

# REGLAMENTO

## DEL CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ALLENDE

### ÍNDICE

Introducción.

#### **Capítulo I. Objetivos del Centro de Estudios Universitarios Allende**

#### **Capítulo II: Requisitos de Ingreso, Promoción y Permanencia de los Alumnos**

- 2.1 Requisitos de ingreso
- 2.2 Requisitos de promoción
- 2.3 Requisitos de permanencia
- 2.4 Tiempos máximos y mínimos para completar los estudios

#### **Capítulo III: Derechos y Obligaciones de los Alumnos**

- 3.1 Derechos de los alumnos
- 3.2 Obligaciones de los alumnos

#### **Capítulo IV: Tipos de Baja de los Alumnos y Procedimiento Respectivo**

- 4.1 Baja temporal
- 4.2 Baja definitiva
- 4.3 Baja administrativa
- 4.4 Registro y notificaciones

#### **Capítulo V: Reglas para el Otorgamiento de Becas**

- 5.1 Tipos de becas
- 5.2 Requisitos para solicitar becas
- 5.3 Evaluación y renovación de becas
- 5.4 Notificaciones y seguimiento

#### **Capítulo VI: Requisitos y Procedimientos de Evaluación y Acreditación**

- 6.1 Principios generales de evaluación
- 6.2 Requisitos para acreditar una asignatura
- 6.3 Evaluaciones extraordinarias y su solicitud
- 6.4 Otras modalidades de evaluación



6.5 Registro y constancia de calificaciones

## **Capítulo VII: Evaluación de Servicio Social o Trabajo de Titulación**

7.1 Evaluación de prácticas profesionales

7.2 Evaluación del servicio social

7.3 Evaluación de trabajo de titulación

7.4 Procedimiento de evaluación

## **Capítulo VIII: Reglas para la movilidad estudiantil**

8.1 Tipos de movilidad

8.2 Requisitos generales

8.3 Procedimiento

8.4 Revalidación de créditos

8.5 Condiciones adicionales

## **Capítulo IX: Requisitos para la Prestación y Liberación del Servicio Social y Prácticas Profesionales**

9.1 Servicio social

9.2 Requisitos generales para la prestación del servicio social

9.3 Condiciones adicionales

## **Capítulo X: Requisitos y Opciones de Titulación**

10.1 Requisitos para titulación

10.2 Opciones de titulación

10.3 Procedimientos de titulación

## **Capítulo XI: Requisitos para Solicitar la Expedición de Certificados de Estudios y Títulos**

11.1 Certificados de estudio

11.2 Títulos, diplomas o grados

11.3 Excepciones y trámites especiales

## **Capítulo XII: Instancia y Procedimiento para Atención de Quejas**

12.1 Instancia competente

12.2 Procedimiento para presentar quejas

12.3 Resolución de quejas



12.4 Confidencialidad y respeto durante el proceso

12.5 Apelaciones

### **Capítulo XIII: Infracciones y Medidas Disciplinarias**

13.1 Infracciones

13.2 Medidas disciplinarias

13.3 Procedimiento disciplinario

13.4 Garantías para los estudiantes.

### **Capítulo XIV: Vigencia del Reglamento y Difusión**

14.1 Vigencia del reglamento

14.2 Difusión del reglamento

14.3 Responsabilidad en la difusión

### **DISPOSICIONES GENERALES**

## **Introducción:**

El presente documento tiene como propósito proporcionar al Centro de Estudios Universitarios Allende (CEUA), un instrumento normativo y rector, que le permita establecer con claridad las metas, atribuciones y responsabilidades entre las unidades que los integran.

En el documento se definen los objetivos de la Institución.

El ámbito de difusión del presente documento será el propio Centro, por lo cual se considera parte del archivo técnico de la Institución y recurso fundamental para la operación del servicio; razón por la cual requiere de revisión periódica para adecuarla al propio crecimiento de la institución.

## **CAPÍTULO I**

### **Objetivos de Centro de Estudios Universitarios Allende.**

- 1.- Promover el desarrollo armónico de la personalidad, esto es: de los valores y capacidades de quien al mismo se incorpore. Siendo la tarea central preparar profesionistas íntegros. Se busca transmitir y promover los conocimientos científicos y técnicos y desarrollar las capacidades necesarias para el ejercicio de las profesiones que se ofrecen, respondiendo en los diversos ámbitos de la práctica jurídica, contribuyendo al desarrollo social, económico y político.
- 2.- Proteger y acrecentar los valores nacionales, así como incorporación de ideas y valores universales.
- 3.- Propiciar los cambios pertinentes en el alumno a fin de que participe en la búsqueda de un país igualitario donde prevalezca la justicia y la libertad y donde se tenga la capacidad de decidir el destino.

## **CAPÍTULO II**

### **REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS.**

Introducción:

El presente manual tiene como finalidad establecer las normas que aplicará el CEUA, para los procesos de registro y control escolar, inscripción, reinscripción, planes y programas de estudio, calendario escolar, exámenes y titulación de los alumnos; así como del otorgamiento de becas y del servicio social.

Este documento es de consulta permanente y forma parte del archivo técnico del CEUA, para la orientación del personal que opera en el área de control escolar y académica y de asesoría a los alumnos.

## **2.1. REQUISITOS DE INGRESO.**

Para ser admitido en un programa académico de Centro de Estudios Universitarios Allende, el aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos por el plan de estudios correspondiente. Estos requisitos tienen como objetivo garantizar que el estudiante cuente con la formación previa necesaria para un desempeño académico adecuado. Los documentos y condiciones mínimas requeridas son:

- a) Acta de nacimiento certificada, en original y dos fotocopias
- b) Certificado de bachillerato en original y dos copias.
- c) Oficio de revalidación o equivalencia de estudios cuando sea necesario.
- d) CURP
- e) Comprobante de domicilio.
- f) Cubrir las cuotas autorizadas.

## **2.2. REQUISITOS DE PROMOCIÓN.**

La promoción del estudiante dentro del programa educativo se regirá conforme a los lineamientos del plan de estudios vigente. La aprobación de asignaturas será el principal criterio de avance, bajo las siguientes disposiciones:

- El alumno será promovido al siguiente ciclo o nivel educativo cuando haya acreditado satisfactoriamente las asignaturas correspondientes, con base en la escala de evaluación oficial del Centro de Estudios Universitarios Allende.
- Las materias seriadas que el plan de estudios señale explícitamente como tal, deberán ser cursadas en el orden establecido.
- En caso de no aprobar una o más asignaturas, el estudiante deberá recursarlas o presentar examen extraordinario, según lo estipulado por la normativa interna.

## **2.3. REQUISITOS DE PERMANENCIA.**

La permanencia del alumno en el programa educativo está sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:



- Aprobación de al menos el 50 % de las asignaturas inscritas por ciclo escolar. El incumplimiento de este porcentaje por dos ciclos consecutivos será causa de baja temporal o definitiva, según evaluación del comité académico.
- Respeto al tiempo máximo de permanencia, será de 12 cuatrimestres.
- Observancia de las normas institucionales, incluyendo las disposiciones de conducta, ética académica y disciplina establecidas en el reglamento general de alumnos. Faltas graves podrán derivar en sanciones que van desde amonestaciones hasta la baja definitiva del programa.

## **2.4. Tiempos máximos y mínimos para completar los estudios.**

- El tiempo mínimo para concluir los estudios será de 9 cuatrimestres, lo cual está establecido en el plan de estudios correspondiente, sin posibilidad de reducción mediante cursos intensivos, equivalencias o validaciones que no estén previstas expresamente en la normativa.
- El tiempo máximo será de 12 cuatrimestres de acuerdo a lo señalado en el plan de estudios.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Los estudiantes de Centro de Estudios Universitarios Allende gozarán de los siguientes derechos, con base en la legislación educativa aplicable y los principios institucionales de equidad, inclusión y calidad:

3.1.1 Recibir una educación de calidad conforme al plan de estudios y programas académicos vigentes que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), en un ambiente de respeto, inclusión y libre pensamiento.

3.1.2 Acceder a los servicios institucionales que apoyan su formación integral, tales como: Trámites y servicios escolares (inscripción, reinscripción, constancias, historial académico, etc.).

Acceso a material bibliográfico actualizado y recursos electrónicos especializados.

Plataformas virtuales educativas para la consulta de contenidos, entrega de actividades y seguimiento académico.

Servicios de asesoría y tutoría académica, para orientación en el proceso de aprendizaje o resolución de dificultades escolares.



3.1.3 Participar en actividades académicas, culturales, deportivas y de desarrollo personal, organizadas por la institución, como conferencias, concursos, talleres, actividades de voluntariado, exposiciones y encuentros estudiantiles, fomentando la formación integral.

3.1.4 Expresar sus opiniones, sugerencias e inconformidades, de manera respetuosa y fundamentada, a través de los canales institucionales establecidos, como buzones de sugerencias, correos institucionales, comités académicos o instancias de atención al estudiante.

3.1.5 Ser tratado con dignidad y respeto, conforme a los principios de derechos humanos y a la normatividad vigente. Ningún estudiante podrá ser objeto de represalias por ejercer sus derechos o expresar opiniones dentro del marco institucional.

3.1.6 Solicitar y recibir información clara y oportuna sobre su desempeño académico, normatividad institucional, requisitos de egreso, procesos de titulación y cualquier otro aspecto relacionado con su trayectoria escolar.

## **3.2 OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

Para contribuir a un ambiente armónico, ético y propicio para el aprendizaje, los estudiantes deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

3.2.1 Acatar los reglamentos y normativas internas del Centro de Estudios Universitarios Allende, incluyendo el reglamento general de alumnos, los lineamientos académicos, de conducta y uso de recursos, así como las disposiciones emitidas por las autoridades institucionales.

3.2.2 Asistir puntualmente a sus clases y actividades académicas, tanto presenciales como en línea, y participar activamente en los procesos de enseñanza-aprendizaje. La inasistencia reiterada sin justificación podrá afectar su situación académica conforme al reglamento.

3.2.3 Mantener una actitud de respeto, responsabilidad y conducta adecuada hacia sus compañeros, docentes, personal administrativo y cualquier miembro de la comunidad universitaria, dentro y fuera de las instalaciones, incluyendo entornos digitales.

3.2.4 Cuidar, conservar y hacer uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipos y recursos institucionales, tanto físicos como virtuales. Se espera una actitud responsable frente al uso de bienes comunes.

3.2.5 Presentar trabajos y evaluaciones de forma honesta y original, evitando prácticas académicas deshonestas como el plagio, la suplantación de identidad o el uso indebido de información.

3.2.6 Actualizar su documentación y datos personales cuando así lo solicite la institución, y estar al tanto de la información oficial emitida a través de medios institucionales.

3.2.7 Colaborar con una convivencia sana y pacífica, fomentando la inclusión, la equidad y el respeto a la diversidad, y evitando cualquier conducta que atente contra la integridad física o emocional de los demás.

## CAPÍTULO IV

### TIPOS DE BAJAS DE LOS ALUMNOS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.

La baja de un alumno del programa académico puede tener diferentes causas y modalidades, cada una con implicaciones administrativas específicas. A continuación, se describen los tipos de baja reconocidos por Centro de Estudios Universitarios Allende, así como el procedimiento correspondiente para cada caso:

#### 4.1 Baja temporal

La baja temporal es la interrupción voluntaria de los estudios por parte del alumno, por un periodo determinado, con la intención de reincorporarse en un ciclo escolar posterior.

- Causas válidas: motivos personales, de salud, laborales, familiares o de fuerza mayor que impidan al estudiante continuar de forma regular con sus estudios.

•Procedimiento:

El alumno deberá presentar una solicitud por escrito ante el área de Servicios Escolares, justificando las causas de la baja.

Deberá acompañar la solicitud con los documentos probatorios, si aplica (certificados médicos, constancias laborales, etc.).

Una vez aprobada, la baja será registrada oficialmente, resguardando el historial académico del alumno.

La reincorporación estará sujeta a las fechas de reinscripción y a las condiciones académicas del plan de estudios vigente.

#### 4.2. Baja definitiva

La baja definitiva implica la separación permanente del alumno del programa académico. Esta puede ser:

- Voluntaria: cuando el alumno manifiesta por escrito su decisión de no continuar con sus estudios.

- Involuntaria: cuando el alumno incurre en faltas graves conforme al reglamento institucional, tales como:

Conductas contrarias a la ética, respeto y valores institucionales.

Comprobación de actos de deshonestidad académica (plagio, suplantación, fraude).

Agresiones físicas o verbales hacia miembros de la comunidad universitaria.

Daños intencionales a bienes institucionales o mal uso reiterado de recursos.



• Procedimiento:

En caso voluntario, el alumno deberá entregar solicitud firmada de baja definitiva ante Servicios Escolares.

En caso involuntario, la Dirección Académica o el Comité Disciplinario determinará la sanción correspondiente, garantizando el derecho de audiencia del alumno involucrado.

#### **4.3. Baja administrativa**

La baja administrativa es la que aplica automáticamente por incumplimiento de criterios administrativos o académicos esenciales, sin necesidad de solicitud expresa del alumno. Las principales causas son:

- Inasistencia injustificada superior al 20% del total de clases programadas en un periodo escolar, sin previo aviso ni justificación válida.
- Falta de reinscripción en el periodo correspondiente, sin haber solicitado prórroga o baja temporal.

• Procedimiento:

Servicios Escolares hará una verificación periódica de la asistencia y reinscripción.

Una vez detectado el incumplimiento, se procederá a la baja automática del estudiante, notificándole por escrito el motivo y la fecha de efecto de la baja.

#### **4.4. Registro y notificación**

- Toda baja, sin importar su tipo, será debidamente registrada en el sistema institucional por el área de Servicios Escolares.
- El alumno recibirá una notificación formal por escrito o vía correo institucional, donde se indicará el tipo de baja, su fundamento y las implicaciones correspondientes.
- El alumno podrá solicitar una constancia de baja, si lo requiere, para trámites posteriores.

## **CAPÍTULO V**

### **REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.**

Centro de Estudios Universitarios Allende, como parte de su compromiso con la equidad, el mérito académico y el apoyo al desarrollo integral de su comunidad estudiantil, podrá otorgar becas institucionales bajo distintos criterios y modalidades. Las becas no son un derecho automático, sino un beneficio que se otorga conforme a la normativa interna y a la disponibilidad presupuestal de la institución.

#### **5.1. Tipos de becas**

Se podrán otorgar las siguientes modalidades de beca:

- Beca académica: dirigida a estudiantes con alto rendimiento académico.
- Beca socioeconómica: dirigida a estudiantes con situación económica vulnerable, previo estudio socioeconómico.

## **5.2. Requisitos para solicitar beca**

Para postularse a cualquiera de las becas, el estudiante deberá:

- Presentar solicitud formal por escrito, dentro de los plazos establecidos en la convocatoria institucional correspondiente.
- Entregar la documentación comprobatoria específica de acuerdo con el tipo de beca solicitada (boleta de calificaciones, constancias de participación, comprobantes de ingresos, entre otros).
- No contar con sanciones disciplinarias vigentes ni adeudos con la institución.

### **5.2.1 Requisitos específicos por tipo de beca**

- Académica:

Haber obtenido un promedio mínimo de 8.5 en el periodo escolar inmediato anterior. o Mantener una conducta ejemplar y cumplimiento regular con las actividades escolares.

- Socioeconómica:

Presentar un estudio socioeconómico completo y actualizado, realizado por el área correspondiente.

Comprobar la necesidad económica mediante documentación oficial (comprobantes de ingresos, situación familiar, etc.).

## **5.3 Evaluación y renovación**

- Las solicitudes serán evaluadas por el Comité de Becas, integrado por representantes de las áreas académica, administrativa y de servicios escolares.
- Las becas podrán otorgarse por ciclo escolar, y su renovación estará sujeta al cumplimiento de los criterios establecidos.
- El comité podrá revocar una beca si el alumno:

Disminuye su rendimiento académico o promedio por debajo del mínimo requerido.

Incumple con los compromisos asociados a la beca otorgada.

Incide en faltas a la disciplina institucional.

## **5.4. Notificación y seguimiento**

- Los resultados del proceso de asignación de becas serán notificados por escrito al alumno, a través de medios oficiales.
- El área administrativa llevará un registro de becas otorgadas, renovadas y canceladas, asegurando la transparencia del proceso.

## CAPÍTULO VI

### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

La evaluación del aprendizaje en Centro de Estudios Universitarios Allende tiene carácter continuo, formativo e integral, orientada a valorar el avance de los estudiantes con base en los objetivos, competencias y contenidos establecidos en los planes y programas de estudio con RVOE.

#### 6.1. Principios generales de evaluación

- La evaluación será formativa, es decir, acompañará el proceso de enseñanza-aprendizaje con el fin de retroalimentar tanto al estudiante como al docente.
- Será también continua, a través de diversos instrumentos y momentos durante el ciclo escolar (actividades, tareas, exámenes, prácticas, proyectos, etc.).
- Los criterios, instrumentos y porcentajes de evaluación deberán estar claramente establecidos en el programa de asignatura y explicados al inicio del curso por el docente responsable.

#### 6.2. Requisitos para la acreditación de asignaturas

Para acreditar una asignatura, el alumno deberá cumplir simultáneamente con los siguientes criterios:

- Obtener una calificación mínima aprobatoria de 6.0 (seis punto cero) en una escala de 1 a 10.
- Cumplir con un mínimo del 80% de asistencia a las sesiones programadas, salvo que se trate de asignaturas en modalidad virtual, donde se considerará el equivalente en participación activa en plataformas y actividades.

Las calificaciones se expresarán en números enteros, salvo las evaluaciones parciales o procesos intermedios.

#### 6.3. Evaluaciones extraordinarias

Los exámenes extraordinarios son una oportunidad adicional de acreditación para estudiantes que no hayan aprobado en periodo ordinario, pero que:

- Cumplan con al menos el 60% de asistencia al curso.
- No hayan incurrido en faltas graves al reglamento escolar.

- Lo soliciten dentro de los plazos establecidos en el calendario escolar oficial.

Procedimiento para presentar extraordinarios:

- El alumno deberá hacer la solicitud correspondiente ante el área administrativa
- Cubrir el pago correspondiente según lo establecido en la tabla de cuotas.
- Presentarse en la fecha, hora y lugar señalados por la coordinación académica.
- La calificación máxima que podrá obtenerse en un examen extraordinario será 8.0 (ocho punto cero).
- El alumno contará con dos oportunidades de evaluación extraordinaria (1ra y 2da oportunidad) de no acreditar, deberá de recurrar la materia. Si volviera a reprobar dicha materia, causará baja definitiva.

#### **6.4. Otras modalidades de evaluación**

En caso de asignaturas prácticas, clínicas o de campo, los criterios de evaluación podrán incluir:

- Evaluación del desempeño en escenarios reales o simulados.
- Reportes o bitácoras.
- Evaluaciones por parte de supervisores externos, si aplica.

Para los trabajos integradores, proyectos finales o seminarios, podrán considerarse rúbricas específicas de evaluación, presentaciones orales o defensa ante comité académico.

#### **6.5. Registro y comunicación de calificaciones**

Las calificaciones finales serán registradas oficialmente en el sistema institucional de control escolar.

El docente es responsable de informar al alumno de su desempeño durante el curso y de registrar la calificación final en tiempo y forma. Las calificaciones se notificarán al alumno por medios electrónicos.

El alumno podrá solicitar aclaraciones o revisiones de calificaciones, conforme al procedimiento establecido por el reglamento académico.

## **CAPÍTULO VII**

### **SERVICIO SOCIAL Y TRABAJOS DE TITULACIÓN**

#### **7.1 Evaluación de servicio social o trabajo de titulación.**

Aplicable a todas las modalidades educativas: presencial, en línea y mixta (híbrida).

En Centro de Estudios Universitarios Allende, el servicio social y el trabajo de titulación son componentes curriculares esenciales que permiten al estudiante aplicar sus conocimientos y

habilidades en contextos reales o simulados, de forma presencial o virtual, según la naturaleza del programa y la modalidad de estudios.

### **7.1.1. Servicio social**

El servicio social es una actividad formativa de carácter obligatorio y solidario, que puede realizarse de forma presencial, virtual o mixta, siempre y cuando cumpla con criterios de impacto social y pertinencia académica.

Requisitos:

- Haber cubierto al menos el 70% de los créditos del plan de estudios.

Cumplir con un mínimo de 480 horas de servicio, distribuidas conforme a lo dispuesto por la normativa institucional.

- Inscribirse en programas de servicio social aprobados por la institución, ya sean presenciales, a distancia o híbridos.

Evaluación:

- Entrega de reportes parciales y final a través del sistema institucional.
- Constancia de cumplimiento emitida por la dependencia receptora (física o digital).

La acreditación del servicio social será registrada como “Aprobado” o “No aprobado”, sin valor numérico.

### **7.1.2. Trabajo de titulación**

El trabajo de titulación constituye la culminación del proceso académico del estudiante, y podrá desarrollarse en cualquier modalidad educativa, con herramientas digitales o recursos presenciales, según el tipo de proyecto y programa.

Requisitos:

- Haber aprobado el 100% de los créditos del plan de estudios.
- Asignación de un asesor académico aprobado por la coordinación del programa en los casos que se requiera.
- Registro formal del tema, modalidad y cronograma ante el Comité Académico correspondiente.

Modalidades permitidas de titulación:

- Tesis
- Estudios de posgrado
- Excelencia académica

Evaluación:

- Evaluación con base en criterios académicos y éticos, establecidos para cada modalidad, conforme al reglamento interno.

La calificación podrá ser:

- “Aprobado con mención honorífica”,
- “Aprobado”, o “No aprobado”, según lo determine el jurado evaluador.

## CAPÍTULO VIII

### REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Aplicable a estudiantes de programas en modalidad presencial, en línea y mixta (híbrida).

La movilidad estudiantil es un mecanismo que permite a los alumnos enriquecer su formación académica, profesional y cultural al cursar una parte de su plan de estudios en otras instituciones nacionales o internacionales.

#### 8.1. Tipos de movilidad:

- Movilidad nacional: hacia instituciones de educación superior dentro del territorio mexicano.
- Movilidad internacional: hacia instituciones en el extranjero.
- Movilidad virtual: participación en asignaturas, seminarios, prácticas u otras actividades formativas en línea ofrecidas por instituciones externas.
- Movilidad híbrida: combinación de estancias físicas y actividades virtuales.

#### 8.2. Requisitos generales:

Para ser candidato a un programa de movilidad, el alumno deberá:

- Ser alumno regular (sin adeudos académicos, administrativos ni disciplinarios).
- Tener un promedio mínimo general de 8.0 al momento de la postulación.
- Haber cursado y aprobado al menos el 40% de los créditos del programa educativo.
- Presentar una carta de exposición de motivos, dirigida a la coordinación académica.
- Incluir el plan de estudios o programa académico del destino, con especificación de asignaturas o actividades a cursar.
- Contar con el aval de la coordinación de carrera o posgrado y la autorización del Comité Académico.

- En caso de movilidad internacional, acreditar el dominio del idioma requerido por la institución receptora.

### **8.3. Procedimiento:**

- El alumno deberá entregar su solicitud formal de movilidad, acompañada de la documentación requerida, dentro de los plazos establecidos por la institución.
- La Dirección Académica y el Comité de Movilidad revisarán el expediente y emitirán una resolución.
- En caso de ser aceptado, el estudiante firmará una carta de compromiso, en la que se detallan derechos, responsabilidades y mecanismos de revalidación.
- Durante el periodo de movilidad, el alumno deberá mantener contacto con Centro de Estudios Universitarios Allende y enviar reportes periódicos de avance.

### **8.4. Revalidación de créditos:**

- Los créditos cursados durante la movilidad serán reconocidos en Centro de Estudios Universitarios Allende, siempre que exista compatibilidad entre asignaturas, contenidos y carga horaria, con base en el análisis de equivalencia realizado por la coordinación académica.
- La calificación obtenida en la institución receptora se incorporará al expediente académico del alumno conforme a los criterios de conversión establecidos.
- En el caso de movilidad virtual, las plataformas deberán permitir el registro de participación y entrega de evidencias para efectos de evaluación.

### **8.5. Condiciones adicionales:**

- El alumno deberá cubrir los gastos relacionados con su movilidad, salvo que cuente con una beca o apoyo institucional.
- Centro de Estudios Universitarios Allende podrá otorgar becas de movilidad conforme a su disponibilidad presupuestaria y lineamientos internos.
- La movilidad no exime al alumno del cumplimiento de sus responsabilidades académicas en la institución de origen, ni garantiza de manera automática la acreditación de asignaturas.

## **CAPÍTULO IX**

### **REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

#### **9.1 Servicio Social**

El servicio social es una actividad obligatoria que los estudiantes deben realizar para poder obtener su título profesional. Su finalidad es que los alumnos contribuyan a la sociedad mientras aplican y refuerzan los conocimientos adquiridos en su formación académica.



## 9.2 Requisitos generales para la prestación del servicio social:

- Porcentaje de créditos: El servicio social es obligatorio a partir de haber cursado al menos el 70% de los créditos correspondientes al programa de estudios.
- Horas mínimas: El alumno debe realizar un mínimo de 480 horas en total. Estas horas pueden distribuirse a lo largo de un semestre o un año, dependiendo de la modalidad acordada con la institución y las condiciones del programa.
- Ámbitos de prestación: El servicio social debe realizarse en programas y proyectos autorizados por la institución, los cuales pueden estar enfocados en áreas sociales, educativas, de salud, ambientales, entre otras, que estén alineadas con el perfil profesional del estudiante y que respondan a necesidades reales de la comunidad.
- Seguimiento académico: El alumno deberá mantener contacto continuo con el coordinador de servicio social para recibir retroalimentación y orientación durante el proceso. El seguimiento es esencial para garantizar que las actividades estén alineadas con los objetivos de aprendizaje establecidos.
- Evaluación y liberación: La liberación del servicio social será evaluada mediante la entrega de un informe final, donde se detallen las actividades realizadas, resultados obtenidos y la aportación del estudiante al proyecto. El informe será revisado y evaluado por la institución antes de proceder a la liberación del servicio.

### Condiciones adicionales:

- El alumno debe contar con el aval de la institución para realizar el servicio social en la entidad o programa seleccionado. Esto incluye convenios con instituciones externas o el uso de plataformas virtuales en el caso de proyectos de impacto social a distancia.
- En programas de modalidad en línea o mixta, las actividades de servicio social podrán ser adaptadas a entornos virtuales o híbridos, siempre que se mantenga la calidad del aprendizaje y el impacto social.

## CAPÍTULO X

### REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN.

La titulación es el proceso mediante el cual el estudiante demuestra haber adquirido los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para ejercer su profesión de manera competente y ética. Para obtener el título profesional en Centro de Estudios Universitarios Allende, los estudiantes deberán cumplir con los requisitos establecidos y optar por una de las opciones disponibles para su titulación.

#### 10.1 Requisitos para la titulación

Para ser elegible para la titulación, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

##### 10.1.1 Créditos del plan de estudios

- El estudiante debe haber cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios correspondiente a su programa académico. Esto implica haber aprobado todas las asignaturas teóricas y prácticas contempladas en el plan, así como las actividades relacionadas con el servicio social.

#### 10.1.2 Liberación de servicio social

- El alumno debe contar con la liberación del servicio social. Esto se validará mediante los informes entregados y evaluados, así como la validación de las horas realizadas.

#### 10.1.3 Promedio mínimo

- En algunos casos, se podrá exigir un promedio mínimo que refleje el rendimiento académico del alumno a lo largo de su formación. Este promedio varía según las políticas de cada programa y es un requisito fundamental para poder acceder a las opciones de titulación.

### **10.2 Opciones de titulación**

Los estudiantes podrán elegir una de las siguientes opciones para cumplir con los requisitos de titulación, dependiendo de su programa académico y de las normativas establecidas por la institución.

#### 10.2.1 Tesis

- La opción de tesis es adecuada para aquellos estudiantes que deseen profundizar en un área específica de su disciplina. Consiste en un trabajo de investigación original, que debe demostrar la capacidad del estudiante para aplicar métodos científicos y técnicos en la resolución de problemas reales.
- La tesis debe ser asesorada por un director de tesis designado por la institución y debe cumplir con los criterios de calidad académica establecidos por el comité evaluador.
- El proceso incluye la defensa pública del trabajo ante un comité académico, que evaluará la solidez de la investigación, la argumentación y las conclusiones.

#### 10.2.2 Estudios de posgrado

- Para los estudiantes interesados en seguir su formación académica, la opción de estudios de posgrado puede ser una vía para la titulación. Esto implica haber cursado y aprobado un programa de maestría o doctorado relacionado con el área de estudios de la licenciatura.
- El programa de posgrado debe ser reconocido por la institución y cumplir con los estándares establecidos por el plan de estudios. La admisión a un programa de posgrado dentro de Centro de Estudios Universitarios Allende o en instituciones externas debe estar debidamente registrada y aprobada por los organismos pertinentes.

#### 10.2.3 Excelencia Académica

- La titulación por promedio destacado es una opción para aquellos estudiantes que han mantenido un rendimiento académico sobresaliente durante su formación. Promedio a partir de 9.0 (nueve punto cero) y se considera como una forma de reconocer el esfuerzo y los logros del estudiante.
- La titulación por promedio destacado permite al estudiante obtener su título sin necesidad de realizar un examen o trabajo final adicional, pero se requiere la aprobación de todos los créditos y la liberación de servicio social.

### **10.3 Procedimiento de titulación**

Una vez que el estudiante haya cumplido con los requisitos anteriores y haya elegido la opción de titulación, deberá seguir los procedimientos establecidos por la institución:

1.Solicitud formal: El estudiante deberá presentar una solicitud de titulación ante la Secretaría Académica o el área correspondiente.

2.Revisión de requisitos: La institución revisará que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos, como el cumplimiento de créditos y la liberación de servicio social.

3.Elección de opción de titulación: El estudiante elegirá su opción de titulación, ya sea tesis, estudios de posgrado o excelencia académica, y formalizará su elección.

4.Evaluación final: Dependiendo de la opción elegida, el estudiante deberá pasar por el proceso de evaluación correspondiente, que puede incluir la defensa de una tesis o la presentación de documentación pertinente.

## **CAPÍTULO XI**

### **REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y TÍTULOS**

La expedición de certificados de estudios y títulos es un proceso administrativo que permite a los estudiantes obtener la documentación oficial que acredite su formación académica y su grado obtenido. A continuación, se detallan los requisitos y procedimientos necesarios para solicitar ambos tipos de documentos.

#### **11.1 Certificados de estudios**

El certificado de estudios puede ser parcial o total, y es un documento que acredita la culminación de un número determinado de créditos del programa académico. Es útil para trámites administrativos, laborales o educativos.

##### **11.1.1 Certificados parciales**

- El certificado parcial se expide cuando el estudiante ha aprobado parte del plan de estudios, pero aún no ha concluido su programa académico.

- Para solicitar un certificado parcial, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A) Solicitud: El alumno debe realizar una solicitud formal ante Servicios Escolares, especificando el tipo de certificado requerido (parcial o total).

B) No adeudos administrativos: El estudiante debe estar al corriente en sus pagos y no tener ningún adeudo administrativo, ya sea de colegiaturas, material académico, libros o cualquier otro concepto relacionado con la institución.

C) Documentación complementaria: En algunos casos, dependiendo del tipo de trámite para el cual se requiera el certificado parcial, se puede solicitar documentación adicional, como el plan de estudios o el historial académico.

### **11.1.2 Certificados totales**

- El certificado total se expide una vez que el estudiante ha concluido todos los requisitos del plan de estudios, incluidos los créditos correspondientes a las asignaturas, servicio social, y cualquier otro requisito establecido en el programa académico.

- Para solicitar el certificado total, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

A) Solicitud: El alumno deberá presentar una solicitud formal ante Servicios Escolares, indicando que ha concluido todos los créditos del plan de estudios.

B) No adeudos administrativos: El estudiante debe tener todos sus pagos y compromisos al día, sin deudas pendientes con la institución.

C) Revisión de expediente académico: El expediente académico del estudiante será revisado para verificar que todos los requisitos del programa han sido cumplidos, incluyendo la aprobación de todas las materias y la liberación de las actividades prácticas, como el servicio social.

### **11.2 Títulos, diplomas o grados**

El título o diploma es el documento oficial que certifica que el estudiante ha completado todos los requisitos del plan de estudios y ha alcanzado el grado académico correspondiente, ya sea de licenciatura, maestría, o cualquier otro programa de estudios. Este documento es esencial para ejercer la profesión, continuar con estudios de posgrado o acceder a oportunidades laborales.

#### **11.2.1 Requisitos para obtener el título**

Para poder solicitar la expedición del título o diploma oficial, el estudiante debe haber cumplido con los siguientes requisitos:

##### **1. Acreditación de todos los requisitos del plan de estudios:**

o El estudiante debe haber aprobado todas las asignaturas contempladas en el plan de estudios, tanto teóricas como prácticas.



- o Esto incluye la liberación de servicio social y, en su caso, la realización de prácticas profesionales según los requisitos del programa académico.
- o Además, el estudiante debe haber completado cualquier proyecto final o examen de titulación, según la opción de titulación seleccionada.
- o Presentar la réplica del examen recepcional de manera individual.

## **2. Cumplimiento con la opción de titulación:**

El alumno debe haber elegido y completado satisfactoriamente una de las opciones de titulación aprobadas por la institución.

## **3. Documentación oficial:**

o El estudiante deberá entregar la documentación solicitada para la expedición del título, que puede incluir:

- § Acta de nacimiento actualizada.
- § Identificación oficial vigente.
- § Certificado de estudios total.
- § Comprobante de liberación de servicio social.
- § Comprobante de liberación de prácticas profesionales (si aplica).
- § Documento de titulación (tesis, reporte, etc.)

Toda la documentación presentada debe ser original o copia certificada, según las políticas de la institución.

### **11.2.2 Procedimiento para la expedición del título**

El procedimiento para solicitar la expedición del título consta de los siguientes pasos:

#### **1. Presentación de la solicitud:**

El estudiante debe llenar y entregar una solicitud de expedición de título en la Secretaría Académica o en el área correspondiente.

La solicitud debe incluir la información completa del estudiante, la opción de titulación elegida y los documentos requeridos.

#### **2. Revisión del expediente académico:**

Una vez que la solicitud haya sido recibida, el personal académico procederá a revisar el expediente del estudiante para verificar que todos los requisitos académicos se hayan cumplido, incluyendo los créditos, el servicio social y la opción de titulación.



### 3. Aprobación y registro del título:

Si el expediente es aprobado, el título será registrado y se procederá a su expedición. En algunos casos, la institución podrá requerir la firma del director de la carrera o del rector, así como la validación de los datos por parte de Servicios Escolares.

### 4. Entrega del título:

Finalmente, una vez que el título esté listo, el estudiante será notificado para recogerlo en la institución o para recibirlo por correo si se trata de un proceso a distancia.

#### **11.3 Excepciones y trámites especiales**

En algunos casos, el estudiante puede necesitar un trámite especial para obtener su certificado o título. Algunas situaciones especiales incluyen:

- Duplicados: En caso de pérdida o daño del certificado o título original, el estudiante podrá solicitar un duplicado, para lo cual deberá presentar una solicitud por escrito y proporcionar evidencia del incidente (por ejemplo, un reporte de pérdida).
- Corrección de datos: Si se detectan errores en los datos del certificado o título (por ejemplo, en el nombre o la fecha de nacimiento), el estudiante deberá solicitar una corrección a través de una solicitud formal, acompañada de los documentos que validen los datos correctos.
- Certificados para fines específicos: Si el estudiante necesita un certificado o título para realizar trámites especiales (como para estudios en el extranjero), se deberá especificar el propósito en la solicitud para que se expida el documento adecuado.

## **CAPÍTULO XII**

### **INSTANCIA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS.**

El procedimiento para la atención de quejas busca garantizar que los estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución puedan expresar sus inquietudes o inconformidades de manera clara y respetuosa, asegurando que estas sean atendidas de forma justa y expedita. La Dirección Académica es la instancia encargada de recibir, evaluar y dar seguimiento a las quejas presentadas.

#### **12.1 Instancia competente para la atención de quejas**

La Dirección Académica es la encargada de recibir todas las quejas formales relacionadas con aspectos académicos, administrativos o de convivencia dentro de la institución. Esta instancia tiene la responsabilidad de garantizar que las quejas sean atendidas de manera imparcial y conforme a los reglamentos internos de la institución.

Dentro de las funciones de la Dirección Académica están:

- Recibir y clasificar las quejas para determinar la naturaleza del problema.

- Realizar investigaciones sobre los casos presentados, si es necesario.
- Garantizar que el proceso de resolución se realice de acuerdo con los principios de justicia, equidad y transparencia.
- Informar a los involucrados sobre la resolución tomada y las acciones correctivas, si así lo requieren.

## **12.2 Procedimiento para la presentación de quejas**

Para asegurar que las quejas sean tratadas adecuadamente, los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad académica deberán seguir el procedimiento establecido, que es el siguiente:

### 1. Presentación de la queja:

La queja debe ser presentada por escrito de manera formal y respetuosa, especificando claramente los hechos que motivan la queja.

En la solicitud, se debe incluir la información personal del quejoso (nombre completo, matrícula o identificación, programa académico, etc.), así como la descripción detallada del incidente o situación que se desea reportar. o Si la queja se refiere a un incidente específico, se deben proporcionar pruebas o documentos que respalden lo expuesto.

### 2. Entrega de la queja:

La queja debe entregarse en las oficinas de la Dirección Académica o a través de los canales establecidos para este propósito (por ejemplo, correo electrónico oficial, plataforma en línea, etc.). o Si la queja se presenta de manera electrónica, se deberá garantizar que el documento se adjunte correctamente y contenga toda la información solicitada.

### 3. Recepción y registro de la queja:

Una vez que la queja sea recibida, la Dirección Académica procederá a registrarla en el sistema correspondiente, asignando un número de folio para su seguimiento. o El quejoso recibirá una confirmación de recepción de la queja, ya sea de manera presencial o electrónica.

### 4. Evaluación.

La Dirección Académica realizará una evaluación preliminar de la queja presentada, analizando la naturaleza de la queja y determinando si requiere una investigación más profunda o si puede resolverse mediante una acción inmediata.

En casos donde se necesite información adicional o entrevistas, se podrán convocar a las partes involucradas para esclarecer los hechos.

## **12.3 Seguimiento y resolución de la queja**

Una vez evaluada la queja, se iniciará el proceso de seguimiento para encontrar una solución adecuada al caso. El plazo para la resolución será el siguiente:



### 1. Plazo de resolución:

La queja será atendida en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la fecha de recepción de la queja por parte de la Dirección Académica. o Este plazo puede extenderse en casos excepcionales donde se requiera un análisis más profundo, siempre y cuando se informe al quejoso sobre el tiempo adicional necesario para resolver la queja.

### 2. Acciones correctivas:

En función de la naturaleza de la queja, se podrán tomar acciones correctivas que varíen desde una orientación o asesoría hasta medidas más formales, como sanciones académicas o administrativas, en caso de que se confirme alguna irregularidad.

Las acciones correctivas estarán alineadas con los reglamentos internos de la institución y se tomarán de manera justa y proporcional al incidente.

### 3. Notificación de resolución:

El quejoso recibirá una notificación por escrito sobre la resolución tomada respecto a su queja. En caso de que se haya resuelto de manera favorable, se detallarán las acciones que se han implementado.

Si la queja no puede ser resuelta en los términos deseados, se ofrecerá una explicación clara sobre los motivos y las acciones que la institución considera pertinentes.

#### **12.4 Confidencialidad y respeto durante el proceso**

Durante todo el proceso de atención de quejas, se mantendrá el respeto por la confidencialidad y la privacidad de los involucrados. Las quejas se gestionarán de manera discreta, y los resultados serán compartidos solo con las partes pertinentes. La institución se compromete a garantizar que ninguna persona sufra represalias por haber presentado una queja de buena fe.

#### **12.5 Apelaciones**

En caso de que el quejoso no esté conforme con la resolución tomada, podrá apelarla ante una instancia superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución. La Dirección Académica indicará las posibles instancias y plazos para presentar la apelación.

## **CAPÍTULO XIII**

### **INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

El objetivo de las medidas disciplinarias es mantener un ambiente académico y de convivencia respetuoso dentro de la institución, garantizando que todos los estudiantes y miembros de la comunidad educativa cumplan con las normas establecidas y actúen de manera ética y responsable. Cualquier infracción al reglamento institucional será evaluada y se aplicarán las medidas correspondientes para preservar la integridad de la comunidad.



### 13.1 Infracciones

Las infracciones son conductas que van en contra de las normas establecidas en el reglamento interno de la institución. Las principales infracciones incluyen, pero no se limitan a:

1. Faltas de respeto: Cualquier comportamiento que implique un trato irrespetuoso hacia compañeros, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la comunidad académica.
2. Daño a las instalaciones: Cualquier acción que cause daño, destrucción o alteración de los bienes, equipos, instalaciones, y recursos de la institución.
3. Plagio académico: Presentar como propio el trabajo, ideas, textos o resultados de otras personas sin el debido reconocimiento de la fuente original. El plagio es una violación grave de la ética académica y afecta la integridad de la institución.
4. Acoso escolar o sexual: Cualquier tipo de acoso, ya sea verbal, físico, emocional o sexual, que afecte la integridad o bienestar de otro miembro de la comunidad académica. Este tipo de conducta es absolutamente intolerante y está penada por la institución y la ley.
5. Violación de normas académicas: Involucra comportamientos como el fraude en exámenes, la falsificación de documentos académicos, la alteración de calificaciones o la violación de normas sobre evaluaciones.
6. Incumplimiento de las normativas sanitarias y de convivencia

### 13.2 Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias serán determinadas en función de la gravedad de la infracción cometida y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución. Las principales medidas disciplinarias son:

#### 1. Amonestación verbal o escrita:

Se trata de una medida correctiva inicial, aplicable en casos de infracciones menores o en situaciones donde la conducta del estudiante pueda corregirse sin necesidad de sanciones más graves. La amonestación puede ser verbal, cuando la infracción no sea grave, o escrita, cuando se considere que se requiere un registro formal de la conducta.

#### 2. Suspensión temporal:

La suspensión temporal es una medida que implica la separación del estudiante de las actividades académicas por un período determinado, generalmente entre 3 y 15 días, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Durante este período, el estudiante no podrá participar en actividades académicas, ni acceder a los recursos de la institución. La suspensión es una medida correctiva que permite al estudiante reflexionar sobre su conducta y las consecuencias de su comportamiento.

El tiempo de suspensión podrá extenderse si el comportamiento no muestra señales de mejora tras la sanción inicial.

### 3. Baja definitiva:

En casos de infracciones graves o reincidencia en conductas inapropiadas, se podrá aplicar la baja definitiva, lo que significa la expulsión permanente del estudiante de la institución.

Esta medida se tomará en casos de conducta gravemente inapropiada, como agresiones físicas, acoso sexual, vandalismo significativo, o violaciones repetidas de normas académicas graves, entre otros.

La baja definitiva será decidida por una comisión disciplinaria compuesta por personal administrativo y académico, siguiendo un proceso justo y garantizando el derecho de audiencia del estudiante.

### 4. Notificación a las autoridades competentes:

En caso de que la infracción cometida por el estudiante constituya un delito conforme a la legislación nacional (por ejemplo, agresión física grave, acoso sexual, fraude, etc.), la institución seguirá los procedimientos marcados en la ley.

La institución, además, notificará a la Autoridad Educativa Federal, como establece la normatividad vigente, para que se pueda dar seguimiento a la situación de acuerdo con los procedimientos legales y las políticas federales.

### **13.3 Procedimiento disciplinario**

El proceso para la aplicación de las medidas disciplinarias debe seguir un procedimiento claro y transparente, garantizando el derecho a la defensa del estudiante y la justicia en la resolución del caso:

1. Notificación de la infracción: El estudiante será notificado por escrito acerca de la infracción que se le imputa y se le otorgará un plazo para que pueda presentar su versión de los hechos.

2. Investigación preliminar: La institución realizará una investigación para recabar información sobre la infracción, la cual incluirá entrevistas con testigos, revisión de pruebas y cualquier otra diligencia necesaria para esclarecer los hechos.

3. Audiencia del estudiante: Se garantizará que el estudiante tenga derecho a presentar su defensa antes de tomar una decisión final sobre la sanción.

En caso de ser necesario, se le permitirá presentar pruebas o testigos a su favor.

4. Decisión y notificación: Tras evaluar los hechos y la defensa del estudiante, se tomará una decisión sobre la medida disciplinaria a aplicar. La resolución será notificada por escrito al estudiante, especificando las razones de la sanción impuesta.

5. Derecho a apelación: Si el estudiante no está conforme con la sanción, podrá apelar la decisión ante una instancia superior, siguiendo los procedimientos establecidos por la institución.



### 13.4 Garantías para los estudiantes

En todo el proceso disciplinario, se garantizará que el estudiante tenga acceso a:

- Información clara sobre las normas que está violando y las posibles sanciones.
- Derecho a defensa mediante la presentación de pruebas y argumentos que puedan desvirtuar la infracción.
- Acceso a instancias de apelación en caso de que la sanción le resulte injusta.

## CAPÍTULO XIV

### VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DIFUSIÓN.

#### 14.1 Vigencia del reglamento

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación oficial. Una vez publicado, todas las disposiciones contenidas en él serán aplicables de manera inmediata a todos los estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución. La vigencia del reglamento implica que cualquier infracción, procedimiento o medida disciplinaria se registrará conforme a lo dispuesto en este documento.

El reglamento podrá ser modificado, actualizado o revisado de acuerdo con las necesidades de la institución y conforme a las disposiciones legales aplicables, siguiendo los procedimientos establecidos para su modificación. Las actualizaciones del reglamento serán publicadas oficialmente y comunicadas a toda la comunidad educativa para garantizar que todos estén al tanto de los cambios realizados.

#### 14.2 Difusión del reglamento

Para asegurar que el reglamento sea conocido y comprendido por toda la comunidad educativa, se llevará a cabo un proceso de difusión amplio y efectivo. Las principales formas de difusión serán las siguientes:

##### 1. Página web institucional:

El reglamento será publicado en el sitio web oficial de la institución. De esta manera, estará disponible para consulta permanente tanto para estudiantes como para personal académico y administrativo.

##### 2. Correo institucional:

Cada estudiante y miembro del personal académico recibirá una copia digital del reglamento a través del correo institucional. Esta comunicación asegurará que todos estén al tanto de las normativas aplicables.

Además, se enviarán recordatorios periódicos, en especial al inicio de cada ciclo escolar, para que los estudiantes y personal puedan familiarizarse con el reglamento.

#### 14.3 Responsabilidad en la difusión

La institución tiene la responsabilidad de garantizar que todos los estudiantes, docentes y personal administrativo estén debidamente informados sobre las normativas y disposiciones del reglamento.

La División Académica será la encargada de asegurar que todos los estudiantes reciban una copia del reglamento y que los nuevos ingresos sean informados sobre las políticas institucionales al momento de su inscripción.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán analizadas y resueltas, dentro de su ámbito de competencia por la Dirección General de la institución. Caso contrario hará la gestión correspondiente ante la SEP.**

CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ALLENDE

Reglamento Escolar — FEBRERO 2026