2015
Licenciatura en Psicología Criminológica (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/01/523/2010
Licenciatura en Creación y Dirección de Empresas (Mixta)	SEP-SES/21/114/01/1893/2017
Licenciatura en Comercio Electrónico y Mercadotecnia Digital (Escolarizada)	SEP-SES/21/114/01/1787/2017
Licenciatura en Comercio Electrónico y Mercadotecnia Digital (Mixta)	SEP-SES/21/114/01/1892/2017
Licenciatura en Sistemas de Calidad y Productividad (Escolarizada)	SEP-SES/21/114/01/1896/2017
Licenciatura en Sistemas de Calidad y Productividad (Mixta)	SEP-SES/21/114/01/1898/2017
Licenciatura en Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Escolarizada)	SEP-SES/21/114/01/1895/2017
Licenciatura en Creación y Dirección de Empresas (No Escolarizada)	SEP-SES/21/114/01/1977/2017
Licenciatura en Comercio Electrónico y Mercadotecnia Digital (No Escolarizada)	SEP-SES/21/114/01/1786/2017
Licenciatura en Sistemas de Calidad y Productividad (No Escolarizada)	SEP-SES/21/114/01/1897/2017
Licenciatura en Derecho con Enfoque en Ciencias Penales (No Escolarizada)	SEP-SES/21/114/01/1894/2017
Especialidad en Criminología y Seguridad Pública (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/04/1376/2015
Especialidad en Criminalística (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/04/1378/2015
Especialidad en Grafoscopia, Documentoscopia y Dactiloscopia (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/04/1380/2015
Maestría en Criminalística (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/04/1377/2015
Maestría en Criminología (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/04/1379/2015
Maestría en Criminología (No Escolarizada)	SEP-SES/21/114/01/1976/2017
Maestría en Valuación Forense (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/01/1539/2016
Maestría en Medicina Forense (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/01/1788/2017
Maestría en Perfilación Criminológica (Escolarizada)	SEP-SES/21/119/01/1899/2017

**Artículo 187.-** 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. II. Coordinación de Control Escolar.

**Artículo 188.-** 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 189-** 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 Licenciatura 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 Licenciatura 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. 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 el 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 190.-** 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 191.-** 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 192.-** El 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 193.-** Es responsabilidad del área académica, dar seguimiento al cumplimiento del proceso de Enseñanza - Aprendizaje, bajo un entorno de cordialidad y sana convivencia.

**Artículo 194.-** 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 llegara 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 195.-** En caso de que la inconformidad no sea solucionada satisfactoriamente, la autoridad máxima facultada atenderá la misma para ser analizada, emitiendo un resolutivo en un máximo de treinta días después de haber presentado. Una vez emitido el resolutivo será inapelable.

**Artículo 196.-** 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 197.-** 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 del Estado de Puebla.

**SEGUNDO** El presente reglamento será dado a conocer a la comunidad CLEU a través de la página [www.cleu.edu.mx](http://www.cleu.edu.mx) y en el caso de los alumnos, al momento de la inscripción o reinscripción debiendo ser firmado 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 del 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 actual: \_\_\_\_\_

d) Teléfono fijo: \_\_\_\_\_

e) Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

2. Que requiere que el 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 el CLEU, el plan de estudios y su duración:

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 disposición para consulta en la página oficial [www.cleu.edu.mx](http://www.cleu.edu.mx)

8. Que conoce el aviso de privacidad que se encuentra a disposición para consulta en la página oficial [www.cleu.edu.mx](http://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: \_\_\_\_\_