

“Colegio Libre de Estudios Universitarios, CLEU”
Reglamentos General de Posgrado
Mérida, Yucatán, México.
Autorización emitida por la Dirección General de Educación Superior

CONTENIDO

FUNDAMENTO LEGAL

DEFINICIONES

- I. GENERALIDADES
 - II. LA INSTITUCION EDUCATIVA
 - III. PERSONAL ACADÉMICO
 - IV. ESTUDIANTES
 - V. EVALUACIÓN
 - VI. OBTENCIÓN DEL GRADO
 - VII. OTORGAMIENTO DE BECAS
 - VIII. CONTROL ESCOLAR
 - IX. SERVICIOS DE APOYO
- TRANSITORIOS



FUNDAMENTO LEGAL

El presente reglamento general tiene como fundamento legal: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley General de Educación Superior, Ley de Educación del Estado de Yucatán; La Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones del Estado de Yucatán, Código de la Administración Pública de Yucatán; Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, “Normas de Administración Escolar para Instituciones Incorporadas” y el “Manual para elaborar el Reglamento General de Posgrado”, expedidos por la Dirección de Servicio Profesional y Dirección General de Educación Superior; “Lineamientos de trabajo” expedido por el Departamento de Instituciones Incorporadas respectivamente pertenecientes a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior del Gobierno del Estado de Yucatán.

DEFINICIONES

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Actas de evaluación: Es el documento en el que se registran los resultados de las evaluaciones de cada asignatura al finalizar el período establecido para cada tipo de evaluación (exámenes ordinarios). Las firmas de los Docentes autorizados, son las que dan fe y legalidad a estas evaluaciones.

Baja de Estudiantes: Es el acto mediante el cual, un estudiante es suspendido temporal o definitivamente de las actividades académicas del ciclo lectivo al que estaba inscrito.

Comité de Becas: Comité encargado de determinar las becas a otorgar por el Colegio Libre de Estudios Universitarios y el monto aplicable.

Comunidad CLEU (Colegio Libre de Estudios Universitarios): Directivos, académicos, administrativos, operativos, docentes, estudiantes inscritos, egresados, pasantes y titulados.

Comisión de Titulación del CLEU: Unidad Conformada por Jefatura de Servicios Escolares y Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación y Docentes asesores y revisores, para supervisar y gestionar el proceso de titulación de los egresados que cumplan con los requisitos.

Comisión Académica Multidisciplinaria: Estará conformada por Docentes con experiencia en el campo profesional, investigadores y en su caso empresarios o empleadores.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN



SIIES
Dirección General de
Educación Superior

Comportamiento modelo: Conductas relativas a la filosofía de CLEU enfocadas en la misión, visión y políticas de calidad, el entusiasmo, la inventiva, la autenticidad, la predisposición a ayudar con sentido de responsabilidad social.

Consejo Normativo y Disciplinario: Unidad conformada por la Dirección de Posgrado, la Subdirección, Gerencia de Calidad, Jefatura Académica de Licenciatura, Coordinación de Posgrado, Jefatura de Servicios Escolares y Jefatura de Apoyo Psicopedagógico, así como las que señalen las autoridades pertinentes para dar soluciones a problemáticas que se presenten.

Coordinación de Posgrado: Es el área encargada de realizar funciones académico – administrativas con el objetivo de asegurar la vida académica de la universidad a través de los planes y programas de estudios.

Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación: Es el área de apoyo académico que da seguimiento al trámite de Prácticas Profesionales, Servicio Social, Voluntariado y Titulación, de los estudiantes de Licenciatura y Posgrado.

Jefatura de Apoyo Psicopedagógico: Es el área de apoyo Académico que da seguimiento a los estudiantes de Licenciatura y Posgrado en el área psicopedagógica, conductual y disciplinario durante su trayectoria escolar.

CLEU: Colegio Libre de Estudios Universitarios.

Consejo de Evaluación CLEU: está integrado por Dirección de Posgrado, Subdirección, Gerencia de Calidad, Jefatura de Servicios Escolares, Jefatura y Coordinación Académica de Licenciatura, Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación.

Curso: Conjunto de asignaturas o sus equivalentes que, conforme al plan de estudios respectivo, se imparten en cada período lectivo. Puede ser semestral o cuatrimestral.

Cursos de Especiales: Acciones de promoción académica con el objeto de ofrecer alternativas a los estudiantes para acreditar la asignatura.

Comunidad Universitaria: Comunidad conformada docentes, estudiantes, personal administrativo. Académico, operativo, directivo y los servicios de CLEU.

DGES: Dirección General de Educación Superior.

DGP: Dirección General de Profesiones (SEP-DGAIR)

DII: Departamento de Instituciones Incorporadas.

Dirección General: Son las que realizan funciones de establecer las directrices del plan estratégico anual por ciclo escolar y seguimiento en las áreas que competen a la Universidad.

DIR: Departamento de Incorporación y Revalidación.

DRC: Departamento de Registro y Certificación.

DSP: Dirección de Servicio Profesional.

Egresado: Estudiante regular que ha concluido el 100% de los créditos de una Licenciatura o Posgrado.

Estudiante: Son estudiantes Colegio Libre de Estudios Universitarios, todas aquellas personas que tengan inscripción o reinscripción vigente y que se encuentren cursando estudios de Licenciatura o Posgrado con asistencia permanente.

Estudiante de primer ingreso: El que se inscribe por primera vez en el sistema incorporado a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior y se le asigna un número de matrícula.

Estudiante de reingreso: El que, habiendo sido dado de baja temporal, se inscribe nuevamente al CLEU, en la misma carrera, al ciclo lectivo correspondiente.

Estudiante de reinscripción: El que habiendo estado inscrito en el curso inmediato anterior se inscribe en el siguiente ciclo lectivo, en el mismo CLEU, al ciclo lectivo inmediato posterior siguiente. La reinscripción será al inicio de cada ciclo lectivo y se efectuará de acuerdo con el calendario establecido para tal efecto.

Estudiante de equivalencia: Estudiante (a) que se inscribe a la IES, con un dictamen de equivalencia, expedido por el Departamento de Incorporación y Revalidación, DIR, declarando equiparables los estudios realizados.

Estudiante regular: El que se inscribe a un curso sin adeudar asignaturas de ninguno de los cursos anteriores al que se inscribe.

Estudiante repetidor: Estudiante que se inscribe al CLEU, nuevamente a un ciclo lectivo del Posgrado.

Estudiante irregular: El que se inscribe a un ciclo lectivo debiendo un máximo de tres asignaturas de cualquiera de los dos ciclos lectivos inmediatos anteriores. Si el número de asignaturas es menor de 5 pasaría a ser dos el máximo de asignaturas a deber de cualquiera de los dos ciclos lectivos inmediatos anteriores.

Estudiante condicionado: Estudiante que, al momento de realizar el trámite de inscripción ante el Departamento de Registro y Certificación DRYC, por motivos administrativos, al no contar con alguna documentación.

Evaluaciones parciales: Se aplican periódicamente al estudiante (a), con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos en cada asignatura, de acuerdo con el avance del programa respectivo.

Evaluaciones ordinarias: En general se considerará como evaluación ordinaria, cualquier método de calificación que autorice la DGES, que permita a la IES asignar la calificación final del curso.

Exámenes de grado: Son los exámenes que la dirección de cada IES concede al estudiante para acreditar el nivel académico que corresponda y obtener el diploma o grado respectivo.

Firma de conformidad del dictamen FCD: Es la acción de firmar para expresar su aprobación respecto a los resultados obtenidos en su examen de grado.

Formatos académicos del SGC: plan de trabajo, encuadre, examen, rúbrica, criterios de evaluación y acreditación, calendarización de actividades académicas y extracurriculares, carga horaria, horarios de clase, plan de práctica de laboratorio y formato de solicitud de actividad externa; cuentas y contraseñas de acceso a plataformas digitales y Reglamento General de Posgrado.

Gestor de la IES: persona del CLEU que realiza los trámites de control escolar en el DRyC.

IES: Institución de Educación Superior

Libertar de cátedra: El docente, conocedor de su materia y preparado en el área, es libre de escoger el sistema que guiará el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje y determinará la forma de evaluación, conforme a las disposiciones que reglamentan la actividad educativa de CLEU.

Licenciatura: Es la opción educativa posterior al Bachillerato que conduce a la obtención del título profesional correspondiente.

Laboratorios: Antropología Forense, Balística, Cámara de Gesell, Casa de Reconstrucción de Hechos, Criminalística, Documentoscopia y Dactiloscopia, Exhumación, Fotografía, Medicina Forense, Química Forense, Sala de Juicios Orales, Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Matrícula: Es el número de control asignado al estudiante (a) que se inscribe por primera vez en una IES y que mantiene durante su trayectoria estudiantil en el sistema incorporado a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Medios oficiales de comunicación CLEU: Son los medios autorizados por CLEU para establecer comunicación con los directivos, administrativos, docentes y estudiantes, haciendo referencia a la Plataforma Teams, autoservicio y el correo electrónico institucional.

Normatividad Institucional: Reglamentos Internos y específicos del Colegio Libre de Estudios Universitarios.

Periodo Lectivo: Es aquél en que se imparten las clases de las asignaturas de un curso; comprende desde el inicio de éstas, hasta el día hábil anterior al inicio del período de evaluaciones ordinarias. En cada ciclo lectivo de los planes cuatrimestrales se consideran tres periodos lectivos: primer periodo lectivo: septiembre-diciembre; segundo periodo lectivo: enero-abril; tercer periodo lectivo: mayo-agosto. En cada ciclo escolar de los planes semestrales se consideran dos periodos lectivos: primer periodo lectivo: septiembre-enero; segundo periodo lectivo: febrero-agosto.

Plan de trabajo: Instrumento del docente donde se registran la dosificación de las unidades de aprendizaje, criterios de evaluación y sus propuestas de temáticas y referencias actualizadas.

Posgrado: Es la opción educativa posterior a la Licenciatura y que comprende los siguientes niveles:

- a) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma.
- b) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente.
- c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo.

Registro de estudiante: Proceso a través del cual la IES, al inicio de cada curso, registra el alta del estudiante (a) inscrito ante el DRYC y reporta el historial académico de cada uno

Registro Diario Docente: Formato que contiene hora, grado y grupo, nombre del docente, nombre de la asignatura, tema, estrategia de enseñanza – aprendizaje, firma del docente y observaciones.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

SIIES: Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Supervisor (a) de la IES en el DRyC: Servidor público que labora en dicho Departamento

Tutorado: Es estudiante universitario que es remitido al área psicopedagógica para recibir apoyo ante diversas necesidades que presente durante su trayectoria formativa.

Universidad: Es el Colegio Libre de Estudios Universitarios.

Voluntariado: Acciones colaborativas que realizan los estudiantes con sentido de responsabilidad en vinculación con dependencias.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Introducción

Artículo 1º. El presente reglamento rige las relaciones del Colegio Libre de Estudios Universitarios con los estudiantes que cursan los planes y programas de estudio vigentes en lo que concierne al ingreso, permanencia, evaluación de los aprendizajes, derechos, deberes, egreso, obtención de título, diploma y grados en la Universidad. Asimismo, regirá la organización y funcionamiento académico y administrativo de CLEU, así como las instalaciones que forman parte de ella.

Este Reglamento General tiene como propósito establecer las normas que regulan la organización y funcionamiento de la IES y aplica al personal directivo y docente; así como al alumnado de los programas educativos de posgrado que imparta el Colegio Libre de Estudios Universitarios.

Artículo 2º. La observancia de las disposiciones del presente reglamento será obligatoria para toda la comunidad universitaria de CLEU; la ignorancia de estas no exime su cumplimiento.

Artículo 3º. En el ámbito de su competencia serán facultados para aplicar el presente reglamento:

Consejo Normativo y Disciplinario.

Comité de Becas.

Representante Legal.

Director de Posgrado.

Subdirector.

Gerencia de Calidad.

Jefatura Administrativa.

Jefatura Académica de Licenciatura.

Jefatura de Servicios Escolares.

Jefatura de Apoyo Psicopedagógico.

Jefatura de Incorporación Estudiantil.

Jefatura de Mercadotecnia.

Coordinación Académica de Licenciatura.

Coordinación de Posgrado.

Coordinación de Vinculación y Extensión Universitaria.

Coordinación de Servicio Social, Tesis y Titulación.

Coordinación de Control de Ingresos.

Coordinación de Laboratorios.

Coordinación de Biblioteca.

Coordinación de Tecnologías de la Información.

Artículo 4°. Para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, serán autoridades competentes las señaladas en el Artículo 3° de acuerdo con su naturaleza.

Artículo 5°. La comunidad del CLEU deberá:

I. Participar en pro del mejor desempeño y lograr la consecución de los objetivos educativos que permitan la trascendencia de la institución, de sus valores y principios.

II. Colaborar recíprocamente para el mejor desempeño de sus actividades y lograr la consecución de las finalidades educativas de la propia universidad.

Artículo 6°. Este Reglamento General tiene como propósito establecer las normas que regulan la organización y funcionamiento del Colegio Libre de Estudios Universitarios, en lo sucesivo denominado como "CLEU" y aplica al personal directivo, administrativo, académico, operativo, estudiantes, egresados, docentes y tutores.

Artículo 7°. La comunidad CLEU se compromete a cumplir con todo lo dispuesto en el presente reglamento, así como los lineamientos, reglamentos u otros documentos normativos que emita la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, SIIES.

Reformas

Artículo 8°. Cualquier modificación al presente Reglamento General deberá remitirse para su revisión y autorización a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, SIIES.

Artículo 9°. El procedimiento interno para modificar el presente reglamento será: Cualquier modificación que se considere pertinente al presente reglamento estará a cargo del Director de Posgrado, Subdirector, Consejo Normativo y Disciplinario, Gerencia de Calidad, Jefatura Académica de Licenciatura, Coordinación de Posgrado y Jefatura de Servicios Escolares, quienes analizarán y revisarán el reglamento y ejecutará las correcciones necesarias, con previa autorización por parte de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, SIIES.

- I. El CLEU elaborará Reglamento General con base al Manual para la Elaboración del Reglamento General de Posgrado, Lineamientos de Administración Escolar para las Instituciones de Educación Superior Incorporadas.
- II. El CLEU entregará para su revisión y autorización el Reglamento General de Posgrado, a la Dirección General Adjunta del Corporativo.
- III. El CLEU entregará para su revisión y autorización el Reglamento General de Posgrado, a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, SIIES.
- IV. Una vez autorizado el Reglamento General, se dará a conocer para toda la comunidad estudiantil, entregándoles un ejemplar a través de los medios oficiales de comunicación universitaria del CLEU.



CAPITULO II

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Adscripción legal

Artículo 10º. El Colegio Libre de Estudios Universitarios “CLEU” es una Institución Educativa de Nivel Superior privada perteneciente al Sistema Educativo Nacional, a través del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior SIIES. El CLEU se estructuró para atender las necesidades educativas que permitan dar respuesta a los diferentes requerimientos de nuestra sociedad. Comprometida con la calidad educativa y pertinencia de sus servicios educativos, diversificando sus opciones, además de contar con instalaciones de excelencia, para el beneficio del aprendizaje e investigación de su comunidad educativa.

Grupo Universitario de Puebla, es una asociación civil constituida legalmente conforme a las leyes mexicanas, en el año de 1994 a los 20 días del mes de mayo, ante el notario público no. 23 de la ciudad de Puebla, según acta no. 28139 debidamente inscrita en el registro público de la propiedad del distrito judicial de Puebla, Pue.; y conforme a los lineamientos establecidos en el Código Civil del Estado de Puebla, cuyo objeto social es impartir educación de tipo superior que comprende los grados académicos de Licenciatura, Maestría y Doctorado, así como estudios de Especialización en las disciplinas de las ciencias sociales, formar profesionistas humanistas, integrales y vinculados a la problemática nacional.

Misión

Artículo 11. La misión de CLEU es formar profesionales con pensamiento de líderes en las Ciencias Forenses, Económico - Administrativas, Sociales y Humanidades; con espíritu emprendedor para lograr la transformación de su entorno y contribuir a un beneficio social.

Visión

Artículo 12. Este elemento describe el destino de la organización, la visión de CLEU es ser líder en Educación Superior a Nivel Nacional y en América Latina ofertando e innovando propuestas educativas en el campo de las Ciencias Forenses y de las Ciencias Económico - Administrativas, Sociales y Humanidades.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN



SIIES
Dirección General de
Educación Superior

Políticas de Calidad

Artículo 13. En CLEU nos comprometemos a:

Proporcionar un servicio educativo de calidad a nivel superior, que le permita a nuestros estudiantes una formación integral teórico-práctica.

Nos comprometemos a buscar siempre la satisfacción de nuestros estudiantes, padres de familia y autoridades, mediante planes y programas de estudios actualizados, docentes con amplia experiencia en el campo laboral y práctica de estudio.

Difundir el liderazgo, mediante la colaboración, la constante formación y administración eficaz 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 certificación y acreditación de los planes y programas de estudios que imparten de nuestro Sistema de Gestión de Calidad bajo los requisitos de la norma ISO 9001-2015 (NMX-CC-9001-IMNC:2015).

Valores

Artículo 14. Los valores en CLEU distinguen nuestra forma de ser, reflejan la cultura organizacional, la cual se construye de los ideales del corporativo, directivos, gerencia de calidad, académicos, administrativos y de los colaboradores operativos. Los valores deben estar alineados y ser coherentes al propósito, sistema de gestión de calidad, así como a la estrategia institucional de nuestra casa de estudios. Con base a lo anterior, los valores son principios éticos que dan forma a nuestra cultura y permiten la construcción de las pautas de comportamiento y convivencia universitaria.

Educar en valores es una cuestión de actitud, verdaderamente asumida, que no responde a temporalidades concretas. Pero cuando nos referimos a la educación de valores en los jóvenes, también se debe contemplar la incidencia que día a día tienen los medios de comunicación, redes sociales, los amigos o la familia, y que no siempre es fácil compatibilizar la influencia que ejerce cada uno de estos ámbitos. De ahí que el CLEU, debe garantizar una educación en valores sobre



todo a través de una educación formativa que se da en todo proceso de enseñanza - aprendizaje.

Los valores de CLEU, son:

- Responsabilidad: Porque cada integrante de la comunidad universitaria responde por sus actos y los que le son encomendados, así como, de sus consecuencias.
- Innovación: Mejoramos, auténticos, originales y nos renovamos permanentemente.
- Respeto: Para alcanzar una convivencia armónica, los integrantes de la comunidad universitaria del CLEU internalizan las normas y reglas, y observan en su actuar las diferencias entre los individuos y establece con claridad sus derechos y obligaciones.
- Servicio: Sumamos esfuerzos, somos generosos y nos entregamos a nuestra razón de ser: el aprendizaje y profesionalismo de nuestros estudiantes.
- Trabajo en equipo: Integramos, aceptamos y aprendemos de los demás para cumplir nuestro propósito.
- Empatía: Apertura al libre pensamiento crítico, constructivo, analítico consensando ideas y acciones de mejora.
- Honestidad: Como parte del CLEU declaro el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; mi autenticidad, mi condición humana, con sus potencialidades y limitaciones, las expreso para cimentar, en la confianza, las relaciones con mi entorno.
- Perseverancia: Porque cada integrante del Colegio Libre de Estudios Universitarios identifica los obstáculos y los supera, para alcanzar sus metas.
- Prudencia: Es la capacidad del ser humano de medir las posibles consecuencias de los actos y actuar responsablemente, actuando con mesura, templanza cautela y moderación.
- Generosidad: Es la disposición institucional para dar respuesta a las necesidades de la sociedad con actitud de entrega, colaboración y espíritu de atención a través de acciones en voluntariado. Es el hábito de dar y entender a los demás. Comparado a menudo con la caridad como virtud, la generosidad se acepta extensamente en la sociedad como un hábito deseable.
- Libertad: Porque los estudiantes, docentes y directivos eligen por propia decisión con base en la reflexión racional de sus acciones y consecuencias.
- Humildad: Cualidad o característica humana que es atribuida a toda persona que se considere un ser pequeño e insignificante frente a su trascendencia existencial.

- Liderazgo: Influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común.
- Amistad: Este valor nos dispone a ser amables y afectuosos con los otros y a tener interés por ellos renunciando a la hostilidad y el egoísmo.
- Amor: Es la fuerza que nos impulsa para hacer las cosas bien, ya que hace muy clara la diferencia entre el bien y el mal.
- Solidaridad: Este valor nos invita a preocuparnos por otras personas.
- Justicia: Este valor garantiza que cada uno obtenga lo que le corresponde, consiga lo que se merece y coseche lo que ha sembrado (bueno o malo).
- Lealtad: Cualidad de los miembros del CLEU, estudiantes, egresados, docentes, administrativos, académicos, directivos que acatan las leyes o cumplen los acuerdos tácitos. Es el compromiso, confianza y fidelidad hacia la sociedad, su misión, principios y propósitos, ofreciendo el mejor esfuerzo personal en beneficio del bien común.
- Tolerancia: Reconozco que somos diferentes pero que ellos como yo tenemos derechos, grado de aceptación frente a un elemento contrario a una regla moral, civil o física, define la capacidad de un individuo de aceptar una cosa con la que no está de acuerdo.
- Paz: Valor que se opone a las riñas, los pleitos y las discusiones, y se vale de la reflexión y el diálogo para resolver conflictos, construir relaciones afectuosas y creativas.
- Gratitud: La cualidad de ser agradecido consiste en apreciar los aspectos no materiales de la vida y la voluntad de reconocer que los demás desempeñan un papel en nuestro bienestar emocional.

Actitudes

Artículo 15. Referente a las actitudes de la comunidad universitaria:

- Interés por los problemas humanos y sociales.
- Disposición para establecer relaciones interpersonales.
- Interés por desarrollar hábitos de aprendizaje y estudio.
- Talento creador e innovador, auténtico y original.
- Compromiso para asumir la responsabilidad de la vocación.
- Disposición para el trabajo interdisciplinario.
- Vocación por la prevención y colaboración para una vida de calidad.
- Servicio a la comunidad.

- Alto aprecio por los valores universales.
- Búsqueda de la verdad.
- Superación y actualización constantes.

Oferta educativa

Artículo 16. El Colegio Libre de Estudios Universitarios imparte Educación Superior a través de sus planes y programas de estudios de Nivel Licenciatura en modalidad escolarizada y mixta, cuatrimestral y semestral y Posgrado en planes semestrales y cuatrimestrales, además de propiciar educación continua a través de cursos, talleres, coloquios, diplomados y mesas redondas, conversatorios para fortalecer la formación y actualización profesional de nuestros estudiantes, contando para este fin con laboratorios equipados y especializados en los planes y programas de estudios... (laboratorios, voluntariado, docentes especializados).

De los Planes y Programas de Estudio

Artículo 17. Los Planes y Programas de Estudio que conforman los Posgrados CLEU contienen:

- I. Objetivos, perfil de ingreso y egreso del programa educativo.
- II. Programas de asignatura.
- III. Bibliografía.
- IV. Actividades de aprendizaje.
- V. Criterios de evaluación y acreditación.

Artículo 18. El Posgrado corresponde a:

- I. Especialidad conformada por un mínimo de 45 créditos, con duración de cuatro cuatrimestres.
- II. Maestría conformada por un mínimo de 75 créditos, con duración de cuatro semestres y/o 6 cuatrimestres.

Artículo 19. Los créditos que puede cursar el estudiante son únicamente los señalados en el Plan de Estudios de nivel Posgrado.

Artículo 20. Las asignaturas de fortalecimiento que otorga CLEU en el nivel de Posgrado, permiten desarrollar habilidades directamente relacionadas con la acción profesional del futuro egresado, generando una identidad con su Alma Mater y una actitud de empatía y satisfacción en el estudiante con su entorno.

Las asignaturas impartidas en aula serán consideradas asignaturas teóricas, mientras que las asignaturas que no se impartan en aula se les considerarán asignaturas prácticas. Asimismo, una asignatura que se imparta tanto en aula como en otro tipo de instalación (laboratorio, taller u otro) se considerará asignatura teórico-práctica.

Artículo 21. Los aprendizajes del estudiante adquiridos en los diversos ciclos lectivos se evaluarán conforme a lo dispuesto en el apartado referente a evaluación académica del presente Reglamento General de Posgrado, considerando como mínimo indispensable para acreditar cada asignatura o unidad de conocimiento, los criterios de evaluación señalados en cada uno de ellos.

Artículo 22. Las prácticas señaladas en cada asignatura son de carácter obligatorio y requisito indispensable para acreditarla, conforme a su regulación específica.

Artículo 23. La estructura de los cursos académicos que imparte CLEU son:

- I. Licenciatura: Cada ciclo lectivo consta de 14 o 16 semanas efectivas de clase.
- II. Especialidad: Cada ciclo lectivo consta de 14 semanas efectivas de clase.
- III. Maestría: Cada ciclo lectivo consta de 14 o 16 semanas efectivas de clase.

Estructura Organizacional

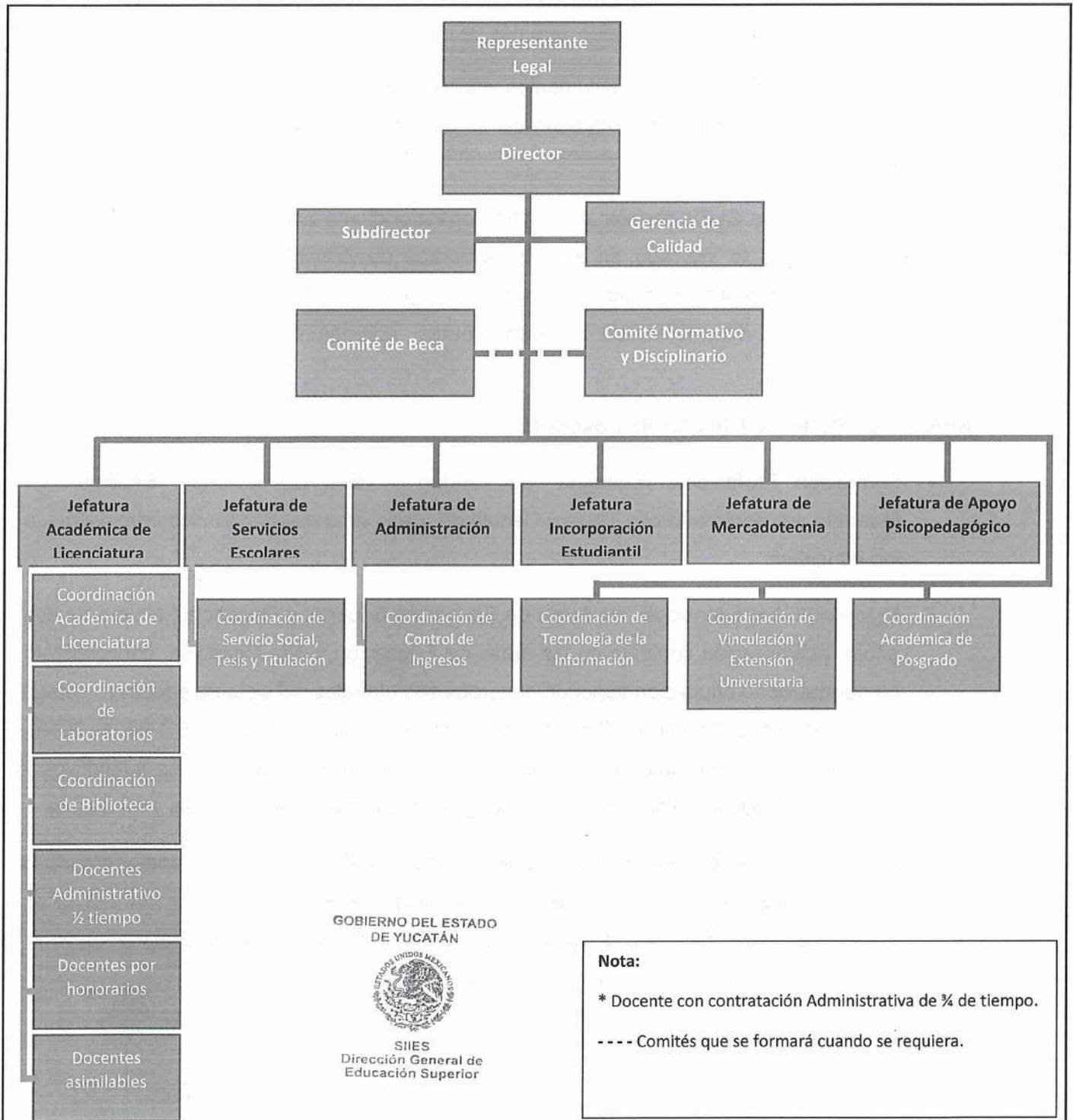
Artículo 24. Los cargos directivos que firmen documentos oficiales serán validados y autorizados por la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, SIIES.

Artículo 25. Es responsabilidad del CLEU realizar el registro correspondiente ante la Dirección de Servicio Profesional, y seguir lo indicado en las "Normas de Administración Escolar para Instituciones Incorporadas" vigentes, cumpliendo con los requisitos necesarios ante los departamentos correspondientes, además de lo establecido en este reglamento.

Artículo 26. El CLEU está formado por:

- I. Personal Directivo
- II. Personal Administrativo

Artículo 27. El organigrama se conforma de la siguiente manera:



Perfiles y Responsabilidades del Personal

Artículo 28. Perfil del Representante Legal

El Representante legal es quien representa a la Sociedad Legal del Grupo Universitario de Puebla A.C. y tiene las facultades de nombrar directores y delegarles poder notarial para realizar cualquier tipo de trámite, el Representante Legal tiene además las funciones de autorizar presupuestos y proyectos institucionales, además de determinar normas de carácter institucional.

Los cargos directivos que firmen documentos oficiales serán validados y autorizados por la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Es responsabilidad de CLEU realizar el registro correspondiente ante la Dirección de Servicio Profesional, y seguir lo indicado en los "Lineamientos de Administración Escolar para las Instituciones de Educación Superior Incorporadas" vigentes, cumpliendo con los requisitos necesarios ante los departamentos correspondientes, además de lo establecido en este reglamento.

Artículo 29. Perfil del Director de Posgrado

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Especialidad, Maestría y/o Doctorado con Título y Cédula de grado en áreas económico-administrativa y/o educativa.
- Formación: Experiencia en las áreas de Educación Superior o Docencia (mínima de dos años), actualización continua en las áreas de Educación y Alta Dirección, conocimiento en normatividad educación superior, acuerdos secretariales del sistema educativo estatal y nacional, conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad (Norma ISO 9001- 2015), conocimientos en sistemas de acreditación, conocimiento en los procesos educativos y docencia, calidad en el servicio, liderazgo, gestión estratégica institucional y marketing.
- Objetivo del puesto: Ejercer las funciones de dirección de la institución, representando la autoridad máxima dentro y fuera del campus a que pertenece, aplicando de manera eficaz y eficiente el sistema CLEU, a través de un liderazgo en todos los procesos del campus, logrando los objetivos y metas institucionales.

GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN



Supervisan el desempeño de los colaboradores, controlan los presupuestos, establecen los objetivos de rentabilidad y utilidad, además de asegurar que todas las actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y rentable.

- Responsabilidades:

- Llevar a la organización a cumplir la rentabilidad y utilidad establecida en la planeación estratégica.
- Llevar a cabo el análisis de riesgos, oportunidades en los procesos y tomar acciones preventivas, correctivas, y de mejora.
- Establecer y definir los controles necesarios para la realización, verificación y validación de nuevas ofertas educativas y/o actualizaciones curriculares.
- Lograr el cumplimiento de objetivos y metas planeadas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Campus.
- Planificar tácticas para el cumplimiento de los objetivos y requisitos de la satisfacción del cliente.
- Desarrollar estrategias en beneficio de la institución educativa.
- Tomar y asumir decisiones inmediatas cuando se requiera.
- Delegar funciones y trabajo con el personal administrativo y académico.
- Establecer negociaciones con clientes.
- Representar a la institución educativa en eventos públicos.
- Supervisar los procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales, vinculación y extensión universitaria, académicos, auditoría, control y aseguramiento, medición, análisis y mejora, analizando toda la información que se genera.

Firmar la documentación oficial inherente al área de Posgrado, la cual se presenta ante la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, SIIES como son: calificaciones, certificados de estudios parciales y completos, ~~actas de evaluaciones parciales~~, actas de exámenes ordinarios, de regularización, y de cursos especiales y/o



de formación complementaria, actas de exámenes profesionales y/o de grado, títulos profesionales y/o grados académicos.

Nota: En lo referente a documentos digitales como son certificados parciales y totales, actas de exámenes profesionales y/o de grado, títulos profesionales y/o grados académicos serán competencia de la autoridad de la Dirección de Servicio Profesional de la SIIES.

• Funciones:

- Autoriza los lineamientos y estrategias a seguir para lograr la calidad académica y ética; para egresar profesionistas que cumplan con el perfil que la sociedad demanda;
- Coordina y supervisa el funcionamiento del Coordinador Académico de Posgrado y los departamentos de Laboratorios, Biblioteca, Servicios Escolares, Servicio Social Tesis y Titulación, Tecnologías de la Información, Control de Ingresos y Administrativo, Incorporación Estudiantil, Mercadotecnia y Educación Continua.
- Autoriza y da seguimiento al cumplimiento de las planeaciones y evaluaciones de trabajo que le son entregadas por los responsables de cada departamento.
- Es quien selecciona y contrata al personal docente del nivel Posgrado quienes fueron seleccionados por el Coordinador de Posgrado.
- Organiza y proporciona cursos de capacitación para el personal administrativo y docente a su cargo.
- Gestiona y firma convenios de colaboración institucional con dependencias de gobierno.
- Junto con el Coordinador de Posgrado, son los únicos facultados para firmar la documentación oficial inherente al área de Posgrado la cual se presenta ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán como lo son: Actas de exámenes ordinarios, Certificados de estudios parciales y completos, Actas de exámenes de grado, Títulos profesionales de grado, Constancias de estudios y diplomas.

Artículo 30. Perfil del Subdirector.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura y/o maestría con título y cédula profesional en áreas económico-administrativa y/o educativa.



Formación: Conocimiento en el sistema educativo estatal o nacional, Sistema de Gestión de Calidad bajo los requisitos de la norma ISO 9001-2015 (NMX-CC-9001-IMNC:2015).

- Conocimiento en los procesos educativos y docencia, calidad en el servicio, liderazgo y marketing.
- Objetivo del puesto: Ejercer las funciones de subdirección en CLEU, representando la autoridad dentro y fuera del Campus a que pertenece, Aplicando de manera eficaz, eficiente el Sistema de Gestión de Calidad CLEU, a través de un liderazgo en los procesos del campus que le competen y en caso de ausencia de la Dirección General o cuando se requiera que quede a cargo del campus.
- Responsabilidades:
 - Establecer y definir los controles necesarios para la realización, verificación y validación de nuevas ofertas educativas y/o actualizaciones curriculares.
 - Lograr el cumplimiento de objetivos y metas planeadas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Campus.
 - Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y requisitos de la satisfacción del cliente.
 - Establecer criterios para evaluar la efectividad de las actividades y el desempeño, de los procesos que tiene a su cargo.
 - Supervisar los procesos de enseñanza - aprendizaje posgrado, enseñanza-aprendizaje licenciatura, biblioteca, laboratorios, servicios escolares, servicio social, mercadotecnia, incorporación estudiantil y tecnologías de la información, analizando la información que genera.
 - Realizar trámites para nuevos RVOE y ante la Secretaría de Educación Pública cuando se requiera.
 - Apoyar a Dirección General en el cumplimiento de los procesos y metas institucionales.
 - Apoyar en la actualización de los planes y programas de estudios.
 - Apoyar a Dirección General en las auditorías internas, externas y de certificación.

- Firmar la documentación oficial inherente al área de posgrado la cual se presenta ante la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, SIIES como son: Actas de Calificaciones, certificados de estudios parciales y totales, actas de exámenes ordinarios y de cursos especiales, actas de exámenes de grado, Diplomas y/o grados académicos.
- Nota: En lo referente a documentos digitales como son certificados parciales y completos, actas de exámenes de grado, diplomas y/o grados académicos serán competencia de la autoridad de la Dirección de Servicio Profesional de la SIIES.

Artículo 31. Perfil de Gerencia de Calidad.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Sistemas de Calidad.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office, conocimiento en Sistemas de Gestión de Calidad, Conocimiento en Normas Mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social, Conocimiento en Valores Estadísticos y Calidad de Servicio.
- Objetivo del puesto: Aplicar de manera eficaz y eficiente el Sistema de Gestión de Calidad CLEU, teniendo un liderazgo con todos los Procesos del Campus.
- Responsabilidades:
 - Supervisar, verificar y controlar de una forma ordenada el Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, protección, la recuperación y la disposición de los registros.
 - Establecer controles para dar seguimiento a los procesos que pertenezcan al Sistema de Gestión de Calidad con la finalidad de medirlos y analizar los resultados obtenidos para su mejora continua.
 - Documentar las mejoras del Sistema de Gestión de Calidad para la obtención correspondiente en la implementación.
 - Gestionar acciones sociales con sentido de responsabilidad social a favor de nuestra casa de estudios.



- Establecer un canal de comunicación directo o indirecto, en cuanto a intereses o necesidades, inquietudes, propuestas con toda la comunidad universitaria CLEU a fin de mejorar el servicio, dando la corrección, implantación o comunicación al personal o involucrados en la petición.

Del Personal Administrativo.

Artículo 32. Perfil del Jefe Académico de Licenciatura.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en Criminología, Criminalística y Técnicas Periciales, Administración de Empresas o Maestría en áreas afines a las carreras.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office y Conocimiento de ERP.
- Objetivo del puesto: Aplicar de manera eficaz y eficiente el Sistema CLEU, en el proceso de enseñanza- aprendizaje interviniendo con los coordinadores de otras áreas que conforman el departamento académico, padres de familia, autoridades de las diversas dependencias, docentes y estudiantes dando seguimiento y verificación de las actividades, la forma de trabajo y dar solución a los problemas o conflictos que se pudieran presentar.
- Responsabilidades:
 - Planear, dirigir y supervisar las actividades académicas a realizar para estudiantes y docentes con el propósito de lograr la ejecución de modelo educativo y del sistema CLEU.
 - Dar el visto bueno el procedimiento establecido para la selección de estudiantes de nuevo ingreso.
 - Proporcionar oficio al área Administrativa que contenga número de docentes, horas asignadas y grado académico. Cursos de actualización docente. Mobiliario y equipamiento escolar (en caso de ampliación de matrícula) Inversión de los laboratorios de Criminalística, Fotografía Forense, Casa de Reconstrucción de Hechos, Laboratorio de Química Forense, Cámara de Gesell, Laboratorio de Medicina Forense, Laboratorio de Balística, Laboratorio de Antropología Forense

y Laboratorio de Grafoscopia, Documentoscopia y Dactiloscopia. La inversión en Biblioteca.

- Mantener actualizado todas y cada una de las actividades académicas que se deben llevar a cabo en el sistema Power Campus, espacio 365 y Moodle.
- Mantener y lograr el avance académico de cada una de las asignaturas del semestre y establecer estrategias académicas para el logro de ellas en el caso de que no se llegue al cumplimiento de ellos.
- Auditar en el Auto Servicio la veracidad de las calificaciones y dar al término del mismo su visto bueno de conformidad.
- Coordina la actualización de los planes y programas de estudios de las Licenciaturas en conjunto con la planta docente especializada en las áreas.
- Vigila que la planta docente cumpla con el plan y programas de estudio asignados.
- Convoca y selecciona a los docentes de acuerdo con el perfil necesario para cada asignatura y presenta la propuesta de la planta docente al director de Posgrado del CLEU.
- Lleva a cabo el proceso de examen de admisión de la Licenciatura en Criminología y Criminalística del CLEU.

Artículo 33. Perfil del Coordinador de Posgrado.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Especialidad, Maestría o Doctorado en las áreas de Criminología, Criminalística, Derecho y/o Pedagogía y/o Psicología, o Posgrados afín (con Título y Cédula profesional).
- Formación: Experiencia en las áreas de Educación Superior o Docencia (mínima de dos años), actualización continua en las áreas de Educación y alta dirección, conocimiento en paquetería de Office y conocimiento de ERP.
- Objetivo del puesto: Aplicar de manera eficaz y eficiente el Sistema CLEU, en el proceso de enseñanza- aprendizaje interviniendo con los coordinadores de otras áreas que conforman el departamento académico, autoridades de las diversas dependencias,



docentes y estudiantes dando seguimiento y verificación de las actividades, la forma de trabajo y dar solución a los problemas o conflictos que se pudieran presentar.

- Funciones:
 - Lleva a cabo las estrategias autorizadas por el Director de Posgrado con el objetivo de aplicarlas a los estudiantes y docentes, a fin de alcanzar la calidad educativa.
 - Realiza planeaciones y evaluaciones de trabajo las cuales envía al Director de Posgrado.
 - Resuelve los problemas inmediatos de estudiantes y docentes; con previa autorización del Director de Posgrado.
 - Brinda atención a los estudiantes y docentes, sobre problemas relacionados con los estudios de Posgrado.
 - Vigila que la planta docente cumpla con el plan y programas de estudio asignados.
 - Convoca a los miembros de la comisión académica multidisciplinaria para llevar a cabo la actualización de los planes y programas de estudios.
 - Organiza las actividades de Diplomados, Talleres, Cursos, Conferencias, etc.
 - Convoca y selecciona a los docentes de acuerdo al perfil necesario para cada asignatura y presenta la propuesta de la planta docente al Director de Posgrado del CLEU.
 - Tiene la facultad de firmar la documentación oficial inherente al área de Posgrado la cual se presenta ante el Departamento de Registro y Certificación de la SIIES del Gobierno del Estado de Yucatán como lo son: Actas de examen ordinario, Certificados de estudios parciales y completos, Actas de exámenes de grado, Títulos profesionales de grado, únicamente cuando el Director de Posgrado lo autorice.
 - Coordina la actualización de los planes y programas de estudios de los Posgrados en conjunto con la planta docente especializada en las áreas.
 - Selecciona al proveedor para elaborar el diseño y desarrollo de nuevos planes y programas de estudio.

Artículo 34. Perfil del Jefe de Servicios Escolares.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en: Administración de Empresas, Derecho, Informática, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Maestría en Educación.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office, Conocimiento de ERP como administrador del sistema y conocimiento en la administración de la plataforma SCENSY.
- Objetivo del puesto: Registrar y salvaguardar la documentación e información escolar de todos los estudiantes inscritos y reinscritos en cada periodo escolar, validar ante la autoridad educativa correspondiente, obtener el reconocimiento oficial de sus estudios a nivel Licenciatura como de Posgrado, otorgar un servicio de calidad al cliente cuando requiera documentos oficiales o informativos.
- Responsabilidades:
 - Realiza los procesos de inscripciones y reinscripciones.
 - Integrar el expediente del estudiante de acuerdo con los lineamientos que establece la autoridad educativa para su alta.
 - Verificar que los expedientes de cada estudiante se encuentren completos y resguardados en sobres o carpetas debidamente identificados.
 - Verificar por medio del reporte estudiantes con adeudo de documentos que los estudiantes de cada grupo cuenten con la documentación completa para dar de alta ante la autoridad educativa.
 - Entregar las credenciales a los estudiantes vigentes una vez realizado el proceso de compra.
 - Gestiona y registra la trayectoria académica del alumnado de licenciatura ante el Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación, (calificaciones, certificados parciales o totales, gestoría etc.)
 - Reporta y tramita las bajas de estudiante ante la Secretaría de Educación.
 - Elabora y entrega la estadística 911 ante la Secretaría de Educación.

- Administra la plataforma del SCENSY ante el Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación.

Artículo 35. Perfil del Jefe de Administración.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Licenciatura a fin.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office, conocimiento de sistemas ERP y conocimiento en sistema Dynamics.
- Objetivo del puesto: Administrar los recursos financieros obtenidos de la recuperación mensual de los ingresos por diferentes conceptos que obtiene la institución, así como lograr la rentabilidad y cubrir las obligaciones fiscales, de los bienes y servicios, sueldos y salarios, honorarios, para cubrir los requisitos contraídos con el cliente, logrando el crecimiento financiero y consolidación de Campus.
- Responsabilidades:
 - Administrar los recursos financieros obtenidos de la recuperación mensual de los ingresos por diferentes conceptos que obtiene CLEU.
 - Cubrir las obligaciones fiscales, de los bienes y servicios, sueldos y salarios, honorarios, para cubrir los requisitos contraídos con el cliente.
 - Asegurar que el personal contratado cumpla con las competencias necesarias para desempeñar las diversas actividades para el cumplimiento de la satisfacción del cliente.
 - Proporcionar un ambiente de trabajo que logre una influencia positiva en la motivación, satisfacción y desempeño del personal para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
 - Proporcionar los espacios necesarios (oficinas, aulas, laboratorios, biblioteca, sala de cómputo, áreas comunes, etc.).
 - Establecer lineamientos y programas para mantener los inventarios y el mantenimiento preventivo y/o correctivo, integrando un procedimiento de compras que cuide el presupuesto y que cumpla los requisitos de calidad.

Artículo 36. Perfil del Jefe de Incorporación Estudiantil.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas, Ciencias de la Comunicación o Criminólogo - Criminalista.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office, conocimiento de ERP, conocimiento en ventas y atención al cliente.
- Objetivo del puesto: Desarrollar e implementar estrategias de cierre de venta, mediante la realización de eventos de CLEU utilizando los recursos necesarios de forma eficiente, que ayuden a la captación de prospectos e interesados en el Estado encaminando los esfuerzos hacia el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.

Conocer y describir todas las características y conceptos de los planes y programas de estudio que oferta el Colegio Libre de Estudios Universitarios, desde su perfil de ingreso hasta su perfil de egreso con la finalidad de brindar una información correcta y científica a cada uno de los solicitantes de información. Planear y desarrollar estrategias mercadológicas.

- Responsabilidades:
 - Mantener el Sistema Power Campus actualizado en el módulo de admisiones correspondiente a la jefatura de Incorporación Estudiantil.
 - Conocer los diferentes productos autorizados y nuevos productos, perfil de egresado, campo laboral, convenios, planta de docente, laboratorios.
 - Conocer los protocolos de promoción, 5 acciones de ATL.
 - Contactar a la institución pública o privada mediante oficio, correo electrónico o llamada para programar una plática de incorporación.
 - Solicitar por medio de oficio el material publicitario (folders, trípticos o folletos de información, laptop con presentación en PowerPoint, imágenes, videos, banners, display, arañas, stand, etc.) al Jefe de Mercadotecnia.
 - Gestionar la logística de eventos dentro CLEU, logística de examen de admisión envío de resultados y cierre de inscripción.

Artículo 37. Perfil del Jefe de Mercadotecnia.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas o Licenciatura a fin.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office, conocimiento de ERP como administrador del sistema, Conocimiento en creación y seguimiento en campañas publicitarias y conocimiento en relaciones públicas y contacto con medios de comunicación.
- Objetivo del puesto: Conocer, analizar e interpretar las necesidades de la sociedad a través de la investigación de mercado, desarrollo de nuevos productos, y/o actualización de los ya existentes para poder brindar un producto único que permita cubrir con los requisitos de los clientes potenciales y cautivos.

Implementar, mantener y vigilar la imagen corporativa tanto interna (Institucional) como externa (campaña), para el desarrollo de diferentes actividades comerciales que nos permitan posicionar la imagen del Campus.

- Responsabilidades:
 - Realizar el Brief para todos los productos de acuerdo con el número de Licenciaturas y Posgrados.
 - Solicitar cotizaciones y estudios de rating / impactos (Radio, Prensa, Espectaculares, vallas, muppies, dovelas, metro, paneles, etc.) para la contratación de proveedores en medios masivos de acuerdo con lo establecido en cronograma financiero anual.
 - Contar con el material suficiente y de acuerdo con la campaña actual, en cuanto a impresos (trípticos, volantes, folders, hoja de costos, etc.) así como material promocional (lapiceros, cilindros, tazas, bolsas ecológicas, y algún material nuevo) teniendo en cuenta la inversión, cotización y solicitud de diseños a la agencia.
 - Desarrollo y monitoreo de la Campaña Comercial (ATL & BTL) desde su inicio hasta el fin del contrato y midiendo los resultados para evaluar resultados.

- Vigilar y monitorear la imagen, reputación y comentarios que se presenten en los medios electrónicos como son: Facebook, YouTube, micro sitio y algún otro sitio que se hable del campus.
- Contar con la imagen institucional (interna) previamente enviada por la agencia y autorizada por Dirección General. Vigilar y mantener en funcionamiento la línea grafica del Campus.

Artículo 38. Perfil del Jefe de Apoyo Psicopedagógico.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en psicología, trabajo social, psicopedagogía o maestría en áreas afines a las carreras.
- Formación: Manejo de grupo, desarrollo de proyectos sociales y/o prevención, psicopedagogía, primeros auxilios psicológicos, técnicas de estudio y estilos de aprendizaje, capacidad de gestión, vinculación con instituciones, manejo de prueba vocacional y pruebas psicométricas, orientación educativa, vocacional, profesional y experiencia desempeñándose tanto en los ámbitos de la educación, así como de la salud y laborales.
- Objetivo del puesto: dar seguimiento a los estudiantes de licenciatura en el área psicopedagógica, conductual y disciplinario durante su trayectoria escolar, así como prevención de deserción escolar.
- Responsabilidades:
 - Orientar al estudiante en relación con su aprendizaje, hábitos de estudios y vocacional.
 - Orientar de forma profesional a los estudiantes en cuanto a la creación de Curriculum Vitae, entrevista profesional y vestimenta formal.
 - Compartir técnicas de estudio que favorezcan en el aprendizaje de determinadas temáticas.
 - Informar y sugerir actividades extracurriculares (dentro y fuera de la institución) que beneficien en el desarrollo profesional del estudiante.
 - Identificar los problemas que se presenten y orientar al estudiante en sus posibles soluciones.

- Dar a conocer los apoyos y beneficios de los voluntariados.
- Canalizar a las dependencias del sector público del área de la salud para los programas de prevención.
- Ofrecer orientación en algunos momentos críticos que se pueden presentar durante el proceso de formación.
- Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes para mejorar el rendimiento escolar.
- Solucionar problemas escolares como parte del Consejo Normativo Disciplinario.
- Desarrollar hábitos de estudio para disminuir la reprobación, el rezago y el abandono escolar.
- Asegurar la eficiencia terminal de los estudios y la mejora en el promedio del aprovechamiento académico.
- Implementar programas y/o proyectos dirigidos a la comunidad estudiantil CLEU, y personal institucional para la sana convivencia con valores.

Artículo 39. Perfil del Coordinador Académico de Licenciatura.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en Criminología, Criminalística y Técnicas periciales, Administración de empresas o maestría en áreas afines a las carreras
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office y Conocimiento de ERP
- Objetivo del puesto: Aplicar de manera eficaz y eficiente el Sistema CLEU, en el proceso de enseñanza- aprendizaje interviniendo con los coordinadores de otras áreas que conforman el departamento académico, padres de familia, autoridades de las diversas dependencias, docentes y alumnos dando seguimiento y verificación de las actividades, la forma de trabajo y dar solución a los problemas o conflictos que se pudieran presentar.
- Responsabilidades:
 - Planear, dirigir y supervisar las actividades académicas a realizar para alumnos y docentes con el propósito de lograr la ejecución del Sistema CLEU.

- Dar el visto bueno el procedimiento establecido para la selección de alumnos de nuevo ingreso.
- Proporcionar oficio al área Administrativa que contenga número de docentes, horas asignadas y grado académico. Cursos de actualización docente. Mobiliario y equipamiento escolar (en caso de ampliación de matrícula) Inversión de los laboratorios de Criminalística, Fotografía Forense, Casa de Reconstrucción de Hechos, Laboratorio de Química Forense, Cámara de Gesell, Laboratorio de Medicina Forense, Laboratorio de Balística, Laboratorio de Antropología Forense y Laboratorio de Grafoscopia, Documentoscopia y Dactiloscopia, Exhumación. La inversión en Biblioteca.
- Mantener actualizado todas y cada una de las actividades académicas que se deben llevar a cabo en el sistema ERP, en Power Campus y espacio 365.
- Mantener y lograr el avance académico de cada una de las asignaturas del semestre y establecer estrategias académicas para el logro de ellas en el caso de que no se llegue al cumplimiento de ellos.
- Auditar en el Auto Servicio la veracidad de las calificaciones y dar al término de este su visto bueno de conformidad.
- Supervisa el desempeño docente en el aula de clase.
- Realiza justificaciones de inasistencias siempre y cuando estas cumplan con los requisitos administrativos internos.

Artículo 40. Perfil del Coordinador de Laboratorio.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura o Ingeniería Química, Biología y/o QFB., Licenciatura en Criminología y Criminalística.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office y Buenas Prácticas de Laboratorio.
- Objetivo del puesto:
 - Coordinar y llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento en la realización de las prácticas para cada uno de los grupos y ciclo escolar correspondiente.

- Conocer cada uno de los materiales y equipos que se utilizan en la realización de cada una de las prácticas.
 - Mantener en buen estado las instalaciones de los laboratorios y así como el mantenimiento a los equipos.
 - Cumplir con las Buenas Prácticas de Laboratorios.
- Responsabilidades:
 - Supervisar las instalaciones de cada uno de los Laboratorios con la Jefatura Académica y Jefatura Administrativa y apoyar al seguimiento se hubiera alguna falla.
 - Mantener la actualización de inventarios
 - Verificar y supervisar la calendarización y recalendarización de prácticas
 - Realizar los mantenimientos de acuerdo con el programa semestral de mantenimiento.

Artículo 41. Perfil del Coordinador de Biblioteca.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en, Administración de empresas, Archivonomía, Biblioteconomía o carrera a fin.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office y conocimiento del Sistema SIABUC.
- Objetivo del puesto: Gestionar la adquisición del acervo bibliográfico necesario para el desarrollo de las actividades académicas, de la actualización curricular, la investigación y realización de las prácticas escolares. Clasificar el acervo bibliográfico que se tiene bajo el resguardo, para el adecuado servicio a nuestros usuarios de préstamo interno y externo.
- Responsabilidades:
 - Supervisar a la instalación de la biblioteca con el Jefe Académico y el Jefe Administrativo.
 - Verificar en el inventario del SIABUC que se cuenta con el acervo bibliográfico suficiente y actualizado para brindar un servicio bibliotecario actualizado.

- Gestionar la devolución, manteamientos, servicio de fotocopiado, del servicio bibliotecario de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos.
- Realizar la carta de liberación para que el estudiante continúe con el proceso de titulación.

Artículo 42. Perfil del Coordinador de Servicio Social, Tesis y Titulación.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educacional): Licenciatura en: Administración de Empresas, Informática o carrera a fin.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office y conocimiento de ERP
- Objetivo del puesto: Evaluar el Sistema CLEU en forma eficaz y eficiente mediante los resultados obtenidos por el proceso de Servicio Social, Tesis y Titulación del CLEU, mediante el cumplimiento de las metas y objetivos definidos, estableciendo reglas de carácter general, dando seguimiento y dirigiendo todas las acciones para lograr resultados.

Establecer y asesorar para que se cumplan los lineamientos necesarios para la prestación del servicio social, prácticas profesionales y titulación, así como integrar el expediente para su validez oficial, logrando que los estudiantes cumplan con estos requisitos en forma eficaz y eficiente para poder obtener su título a nivel Licenciatura.

- Responsabilidades:
 - Dar la inducción al servicio social y prácticas profesionales como lo determina el Manual de Procesos y Procedimientos.
 - Integrar el expediente del servicio social de cada uno de los estudiantes.
 - Dar la inducción y seguimiento al proceso de titulación, como lo determina el Manual de Procesos y Procedimientos.
 - Verifica que los estudiantes cumplan con los requisitos necesarios para iniciar un proceso de titulación.
 - Inscribe al estudiante a la opción de titulación seleccionada.

- Integra expediente de los estudiantes pasantes que se encuentran en un proceso de titulación.
- Verifica que los estudiantes se encuentren elaborando su tesis cumplan en tiempo y forma con la entrega de sus reportes entregados al asesor metodológico, de acuerdo con el cronograma de trabajo establecido por el comité la de titulación.
- Da seguimiento a los egresados con el propósito de mantener actualizada la información sobre la actividad laboral que realizan.
- Entregar título como lo determina el Manual de Procesos y Procedimientos.

Artículo 43. Perfil del Coordinador de Control de Ingresos.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Licenciatura a fin.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office y conocimiento de ERP y DINAMICS.
- Objetivo del puesto: Administrar los recursos financieros obtenidos de la recuperación mensual de los ingresos por diferentes conceptos que obtiene la institución, así como lograr la rentabilidad y cubrir las obligaciones fiscales, de los bienes y servicios, sueldos y salarios, honorarios, para cubrir los requisitos contraídos con el cliente, logrando el crecimiento financiero y consolidación de campus.
- Responsabilidades:
 - Administrar los recursos financieros obtenidos de la recuperación mensual de los ingresos por diferentes conceptos que obtiene la institución.

Artículo 44. Perfil del Coordinador de Tecnologías de la Información.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en Informática, Licenciado en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas carrera a fin.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office y conocimiento de ERP como administrador.
- Objetivo del puesto:

- Dar seguimiento a las actividades que realizan las áreas que intervienen en ERP.
- Planear, administrar, desarrollar y dar mantenimiento a los servicios y recursos informáticos del campus.
- Responsabilidades:
 - Establecer la metodología para la gestión de las tecnologías informáticas que integran al campus, respaldadas por las políticas de seguridad que permitan información disponible, íntegra y confiable.
 - Realizar el análisis de la evaluación anual del ciclo escolar que finalizó se deberán programar las actividades referentes al préstamo de servicios tales como préstamo en sala, préstamo audiovisual, cursos, servicio de internet inalámbrico.
 - Pasar durante la primera semana del periodo escolar con los estudiantes de nuevo ingreso para explicarles: Reglamento interno del centro de cómputo y Reglamento para el uso de la red inalámbrica del campus.
 - Generar el concentrado de porcentaje de cumplimiento del sistema ERP (Power Campus y Dynamics).

Artículo 45. Perfil del Coordinador de Vinculación y Extensión Universitaria.

- Formación Profesional requerida (Escolaridad y Nivel Educativo): Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Criminología y Criminalística.
- Formación: Conocimiento en paquetería de Office y conocimiento de ERP.
- Objetivo del puesto:
 - Vincular al Colegio Libre de Estudios Universitarios con instituciones públicas y privadas para la realización de convenios que permitan la colocación de estudiantes para ejecución del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, brindando durante su estancia en la dependencia un adecuado seguimiento a su desempeño y comportamiento.
 - Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos de los estudiantes mediante la impartición de cursos, talleres, diplomados, conferencias,

conversatorios, simposio, y la realización de proyectos de intercambios y movilidad con instituciones educativas afines a las Ciencias Forenses.

- Responsabilidades:
 - Identificar y desarrollar diplomados, cursos, talleres, conferencias, conversatorios y simposio con contenidos acordes a las necesidades actuales de la sociedad en las áreas de la Criminología, Criminalística, Ciencias Forenses y Periciales.
 - Desarrollar estrategias de Vinculación con el sector productivo (Público y privado) que culmine con la firma de convenios, identificando las necesidades de las diferentes instituciones en las cuales se puedan incorporar estudiantes con las competencias requeridas para la prestación de servicio social o prácticas profesionales y supervisando que se cumplan con los requisitos para lograr que los estudiantes interactúen con el sector productivo de una manera eficaz.
 - Promocionar los programas de movilidad e intercambio a nivel nacional e internacional en la comunidad estudiantil, para lograr que los participantes amplíen sus competencias y la visión académica en el contexto nacional e internacional al interrelacionarse con los integrantes de otras instituciones educativas de renombre en el ámbito Criminológico y Criminalística y Ciencias Forenses.

De las Políticas de Planeación y Autoevaluación Educativa Institucional

Artículo 46.

I. EXTERNA

La evaluación curricular será el proceso mediante el cual se detectarán las fallas o aciertos en el diseño, implementación y operación del plan y programa estudios, lo que permitirá su corrección y actualización constante.

En la evaluación curricular externa se realizarán:

- Encuestas a instituciones públicas y privadas ligadas a la administración de justicia para conocer el tipo de profesional requerido de acuerdo con los parámetros laborales y de necesidad académica.
- Contratación de una consultoría pedagógica y/o Consejo de Evaluación CLEU que evalúe integralmente el programa de estudios vigente para analizar su pertinencia.

- Base de datos de Egresados: Tener el seguimiento de una base de datos de los egresados con el propósito de mantenerlos ubicados o localizados sobre la actividad laboral que realizan y sus necesidades de capacitación y actualización. Esta base de datos nos ayudará como referencia de calidad educativa que brindamos y nos auxiliarán en la actualización y mejora de los planes y programas de estudios, así como de la metodología didáctica.
- Encuesta de Servicio Social, Vinculación y Extensión Universitaria: A los jefes directos o responsables de los estudiantes en las instituciones de gobierno donde realicen el servicio social se les hará una entrevista para conocer su opinión sobre el desempeño laboral de los estudiantes, así como las recomendaciones que hacen a fin de mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje. Dicha evaluación se realizará al concluir el estudiante con su servicio social.
- La Comisión Académica Multidisciplinaria será la encargada de efectuar la actualización y cambios del plan de estudios tomando como base los resultados de la evaluación interna y externa, dicha evaluación y actualización del plan y los programas de estudios están proyectadas a realizarse cada 5 años.

Artículo 47.

II. INTERNA

En la Evaluación Interna se evaluarán los elementos, organización y estructura del plan de estudios:

- Los contenidos, a fin de adecuarlos a los avances científicos y tecnológicos y cambios en los entornos económico, político y social, por medio de las recomendaciones y observaciones objetivas de los docentes que imparten las asignaturas, sugiriendo las necesidades a cubrir en relación con el tiempo de la clase, unidades de aprendizaje y contenido temático, logros alcanzados, estrategias de enseñanza aprendizaje, criterios e instrumentos de evaluación y referencias, para ello se utilizarán instrumentos evaluativos que el docente entregará en su plan de trabajo, así como sesiones de análisis, en mesas redondas. Algunos de estos instrumentos serán:
 - De acuerdo con la función:
 - Instrumentos diagnósticos, para comprobar hasta qué punto se han conseguido los objetivos propuestos, determinando el grado de identificación o discrepancia entre éstos y los resultados.

- Plan de trabajo por asignatura, redefiniendo su estructura y funcionamiento y de todos sus componentes (planificación, tecnología, recursos didácticos, encuadre) a través de la retroalimentación de la información obtenida.
- Predictiva, definiendo y estableciendo las posibilidades del programa para la orientación posterior de los contenidos a nivel institucional y profesional.
- De control y seguimiento del rendimiento (evaluación docente), a través del proceso y a la satisfacción de los involucrados.

➤ De acuerdo con el ámbito físico:

- De evaluación del ambiente físico por medio de la supervisión de prácticas del laboratorio, analizando la planta física, las condiciones del equipo y los materiales.
- Evaluación del estudiante: Por medio de la aplicación de una evaluación 360° integrada por diferentes instrumentos que permiten evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje a fin de conocer desde su percepción cuáles son las fortalezas y debilidades que ha presentado la currícula a través de encuestas académicas y encuestas de servicios, considerando lo siguiente: ambiente de aprendizaje, comunicación, dominio de la materia, evaluación, gestión y planificación del curso, evaluación al término de servicio social, práctica profesional y voluntariado, encuesta de seguimiento de egresados y encuesta de salida para estudiantes que apliquen baja. Esto permitirá determinar los puntos de interés de los estudiantes y las posibles mejoras en las áreas de oportunidad atendidas por Gerencia de Calidad.
- Creación de academias: A través de docentes especializados y comprometidos con su labor educativa, se realizarán cuando menos dos reuniones semestrales de Academias, a fin de revisar los contenidos curriculares de los planes y programas de estudios, establecer los mecanismos, la metodología para su impartición, estrategias de enseñanza y aprendizaje, criterios de evaluación, diseño y revisión de prácticas de laboratorio, así como las referencias y en su caso la actualización de los mismos. Dichas actividades serán coordinadas por la Jefatura y Coordinación Académica de Posgrado, para presentar las propuestas ante las autoridades del plantel.



- Gerencia de Calidad supervisará a Coordinación de Posgrado, quien cuantificará y realizará un análisis estadístico de los resultados de las evaluaciones formativas y sumativas realizadas en cada asignatura a los estudiantes durante el curso escolar, con el objetivo de verificar el desarrollo del programa / sujeto a través de los resultados obtenidos por las evaluaciones formativas y con resultados de las evaluaciones sumativas, medir también el logro del objetivo de cada programa de estudios.

Artículo 48. La primera evaluación tanto interna como externa de los planes y programas de estudios, se realizará cada cinco años.

Artículo 49. Para los cambios y actualizaciones del plan y programas de estudios, se deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior SIIES y éstos no podrán ser implementados hasta contar con la contestación favorable de la misma. Para realizar estos cambios se debe cumplir máximo cinco años de vigencia.

CAPITULO III

PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 50. Los docentes que aspiren a ser parte del personal docente del CLEU deben contar por lo menos con un nivel educativo igual al nivel que imparten, título y cédula avalado por el Registro Nacional de Profesiones y con un perfil profesional acorde a la asignatura asignada.

Artículo 51. Los docentes con estudios realizados en el extranjero podrán impartir clases siempre y cuando revaliden con anticipación sus estudios profesionales en la Dirección de Servicio Profesional de la SIIES y validen su proceso en Jefatura de Servicios Escolares.

Artículo 52. Los docentes extranjeros podrán impartir clases siempre y cuando acrediten su calidad migratoria, según la legislación aplicable en la materia.

Artículo 53. Para que un docente pueda impartir clases de Educación Superior en el CLEU deberá, además de cumplir con lo establecido en el presente reglamento, contar con la autorización de la Dirección de Posgrado de CLEU y de la Dirección de Educación Superior de SIIES.

Artículo 54. Los docentes sin experiencia podrán impartir clases siempre y cuando el CLEU les brinde un curso de capacitación para el desarrollo de habilidades docentes, estrategias de enseñanza - aprendizaje y espacios virtuales.

Artículo 55. La planta docente del CLEU estará integrada por:

- I. Docentes de un cuarto de tiempo: 12 horas por semana.
- II. Docentes de medio tiempo: 24 horas por semana.
- III. Docentes de tres cuartos de tiempo: 36 horas por semana.
- IV. Docentes de tiempo completo: 48 horas por semana.
- V. Docentes por asignatura, prestadores de servicio por hora - clase.
- VI. Asesores: Son los docentes que tendrán a su cargo la realización de actividades académicas.

Artículo 56. Para su integración al CLEU el docente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Docentes de un cuarto, medio, tres cuartos, tiempo completo y docente por asignatura, prestadores de servicio por hora-clase.

- I. Poseer título y cédula profesional correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará, preferentemente un nivel académico superior.
- II. Experiencia profesional de dos años como mínimo, preparación y/o propositivo para la investigación o la aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones o en la asignatura que impartirá.
- III. En caso de no poseer experiencia docente, el CLEU se compromete a capacitarlos.
- IV. En caso de que el docente sea de nacionalidad extranjera, deberá acreditar su estancia legal en el país para impartir los estudios en el CLEU.
- V. Ser persona con vocación, ético, honorable y prudente, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Nota: Para los programas de doctorado, se recomienda que la plantilla docente cuente con al menos el cinco por ciento de los docentes con trayectoria académica e investigación demostrable, y que forme parte de un grupo de investigación con publicaciones, libros y de preferencia este en el SNI (Sistema Nacional de Investigadores del CONACYT), además de publicar en la revista gital del CLEU.

Derechos y obligaciones del personal Docente

Artículo 57. Son derechos del docente.

- I. Antes de iniciar el ciclo lectivo el docente debe recibir a través de los medios oficiales de la institución por parte de la Coordinación de Posgrado, el programa de estudios vigente, formatos académicos del SGC: plan de trabajo, encuadre, examen, rúbrica, criterios de evaluación y acreditación, calendarización de actividades académicas, carga horaria, horarios de clase, plan de práctica de laboratorio y formato de solicitud de actividad externa; cuentas y contraseñas de acceso a plataformas digitales y Reglamento General de Posgrado.
- II. Antes de iniciar el ciclo lectivo el docente debe recibir a través de los medios oficiales de la institución por parte de la coordinación de laboratorios, capacitación y formatos para el correcto desarrollo de sus prácticas, insumos, material didáctico y equipo de laboratorio, disponible para el desarrollo de sus actividades.
- III. Antes de iniciar el ciclo lectivo el docente debe recibir a través de los medios oficiales de la institución por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información capacitación en el uso de las plataformas digitales y formatos para el préstamo de equipo audio visual correcto desarrollo de sus prácticas, insumos, material didáctico y equipo de laboratorio, disponible para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Antes de iniciar el ciclo lectivo el docente debe recibir a través de los medios oficiales de la institución por parte de la Coordinación de Tecnologías de la Información, el formato de plan de práctica para las asignaturas que involucran el uso de este laboratorio.
- V. Conocer a través de la Jefatura Administrativa el tiempo de su prestación de servicio profesional, las horas por semana y costo por hora.
- VI. Recibir pago de honorarios por mes vencido del 15 al 20 de cada mes.
- VII. Antes de iniciar el ciclo lectivo el docente debe recibir a través de los medios oficiales de la institución por parte de la Coordinación de Biblioteca capacitación y acceso a Biblioteca Digital, información del acervo bibliográfico.
- VIII. Ejercer libertad de cátedra, conforme al Modelo Educativo y Enfoque Pedagógico del Colegio Libre de Estudios Universitarios. La libertad de cátedra se entiende como la responsabilidad y compromiso del docente para cubrir los objetivos generales del plan y programa de estudio, el cien por ciento de su contenido además de cumplir con las normas

- y criterios de evaluación que aplican en los Posgrados del CLEU, previo aviso a la Coordinación de Posgrado.
- IX. Impartir cátedra en los días y horarios establecidos, respetando los propósitos y objetivos planteados en los contenidos temáticos de la asignatura, en casos de fuerza mayor se solicitará la reposición de clases, previa autorización de la Coordinación de Posgrado.
 - X. Incorporar en su plan de trabajo la bibliografía, hemerografía, cibergrafía, recursos didácticos, incluyendo temas, que considere pertinentes para el desarrollo de las clases con la mayor calidad posible.
 - XI. Tener la libre opción de anunciarse como candidato para impartir las asignaturas que domine siempre y cuando cumpla con el perfil profesiográfico que se requiera, conforme a su disposición de tiempo presentada.
 - XII. Recibir el apoyo del Consejo Normativo y Disciplinario ante cualquier situación conductual que se presente dentro y fuera del salón de clases, en las instalaciones de nuestra casa de estudios. Los inconvenientes suscitados de forma externa de CLEU serán analizados para conocer si es competencia del CLEU.

Artículo 58. Los docentes tienen la obligación de:

- I. Cumplir en tiempo y forma el programa de estudio asignado.
- II. Participar en los servicios de capacitación obligatoria que les ofrece CLEU.
- III. Elaborar y entregar a la Coordinación de Posgrado el plan de trabajo, encuadre y sus planes de prácticas de laboratorio, 7 días hábiles posteriores a la entrega de su carga de asignaturas, para autorización de la Coordinación de Posgrado.
- IV. Llenar correctamente los formatos propios del CLEU, que entregados por la Coordinación de Posgrado.
- V. En caso de requerirse para la realización de actividades externas deberán presentar solicitud señalando objetivo, la vinculación con la asignatura, tiempo, quienes asistirán y el responsable de la actividad, dependencia o espacio al que asistirán y especificar los requerimientos que el estudiante debe de acudir para ello.
- VI. Brindar retroalimentación en las siguientes 48 horas posterior a la conclusión de la asignatura.
- VII. Avisar a través de los medios oficiales de la institución de su ausencia cuando no le sea posible presentarse a su hora clase, para el aviso oportuno de los estudiantes. Considerando la fecha y horario de la reposición de clases.

- VIII. Enviar del 1 al 7 de cada mes a través de los medios oficiales de la institución el Comprobante Fiscal Digital CFDI, incluyendo PDF y XML.
- IX. Asistir puntualmente a sus clases asignadas, teniendo 10 minutos de tolerancia, únicamente en su primera clase, después de este tiempo se considerará retardo. La acumulación de tres retardos, se sancionará con el descuento de una hora clase.
- X. Informar con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación por escrito a Coordinación de Posgrado de cualquier propuesta o evento adicional.
- XI. Participar en actividades académicas, científicas o culturales que promueva CLEU, con el fin de enriquecer y difundir la enseñanza del estudiante.
- XII. Permitir el acceso a su clase en todo momento para la supervisión de algún funcionario de la SEP y/o Autoridad de CLEU.
- XIII. Fomentar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes disciplinares y transdisciplinares, en las cuales el estudiante de Posgrado, desarrollarse profesionalizante, de investigación y de manera integral es decir: aprender a aprender, aprender hacer, aprender a convivir, aprender a ser, aprender a resolver y aprender a desaprender y reaprender.
- XIV. Presentar en su primer día de clases el encuadre de la asignatura y se asegure en recolectar la firma de enterado de los estudiantes.
- XV. Generar un vínculo entre la asignatura que le antecede y la que precede a su asignatura, en el caso de las asignaturas seriadas.
- XVI. Trabajar la transversalidad de las asignaturas, para que los estudiantes consideren los conocimientos de manera profesional, investigativa e integral y puedan ser vinculados con otras áreas, en caso de Posgrado incluyendo los proyectos finales, las visitas académicas, así como la publicación de artículo en revistas arbitradas, la propia de nuestra Casa de Estudios.
- XVII. Realizar el pase de lista en cada sesión y capturarlo en la plataforma de Autoservicio, tomando como referente la participación y la asistencia a las clases, la cual permitirá tener una evidencia de los avances y logros de los estudiantes, por ello es por lo que el estudiante debe de contar con el 80% de asistencia para obtener el derecho a presentar los exámenes y actividades programadas por el docente. En caso de suscitarse ausencia constante de los estudiantes, solicitar la intervención del área de Coordinación de Posgrado y Apoyo Psicopedagógico.

- XVIII. Captura en tiempo y forma en la plataforma de Autoservicio las calificaciones finales teniendo un máximo de 72 horas para este proceso, así como asegurarse de firmar las actas de calificaciones emitida por SIIES.
- XIX. Presentarse en Control de Asistencia del Personal Docente y Administrativo.
- XX. Registrar su entrada en un lapso no mayor de 10 minutos antes del inicio de su clase.
- XXI. Realizar el llenado correcto del formato Registro Diario Docente.
- XXII. Registrar su salida conforme concluya su horario de clase.
- XXIII. Mantener el orden y la disciplina dentro del salón de clases, evitando salidas constantes de estudiantes.
- XXIV. Generar vínculos de respeto evitando acciones que transgredan la convivencia de los estudiantes, con apego a los lineamientos y valores institucionales.
- XXV. Informar al área de Coordinación de Posgrado de Calidad y Apoyo Psicopedagógico, los casos de los estudiantes que presenten capacidades diferentes, con el fin de brindarles la atención que favorezca su aprendizaje.
- XXVI. Promover el cuidado del mobiliario y recursos que brinda CLEU. Cuando por negligencia, desorden o manejo inadecuado por parte del docente resultase dañado un bien, éste deberá ser reparado o sustituido por uno igual, que deberán ser pagados en la caja de CLEU.
- XXVII. En el caso de que un bien se dañe por el uso o desgaste deberá avisar a la Coordinación de Posgrado al término de su clase.
- XXVIII. Promover el cumplimiento y observancia de los reglamentos, así como de las normas institucionales de CLEU, el respeto por las autoridades educativas, así como la sana convivencia con valores y el uso del uniforme institucional entre los estudiantes.
- XXIX. Cumplir y observar los criterios de evaluación definidos en el programa de estudios y en casos particulares los que establezca la Coordinación de Posgrado y que son planteados al inicio del periodo lectivo.
- XXX. Comunicar situaciones conflictivas que se presenten dentro de su salón de clases, y reportarlas a Coordinación de Posgrado, para darle el seguimiento correspondiente.
- XXXI. Comunicar y promover la comunicación asertiva, la escucha activa y el fortalecimiento de los valores.
- XXXII. Presentarse con los materiales, recursos didácticos, biblioteca virtual, lista de asistencia, horario y plan de trabajo a todas las clases.
- XXXIII. Permitir o fomentar en clase y entre los estudiantes el uso de la aplicación E- Libro.

- XXXIV. Impartir asesorías y tutorías académicas que ayude a los estudiantes a regularizar o reforzar sus conocimientos.
- XXXV. Tener un comportamiento modelo ante los estudiantes, colaboradores y personal de la universidad, dentro y fuera de las aulas e instalaciones de CLEU.
- XXXVI. Portar vestimenta formal o presentable, sin escotes, sin espalda descubierta con medida adecuada, ni rasgaduras durante el desarrollo de sus actividades en CLEU.
- XXXVII. Asistir de manera presencial o en línea, el curso de inducción docente, para conocer las formas de actuación institucional CLEU.
- XXXVIII. Incluir, dentro de la planeación didáctica, los diferentes estilos de aprendizaje (visual, auditivo y kinestésico) que favorezcan la selección de estrategias de Enseñanza - Aprendizaje acorde a nuestro Modelo Educativo.

Infracciones y sanciones

Artículo 59. Queda prohibido a los Docentes de CLEU:

- I. Atentar o poner en riesgo la integridad física, psicológica o moral de cualquier miembro colaborador de CLEU, sin importar el medio por el cual se ejerza la violencia.
- II. Las faltas de respeto, mediante cualquier medio, hacia la institución, docentes, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad de CLEU.
- III. Ausentarse de la institución en horas de clase, sin previo aviso a la Coordinación de Posgrado
- IV. Consumir, introducir o portar objetos, sustancias prohibidas o restringidas por la Ley, teniendo como única excepción su uso en prácticas de laboratorio previamente informado al área; así como bebidas alcohólicas o sustancias que alteren la conciencia y los sentidos; dentro de la universidad, así como en los alrededores de las instalaciones de CLEU y en cualquier actividad académica extramuros (tolerancia 0).
- V. Ingresar en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o cualquier otra sustancia que altere la conciencia y los sentidos prohibidos o restringidos por la Ley (tolerancia 0).
- VI. Consumir alimentos dentro del aula, salas de cómputo, biblioteca, laboratorios, talleres, Juicios Orales, Auditorio y en espacios no destinados para ello.
- VII. Usar celulares o cualquier otro dispositivo electrónico dentro del aula para uso personal y no con fines académicos.

Gobierno del Estado
de Yucatán



- VIII. Organizar eventos, actividades o visitas académicas sin autorización de la Dirección de Posgrado, Subdirección y Coordinación de Posgrado.
- IX. Proporcionar información falsa o presentar documentos apócrifos, en cualquier caso.
- X. Ejercer el comercio dentro de las instalaciones sin autorización de CLEU.
- XI. Exhibir o difundir de manera impresa, material cinematográfico, videos, imágenes o cualquier otro documento de carácter religioso, partido político con fines proselitistas o de cualquier acto que constituya un atentado a los principios y valores institucionales de CLEU.
- XII. Hacer uso de las redes sociales para entablar cualquier tipo de vínculo con los estudiantes.
- XIII. Permitir salidas continuas de los estudiantes del aula de estudio.
- XIV. Promover sus servicios profesionales independientes al impartir su cátedra.
- XV. Condicionar la calificación otorgada al estudiante en el curso, a la participación en actividades ajenas del programa académico o actividades personales o profesionales.
- XVI. Delegar su trabajo a un tercero. Única expresión es que sea un docente suplente y se le haya avisado con anticipación a Coordinación de Posgrado.
- XVII. Incurrir en actos de acoso u hostigamiento escolar, acoso sexual mediante cualquier medio verbal, escrito o en redes sociales u otro medio afín, hacia docentes, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- XVIII. Comunicar a los estudiantes quejas o comentarios de desacuerdo de orden personal en el aula o fuera de ésta.
- XIX. De acuerdo a la Ley General para el Control del Tabaco, emitida por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en el DOF 09-10-2012, en su Título Tercero de Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco, en su Capítulo Primero, tomando en cuenta los Artículos 51, 52, 53, 57, 58 se determina que en CLEU, queda Prohibido a cualquier persona ajena a la Institución, así como a la comunidad Universitaria (Docentes, Administrativos, Directivos, Estudiantes) consumir o tener encendido cualquier producto del tabaco (incluyendo el cigarro electrónico), dentro de las instalaciones de CLEU, así como en el espacio de acceso y banqueta de la misma, ya que es una institución 100% libre de humo.

Artículo 60. El personal docente respetará el presente reglamento, de no ser así, se hará acreedor a las sanciones siguientes.



Artículo 61. Sanciones aplicables al personal docente:

- I. Llamada de atención verbal, retroalimentando la situación sucedida.
- II. Acta de hechos, donde se describe el día, fecha, lugar, motivo de la causa y participantes.
- III. Amonestación por escrito, que se agregará como parte integrante del expediente personal del docente.
- IV. Recisión de contrato del cual goza el docente, la cual se aplicará de manera vitalicia en todos los grados académicos ofertados por CLEU.
- V. Retención de pago por omisión de la entrega del recibo de honorarios y por no entrega de formatos académicos del SGC del CLEU.
- VI. La aplicación de estas sanciones se realizará dependiendo de la gravedad y naturaleza de la falta.
- VII. Aquellas no observadas en el presente reglamento serán analizadas por el Comité Normativo y Disciplinario.

Asesores y sinodales.

Artículo 62. Los docentes podrán ser miembros del sínodo en la presentación de un examen de grado o asesores de tesis, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento, serán seleccionados por la Comisión de Titulación del CLEU y autorizados por la Dirección de Educación Superior de SIIES.

Artículo 63. Los asesores externos de tesis serán aquellos profesionales que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento, según corresponda el área a asesorar y manifiesten su disponibilidad para realizar dicha función.

CAPITULO IV

ESTUDIANTES

Selección y Admisión

Artículo 64. Podrán pertenecer a la comunidad CLEU en el nivel de Posgrado, todas aquellas personas de nacionalidad mexicana que hayan cubierto de manera completa sus estudios correspondientes a la licenciatura o estudios equivalentes que cuenten con el certificado que



avale dichos estudios, que entreguen de manera completa y legalizada la documentación correspondiente, así como cumplir con los requisitos de admisión específicos, descritos en cada una de las ofertas educativas.

En el caso de extranjeros, deberán presentar original y entregar copia del documento que acredite su estancia legal dentro de nuestro país, original y dos copias del resolutivo de revalidación expedido por la autoridad competente, así como los demás requisitos que establezca la SIIES, y de entregar de manera completa la documentación que se señala en el presente reglamento para el proceso de inscripción.

Aplicar las "Normas de Administración Escolar para las Instituciones Incorporadas" expedidos por la Dirección de Servicio Profesional de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior".

Artículo 65. El proceso de admisión a los posgrados consta de: Entrevista con la Coordinación de Posgrado y la Coordinación de Apoyo Psicopedagógico .

Cuyos resultados son clasificados en tres categorías:

1. Recomendado al perfil de ingreso
2. Recomendado con Reservas (Condicionado)

Artículo 66. En el caso de los aspirantes algún posgrado que hayan sido ubicados en la categoría de No Recomendado, el CLEU se reserva el derecho para la matriculación. Solo se ofrecerá otra oferta educativa cuando cumplan con las siguientes especificaciones:

1. Entrevista posterior.

Artículo 67. Aquellos estudiantes de cualquier programa de Posgrado del CLEU que presenten comportamientos que perjudiquen o pongan en peligro físico y psicológico a otros, a ellos mismos o a la institución deberán ser canalizados al Consejo Normativo y Disciplinario para la firma un consentimiento informado y carta compromiso para ser valorados con un examen psicométrico o en última instancia ser canalizados con un especialista para recibir apoyo profesional de una instancia pública, de lo cual deberá emitirse una constancia de seguimiento al estudiante, con acompañamiento de la coordinación de apoyo psicopedagógico. Todo lo anterior será necesario para poder permanecer en la institución. En caso de no cumplir con lo establecido la institución se reserva el uso de sus derechos correspondiente a la matriculación del estudiante.

Registro

Artículo 68. De la inscripción:

- I. La inscripción de los estudiantes de primer ingreso será a solicitud del Jefatura de Servicios Escolares del CLEU ante el Departamento de Registro y Certificación de la Dirección de Servicio Profesional de SIIES, al inicio de cada ciclo escolar. Asimismo, el CLEU deberá reportar la trayectoria académica de todos sus estudiantes en las fechas establecidas para tal efecto.
- II. Para registrar estudiantes de primer ingreso a cualquier Posgrado deberán entregar la siguiente documentación:
 - a) Original del certificado completo de Licenciatura o del grado, según corresponda y el dictamen de equivalencia o el dictamen de revalidación expedido por el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la SIIES, cuando provengan del extranjero. En caso de que el alumno sea extranjero, se deberá presentar, además, el documento que acredite la calidad migratoria con la que se encuentra en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.
 - b) El certificado de estudios de licenciatura, el original se queda en resguardo en el expediente en servicios escolares, y se devolverá hasta que concluya todos los créditos del programa y se complete el proceso de titulación; en caso contrario, si el alumno causa baja, se devolverán los documentos una vez que se cumplan los requisitos para aplicar la baja.
 - c) En caso de que la acreditación de un porcentaje de créditos del Posgrado sea criterio de la titulación en el nivel de licenciatura, se deberá entregar al Departamento de Registro y Certificación de la SIIES, un oficio de la Institución en donde se cursó dicho nivel, en el cual se especifique los requisitos que debe cubrir el alumno para obtener el título respectivo, El título de licenciatura es requisito indispensable para la obtención del certificado completo de estudios, examen de grado y el grado correspondiente.
 - d) Dos copias fotostáticas de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella; de lo contrario una vez autorizado el registro del alumno y generada su matrícula, ésta será tramitada de manera gratuita en el Departamento de Registro y Certificación.
 - e) Original y dos copias del acta de nacimiento.

- f) Seis fotografías tamaño infantil en fondo blanco (blanco y negro, de frente despejada, en papel mate y sin anteojos).
- g) Comprobante original del pago correspondiente a la inscripción.
- h) Título profesional original y copia (reducción tamaño carta)
- i) Cedula Profesional original y copia
- j) Carta de exposición de motivos
- k) Acta de examen profesional de Licenciatura Original y Copia

Artículo 69. El registro por traslado de los estudiantes se hará únicamente al inicio de cada curso. Este trámite procederá cuando medie el dictamen de revalidación o equivalencia respectivo.

Artículo 70. Para registrar estudiantes repetidores del mismo CLEU no se requiere presentar ninguna documentación.

Artículo 71. Se entiende por inscripción al proceso mediante el cual el aspirante solicita ser admitido como estudiante de CLEU, formalizando el trámite con la obtención de un número de matrícula.

Artículo 72. Es requisito indispensable para formalizar el proceso de inscripción presentarse a la plática de inducción, así como conocer y aceptar lo estipulado en la Inscripción y Reglamento General de Posgrado, lineamientos de vestimenta y seguro de accidentes, lo cual deberá efectuarse al suscribir la solicitud de inscripción referida en el Artículo 68 el presente reglamento.

Artículo 73. El reingreso de los estudiantes, estará sujeto a que el plan de estudios sea el mismo y el estudiante se encuentre dentro del período reglamentario para concluirlo. En caso de que el plan de estudios sea distinto, deberá presentar el dictamen de equivalencia otorgado por el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la SIIES.

Artículo 74. El límite máximo de tiempo para cursar un Plan de Estudios de Posgrado en el CLEU será dos veces la duración del plan de estudios correspondiente, contándose desde la inscripción a primer semestre y/o cuatrimestre.

Artículo 75. De la Reinscripción.

- I. Las reinscripciones de los Estudiantes serán a solicitud del CLEU, a inicio de cada ciclo lectivo y el registro de éstos ante el Departamento de Registro y Certificación de SIIES,



Asimismo el CLEU deberá reportar la trayectoria académica de todos sus estudiantes en las fechas establecidas para tal efecto.

- II. Se considera como reinscripción, a los estudiantes que reingresan a CLEU, después de haber suspendido sus estudios.
- III. CLEU se reserva el derecho de admitir reinscripciones en los casos de estudiantes que se encuentren en los siguientes supuestos que se establecen a continuación.
- IV. Para Posgrado:
 - a. Estar suspendidos del servicio educativo de acuerdo con este Reglamento.
 - b. Incumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 68 del presente Reglamento.
 - c. Contar con algún adeudo administrativo.
 - d. Tener una o más asignaturas, de semestres o cuatrimestres anteriores, sin acreditar (reprobadas) y/o No cursadas (NC).
 - e. Contar con asignaturas reprobadas y/o no cursadas de tres semestres anteriores al que se reinscribe, conforme a la tabla que se presenta a continuación:

Artículo 76. El estudiante que no realice los trámites de reinscripción dentro de los plazos y con las normas establecidas no podrá obtener o refrendar su condición de estudiante en el ciclo lectivo correspondiente.

Artículo 77. Cuando el estudiante no haya entregado la documentación solicitada, en tiempo y forma en la Jefatura de Servicios Escolares, causará baja del plan y programa de estudios al que se encuentra inscrito.

Artículo 78. De comprobarse falsedad en cualquier documento entregado por el estudiante o invasión de ciclo lectivo, se anulará su inscripción o reinscripción y quedarán sin efecto los actos derivados de la misma, reservándose el derecho de notificarlo a las autoridades competentes, de lo cual CLEU, no tendrá ninguna responsabilidad, eximiéndose de la devolución de los pagos realizados hasta ese momento, a cuenta del estudiante.

Artículo 79. Los estudiantes que tengan adeudos de colegiaturas al finalizar cada periodo no podrán realizar su trámite de reinscripción al siguiente periodo.

Artículo 80. El estudiante deberá cumplir con el proceso de Inscripción o Reinscripción que serán de 7 semanas antes y 2 semanas después del inicio de clases. La fecha de inicio de clases será publicada en los medios oficiales de CLEU Campus Mérida.

Artículo 81. Cuando el estudiante llene la ficha de Inscripción o Reinscripción aceptara los cargos generados por las colegiaturas.

Artículo 82. El estudiante deberá cubrir la inscripción, reinscripción y las mensualidades que abarca el ciclo escolar.

Artículo 83. El importe de inscripción, reinscripción y de las colegiaturas sufrirán un incremento anual que no podrá en ningún caso ser mayor al 10% (diez por ciento) y se darán a conocer con anticipación a las fechas de reinscripción.

Artículo 84. El importe que el estudiante paga por concepto de colegiaturas, inscripción, reinscripción, recargos y servicios que presta CLEU, en ningún caso incluyen el material personal que el estudiante tenga que utilizar para sus prácticas, como son los siguientes: bata, guantes, cubre boca, cofia, algodón, alcohol, entre otros.

Baja

Artículo 85. Se considera baja a la suspensión y/o término de la prestación de los servicios educativos al estudiante.

Artículo 86. Las bajas pueden ser:

- I. Por reglamento.
 - Cuando el estudiante no entrega los documentos solicitados por el Departamento de Registro y Certificación de SIIES, en el plazo fijado.
 - Cuando lo solicite el Consejo Normativo y Disciplinario por alguna falta grave y/o su condición académica.
- II. Voluntaria.
 - Cuando es solicitada por el estudiante. Puede ser temporal o definitiva a través de los Medios Oficiales de Comunicación CLEU, ante la Coordinación de Posgrado, de proceder se vincula a la Jefatura de Servicios Escolares, previa liberación del área de ingresos.

Artículo 87. La baja definitiva de un estudiante se dará en los siguientes casos

GOBIERNO DEL ESTADO
YUCATÁN



- I. Cuando no termine el plan de estudios dentro del límite máximo de tiempo establecido en el Reglamento General de Posgrado.
- II. Cuando el estudiante cometa una falta grave, sancionado por el Comité Normativo y Disciplinario, cuya sanción sea la baja definitiva y esté contemplada en el Reglamento General de Posgrado.
- III. Cuando es solicitada por el estudiante, junto con la devolución de los originales de toda su documentación.

Artículo 88. La baja temporal de un estudiante se dará en los siguientes casos:

- I. Cuando se agoten las oportunidades de evaluación de regularización.
- II. Cuando se venza el plazo para presentar las evaluaciones de regularización.
- III. Cuando el estudiante lo solicite por escrito.
- IV. Cuando el estudiante acumule inasistencias sin notificar a Coordinación Posgrado durante un mes consecutivo del periodo lectivo la Dirección procederá a la baja temporal.

Artículo 89. El estudiante que sea dado de baja definitiva en un plan de estudios no tendrá derecho a reinscripción al mismo plan de estudios. Pero si puede ser dado de alta como estudiante de nuevo ingreso a otro plan de estudios.

Artículo 90. El estudiante que deje de asistir a clases o realice el trámite de baja académica y no recoja en tiempo y forma su documentación oficial en el área de servicios escolares, contará con un periodo máximo de 5 años.

Artículo 91. La inasistencia del estudiante sin tramitar y concluir formalmente la baja no deslinda al estudiante de los compromisos económicos adquiridos con CLEU.

Artículo 92. El estudiante que después de concluir su inscripción o reinscripción decida renunciar a ella, deberá tramitar formalmente su baja académica de acuerdo con los Medios Oficiales de Comunicación CLEU y cubrir los compromisos económicos contraídos con CLEU al inicio del ciclo lectivo.

Artículo 93. La baja académica o baja institucional, no deslinda al estudiante de los compromisos económicos adquiridos con CLEU.

Artículo 94. En el caso de estudiante se de baja en los primeros 5 días hábiles no se generará el cargo de la colegiatura del mes correspondiente, posterior a este plazo cubrirá el pago de ese mes.



Artículo 95. En caso de que el estudiante adeuda el máximo de 3 colegiaturas generará baja temporal, reportada por la Jefatura Administrativa.

Artículo 96. Solo procederá reembolso, en caso de no apertura de un plan de estudios al cual se encuentra inscrito.

Artículo 97. Todo estudiante que por razones de carácter personal decida no seguir estudiando en CLEU, deberá solicitar el servicio al Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 98. Para efectuar la baja esta deberá realizarse 30 días después del inicio de clases, dando lugar a no cobrar el semestre completo y no se generará la devolución del pago de la Reinscripción e Inscripción.

Artículo 99. El estudiante que decida darse de baja pagará el importe establecido para la búsqueda de archivo de sus documentos.

Artículo 100. Los estudiantes que no notifiquen de su baja en tiempo y forma se les cobrará la parte proporcional de la colegiatura por los días transcurridos.

Artículo 101. Los permisos y concesiones (solicitud de prórroga) 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 102. Todas las prórrogas de pago deberán estar autorizadas y firmadas por Dirección de Posgrado.

Tutorías y Asesorías

Artículo 103. Jefatura de Apoyo Psicopedagógico, es el área de apoyo académico y/o emocional que da seguimiento a los estudiantes de Licenciatura en el área psicopedagógica, conductual y disciplinario durante su trayectoria escolar.

Artículo 104. Perfil del Jefe de Apoyo Psicopedagógico.

Son funciones del Tutor:

- I. Desarrollar habilidades para el estudio del estudiante.
- II. Orientar al estudiante en relación con las unidades de aprendizaje en la(s) que pudiera tener alguna dificultad.

- III. Compartir técnicas de estudio que favorezcan en el aprendizaje de determinadas temáticas.
- IV. Informar y sugerir actividades extracurriculares (dentro y fuera de la institución) que beneficien en el desarrollo profesional del estudiante.
- V. Identificar los problemas que se presenten y orientar al estudiante en sus posibles soluciones.
- VI. Ofrecer orientación en algunos momentos críticos que se pueden presentar durante el proceso de formación.
- VII. Brindar acompañamiento personalizado a los estudiantes para mejorar el rendimiento escolar.
- VIII. Desarrollar hábitos de estudio para disminuir la reprobación, el rezago y el abandono escolar.

Tutorados

Artículo 105. Es el estudiante universitario que es remitido al área psicopedagógica para recibir apoyo ante diversas necesidades que presente durante su trayectoria formativa.

Artículo 106. Responsabilidades del tutorado:

- I. Acudir a la entrevista inicial con el coordinador del área.
- II. Presentarse en las sesiones programadas.
- III. Participar en las actividades de tutoría que organice CLEU.
- IV. Cumplir de manera responsable con el proyecto formulado con su Tutor.
- V. Solicitar apoyo del Tutor cuando tenga problemas de carácter académico.
- VI. En caso de haber sido canalizado, presentarse a la instancia correspondiente para ser atendido.

Asesorías

Artículo 107. Coordinación de Posgrado es el área encargada de dar seguimiento a los estudiantes que requieran asesorías o nivelación académica.

Son funciones de los asesores:

- I. Orientar al estudiante en relación con las unidades de aprendizaje en la(s) que pudiera tener alguna dificultad.

- II. Compartir técnicas de estudio que favorezcan en el aprendizaje de determinadas temáticas.
- III. Informar y sugerir actividades extracurriculares (dentro y fuera de la institución) que beneficien en el desarrollo profesional del estudiante.
- IV. Identificar los problemas que se presenten y orientar al estudiante en sus posibles soluciones.
- V. Dar a conocer los apoyos y beneficios que puede obtener de las diversas áreas universitarias.
- VI. Apoyar al estudiante en el desarrollo de una metodología de investigación, estudio y trabajo que sea apropiada a las exigencias del plan y programa de estudio que estudia.
- VII. Favorecer en todo momento la autonomía, inteligencia, valores y la responsabilidad del estudiante.
- VIII. Retroalimentar al estudiante y realizar un seguimiento a fin de valorar los resultados obtenidos y analizar con él los avances en la asignatura.
- IX. Promover la integración académica del estudiante a fin de que desarrolle habilidades que le permitan un crecimiento integral, solicitando que colabore en proyectos de investigación, publicaciones o presentaciones en eventos académicos.
- X. Dar una retroalimentación en todo momento, durante el proceso educativo.

Asesorados

Artículo 108. Asesorados son los estudiantes debidamente inscritos, reinscritos y vigentes que requerían seguimiento académico debido a un desempeño deficiente en alguna de las asignaturas de su programa de estudios.

Las responsabilidades de los asesorados son:

- I) Cubrir el monto previo a las asesorías.
- II) Acudir a las sesiones de regularización estipuladas.
- III) Disposición para seguir las recomendaciones del asesor.
- IV) Informar permanentemente el proceso Coordinación de Posgrado

Derechos y Obligaciones de los Estudiantes

Artículo 109. Son derechos de los estudiantes:

GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁN



SIIES
Dirección General de
Educación Superior

- I. Todos los estudiantes tienen derecho a recibir de manera adecuada los servicios ofrecidos por el CLEU a partir de la inscripción a la oferta educativa elegida.
- II. El CLEU es una entidad respetuosa de las garantías consagradas en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3o, Toda persona tiene derecho a la educación.
- III. En virtud del respeto de estos derechos los estudiantes por consiguiente ejercerán el derecho a la libertad de expresión con responsabilidad, respetando siempre la vida privada de los demás, la moral y las buenas costumbres, establecido en el Artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Los estudiantes pueden expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan a título personal y bajo su responsabilidad, sin más limitaciones que el respeto a los derechos de los demás integrantes de la comunidad estudiantil, los valores morales y al marco jurídico.
- V. El estudiante tendrá derecho a recibir por parte de cada docente, el encuadre y plan de trabajo, conteniendo los objetivos, temas, método de evaluación y bibliografía necesaria, a contar con los servicios de biblioteca, laboratorios, así como también a hacer uso de cafetería y estacionamiento (cualquier daño o pérdida no es responsabilidad de CLEU).
- VI. El estudiante tendrá derecho a solicitar revisión de sus exámenes y calificaciones cuando no esté de acuerdo con los resultados obtenidos, sujetándose al procedimiento establecido en el presente reglamento.
- VII. Ser tratados con respeto, equidad, dignidad y justicia por las autoridades institucionales, personal académico, compañeros y personal administrativo de CLEU sin sufrir ningún tipo de discriminación, por su origen étnico, nacionalidad, género, edad, capacidades diferentes, condiciones sociales, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, o cualquier otra que atente en contra de la dignidad humana.
- VIII. Ser admitidos a sustentar exámenes cuando hubieren cumplido con los requisitos (pago de colegiaturas y porcentaje de asistencia a clases).
- IX. Recibir atención en todos los asuntos relacionados con su escolaridad.
- X. Ser escuchados y atendidos por las autoridades del CLEU.
- XI. Tener acceso a la Normatividad y Políticas Institucionales que rigen la vida académica y convivencia de CLEU.
- XII. Participar en actividades académicas, deportivas, culturales, artísticas y todas aquellas que contribuyan a la formación integral del estudiante.

- XIII. Recibir el número de matrícula que lo identifique como estudiante de CLEU.
- XIV. Recibir la credencial con el número de matrícula que lo acredite e identifique como estudiante de CLEU.
- XV. Recibir de CLEU la formación académica correspondiente a los Planes y Programas de Estudios respectivos.
- XVI. Conocer el horario del ciclo lectivo al que se ha inscrito o reinscrito, así como la ubicación del aula asignada.
- XVII. Conocer en tiempo y forma el resultado de sus evaluaciones, en el caso de Posgrado las actividades y evaluaciones que el docente haya asignado.
- XVIII. Recibir las constancias, kárdex y certificados de estudios parcial (en caso de alumnos de baja) o total que solicite, con el previo pago correspondiente.
- XIX. 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, cédula, entre otros.; deberán ser cubiertos de acuerdo con los importes vigentes establecidos por CLEU, en los tiempos y formatos establecidos para cada trámite.
- XX. Entregar por escrito peticiones y quejas sobre el servicio que le brinda CLEU o en su caso por habersele infringido algunos de sus derechos. Deberá hacerlo en forma clara, precisa, respetuosa, elaborada en computadora y firmado, dirigido a la Dirección de Posgrado en su caso, en un plazo de 3 días hábiles a partir del hecho, con el objeto de que el área Gerencia de Calidad y el área de Apoyo Psicopedagógico le dé respuesta del caso.
- XXI. Los estudiantes que deseen realizar el pago del semestre o cuatrimestre completo se le harán un descuento del 10% (diez por ciento) siempre y cuando sea por adelantado y en una sola exhibición y únicamente sobre los importes de las colegiaturas (no aplica sobre la inscripción, reinscripción, credencial, batas u otros servicios). No aplica para estudiantes becados y Modalidad No escolarizado.
- XXII. Todas aquellas que establezca la normatividad institucional.

Artículo 110. Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Respetar al docente como autoridad máxima en el aula.
- II. Respetar a directivos, personal de seguridad o vigilancia, personal administrativo y comunidad estudiantil.

- III. Conocer y apegarse al Reglamento General de Posgrado vigente y generar el acuse correspondiente, el desconocimiento de este no lo exime de su cumplimiento.
- IV. Apegarse estrictamente al calendario, horario de clases y exámenes establecidos por el CLEU y la SIIES, y a las demás actividades académicas propuestas.
- V. Presentarse puntualmente a cada clase teniendo únicamente en su primera clase 10 minutos de tolerancia, posterior a esto se dará el acceso al aula y se considerará como falta no justificable.
- VI. Evaluar al personal académico y administrativo en encuestas académicas y de servicio realizadas cada termino de periodo.
- VII. Presentarse a clases adecuadamente vestido, de acuerdo con su calidad de estudiante universitario.
- VIII. Conservar el orden y la limpieza en aula de clase, laboratorios, biblioteca, salón de usos múltiples, baños y en general de las instalaciones.
- IX. Cumplir con los Reglamentos de Laboratorios, Biblioteca y Centro de Computo.
- X. Contar con el material que se les solicite en apoyo a sus labores escolares.
- XI. En caso de ocasionar daños al material, equipo o mobiliario del plantel deberá reponer o pagar el valor de este.
- XII. No traer piercings durante su estancia en la universidad.
- XIII. Se sugieren no traer tintes de colores extravagantes en el cabello.
- XIV. En varones preferente traer el cabello corto, en caso de tenerlo largo, traerlo recogido para evitar la pediculosis y para las buenas prácticas de laboratorio.
- XV. Conocer y cumplir la filosofía institucional (misión, visión, propósito y valores).
- XVI. Respetar la integridad física, moral y psicológica de todos los miembros de la Comunidad Universitaria.
- XVII. Conducirse de manera ética y honesta en el desarrollo de cualquiera de las actividades académicas dentro y fuera de las instalaciones de CLEU, siempre con buena conducta evitando cometer actos que desacrediten a la Institución dentro y fuera de sus instalaciones.
- XVIII. Tratar a todos los miembros de la Comunidad Universitaria con el debido respeto mediante una convivencia con valores.
- XIX. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos correspondientes, en los términos y plazos establecidos por el CLEU.
- XX. Conocer sus calificaciones, así como las asignaturas no aprobadas.

- XXI. Ser respetuoso con los símbolos patrios y observar buen comportamiento durante las ceremonias y eventos institucionales de CLEU.
- XXII. Aceptar las líneas de acción institucional ante cualquier petición o inconformidad realizada por escrito y respetar las formas de comunicación que se establezcan. Siendo el área de Gerencia de Calidad y Apoyo Psicopedagógico, quien dé respuesta y seguimiento a los acuerdos respectivos.
- XXIII. Mostrar al ingreso de la institución la credencial que lo identifica como miembro de la comunidad estudiantil, además de portarla en todo momento y presentarla para realizar cualquier trámite en CLEU.
- XXIV. Tramitar la reposición de la credencial, previo pago, en caso de haberla extraviado. La credencial no se renueva cada semestre ya que sólo se resella.
- XXV. En el transcurso del primer mes de clases del periodo, se le hará entrega al estudiante 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 estudiante firmará una relación como acuse de recibido.
- XXVI. Cuidar sus útiles y materiales escolares, así como sus artículos personales (CLEU no se hace responsable de perdidas, extravíos u olvido de pertenencias personales).
- XXVII. Todas aquellas que establezca la normatividad institucional.
- XXVIII. Los Estudiantes deberán cubrir de manera puntual todas sus colegiaturas de acuerdo con la Modalidad de Estudios:
 - a. Modalidad Escolarizada.
 - b. Licenciatura Cuatrimestral; se cubrirán 4 pagos al periodo.
 - c. Licenciatura Semestral; se cubrirán 6 pagos al periodo.
 - d. Maestría Cuatrimestral se cubrirán 4 pagos al periodo.
 - e. Especialidad Cuatrimestral; se cubrirán 4 pagos al periodo.
 - f. Modalidad No Escolarizado.
 - g. Licenciatura Semestral; se cubrirán 6 pagos al periodo.
- XXIX. Las opciones de pago son:
 - a. Cheque en línea.
 - b. Clabe interbancaria.
 - c. Pago en sucursal bancaria.
 - d. Terminal punto de Venta en las oficinas de CLEU Campus Mérida.
 - e. Pago en línea mediante la plataforma institucional (autoservicio).

- f. No se acepta efectivo.
- XXX. El estudiante deberá cubrir el pago de sus colegiaturas en el transcurso de los primeros diez días naturales de cada mes. y/o los diez primeros días del inicio de cada bloque en la modalidad No Escolarizada.
- XXXI. Si el pago de la colegiatura se efectúa a partir del onceavo día del mes o del bloque correspondiente a la colegiatura, se le cobrará un 10% (diez por ciento) de recargo adicional sobre la cuota de la mensualidad.
- XXXII. El incumplimiento de la obligación de pago de colegiaturas libera a CLEU Campus Mérida, 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.
- XXXIII. Si el estudiante no paga a tiempo sus colegiaturas, el pago posterior a la misma y de los recargos no le habilita los derechos que haya perdido por la omisión del pago de la colegiatura.
- XXXIV. En caso de adeudar dos colegiaturas de manera consecutiva, se notificará por parte de la Coordinación de Control de Ingresos por escrito al estudiante, 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 en la Coordinación de Ingresos por escrito sus motivos y circunstancias por las 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 con previa autorización de la Dirección de Posgrado.

Prohibiciones

Artículo 111 El CLEU prohíbe a los estudiantes:

- I. Realizar sociedades estudiantiles.
- II. Asistir a clases en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, bajo los efectos de estupefacientes y/o psicotrópicos prohibidos o restringidos por la Ley o bajo los efectos de cualquier sustancia que altere la conciencia y los sentidos.
- III. Introducir, portar o utilizar dentro de las instalaciones de CLEU armas de fuego, armas blancas, objetos punzo cortantes, explosivos, productos químicos u otros objetos para fines subversivos que pongan en riesgo la integridad física de los miembros de la comunidad o el patrimonio universitario.



- IV. Alterar, falsificar, sustraer o hacer uso inadecuado de documentos escolares, tales como exámenes, constancias, kárdex, credenciales, justificaciones o cualquier otro documento emitido o reservado para uso exclusivo del CLEU.
- V. Realizar y/o incitar a juegos de azar o de apuesta, dentro de las instalaciones del CLEU.
- VI. Realizar acoso a cualquier miembro de la comunidad Estudiantil CLEU, entendiéndose acoso como el comportamiento de abuso y maltrato que ejerce un estudiante, con la intención de intimidarla/o y/o controlarla/o, mediante contacto físico o manipulación psicológica, en cualquiera de sus modalidades, acoso verbal, físico, social o sexual, cyberbullying, pornovenganza, Grooming. En el caso de presentarse una eventualidad la Dirección de Posgrado aplicará el Protocolo Para La Prevención, Atención Y Sanción De La Violencia De Género, Discriminación, Hostigamiento Y Abuso Sexual.
- VII. Hacer o recibir llamadas de dispositivos móviles, dentro del aula de clases.
- VIII. Será motivo de sanción, organizar o participar en acuerdos para faltar a clase o promover entre sus compañeros el abandono del salón en horas y días hábiles. El incumplimiento de lo anteriormente previsto se sancionará con la aplicación de una doble falta en cada una de las asignaturas que tuvieran ese día.
- IX. Agredir física, verbalmente, psicológica y/o moral dentro de las instalaciones del CLEU o cercanías inmediatas, a los miembros de la comunidad estudiantil, personal de seguridad o vigilancia, administrativos, docentes, directivos de la Institución, así como a visitantes o usuarios de estas, sin importar el medio por el cual se ejerza la violencia.
- X. Publicar y/o utilizar en redes sociales o cualquier otro medio de difusión el nombre o escudo del CLEU para cualquier actividad ajena a los fines educativos.
- XI. Involucrarse en conflictos verbales o físicos (riñas), o situaciones no propias de la conducción que enmarca la convivencia universitaria.
- XII. Portar, consumir, introducir, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otro(s) sustancias prohibidas o restringidas por la ley; así como bebidas alcohólicas o sustancias que alteren la conciencia y los sentidos dentro del plantel y en los alrededores de las instalaciones de CLEU y en cualquier actividad extramuros (visitas académicas).
- XIII. Dañar o hacer uso inadecuado de las instalaciones y/o recursos del CLEU, tales como: el equipo instrumental de laboratorios, el mobiliario de la Institución, etc. En caso de causar daños a lo señalado en esta fracción, el estudiante será acreedor a una sanción misma que se determinará dependiendo de la gravedad de la situación (suspensión perdiendo



- sus derechos escolares), además el estudiante deberá cubrir el monto total de los daños ocasionados.
- XIV. Consumir alimentos y bebidas dentro del aula, salas de cómputo, biblioteca, laboratorios, talleres, auditorio, juicios orales y en espacios no destinados para ello.
- XV. Realizar juegos violentos que puedan poner en riesgo la integridad física o salud de los miembros de la comunidad universitaria.
- XVI. Organizar eventos o actividades a nombre de CLEU sin haber obtenido autorización de las autoridades de la Institución.
- XVII. Usar celulares o cualquier otro dispositivo electrónico o mecánico que interfiera con los procesos de enseñanza- aprendizaje o sirva para cometer fraude en las evaluaciones.
- XVIII. Realizar cualquier pago de servicios con billetes falsos o de dudosa procedencia.
- XIX. Cometer plagio o fraude en las evaluaciones o en cualquier otra actividad académica.
- XX. Suplantar o permitir ser suplantado durante una evaluación o cualquier acto académico.
- XXI. Ejercer el comercio dentro de las instalaciones de CLEU sin autorización de las autoridades de la Institución.
- XXII. Exhibir o difundir impresos, material cinematográfico, videos, imágenes o cualquier otro documento de carácter religioso; partido político con fines proselitistas o de cualquier acto que constituya un atentado o denigre a los principios, valores y a miembros de la comunidad universitaria.
- XXIII. Robar o sustraer recursos, materiales o equipo propiedad de CLEU, así como las pertenencias u objetos de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- XXIV. Suspender o alterar las actividades académicas en grupo o individualmente, cuando no haya una autorización de las instancias correspondientes.
- XXV. Grabar en audio y/o video cualquier conversación con o sin autorización que atente contra la integridad de la comunidad universitaria, sea por cualquier medio electrónico.
- XXVI. Hacer mal uso del uniforme o de cualquier símbolo institucional que atente contra la identidad de CLEU. En caso de que el estudiante incurra en este tipo de prohibición será acreedor de alguna de las sanciones que se estipulan en el Artículo 112º del presente Reglamento, según la gravedad del acto.
- XXVII. De acuerdo a la Ley General para el Control de Tabaco, emitida por el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos a través de la Secretaría de Salud en el año 2015, Título Tercero, Capítulo 3, Artículo 28; queda en CLEU prohibido a cualquier persona ajena a la Institución, así como a la comunidad Universitaria (Docentes, Administrativos,

Estudiantes) consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco en las instalaciones o en la periferia, ya que es una Institución 100% libre de humo de tabaco, incluyendo cigarro electrónico.

XXVIII. Todas aquellas que establezca la Normatividad Universitaria.

Sanciones

Artículo 112. Según la gravedad de la infracción cometida, las sanciones que se impondrán a los estudiantes que hayan infringido el presente reglamento son las siguientes:

- I. Amonestación por escrito, con copia al padre o tutor en su caso, que se agregará como parte integrante del expediente personal del estudiante.
- II. Aplicación de doble falta en cada asignatura cuando la situación lo amerite.
- III. Separación de clases hasta por un mes con anotación en el expediente personal del estudiante y aviso al padre o tutor.
- IV. Baja temporal hasta por un ciclo escolar con anotación en el expediente personal del estudiante y aviso al padre o tutor.
- V. Cancelación de becas de la cual goza el estudiante.
- VI. Suspensión para participar en actividades deportivas y académicas hasta por un año.
- VII. Baja definitiva e irrevocable, en este supuesto, el estudiante tendrá derecho a solicitar al CLEU la devolución de la documentación original entregada en su inscripción, debiendo para ello estar al corriente en sus pagos de colegiaturas, recargos y demás conceptos que resulten a favor del CLEU.

Artículo 113. Las instancias facultadas para la imposición de sanciones será el Consejo Normativo Disciplinario y presidida por el Director de Posgrado.

Las sanciones emitidas por el Consejo Normativo y Disciplinario serán inapelables aun cuando no se firme por los estudiantes.

Infracciones Académicas

Artículo 114. Las infracciones académicas que se comentan en el aula de clases serán evaluadas por el docente correspondiente, quien podrá imponer como sanción desde la amonestación hasta la suspensión del derecho de asistir a su clase, hasta por una semana. En cualquier caso, el profesor comunicará de inmediato a la autoridad correspondiente del CLEU la situación de la infracción. En los casos que se amerite una mayor sanción, las autoridades del

GOBIERNO DEL ESTADO



SIIES
Dirección General de
Educación Superior

CLEU acordarán con el docente la que corresponda. Las autoridades llegarán a su decisión después de haber escuchado a todas las partes implicadas.

Artículo 115. Las infracciones académicas de deshonestidad (plagio y copia en las evaluaciones o en los trabajos de investigación) serán sancionadas de la siguiente manera:

- Cuando a algún estudiante se le comprueba por primera vez una falta de honestidad, como las antes mencionadas, se le aplicará una sanción consistente en la anulación del examen que corresponda, situación que se deberá hacer del conocimiento del Director de Posgrado.

Infracciones Extra - académicas.

Artículo 116. Las infracciones extra-académicas cometidas por los estudiantes en las instalaciones del CLEU, o en aquellas en las que participen en representación de este, serán evaluadas por el Director de Posgrado, quien determinará como sanción desde la amonestación hasta la suspensión por tiempo determinado del derecho a utilizar los servicios que presta el CLEU. En los casos de suspensión el Director de Posgrado tomará la decisión después de haber escuchado a todas las partes implicadas.

Artículo 117. Cuando la gravedad de la infracción académica o extra-académicas, a juicio del Director de Posgrado amerite la baja definitiva del estudiante, la sanción procederá después de reunir la información y pruebas necesarias para ello, con el apoyo del Consejo Normativo y Disciplinario.

Artículo 118. En caso de algún daño las sanciones incluirán el pago o reposición de lo dañado, en caso de existir un hecho al respecto.

Artículo 119. La aplicación de la sanción correspondiente se ejecutará a criterio del Director de Posgrado del CLEU tendrá carácter de inimpugnable e irrevocable.

Artículo 120. Para la aplicación de las sanciones se tomarán en cuenta los elementos propios de la conducta activa o pasiva, que a continuación se refieren:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra.
- II. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
- III. El monto del daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Artículo 121. Para la pronta solución de las controversias que deriven de conductas contrarias a la normatividad institucional realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria de común acuerdo entre las partes se podrán llevar a cabo pláticas conciliatorias que conduzcan a la solución anticipada de la queja o conflicto bajo los lineamientos establecidos por CLEU.

Artículo 122. Es competencia de las autoridades de CLEU determinar los casos en que podrá proceder la solución anticipada de las controversias surgidas entre miembros de la Comunidad Universitaria.

Artículo 123. Para la aplicación de las sanciones a que se refiere el Artículo 112 de este Reglamento, de ser necesario se otorgará al presunto infractor previamente la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas:

- I. El Consejo Normativo y Disciplinario conforme a lo establecido en este Reglamento de Posgrado, citará a una audiencia para tal efecto a las partes involucradas, señalando en el citatorio de garantía de audiencia lo siguiente:
 - a. El nombre del estudiante o egresado al que se dirige.
 - b. El lugar, fecha y hora en la que se verificará la audiencia a la que deberá comparecer físicamente para que exponga en forma verbal o por escrito lo que a su interés convenga respecto de los hechos que se le atribuyan y puedan ser motivo de sanción.
 - c. El objeto o alcance de la audiencia y los hechos que hayan originado el procedimiento.
 - d. Las disposiciones en que se sustente.
 - e. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia en forma verbal o por escrito.
 - f. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad educativa competente que lo emite.

La notificación deberá ser de manera personal al estudiante o egresado infractor, dentro de:

- II. Las instalaciones de CLEU, así como fuera de ella, dentro de los primeros tres días hábiles posteriores al día y hora del hecho a la conducta infractora. En el supuesto que el citado no fuere localizado, será notificado de la audiencia por medios electrónicos a través del correo electrónico que se tenga registrado en el expediente del estudiante o egresado.
 - a. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que

- b. El Consejo Normativo y Disciplinario hará una relatoría al presunto infractor sobre los hechos, constancias y pruebas que en su caso obren en el expediente del asunto materia del procedimiento.
- c. Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan de manera escrita.
- d. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
- e. Se levantará acta en la que consten las circunstancias anteriores.

Nota: La audiencia a que se refiere el presente Artículo podrá ser videograbada a juicio del Consejo Normativo y Disciplinario.

De no comparecer el presunto infractor en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

Artículo 124. Cuando en el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, se fijará día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes al de la diligencia de garantía de audiencia.

Artículo 125. Concluida la tramitación del procedimiento, el presunto infractor podrá formular alegatos en la misma audiencia en forma verbal o escrita, o en su defecto dentro de los tres días siguientes al desahogo de la última prueba.

Artículo 126. Transcurrido dicho término el Consejo Normativo y Disciplinario procederá a dictar la resolución, la cual será de carácter inapelable.

CAPITULO V

EVALUACIÓN

Asistencia y Acreditación

Artículo 127. La escala para calificar los exámenes será de 0 (cero) a 100 (cien) puntos y la mínima aprobatoria será de 80 (ochenta) puntos.

Artículo 128. Para tener derecho al examen ordinario, el estudiante deberá tener por lo menos el 80% de asistencias en la asignatura que corresponda; en el caso de las asignaturas seriadas, deberá haber aprobado la inmediata anterior, Así mismo no deberá estar condicionado por documentos.



Artículo 129. El tiempo máximo de tolerancia para asistir a la clase será de diez minutos, la figura del retardo no existe.

Artículo 130. En el caso de los estudiantes reinscritos, su asistencia será considerada a partir del primer día de clases señalado en el calendario escolar, por lo que no habrá justificación de las instancias.

Artículo 131. En el caso de los estudiantes de nuevo ingreso, su asistencia se registrará a partir de su inscripción una vez iniciado el curso.

Artículo 132. El registro de inasistencias será considerado como se establece a continuación:

- I. Para Posgrado:
 - a) Para tener derecho a la evaluación ordinaria deberá tener el 80% de asistencias.

Artículo 133. La justificación de inasistencias procederá cuando se acredite cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por incapacidad médica (considerando también a los hijos y cónyuges), presentar constancia original que contenga número de cédula profesional, dirección, teléfono, e-mail del médico tratante a la Coordinación de Posgrado para su Visto Bueno.
- II. Por citatorio Ministerial o Judicial presentar el documento que lo acredite.
- III. Fallecimiento de familiar hasta en segundo grado presentar documento que lo acredite y se concederá hasta por 3 días.
- IV. Por alguna causa extraordinaria o especial no imputables al estudiante, se canalizarán al área de Apoyo Psicopedagógico, para emitir su análisis y resolución, la cual se turnará a la Dirección de Posgrado para su validación.

Para efectos de rectificar la evaluación del estudiante que no asista a la misma, una vez justificada su falta en tiempo y forma, éste tendrá un plazo de una 48 horas para la enmienda, salvo que, por cuestiones de fuerza mayor, demande más tiempo.

Artículo 134. Se justificará sólo si se avisa a la Coordinación de Posgrado correspondiente en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la inasistencia mostrando evidencia de la situación por la cual incurre en falta, en caso de faltas por enfermedades de gravedad un tutor podrá solicitar el justificante, previa autorización de Coordinación de Posgrado.

Artículo 135. Los tipos de acreditación en Posgrado son:

Examen ordinario: Cursar una asignatura para acreditarla en un periodo lectivo ordinario conforme al plan de estudios.

Lineamientos generales de los exámenes

Artículo 136. Solamente podrán presentar examen de cualquier tipo, los estudiantes que tengan derecho a ello.

Artículo 137. Perderá el derecho de examen el estudiante que, no se presente en la fecha y hora establecida para tal efecto, y no haya justificado su inasistencia y registrándose como desertor (D).

Artículo 138. El CLEU establecerá un proceso para la revisión de exámenes por parte del docente a todos los estudiantes. En caso de que el estudiante no se presente a la revisión perderá el derecho a la misma.

Artículo 139. El CLEU deberá entregar al Departamento de Registro y Certificación, en el formato correspondiente y en las fechas establecidas para tal efecto, los calendarios de exámenes ordinarios.

Artículo 140. Una vez aplicado el examen ordinario o de curso especial el CLEU levantará un acta en la que consten los siguientes datos: tipo de examen o calificación reportada, nombre del programa, el nombre de la asignatura y curso al que corresponde, lugar, fecha y hora del examen, libro y número de página del acta, los nombres de los sustentantes (en orden alfabético), la calificación obtenida con número y letra o la letra D (desertor), en su caso y el nombre del sinodal. El acta deberá ser firmada por el sínodo y la autoridad educativa correspondiente. Cada una de las actas con el total de las calificaciones de las asignaturas del curso de los estudiantes, deberán ser entregadas en dos originales.

Artículo 141. Para aplicar un examen, es indispensable la presencia del sinodal, así como de la autoridad responsable del CLEU, para dar fe del acto.

Exámenes ordinarios.

Artículo 142. Para tener derecho a presentar examen ordinario, el estudiante deberá tener por lo menos el 80% de asistencias en la asignatura que corresponda; en el caso de las asignaturas

seriadas, deberá haber aprobado la inmediata anterior, Así mismo no deberá estar condicionado por documentos.

Artículo 143. No habrá estudiantes exentos.

Artículo 144. Para tener derecho a presentar exámenes ordinarios todo estudiante deberá:

1. La o las asignaturas a presentar no deberán guardar seriación.
2. Estar al corriente en sus pagos con el CLEU.
3. En el caso de que el estudiante este sujeto a una medida disciplinar de ser necesario se le considerará SD (sin derecho).

Cursos Especiales.

Artículo 145. Un curso especial será autorizado por la Dirección de Educación Superior en coordinación con el Departamento de Registro y Certificación de la SIIES, cuando:

- La asignatura ya no se ofrezca debido a su desaparición o a una modificación del plan de estudios.
- El estudiante no aprobó una asignatura y se inscribe a este curso.

Artículo 146. El curso especial se sujetará a todos los requisitos de un curso curricular ordinario en cuanto a número de créditos y exigencia académica, estipulado por la Dirección de Educación Superior.

Artículo 147. Los exámenes que se realicen en los cursos especiales deberán ser elaborados, aplicados y revisados por el profesor titular de la asignatura respectiva.

Artículo 148. El o los cursos especiales serán autorizados por la Dirección de Educación Superior, previo oficio de solicitud del Director Posgrado del CLEU, y deberá seguir el procedimiento establecido por el departamento de Instituciones Incorporadas.

Artículo 149. El curso especial no podrá iniciar si no se cuenta con la autorización por escrito de la Dirección de Educación Superior.

Artículo 150. El curso especial deberá realizarse en el tiempo ordinario de un semestre, respetando el calendario académico establecido, o en el período vacacional de fin de ciclo, siempre y cuando exista una justificación válida y cumpla con los requisitos establecidos.

Exámenes de grado.

Artículo 151. Es aquel, que la Dirección de Posgrado del CLEU, concede a los Estudiantes para obtener el Diploma o grado de Especialidad, Maestría o Doctorado.

Artículo 152. Para sustentar el examen de grado, será necesario que el candidato al grado lo solicite por escrito a la Comisión de Titulación del CLEU, para que ésta le programe fecha y designe al sínodo. El candidato al grado deberá anexar a su solicitud los siguientes documentos:

- Certificado de estudios completos que acrediten haber concluido el plan de estudios de la Especialidad, Maestría o Doctorado correspondiente.

Artículo 153. Para cada examen profesional o de grado, el sínodo estará integrado como mínimo por tres miembros propietarios y dos suplentes, de los cuales dos terceras partes deberán tener una formación profesional afín al área a examinar.

Artículo 154. La presidencia del sínodo será ocupada por la persona que señale el presente reglamento y si el Director de Posgrado forma parte del sínodo, será éste quien lo presida.

Artículo 155. La calificación de un examen profesional o de grado podrá ser la siguiente:

- I. Aprobado con mención honorífica
- II. Aprobado por unanimidad
- III. Aprobado por mayoría
- IV. No aprobado.

Artículo 156. Solamente podrá otorgarse la calificación de “aprobado con mención honorífica”, por unanimidad de los sinodales y cuando por lo menos ocurran los siguientes requisitos:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas en los exámenes ordinarios.
- II. Haber obtenido un promedio general mínimo de noventa y cinco puntos.
- III. Sustentar el examen de grado con tesis individual.
- IV. Las demás que fije el presente reglamento.

Artículo 157. En caso de no aprobar la opción a titulación elegida por el estudiante, se deberá notificar a la Dirección de Educación Superior, asimismo el estudiante elegirá una opción de titulación diferente y deberá solicitarlo nuevamente, en un plazo que no podrá ser menor de seis meses contados a partir de la fecha en la que se notifica su no aprobación, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

Artículo 158. En caso de no aprobar el examen de grado, se deberá notificar a la Dirección de Educación Superior y el Departamento de Registro y Certificación, asimismo el estudiante elegirá una opción de titulación diferente u otro tema de tesis y deberá solicitarlo nuevamente, en un plazo que no podrá ser menor de seis meses contados a partir de la fecha del examen, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

Artículo 159. El estudiante deberá cubrir el 50% del costo de titulación para inscribirse a la opción elegida y el 50% restante al momento de haber aprobado la opción de titulación.

Artículo 160. Previo y posterior al examen de grado el CLEU se apegará a los requerimientos contenidos en los Lineamientos de Administración Escolar vigentes para las instituciones de educación superior.

Consecuencias administrativas en caso de plagio

Artículo 161. Cuando el estudiante cometa fraude y/o deshonestidad académica en evaluaciones o en cualquier actividad académica que forma parte de la evaluación del estudiante, será motivo de que se le anule éste y su calificación corresponderá a 0 (cero) sin importar la evaluación continua obtenida hasta el momento, independientemente de otras sanciones que se impongan conforme a este ordenamiento.

CAPITULO VI

OBTENCIÓN DEL GRADO

Los egresados, después de concluidos sus estudios, deberán realizar el trámite para obtener el Diploma o Grado respectivo.

Artículo 162. El pasante tendrá dos años para obtener el grado, a partir de la fecha en que se haya acreditado la última asignatura del Plan de Estudios. Al vencimiento de este plazo podrá tomar solamente por una ocasión un curso de actualización, cuya aprobación le permitirá tener un nuevo plazo de dos años para obtener el grado.

Artículo 163. Al vencimiento del plazo podrá tomar, por única ocasión, un curso de actualización, para poder continuar y concluir con alguna de las modalidades de titulación autorizadas en este Reglamento General, contando como máximo de un año después de haber concluido el curso. Por lo anterior, el periodo límite para que un alumno obtenga el grado respectivo será de tres años.

Nota: el curso de actualización no aplica para la modalidad de titulación por promedio, pues el egresado tendrá seis meses posteriores a la conclusión del posgrado como tiempo máximo para la obtención del grado. Al vencimiento de este plazo el egresado tendrá que elegir otra opción de titulación.

Obtención del grado

Artículo 164. Para obtener el grado correspondiente a este nivel es necesario:

- I. Aprobar el total de los créditos del plan de estudios cursado.
- II. Aprobar el examen de grado
- III. Cumplir con los requisitos establecidos por la coordinación de titulación.

Modalidades de titulación

Artículo 165. Para presentar el examen de grado el candidato podrá elegir una de las siguientes opciones de titulación:

- I. Elaboración de tesis individual con sustentación del examen de grado en defensa de la misma.
- II. Promedio general de 95
- III. Obtención del diploma de Especialidad por estudios de Maestría, cubriendo el 75% de créditos del plan de estudios.
- IV. Obtención del grado de Maestría por estudios de Doctorado, cubriendo el 75% de créditos del plan de estudios
- V. Elaboración de un artículo de investigación que pueda ser publicado en revista de divulgación científica con registro arbitrada y previamente autorizada por la Dirección de Posgrado del CLEU.
- VI. Curso de formación complementaria.

Nota: Tratándose de programas de doctorado la única modalidad de titulación es por tesis.

Obtención del grado por elaboración de Tesis.

Artículo 166. El modelo académico que el CLEU utilizará para la elaboración de tesis con modalidad individual, tendrá una extensión mínima de 50 páginas de contenido sin contar la

portada, dedicatorias, agradecimientos, anexos o apéndices, todo el contenido del trabajo de tesis deberá cubrir los requisitos de forma establecidos en el APA CLEU.

La tesis de grado estará Integrada por las siguientes partes:

- I. Pasta: Contiene el título del trabajo, el nombre del autor, título al que aspira, institución, fecha, lugar, logotipo de la Institución. En el lomo deberá estar impreso el año, el tipo de trabajo y nombre del tema.
- II. Hoja de respeto o guardia inicial: Es una hoja en blanco entre la portada y la pasta.
- III. Portada: Contiene el título del trabajo, nombre del autor, grado al que se aspira, institución, fecha y lugar.
- IV. Aprobación por el asesor de tesis: Es un oficio dirigido al candidato al grado donde se le informa sobre la aprobación de su informe final de tesis.
- V. Autorización para impresión de tesis por parte de la Comisión de Titulación: Copia del documento final emitido por ese organismo.
- VI. Hoja de advertencia: Aquí se manifiesta que todo el contenido es responsabilidad única del autor.
- VII. Dedicatorias: Hoja en la cual el candidato al grado dedica la elaboración de su trabajo de titulación.
- VIII. Tabla de contenido: Muestra la ubicación de los temas y subtemas.
- IX. Introducción: Breve explicación del contenido del documento.
- X. Contenido (organizado en capítulos)

Desarrollo en cinco capítulos: enfoque tradicional - cuantitativo

Capítulo I: Introducción. En este capítulo se incluyen los antecedentes de la situación problemática, el planteamiento del problema, los objetivos, las preguntas de investigación, las hipótesis si las hubiera, la definición de las variables y de los términos clave de la investigación, así como la justificación del estudio.

Capítulo II: Revisión de literatura. Aquí se delimita el marco teórico de la investigación y se hace referencia a los diferentes estudios e investigaciones localizados al revisar la literatura especializada. Generalmente este capítulo se divide en diferentes secciones de acuerdo con la amplitud de los temas y

subtemas, presentando de manera organizada la información, de tal modo que cubra todos los aspectos del estudio. Al final de este capítulo debe incluirse una conclusión en torno a la relación entre la información presentada y los objetivos de la investigación.

Capítulo III: Metodología. En este capítulo se describe el diseño y el enfoque metodológico utilizado. Se describe de manera detallada cómo se llevó a cabo la investigación. Se presenta la descripción de la población y los procedimientos que se aplicarán para la selección de la muestra, los instrumentos de medición u observación empleados (Comentando los aspectos de confiabilidad y validez), los procedimientos seguidos para recabar datos, las variables medidas u observadas y el escenario del trabajo de campo. Si se trató de un estudio experimental, se debe describir la manera en que fueron asignados los sujetos a los diferentes grupos, los materiales y en general el desarrollo del experimento. Finalmente, también se deben incluir las limitaciones encontradas, así como la descripción de cómo se resolvieron.

Capítulo IV: Resultados. Aquí se presenta el resultado del procesamiento de datos. Generalmente se empieza por presentar un resumen de la información recolectada y el tratamiento estadístico utilizado.

Capítulo V: Conclusiones. En este capítulo se describen las conclusiones, se hacen las recomendaciones para la utilización de los resultados según los objetivos de la tesis o bien para el desarrollo de otras investigaciones. Se deben analizar las implicaciones de los resultados obtenidos y establecer cómo se respondieron a las preguntas de investigación y si se cumplieron o no los objetivos planteados en el primer capítulo.

Resumen: Es una breve descripción del trabajo especificando el objetivo del estudio, el planteamiento del problema, la población, la metodología, los resultados más importantes y las principales conclusiones. La extensión no debe ser mayor de una cuartilla y media

Referencias: (artículos y revistas científicas, libros) es el listado de las fuentes de consulta utilizadas para elaborar el marco teórico, no deberán ser mayor a 5 años y el número mínimo será de 20 referencias.

Anexos. (si los hay)

Glosario: Listado de términos con sus significados empleados en el documento.

Nota: En el caso de las tesis de corte cualitativo, los capítulos pueden variar en cantidad y orden, siempre y cuando, los sinodales avalen el documento.

Artículo 167. La tesis es la presentación exhaustiva de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el candidato al grado, que contiene una proposición sobre una problemática, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico.

Artículo 168. La tesis deberá elaborarse de forma individual; tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma señalados en el presente reglamento, además de entregar 5 ejemplares impresos (2 empastados y 3 engargolados) y debidamente respaldada en disco compacto en formato PDF; además, en este apartado se hace constar el consentimiento por escrito del candidato al grado, para autorizar a la institución el poder publicar en caso de que sea de relevancia académica.

Artículo 169. La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por los asesores autorizados (de forma y contenido) por la Comisión de Titulación, quienes deberán pertenecer al personal docente del CLEU, tener experiencia docente y profesional mínima de dos años y cédula de ejercicio profesional de Especialidad, Maestría o Doctorado.

Artículo 170. El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen de grado.

Artículo 171. En caso de comprobarse plagio total o parcial de tesis, ésta quedará anulada, y el candidato al grado será suspendido por un término de dos años para realizar de nueva cuenta el trámite de titulación en cualquiera de sus modalidades. El CLEU informará a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Obtención del grado por Promedio.

Artículo 172. Esta opción se reserva únicamente al egresado que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 106, que desea obtener el grado sin realizar un trabajo profesional.

Artículo 173. Los requisitos que deben cumplir los candidatos al grado a esta opción son:

- I. Tener promedio mínimo general en todo el programa académico de 95 puntos, como promedio final del Posgrado.
- II. Estudiar el Posgrado completo en el CLEU.
- III. Aprobar todas las materias del plan de estudios en evaluaciones ordinarias.
- IV. Presentar ante la Comisión de Titulación la solicitud de examen de grado.
- V. Presentar ante la Comisión de Titulación, una constancia de sus calificaciones y la solicitud de examen de grado.
- VI. Los sinodales revisarán el expediente del aspirante y emitirán su dictamen, incluyendo el nombre del programa cursado y su período de realización.
- VII. El candidato al grado se presentará al examen de grado, que consistirá únicamente del protocolo en la fecha y horas designadas para tal efecto.

Artículo 174. El candidato al grado se presentará al acto recepcional, en fecha y hora designadas, que consistirá únicamente en el protocolo de la toma de protesta ante la Comisión de Titulación.

Obtención del grado por estudios de Maestría y/o Doctorado.

Artículo 175. Esta opción se reserva únicamente al egresado de Especialidad o Maestría que desea obtener el grado cursando estudios de Maestría o Doctorado respectivamente, los cuales deben tener Reconocimiento de Validez oficial de Estudios de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior del Gobierno del Estado de Yucatán o, de la Secretaría de Educación Pública, o de alguna institución superior autónoma reconocida.

Artículo 176. Los requisitos que deben cumplir los candidatos a titularse por la opción de realizar estudios de Posgrado son:

- I. Aprobar todas las asignaturas del Posgrado (Especialidad o Maestría)
- II. Haber concluido sus estudios del Posgrado (Especialidad o Maestría) como máximo el ciclo escolar anterior a su ingreso al programa de posgrado elegido.
- III. Tener promedio mínimo general de la Especialidad o Maestría de noventa puntos.

- IV. Presentar ante el Director de Posgrado, copia del certificado completo de estudios de posgrado concluido y constancia de la universidad elegida donde se describa el posgrado a cursar, mapa curricular con materias y créditos, duración, RVOE, registro de carreras ante DGP, plan de estudios.
- V. Para obtener el grado, el candidato deberá haber aprobado el 75% de la duración total del Posgrado (Maestría o Doctorado) con una calificación mínima de 90 puntos en cada asignatura.
- VI. Presentar a la Dirección de posgrado y/o servicios escolares constancia de estudios con calificaciones, créditos especificando el avance del posgrado en curso.
- VII. También deberá presentar por escrito una solicitud para que se le asigne la fecha de Examen de grado dirigido a la Comisión de Titulación.
- VIII. La Comisión de Titulación, designará a los sinodales que avalarán la pertinencia de los estudios de posgrado (Maestría o Doctorado) realizados, a través de un acta de examen de grado.
- IX. El candidato se presentará al examen de grado que consistirá únicamente del protocolo en las fechas y horas designadas para tal efecto.

Obtención del título profesional por elaboración de un Artículo de Investigación Científica.

Artículo 177. Titulación por desarrollo de investigación, trabajo formal, innovador, orientado a resolver problemas específicos de la profesión. Deberá estar autorizado por el Director de Posgrado del Campus y avalados por un asesor investigador o cuerpo académico que sean docentes de la Institución del área de conocimiento motivo de la investigación o investigadores externos que estén debidamente acreditados ante la Universidad. Tratándose de Especialidades y Maestrías, el trabajo de investigación podrá tener las siguientes modalidades:

- a. Desarrollo de un proyecto personal, grupal o institucional con el rigor científico necesario.
- b. Deberá ser autorizado por el Director de Posgrado del Campus y avalado por un asesor investigador, docente de la institución del área de conocimiento o externo reconocido por la universidad o un cuerpo académico institucional.
- c. Se acredita presentando la investigación en forma de tesis o artículo científico publicado en una o más revistas (cumpliendo con los criterios editoriales de la revista) o ponencia arbitrada en congreso nacional o internacional o por el registro de patente.

Publicación en revistas arbitradas, que comunica por primera vez resultados de una investigación
Los requisitos que deben cumplir los aspirantes a esta opción son:

- Tener promedio general de posgrado de 90 puntos.
- Estudiar el posgrado completo en el CLEU.
- Tener comité editorial como científico y contar con un editor responsable de la publicación, CLEU considera para ello, al comité de la revista digital CLEU.

La publicación debe contener seis secciones principales:

- I. Resumen (abstract): resumen el contenido del artículo.
- II. Introducción: provee un transfondo del tema e informa el propósito del trabajo.
- III. Materiales y métodos: explica cómo se hizo la investigación.
- IV. Resultados: presenta los datos experimentales.
- V. Discusión: explica los resultados y los compara con el conocimiento previo del tema.
- VI. Literatura citada: enumera las referencias citadas en el texto.

Del proceso para el Examen de grado

Artículo 178. El departamento de Registro y Certificación de la SIIES autorizará la realización del examen de grado correspondiente

Artículo 179. La Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior a través de la instancia administrativa respectiva, podrá designar, al supervisor escolar, cuando lo estime pertinente, para que asista a la realización y acto protocolario del examen, con la finalidad de verificar se cumpla con las disposiciones de este reglamento y las normas autorizadas al CLEU, así como que se desarrolle dentro de los más altos códigos de ética.

Artículo 180. El examen correspondiente se diferirá cuando el sustentante, por situaciones de causa o impedimento impredecible no pueda presentarse a su examen de grado para obtener el nivel de Especialidad, Maestría o Doctorado correspondiente deberá acreditar fehacientemente dicha circunstancia a fin de que el CLEU pueda señalar nueva fecha y hora a la brevedad posible.

Artículo 181. La determinación del sínodo de suspender el examen correspondiente, deberá hacerse del conocimiento a la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior y el Departamento de Registro y Certificación de la SIIES del Gobierno del Estado de Yucatán, mediante escrito suscrito por el CLEU expresando el motivo que dio origen a dicha suspensión y



será presentada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suspensión del acto, debidamente acompañado del acta original del examen correspondiente signada por las partes presentes.

Artículo 182. El sustentante que no se apruebe el examen correspondiente deberá iniciar nuevamente trámites de titulación en un lapso no menor a tres meses, incluyendo el pago de derechos respectivos, pudiendo elegir otro tema de tesis sin perjuicio ni beneficio alguno, y estará sujeta a la disponibilidad del CLEU y a la autorización de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Artículo 183. El CLEU expedirá los títulos de grado en formato establecido por la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior y registrado en la Dirección General de Profesiones.

Artículo 184. El CLEU, llevará un libro de registro por todas las opciones contempladas en el presente reglamento, el cual deberá ser previamente autorizado por la Dirección de Posgrado.

Artículo 185 El CLEU deberá, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la realización del examen correspondiente, remitir al Departamento de Registro y Certificación de la SIIES del Gobierno del Estado de Yucatán, el grado (con un tiempo estimado de entrega de 6 meses), para su registro y validación. Después de la entrega del grado el candidato realizara por su cuenta el trámite correspondiente para la obtención de la cedula profesional de grado.

Artículo 186. El grado, se entregará de manera impresa y se enviará al correo electrónico del interesado.

Artículo 187. Los candidatos, después de concluidos sus estudios, procurarán realizar el trámite para obtener el grado respectivo, en un término máximo de dos años, debiendo presentar al inicio del procedimiento la documentación siguiente:

- I. Acta de nacimiento o carta de naturalización.
- II. Clave única del registro de población (curp).
- III. Certificado de estudios de licenciatura.
- IV. Cédula de licenciatura
- V. Certificado de estudios de Posgrado.

Curso de Actualización.

Artículo 188. Está dirigido a los egresados de un Posgrado con plazo vencido para obtener el grado, quienes con este curso ponen al día los conocimientos, habilidades y actitudes más relevantes de su formación profesional y únicamente se impartirá con el objetivo de solicitar otros dos años de plazo para inscribir al egresado a la misma opción de titulación u otra diferente.

Artículo 189. Este curso requiere del visto bueno de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior debe tener las siguientes características:

- I. Duración mínima de 72 horas.
- II. Incluir temas relevantes del Posgrado que permitan adquirir conocimientos, habilidades y actitudes esenciales del campo de trabajo.
- III. Ser impartidos por docentes, internos o externos del plantel, con el perfil profesional acorde a la naturaleza del curso.

Artículo 190. Para aprobar un curso de actualización, los candidatos al grado deberán:

- I. Cubrir el 85% de asistencia.
- II. Cumplir con tareas o trabajos solicitados durante el curso.
- III. Obtener una calificación mínima general de 80 puntos.

Curso de Formación complementaria.

Artículo 191. Se denominan cursos de formación complementaria al posgrado, a aquellos cursos cuyos contenidos temáticos u orientación de los mismo no se consideran en los planes de estudios del posgrado pero que añaden conocimientos, habilidades y actitudes relacionados con los objetivos del posgrado correspondiente o que profundizan en las temáticas estudiadas durante el mismo.

Artículo 192. Estos cursos podrán referirse a temáticas que no se complementaron en el plan de estudios original, pero que en el transcurso del tiempo han adquirido importancia para el área de especialización del posgrado.

Artículo 193. Para hacer valida esta opción de titulación el candidato a grado deberá cursar tres cursos de formación complementaria, con una duración mínima total de 180 horas (pueden ser tres cursos de 60 horas).

Artículo 194. Los requisitos que deben cumplir los aspirantes a esta opción son:

- I. Asistencia mínima de 85%.
- II. Calificación mínima general de 80 puntos en cada uno de los cursos para aprobarlos y acreditar esta opción de titulación.

Artículo 195. Los cursos de formación complementaria al posgrado estarán dirigidos a aquellos pasantes con plazo vigente de titulación.

Artículo 196. Los cursos de formación complementaria al posgrado deberán tener la autorización del Departamento de Instituciones Incorporadas de la Dirección General de Educación Superior.

Artículo 197. Los docentes que los impartan deberán ser catedráticos con grado mínimo equivalente al nivel de estudios que imparten, ya sea personal interno o externo de CLEU con perfil profesional acorde a la naturaleza del curso.

Artículo 198. El egresado deberá realizar un ensayo o trabajo de titulación (no memorias del curso) en el cual aborde un tema original que aporte elementos nuevos al área de su profesión o bien que aplique los conocimientos adquiridos durante el curso.

Artículo 199. Al ser aprobados los cursos y al concluir los ensayos o trabajos de titulación, el egresado deberá exponer éstos últimos ante un sínodo, cuyos integrantes deberán poseer grado académico. Este acto deberá realizarse en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de la terminación del último curso estudiando, en la fecha y hora designada para tal efecto.

Artículo 200. En caso de plagio, se le otorgará una nueva oportunidad al pasante para obtener el grado por cualquiera de las opciones aprobadas, excepto por curso de formación complementaria ni por promedio.

Comisión de Titulación.

Artículo 201. Con el objeto de vigilar y orientar el debido cumplimiento de los requisitos para titulación, existe en el CLEU una Comisión de Titulación para cada programa académico, que

estará integrada por el Director de Posgrado, Coordinador de Posgrado y cuando menos dos profesores del área que designen los antes mencionados, los cuales tienen la responsabilidad de:

- I. Nombrar sinodales para exámenes de grado.
- II. Aprobar los temas de trabajo recepcional propuestos por los pasantes.
- III. Aprobar a los asesores propuestos por los candidatos al grado y establece horarios para las asesorías y les da seguimiento.
- IV. Revisar, aprobar y autorizar para impresión los trabajos reccionales presentados por los candidatos al grado una vez que han sido autorizados por el asesor.
- V. Recibir solicitudes de exámenes de grado y programar las fechas en que será llevado a cabo.
- VI. Tomar protesta de los pasantes que presentarán examen de grado.

Artículo 202. La Comisión de titulación vigilará la ejecución y presentación de los trabajos reccionales.

Sínodo.

Artículo 203. El candidato al grado deberá presentarse ante un sínodo integrado por lo menos de tres miembros (presidente, secretario, vocal).

Artículo 204. El sínodo estará integrado por miembros debidamente acreditados, para poder ser designados de la siguiente manera:

- 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.
- Secretario. - Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido catedrático de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- Vocales. - Podrán ser docentes que hayan sido catedráticos de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- Suplente. - Podrán ser docentes que hayan sido catedráticos de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del

sinodal a suplir y participará en el sínodo solo cuando falte alguno de los miembros titulares.

En caso de ausencia del presidente del sínodo, este se suplirá por el secretario; y este a su vez, por el primer vocal. La ausencia de un vocal será sustituida por el suplente.

Artículo 205. El sínodo deliberará el veredicto en ausencia del candidato al grado, acto seguido el secretario del sínodo, dará lectura del acta de examen, dando el resultado, el presidente hará la toma de protesta y del juramento del CLEU al sustentante.

Al terminar tanto el candidato al grado, como el sínodo firmarán el acta de examen de grado y el libro de actas de examen de grado.

Artículo 206. Los resultados del examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación se expresan:

I. Aprobado por unanimidad con mención honorífica.

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

- Promedio mínimo de noventa y cinco puntos.
- Haber realizado sus estudios sin interrupciones;
- Haber realizado un trabajo de investigación excelente; y que aporte algo diferente al área de estudio.
- Haber sustentado su examen oral de manera excelente.

II. Aprobarlo por unanimidad.

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

- Haber realizado un trabajo de investigación relevante; y haber realizado su examen oral con una buena exposición.

III. Aprobarlo por mayoría de votos.

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

- Ser aprobado por dos de tres miembros del sínodo; haber realizado un trabajo de investigación aceptable; y haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.
- IV. No aprobado por minoría de votos.
- A juicio del sínodo no se aprobará, cuando el sustentante, no haya sido aprobado al menos de dos de tres miembros del sínodo.

Artículo 207. El CLEU, tendrá bajo su responsabilidad formas especiales en las que se asentarán las actas de examen de grado, así como las actas de recepción de grado, estas formas serán expedidas por el Departamento de Servicios Escolares, previa aprobación de la Secretaria de Investigación, Innovación y Educación Superior.

Artículo 208. El asentamiento de un acta de examen de especialidad, de grado académico o de un acto de recepción profesional, en formas no autorizadas será anulado.

Artículo 209. En el asentamiento de las actas de examen de especialidad, o de grado académico, así como en los actos de recepción profesional, intervendrá la Comisión de Titulación.

Artículo 210. La falsificación de las actas causará el retiro del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, si el CLEU es responsable de ella, sin menoscabo de las penas que la ley señale y la indemnización de daños y perjuicios.

Artículo 211. Los vicios o defectos que se contengan en las actas sujetan al CLEU a las sanciones establecidas en la Ley General de Educación y cuando no sean sustanciales no producirán la nulidad del acto.

Artículo 212. El CLEU verificará el cumplimiento de todos los requisitos que señala este reglamento, la titulación se obtiene en un acto protocolario ante un sínodo, debiendo remitir al Departamento de Registro y Certificación de la SIIES las constancias correspondientes, así como CAPITULO VII

OTORGAMIENTOS DE BECAS

Artículo 213. Al recibir el acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, el CLEU, se compromete a respetar la disposición de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado



de Yucatán de otorgar becas completas al 5% de la matrícula inscrita en cada Posgrado que ofrezca a los Estudiantes que reúnan los requisitos y tengan la documentación correspondiente.

Artículo 214. Los estudiantes de CLEU, inscritos en los programas académicos de Posgrado, podrán solicitar una beca de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Artículo 215. La Beca SEP aplica sobre el pago de inscripción, reinscripción y colegiaturas con el porcentaje otorgado por el Comité de Becas, durante el ciclo escolar que corresponda al programa académico. La beca SEP corresponde a primera vez y renovación.

Artículo 216. En cada nuevo ciclo lectivo, el Comité de Becas después de revisar el total de becas asignadas y verificar que existe disponibilidad conforme a los porcentajes correspondientes, determinará el otorgamiento de las vacantes hasta alcanzar el límite porcentual, o adicionales si así lo estima conveniente.

Artículo 217. El Comité de Becas dará a conocer, a través de las autoridades competentes de CLEU, la disponibilidad de becas, mediante convocatoria dirigida a los estudiantes para que participen en el proceso de selección de beneficiarios de estas, especificando los requisitos y condiciones que deban reunir para tal fin.

Artículo 218. Para el otorgamiento de becas SEP el CLEU programará las actividades de selección de aspirantes, conforme al calendario que integre y publique oportunamente para tal fin, con el objetivo de que los estudiantes conozcan las particularidades del proceso que estará comprendido por los puntos siguientes:

- I. Publicación de convocatoria.
- II. Registro de participación.
- III. Recepción de solicitudes para estudio y análisis.
- IV. Resolución de beneficiarios a Beca SEP, por medio de su hoja de reinscripción.
- V. Publicación en el área de Servicios Escolares, Coordinación de Posgrado o área de Ingresos del listado de beneficiarios de beca SEP, emitido por el Comité de Becas.

Artículo 219. Los estudiantes aspirantes a la beca SEP, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante reinscrito regular inscrito en cualquiera de los Planes y Programas de Estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- II. Tener en el ciclo inmediato anterior cursado un promedio de 85 (ochenta y cinco) según corresponda y no adeudar asignaturas.
- III. Registrar su participación por una Beca SEP en tiempo y forma como lo marque la convocatoria.
- IV. Conservar una conducta íntegra en la Institución.
- V. Demostrar real necesidad de apoyo económico.
- VI. Presentar la solicitud correspondiente, debidamente requisitado junto con la documentación en tiempo y forma que señale la convocatoria.
- VII. Ser estudiante regular sin adeudo en pago de colegiaturas y/o servicios administrativos.
- VIII. No contar con ningún otro descuento o beca otorgada por cualquier otra institución o dependencia.

Artículo 220. Las Becas concedidas serán intransferibles entre personas, instituciones o programas académicos.

Artículo 221. Las resoluciones tomadas por el Comité de Becas en la asignación de becas SEP, serán irrecurribles.

Artículo 222. Los estudiantes perderán automáticamente toda oportunidad para continuar gozando de la Beca SEP cuando se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Haya sido sancionado por una falta grave a la normatividad de CLEU.
- II. Cuando el Padre de Familia o Tutor solicite expresamente y por escrito la cancelación de la Beca.
- III. Cuando el estudiante obtenga el derecho a Beca SEP y no se presente en las fechas estipuladas de reinscripción, ésta será cancelada automáticamente.
- IV. Cuando el estudiante obtenga un promedio menor a 8.5 (ocho punto cinco).
- V. Por tramitar baja definitiva.
- VI. Cuando se haya terminado el ciclo lectivo para el cual fue otorgada.
- VII. Cuando el becario incurra en alguna de las fallas señaladas en el Reglamento interno de CLEU.
- VIII. Cuando el estudiante no haya registrado su participación para ser candidato a Beca SEP.
- IX. Las Becas SEP serán automáticamente canceladas en cualquier caso en que los datos
- X. proporcionados por el solicitante no resulten verídicos.

Artículo 223. El porcentaje aprobado para becas se aplicará sobre los importes de inscripciones, reinscripciones y/o colegiaturas vigentes conforme al ciclo escolar correspondiente y de acuerdo con lo establecido por CLEU dentro de la convocatoria de becas.

CAPITULO VIII

CONTROL ESCOLAR

Artículo 224. El CLEU se compromete a abrir un libro de actas para cada tipo de examen.

Artículo 225. El CLEU se compromete a entregar a los estudiantes las boletas de calificaciones digitales de cada una de las asignaturas de cada período.

Artículo 226. El CLEU está obligado a devolver documentos originales sin establecer condiciones de tipo financiero a los estudiantes.

Artículo 227. El CLEU se compromete a expedir los certificados de estudios parciales (para alumnos de baja) y completos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la propia Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 228. Una vez acreditada la totalidad de las asignaturas que contiene un plan de estudios, previo pago correspondiente, el egresado será acreedor a que el CLEU le expida un certificado completo de estudios registrado ante la Dirección de Servicio Profesional de la SIIES.

CAPITULO IX

SERVICIO DE APOYO

Artículo 229. El CLEU contará con aulas, mobiliario, equipo e infraestructura adecuados para el buen desarrollo de todas los posgrados que ofrezca.

Artículo 230. El CLEU pone a disposición de sus Estudiantes y docentes lo siguiente:

- I. Una biblioteca actualizada, integrada por un mínimo de 300 volúmenes que apoyen al desarrollo del Posgrado correspondiente.
- II. Una biblioteca digital, con acceso como estudiante e investigador vigente en el ciclo escolar.

- III. Bebederos de agua purificada en número suficiente.
- IV. Un botiquín de primeros auxilios.
- V. Proyector
- VI. Televisor
- VII. Reproductor de video
- VIII. Auditorio
- IX. Área deportiva
- X. Extinguidores en lugares específicos con señalamientos.
- XI. Laboratorios de cómputo, criminología (cámara de Gesell), criminalística, fotografía forense, química forense, casa de hechos, balística y sala de juicios orales y/o usos múltiples, medicina forense, antropología forense, exhumación, grafoscopia, documentoscopia y dactiloscopia.
- XII. Estacionamiento
- XIII. Zona para ingerir alimentos

Artículo 231. Los servicios que ofrece la biblioteca a la comunidad estudiantil del CLEU son:

- Sala de consulta.
- Préstamo de libros para uso interno.
- Préstamo de libros para uso externo.
- Consulta electrónica de base de datos.
- Biblioteca digital.

Artículo 232. Para acceder a los servicios que ofrece la biblioteca es necesario:

- Identificarse como estudiante, maestro o personal de la institución.
- Registrarse con el responsable de la biblioteca.
- Hacer buen uso de los libros y mobiliario, así como guardar silencio.
- Respetar las indicaciones del personal de biblioteca y las reglas internas de la misma.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior y deberá de actualizarse, como máximo, al cumplir cinco años a partir de su autorización.

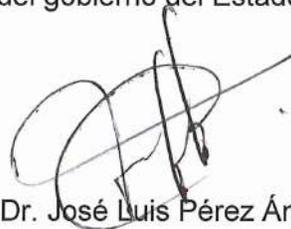
Artículo Segundo. En caso de que CLEU por necesidades del servicio que ofrece requiera de modificaciones de organización académica y/o administrativa podrá actualizarse al cumplir un año de vigencia.

Artículo Tercero. Se abroga el reglamento anterior de la IES, a partir de la vigencia del presente reglamento.

Artículo Cuarto. Las situaciones académicas y/o administrativas no consideradas en este Reglamento General de Posgrado, que den lugar a controversias, serán resueltas por las autoridades educativas que correspondan, a solicitud del CLEU – Consejo Normativo y Disciplinario.

Artículo Quinto. Lo prescrito en el Reglamento General de Posgrado de CLEU, tiene la menor jerarquía normativa en caso de ocurrir una discrepancia por oposición o incompatibilidad con respecto a los que establezca en alguna otra normatividad de carácter estatal o federal aplicable al caso.

Artículo Sexto. El presente reglamento avala el funcionamiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de la Violencia de Género, Discriminación, Hostigamiento y Abuso Sexual, considerando la Guía para la elaboración de mecanismos de actuación en materia de prevención, atención, sanción y erradicación, de la violencia de género, discriminación, hostigamiento y acoso sexual, en las Instituciones de Educación Superior incorporadas a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior del gobierno del Estado de Yucatán, SIIES.



Dr. José Luis Pérez Ángeles

Representante Legal

GOBIERNO DEL ESTADO
DE YUCATÁNSIIES
Dirección General de
Educación Superior

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10



10/10/10