

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.-

El presente Reglamento Escolar es de orden interno y tiene por objeto regir la organización y describir los distintos procedimientos administrativos y académicos del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI (Instituto en Investigación Criminal) , con la finalidad de definir el ingreso, permanencia, bajas, evaluaciones, derechos, obligaciones, sanciones disciplinarias y egreso a que se sujetarán los estudiantes del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI, garantizando la validez de los estudios cursados en el marco de la normatividad que establece la Secretaría de Educación Pública (SEP). Este reglamento es de observancia obligatoria para todos los alumnos inscritos en la institución.

Artículo 2.-

Control Escolar es el proceso que se realiza conforme a las normas, criterios, requisitos y procedimientos aplicables para llevar a cabo actividades como la inscripción, reinscripción, reingreso de estudiantes, acreditación de estudios, registro de inasistencias y calificaciones, expedición de Kardex, certificados de estudios y otros trámites relacionados. Todos estos procesos se realizarán en formato digital debido a la modalidad en línea de los programas educativos.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS, ASÍ COMO LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS

Artículo 3.-

El ingreso de los alumnos es el trámite mediante el cual el aspirante se registra como estudiante del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI, adquiriendo todos los derechos y obligaciones establecidos en el presente reglamento.

Artículo 4.-

Los aspirantes para ingresar al CENTRO UNIVERSITARIO INCRI estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento y la normatividad que, con relación al control escolar, establezca la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Artículo 5.-

Los aspirantes para ingresar al CENTRO UNIVERSITARIO INCRI deberán entregar la siguiente documentación digital:

I. Estudios de Licenciatura en Línea:

Acta de nacimiento (archivo digital legible).

En caso de ser extranjero, el documento debe estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen, y en su caso, traducido por un perito autorizado en México.

Certificado de bachillerato o equivalente (archivo digital legible).

Identificación oficial (archivo digital legible).

CURP (archivo digital legible).

Comprobante de domicilio (archivo digital legible).

En el caso de ser extranjero, copia digital del documento migratorio vigente que avale su estancia legal en el país y que le permita estudiar en territorio nacional.

II. Estudios de Diplomados en Línea:

Acta de nacimiento (archivo digital legible).

Certificado de estudios previos o comprobante de estudios relacionados con el área del diplomado (archivo digital legible).

Identificación oficial (archivo digital legible).

CURP (archivo digital legible).

Comprobante de domicilio (archivo digital legible).

Artículo 6.-

Con fundamento en el artículo 63 del Acuerdo Secretarial 17/11/17, el alumno que al momento de su inscripción no presente el documento de certificación correspondiente deberá entregar al CENTRO UNIVERSITARIO INCRI, bajo protesta de decir verdad, dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir del inicio del ciclo escolar.

DE LA PROMOCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 12.-

La promoción de los alumnos corresponde a la aprobación de las materias cursadas en el ciclo inmediato anterior.

Artículo 13.-

La reinscripción es el trámite que realizan los alumnos matriculados en el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI y estará sujeta a las disposiciones establecidas en este reglamento. Se realizará en las fechas programadas en el calendario oficial emitido por la institución.

Artículo 14.-

Al inicio de cada ciclo escolar, el estudiante deberá:

- I. Pagar la cuota de reinscripción correspondiente.
- II. Contar con el expediente escolar completo.
- III. No tener adeudos financieros o administrativos.
- IV. No tener suspendidos sus derechos escolares por la aplicación de alguna disposición contenida en el presente reglamento.

Artículo 15.-

Los alumnos regulares tienen derecho a reinscripción automática sin mediar trámites administrativos adicionales, siempre que cubran los aranceles correspondientes dentro de las fechas establecidas.

Artículo 16.-

La reinscripción de alumnos irregulares al siguiente ciclo escolar estará condicionada a aquellos estudiantes que, después de haber aplicado los exámenes extraordinarios, tengan como máximo 3 materias reprobadas.

Artículo 17.-

Cuando un alumno adeude materias del ciclo anterior, no podrá reinscribirse a aquellas materias del siguiente ciclo que estén seriadas con las asignaturas pendientes.

Artículo 18.-

Transcurridos los plazos y fechas establecidos para realizar el trámite de reinscripción, y el alumno no inicie o no concluya los tramites en las fechas señaladas, se entenderá que renuncia a su derecho de reinscripción y será dado de baja temporal de la institución.

Artículo 19.-

Los alumnos que tengan algún tipo de adeudo solo podrán reinscribirse con previa autorización especial del Rector.

DE LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS

Artículo 20.-

La duración mínima para completar los estudios sera la señalada en cada plan de estudios.

Artículo 21.-

La duración máxima para completar los estudios será dos veces la duración normal señalada en cada plan de estudios, contados a partir de la primera inscripción.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 22.-

Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI la formación académica correspondiente a cada plan de estudios.
- II. Ser tratados con respeto y dignidad por todas las autoridades del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.
- III. Participar en eventos organizados por el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.
- IV. Ejercer la libertad de expresión, siempre respetando los valores institucionales.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 23.-

Son obligaciones de los alumnos:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- II. Conducirse con respeto hacia el personal del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI y sus compañeros.
- III. Cubrir los requerimientos financieros y administrativos en forma puntual.
- IV. Dar cumplimiento íntegro a su respectivo plan de estudios.

CAPÍTULO IV

TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS Y EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO

Artículo 24.-

La baja de los alumnos puede ser:

- I. Temporal: Aplica para aquellos estudiantes que, por motivos personales, desean cancelar su registro escolar en el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI de manera provisional, con la posibilidad de retomar sus estudios desde donde los interrumpieron.

II. Definitiva: Aplica para aquellos estudiantes que, por motivos personales, deciden cancelar su registro escolar en el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI de manera permanente.

Artículo 25.-

Procedimiento para la Baja Temporal:

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Alumno(a):	a) Acude al Departamento de Gestión Escolar para solicitar el formato de baja.
2	Departamento de Gestión Escolar:	a) Entrega al alumno(a) el formato de baja b) Le informa que una vez requisitado el formato debe recabar las firmas de autorización en el siguiente orden: b.1) Director de Carrera. b.2) Director Académico. b.3) Departamento de Cobranza. b.4) Biblioteca b.5) Gestión Escolar.
3	Alumno(a):	a) Requisita el formato baja b) Acude a recabar las firmas de autorización en el orden establecido.
4	Director(a) de Carrera:	a) Atiende al alumno(a) y analiza el motivo por el cual desea darse de baja temporal. b) Le plantea opciones para que no abandone sus estudios. Si el alumno(a) acepta las opciones se cancela el formato de baja y el alumno(a) continúa con sus actividades normales. Si el alumno(a) decide continuar con la baja el director(a) firma el formato.
5	Director(a) Académico(a):	a) Atiende al alumno(a) y analiza el motivo de la baja temporal b) Le plantea alternativas para evitar la baja - Si el alumno(a) acepta se cancela el formato. - Si el alumno(a) insiste en la baja el Director(a) Académico(a) firma el formato.
6	Departamento de Cobranza:	Revisa si el alumno(a) tiene adeudos financieros. Si tiene adeudos informa al alumno(a) que debe cubrirlos antes de proceder. Si no tiene adeudos firma el formato.

7	Biblioteca:	Revisa si el alumno(a) tiene adeudos de materiales: - Si tiene adeudos informa al alumno(a) que debe cubrirlos. - Si no tiene adeudos firma el formato.
8	Departamento de Gestión Escolar:	a) Revisa que el formato esté debidamente requisitado por todas las áreas involucradas. Si falta alguna firma orienta al alumno(a) para completar el trámite. Si está completo procede a firmar el formato. b) Suspende temporalmente el registro del alumno en la plataforma del INCRI y notifica al Departamento de Control Escolar de la SEP.
9	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento.

Artículo 26.-

Procedimiento para la Baja Definitiva:

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Alumno(a):	a) Acude al Departamento de Gestión Escolar para solicitar el Formato de Baja.
2	Departamento de Gestión Escolar:	a) Entrega al alumno(a) Formato de Baja. b) Le informa que una vez requisitado el formato debe recabar las firmas de autorización en el siguiente orden: b.1) Director de Carrera. b.2) Director Académico. b.3) Departamento de Cobranza. b.4) Biblioteca. b.5) Gestión Escolar.
3	Alumno(a):	a) Requisita el formato de baja definitiva b) Acude a recabar las firmas de autorización en el orden establecido.

4	Director(a) de Carrera:	a) Atiende al alumno(a) y analiza el motivo por el cual desea darse de baja definitiva. b) Le plantea opciones para que no abandone sus estudios. - Si el alumno(a) acepta las opciones se cancela el formato de baja y el alumno(a) continúa con sus actividades normales. - Si el alumno(a) insiste en la baja el Director(a) firma el formato.
5	Director(a) Académico(a):	a) Atiende al alumno(a) y analiza el motivo de la baja definitiva. b) Le plantea alternativas para evitar la baja Si el alumno(a) acepta se cancela el formato. Si el alumno(a) insiste en la baja el Director(a) Académico(a) firma el formato.
6	Departamento de Cobranza:	Revisa si el alumno(a) tiene adeudos financieros: Si tiene adeudos informa al alumno(a) que debe cubrirlos antes de proceder. Si no tiene adeudos firma el formato.
7	Biblioteca:	Revisa si el alumno(a) tiene adeudos de materiales: Si tiene adeudos informa al alumno(a) que debe cubrirlos. Si no tiene adeudos firma el formato.
8	Departamento de Gestión Escolar:	a) Revisa que el formato esté debidamente requisitado por todas las áreas involucradas. Si falta alguna firma orienta al alumno(a) para completar el trámite. Si está completo procede a firmar el formato. b) Requisita el formato para la entrega de Documentos Escolares indicando el tipo de documento entregado y la fecha de entrega.
9	Alumno(a):	a) Recibe los documentos escolares. b) Firma de recibido anotando nombre fecha y hora en el formato para la entrega de Documentos Escolares.
10	Departamento de Gestión Escolar:	a) Archiva el expediente del alumno(a) en el archivo de bajas definitivas conservando copias simples de los documentos entregados y el formato para la entrega de Documentos Escolares firmado por el alumno(a). b) Notifica la baja al Departamento de Control Escolar de la SEP de acuerdo con la normatividad vigente.
11	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento.

CAPÍTULO V

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 26.-

La beca es un apoyo financiero destinado a los estudiantes que demuestren un buen desempeño académico y enfrenten situaciones económicas especiales que les dificulten cubrir adecuadamente el costo de su matrícula. Este beneficio tiene como propósito permitir que los alumnos puedan continuar o concluir sus estudios en el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.

Artículo 27.-

Con base en el Acuerdo Secretarial 17/11/17, el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI otorgará un mínimo de becas equivalente al 5% del total de alumnos inscritos en los planes de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por la secretaria de Educación Pública (SEP). El otorgamiento o renovación de las becas no estará condicionado a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario.

Artículo 28.-

El Departamento de Becas del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI será la instancia responsable de coordinar la aplicación de las becas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de apoyos financieros.

Artículo 29.-

El Departamento de Becas del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI emitirá y difundirá la Convocatoria para el Otorgamiento de Becas, la cual incluirá los siguientes apartados:

- I. Requisitos que deben cumplir los solicitantes.
- II. Tipos de beca disponibles.
- III. Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas.
- IV. Plazos, lugares y forma en que deben realizarse los tramites.

V. Procedimientos para realizar los estudios Socioeconómicos.

VI. Proceso de selección, asignación y notificación de resultados.

VII. Condiciones para la conservación, renovación o cancelación de las becas.

VIII. Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan la beca presenten su inconformidad.

Artículo 30.-

Los requisitos para el otorgamiento de becas son los siguientes:

I. Ser alumno regular inscrito en un plan y programa de estudios con RVOE.

II. Tener un promedio mínimo de 8.0 en el ciclo escolar inmediato anterior y no haber reprobado asignatura alguna en el mismo ciclo.

III. Presentar, de acuerdo con las bases de la convocatoria correspondiente, la solicitud de beca debidamente requisitada. Cualquier omisión voluntaria o falsedad en la información o documentación presentada dejará sin efecto la solicitud.

IV. En los casos de reingresos, haber sido alumno(a) regular en el ciclo escolar inmediato anterior.

V. Cursar la carga académica completa correspondiente al plan de estudios.

VI. No tener adeudos escolares, financieros, administrativos o en biblioteca.

VII. No tener adeudo de documentación pendiente.

VIII. Comprobar, en su caso, que por su situación socioeconómica requiere la beca para continuar o concluir sus estudios.

IX. Cumplir con la conducta y disciplina establecida en el presente reglamento escolar del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.

Artículo 31.-

Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los siguientes casos:

- I. Haber proporcionado información o documentación falsa para su obtención.
- II. No cumplir con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación válida.
- III. No mantener el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva.
- IV. Incurrir en conductas contrarias al reglamento escolar del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.
- V. Renunciar expresamente a los beneficios de la beca.
- VI. Suspender sus estudios.

Artículo 32.-

La beca se renovará cada ciclo escolar siempre que el alumno(a) cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Mantener un promedio mínimo de 8.0.
- II. No reprobado asignatura alguna en el ciclo escolar inmediato anterior.
- III. Conservar la carga académica completa del plan de estudios en el ciclo correspondiente.
- IV. No tener adeudos escolares, financieros, administrativos o en biblioteca.
- V. Haber presentado la solicitud correspondiente en tiempo y forma.

Artículo 33.-

Las becas asignadas no son transferibles a otras personas, programas académicos o instituciones.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE CURSAN UN PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CON RVOE

EVALUACIONES Y ACREDITACIONES ORDINARIAS

Artículo 34.-

El proceso de evaluación es integral y se basa en diversos criterios dependiendo de los objetivos de las asignaturas y del nivel académico. El resultado de la evaluación determinará si el estudiante acredita o no las asignaturas evaluadas.

Artículo 35.-

Las evaluaciones tienen como propósito:

- I. Que el profesor disponga de los elementos necesarios para valorar la eficiencia de su enseñanza y el aprendizaje del alumno.
- II. Que el estudiante conozca el nivel de logro alcanzado respecto a los objetivos de la asignatura y del programa académico que cursa.
- III. Que, mediante la calificación obtenida, se pueda dar testimonio oficial del aprendizaje del estudiante.

Artículo 36.-

La acreditación establece el procedimiento para la aprobación y reconocimiento oficial de una asignatura, cuatrimestre o semestre a través del cumplimiento de los criterios de evaluación. Este proceso garantiza la continuidad del historial académico del estudiante.

Artículo 37.-

Para tener derecho a examen final, el alumno deberá haber cumplido con un mínimo del 80% de asistencia al curso, considerando su participación en actividades virtuales y entregables digitales.

Artículo 38.-

Los profesores evaluarán el logro de los objetivos del aprendizaje de los estudiantes mediante:

- I. La apreciación de los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas durante el curso, demostradas en su participación en clases virtuales, ejercicios, prácticas y trabajos.
- II. Los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales aplicadas durante el ciclo escolar.

Artículo 39.-

El resultado de la evaluación será expresado en una escala de calificaciones de 5.0 a 10, utilizando números enteros. La calificación mínima aprobatoria para licenciaturas será de 7.0, y para posgrados será de 8.0.

En caso de calificaciones con decimales, se aplicará el siguiente redondeo:

- I. Menor a 6.0 → Se reporta como 5.
- II. De 6.0 a 6.4 → Se reporta como 6.
- III. De 6.5 a 7.4 → Se reporta como 7.
- IV. De 7.5 a 8.4 → Se reporta como 8.
- V. De 8.5 a 9.4 → Se reporta como 9.
- VI. De 9.5 a 10 → Se reporta como 10.

Artículo 40.-

El alumno tendrá tres oportunidades para acreditar cada asignatura sin causar baja definitiva de la institución.

Artículo 41.-

Los exámenes deberán aplicarse en las fechas programadas previamente. Si el alumno no presenta el examen en el periodo establecido, se le registrará una calificación de 0.0.

EVALUACIONES Y ACREDITACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 53.-

La evaluación extraordinaria es aquella que se realiza en periodos predeterminados para alumnos que no acreditaron una asignatura en los exámenes ordinarios finales.

Artículo 54.-

Las fechas para la aplicación de exámenes extraordinarios serán publicadas en el calendario oficial del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.

Artículo 55.-

Los exámenes extraordinarios serán elaborados por los profesores en los periodos señalados en el calendario escolar. Dichos exámenes serán escritos y estarán en concordancia con los contenidos programáticos autorizados.

Artículo 56.-

Todo alumno que al término del cuatrimestre quede reprobado en 4 materias o más, después de los exámenes extraordinarios, será dado de baja automáticamente.

Artículo 57.-

Todo alumno inscrito en alguna licenciatura del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI que acumule 14 exámenes extraordinarios será dado de baja definitivamente.

REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Artículo 69.-

La movilidad estudiantil comprende los procesos mediante los cuales el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI permite que sus estudiantes realicen estancias académicas temporales en instituciones educativas nacionales o internacionales con las que exista un convenio de intercambio.

Artículo 70.-

La estancia académica puede ser corta o abarcar un ciclo escolar completo, con la finalidad de cursar asignaturas, realizar investigaciones o participar en prácticas profesionales.

Artículo 71.-

El área de vinculación del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI será la responsable de tramitar el intercambio de estudiantes ante universidades nacionales e internacionales.

Artículo 72.-

Para participar en programas de movilidad estudiantil, el alumno deberá informarlo por escrito al departamento de vinculación del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno regular inscrito en un programa de licenciatura en línea.
- II. Haber cubierto al menos el 35% de los créditos del programa educativo en el que se encuentre inscrito.
- III. No tener notas de demerito por incumplimiento del reglamento escolar.
- IV. Comprobar el nivel de idioma requerido por el programa destino.
- V. Cumplir con los requisitos específicos del programa destino.

Artículo 73.-

El alumno en intercambio académico conservará su estatus de alumno activo del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI, con los mismos derechos y obligaciones, incluyendo el pago de colegiaturas.

Artículo 74.-

La revalidación de los estudios realizados durante el intercambio será determinada por la Dirección Académica del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI .

CAPÍTULO VIII

REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y, EN SU CASO, PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS APLICABLES

Artículo 75.-

La prestación del servicio social es un requisito obligatorio para obtener el título de licenciatura.

Artículo 76.-

De acuerdo con la normatividad vigente, se harán excepciones para profesionistas mayores de 60 años, aquellos con enfermedades graves o quienes presten servicios a la Federación, Estado o Municipio.

Artículo 77.-

El alumno podrá iniciar su servicio social una vez que haya cubierto al menos el 70% de los créditos de su licenciatura.

Artículo 78.-

El servicio social tendrá una duración de 480 horas y deberá realizarse en un plazo no menor a 6 meses ni mayor a 2 años.

Artículo 79.-

El servicio social solo podrá efectuarse en programas autorizados por el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI. Si el alumno no se presenta en el lugar asignado, deberá esperar la siguiente promoción del programa.

Artículo 80.-

Si el programa es cancelado o suspendido por causas no imputables al prestador, el Departamento de Servicio Social podrá autorizar su incorporación a otro programa, contabilizando las horas ya dedicadas.

Artículo 81.-

Al finalizar el servicio social, el alumno deberá presentar un informe final que incluya:

- I. Datos generales y matricula del prestador.
- II. Lugar y periodo de realización.
- III. Actividades realizadas y metas alcanzadas.
- IV. Resultados y conclusiones.

Artículo 82

El informe final del Servicio Social será individual y contendrá, al menos, lo siguiente:

- I. Datos generales y matricula del prestador.
- II. Lugar y periodo de realización.
- III. Plantel.
- IV. La carrera que cursa o haya cursado.
- V. Nombre del programa en el que participó.
- VI. En su caso, nombre del asesor.
- VII. Introducción.
- VIII. Objetivos generales y específicos.
- IX. Metodología utilizada.
- X. Actividades realizadas.
- XI. Objetivos y metas alcanzadas.
- XII. Resultados y conclusiones.
- XIII. Recomendaciones.

Artículo 83

Los prestadores de Servicios Sociales asignados a cualquiera de los programas recibirán del titular de la dependencia donde presten su servicio una constancia que acredite la conclusión de la carga horaria asignada y las actividades encomendadas,

que entregarán al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales para la expedición del certificado de Terminación del Servicio Social.

Artículo 84

Serán derechos de los prestadores de servicios sociales:

- I. Recibir información sobre el programa de Servicio Social al que ha sido asignado.
- II. Recibir asesoría para el desempeño adecuado de su Servicio Social.
- III. Disponer, por parte de la institución en la que presta su Servicio Social, de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Expresar, por escrito, sus puntos de vista en relación con el Servicio Social que prestan, ante las autoridades encargadas del Servicio Social del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.
- V. Gozar de hasta 2 (dos) permisos debidamente justificados y no consecutivos de 3 (tres) días para ausentarse del Servicio Social, siempre que ello no afecte las actividades bajo su responsabilidad.
- VI. Presentar pruebas médicas, expedidas por una institución de salud pública, en caso de accidente, enfermedad o embarazo, a fin de justificar su ausencia en el lugar donde prestan su Servicio Social.
- VII. Solicitar, a la Dirección de Servicio Social y Cualificación, su baja temporal o definitiva del servicio, por circunstancias plenamente justificadas.
- VIII. Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al finalizar el mismo.

Artículo 85

Las obligaciones del prestador del Servicio Social serán las siguientes:

- I. Dar cumplimiento al presente Reglamento, así como a las disposiciones que expidan las autoridades competentes en materia de Servicio Social.
- II. Cumplir con todos los procedimientos administrativos para la realización y acreditación del Servicio Social.

- III. Inscribirse en programas de servicio social previamente aprobados por la autoridad competente.
- IV. Presentarse en el lugar donde fue asignado, dentro de los siete días calendario siguientes a la entrega de su cargo de comisión.
- V. Asistir a los lugares o centros de afiliación que previamente se le asignen para prestar su Servicio Social.
- VI. Cumplir con las actividades que se le asignen, dentro de las horas y días que establezca su oficina de comisiones.
- VII. Cumplir con las normas de la institución receptora.
- VIII. Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que se le encomienden.
- IX. Ser responsable del uso adecuado del material y equipo que utilice durante sus actividades.
- X. Cumplir con dedicación y puntualidad las actividades relacionadas con el Servicio Social, actuando siempre como alumnos dignos del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.
- XI. Cuidar la imagen del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI, comportándose con respeto, honestidad y profesionalismo durante la prestación del Servicio Social.
- XII. Asistir a eventos de apoyo a los programas de Servicio Social convocados por autoridades universitarias.
- XIII. Elaborar al finalizar la prestación del Servicio Social, un informe de las actividades realizadas.
- XIV. Participar en actividades formativas previas a la prestación del Servicio Social, cuando los programas así lo requieran.
- XV. Las demás señaladas por el reglamento de la secretaria de educación pública.

Artículo 86

El incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de los prestadores de Servicio Social dará lugar a las siguientes sanciones, como medidas administrativas

de carácter correctivo: amonestación, apercibimiento, baja del programa con o sin cancelación del tiempo acumulado.

Artículo 87

Los destinatarios de los prestadores de Servicios Sociales podrán aplicar la amonestación en privado, la amonestación por escrito y solicitar la cancelación del programa del prestador al Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Artículo 88

Los estudiantes que, sin causa justificada comprobada, se nieguen y se resistan a prestar el Servicio Social, serán sancionados de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 89

El Prestador del Servicio Social será removido del programa en el que este asignado, cuando:

- I. No se presente a realizar su Servicio Social en la fecha indicada en el oficio de asignación.
- II. Renuncie a prestar el Servicio Social.
- III. Acumule, durante la prestación del Servicio Social, 3 (tres) faltas consecutivas o 5 (cinco) faltas alternas, sin causa justificada.
- IV. No cumpla con las actividades asignadas, según lo acordado o establecido en la oficina de la Comisión.
- V. Abandone o deje inconclusas injustificadamente las actividades del programa.
- VI. En el caso de que así lo determine una autoridad universitaria competente, como sanción.

CAPÍTULO IX

REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 90.-

Para iniciar el Proceso de Titulación para el nivel Licenciatura, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Aprobar todas las asignaturas y créditos establecidos en el Plan y Programa de Estudios correspondiente.
- II. Haber prestado el Servicio Social obligatorio y Practicas Profesionales de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente.
- III. Presentar constancia de TOEFL con un puntaje mínimo de 500 puntos.
- IV. Tener cubiertos en su totalidad el pago de aranceles tanto en las mensualidades, reinscripciones, extraordinarios o algún otro que se haya generado de la prestación de algún servicio por parte de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.
- V. Cubrir el pago de aranceles vigentes por concepto de tramites de Titulación.

Artículo 91.-

El Proceso de Obtención de Título para nivel de Licenciatura contempla las siguientes etapas:

- I. Elección de la opción de titulación, mediante el formato correspondiente.
- II. La Dirección de Carrera aprobará y autorizará la opción de titulación.
- III. El alumno deberá cumplir con los requisitos de la opción autorizada.
- IV. Realizar el pago de la opción autorizada.
- V. Presentación del examen profesional y/o la toma de protesta correspondiente.

Artículo 92.-

Es obligación del Egresado al iniciar su proceso de Titulación, concluirlo satisfactoriamente hasta haber obtenido el Título y la Cédula Profesional.

Artículo 93.-

Es responsabilidad del Titulado, realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Profesiones para que, al cumplir con los requisitos establecidos por esta, le sea expedida la Cédula Profesional Federal.

Artículo 94.-

En caso de que el Sustentante de cualquier modalidad de Titulación la suspenda, no podrá solicitar la aprobación de otra antes de 6 (seis) meses. El alumno que repruebe su examen de grado se podrá presentarse nuevamente, una vez que hayan transcurrido 6 (seis) meses a partir de su celebración.

Artículo 95.-

Toda titulación requerirá de la autorización previa del Departamento de Gestión Escolar a través del Departamento de Titulación, el cual revisará la documentación respectiva de los interesados.

Artículo 96.-

Para efectos de este reglamento, se entiende por modalidad de titulación la opción de obtener el título, que permite al estudiante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su ejercicio profesional. Las modalidades de calificación corresponden a las siguientes opciones:

A) LICENCIATURA:

I. ESTUDIOS DE POSGRADO, que cuenten con validez oficial en la República Mexicana, los cuales deberán avalar al menos el 50% de créditos aprobados del plan de estudios del posgrado con calificaciones mínimas de 8 (ocho).

II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS. El título se puede obtener mediante la aprobación de un examen general de conocimientos presentados por los graduados de un programa académico.

El examen será escrito y oral y debe ser apoyado ante un jurado que este integrado con al menos tres sinodales.

Los miembros del jurado elaborarán un informe sobre las preguntas y problemas que se plantearon a cada sustentante.

Estos informes, así como los exámenes que se presenten por escrito, deben ser conservados por CENTRO UNIVERSITARIO INCRI durante un periodo no inferior a seis meses.

III. POR PROMEDIO GENERAL: 9.5 durante toda la carrera, y no tener ninguna materia acreditada por medio de examen extraordinario.

IV. POR AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS: La titulación por Ampliación de conocimientos permite que el alumno que haya aprobado satisfactoriamente todas y cada una de las materias de los programas del plan de estudios autorizados por la autoridad educativa competente, profundice en conocimientos en algunas áreas disciplinarias de su carrera, para lo cual puede inscribirse a alguno de los diplomados de educación continua, impartidos por CENTRO UNIVERSITARIO INCRI y diseñados para este fin.

V. POR TITULACIÓN: Para acceder a esta opción de titulación, el alumno deberá solicitarlo por escrito, debiendo cubrir los siguientes aspectos:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Nombre del sustentante.
- c) Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
- d) Nombre del diplomado que desea cursar.
- e) Al final del diplomado el alumno deberá presentar un PROYECTO EMPRENDEDOR que atienda un problema de forma innovadora, a través de una ventaja competitiva o comparativa; debiendo:
- f) Presentar una réplica ante el jurado calificador.

B) MAESTRÍA:

I. TESIS. Trabajo de investigación elaborado de manera individual o colectiva (con un máximo de dos participantes).

II. ESTUDIOS DE DOCTORADO, que cuenten con validez oficial en la República Mexicana, los cuales deberán avalar al menos el 50% de créditos aprobados del plan de estudios del posgrado con calificaciones mínimas de 8 (ocho).

III. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS. El título se puede obtener mediante la aprobación de un examen general de conocimientos presentados por los graduados de un programa académico

El examen será escrito y oral y debe ser apoyado ante un jurado que esté integrado con al menos tres sinodales.

Los miembros del jurado elaborarán un informe sobre las preguntas y problemas que se plantearon a cada sustentante.

Estos informes, así como los exámenes que se presenten por escrito, deben ser conservados por CENTRO UNIVERSITARIO INCRI durante un periodo no inferior a seis meses.

IV. POR AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS: La titulación por ampliación de conocimientos permite que el alumno que haya aprobado satisfactoriamente todas y cada una de las materias de los programas del plan de estudios autorizados por la autoridad educativa competente, profundice en conocimientos en algunas áreas disciplinarias de su carrera, para lo cual puede inscribirse a alguno de los diplomados de educación continua, impartidos por CENTRO UNIVERSITARIO INCRI y diseñados para este fin.

Para acceder a esta opción de titulación, el alumno deberá solicitarlo por escrito, debiendo cubrir los siguientes aspectos:

g) Nombre de la Institución.

h) Nombre del sustentante.

i) Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.

j) Nombre del diplomado que desea cursar.

k) Al final del diplomado el alumno deberá presentar un informe sobre los contenidos del diplomado, debiendo:

l) En ambos casos se deberá presentar una réplica ante el jurado calificador.

C) DOCTORADO:

I. TESIS. Trabajo de investigación elaborado de manera individual o colectiva (con un máximo de dos participantes).

Artículo 97.-

El Comité de Titulación, estará conformado por:

I. Un Presidente, que será designado por la Junta Directiva de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.

II. Un Secretario, que será designado por la Junta Directiva de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.

III. Un Vocal, que será designado por la Junta Directiva de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.

Artículo 98.-

Los integrantes de los comités de Titulación deberán tener como mínimo un año de antigüedad al servicio de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI, así como poseer Título Profesional del nivel educativo.

Artículo 99.-

El Director o Coordinador de Carrera, es el responsable de autorizar la Modalidad de Titulación que los pasantes soliciten.

Artículo 100.-

Las demás disposiciones referentes a los procesos de Titulación y las modificaciones al presente Reglamento, quedan a criterio y determinación de los Comités de Titulación para cada una de las carreras y el Consejo Universitario de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.

Artículo 101.-

El examen recepcional es un acto solemne que se realizará en forma individual o grupal, según corresponda, en la fecha y hora que señale la autoridad correspondiente.

Artículo 102.-

Los requisitos que deberán cubrir los alumnos para poder presentar el examen serán los siguientes:

- I. Haber cubierto el 100% de los créditos establecidos en el plan de estudios.
- II. En el caso de estudios de licenciatura, haber cumplido con el servicio social y prácticas profesionales correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable.
- III. Cumplir con lo relativo al trabajo sustento del examen recepcional, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento o las normas complementarias.
- IV. No tener adeudos en biblioteca y/o contabilidad.

Artículo 103.-

El resultado del examen de titulación puede ser:

- I. Aprobado con Mención Honorífica.
- II. Aprobado por Unanimidad.
- III. Aprobado.
- IV. Suspendido.

Artículo 104.-

Son requisitos para obtener la Mención Honorífica:

- I. Tener un promedio general mínimo de 9.5 (nueve punto cinco) en el programa académico correspondiente.
- II. No haber acreditado ninguna materia por medio de exámenes extraordinarios a lo largo de los estudios.

III. El trabajo de investigación deberá ser de alta calidad académica. En el caso de optar por la realización de estudios de posgrado, el egresado deberá contar con un promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero) en el posgrado cursado.

IV. Que la réplica en el examen sea de excepcional calidad.

V. Que el jurado la otorgue por unanimidad.

Artículo 105.-

En caso de que el resultado del examen sea suspendido, este se podrá solicitar nuevamente, y en un máximo de dos ocasiones, en un periodo no menor de seis meses a partir de la fecha de la suspensión; debiendo hacer nuevamente el registro y pago correspondiente para el trámite de titulación.

Artículo 106.-

En todos los casos, el jurado elaborará un acta donde se especifique el resultado del examen.

Artículo 107.-

En caso de que no se integre el jurado autorizado para la celebración de un examen recepcional, se suspenderá el acto y podrá solicitarse una nueva fecha de examen. El nuevo examen será celebrado al menos 30 días después de la fecha inicial y deberá ser autorizado nuevamente por la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO X

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, Y DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS, SEGÚN CORRESPONDA

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES

Artículo 108.-

El CENTRO UNIVERSITARIO INCRI, emitirá un certificado que avale los estudios cursados por el alumno en un programa académico de manera total o parcial.

Artículo 109.-

Requisitos para tramitar el certificado total de estudios:

- I. Haber cubierto el 100% de los créditos del programa educativo inscrito y no tener ningún adeudo con la Institución.
- II. Llenar la solicitud para el trámite de emisión del certificado total de estudios.
- III. Cubrir el pago correspondiente.
- IV. Acta de nacimiento original.
- V. Certificado de Bachillerato original.
- VI. CURP copia.
- VII. 4 fotografías tamaño credencial blanco y negro con ropa clara y en papel mate.

Artículo 110.-

Requisitos para tramitar el certificado parcial de estudios:

- I. Haber concluido el cuatrimestre inmediato anterior del programa educativo inscrito y no tener ningún adeudo con la Institución.
- II. Baja definitiva tramitada ante el departamento de Control Escolar del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.
- III. Llenar la solicitud para el trámite de emisión del certificado parcial de estudios.
- IV. Cubrir el pago correspondiente.
- V. Acta de nacimiento original.
- VI. Certificado de Bachillerato original.
- VII. CURP copia.
- VIII. 4 fotografías tamaño credencial blanco y negro con ropa clara y en papel mate.

Artículo 111.-

Para el retiro del certificado parcial o total de estudios, el interesado deberá presentar copia del pago del trámite e identificación oficial vigente. En caso de que el retiro lo realice un familiar directo del interesado, deberá presentar carta poder

anexando copia de identificación oficial del interesado, así como de la persona que realiza el retiro del documento.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS, SEGÚN CORRESPONDA

Artículo 112.-

EL CENTRO UNIVERSITARIO INCRI , expedirá el Título, Diploma o Grado, según corresponda, a los alumnos que hayan cumplido con los tramites de Titulación y hayan aprobado el examen Profesional.

Artículo 113.-

Requisitos para tramitar el Título de Licenciatura:

- I. Cubrir satisfactoriamente con todas las etapas de la opción de titulación elegida y no tener ningún adeudo con la Institución.
- II. Certificado Total de Estudios de Licenciatura.
- III. Constancia de Liberación del Servicio Social.
- IV. Acta de examen profesional.
- V. Acta de nacimiento original.
- VI. CURP copia.
- VII. Cubrir el pago correspondiente.
- VIII. 6 fotografías tamaño título en blanco y negro en papel mate.

Artículo 114.-

Requisitos para tramitar el Diploma o Grado:

- I. Cubrir satisfactoriamente con todas las etapas de la opción de titulación elegida y no tener ningún adeudo con la Institución.
- II. Certificado Total de Estudios.

III. Acta de examen de Grado.

IV. Acta de nacimiento original.

V. CURP copia.

VI. Cédula Profesional copia.

VII. Título Profesional copia.

VIII. Cubrir el pago correspondiente.

IX. 6 fotografías tamaño título en blanco y negro en papel mate.

CAPÍTULO XI

INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR

Artículo 116.-

El orden jerárquico de las instancias competentes del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI para recibir y atender las quejas presentadas por las estudiantes derivadas de la prestación del servicio educativo son las siguientes:

I. Director de Carrera.

II. Director Académico.

III. Rector.

IV. Consejo Académico.

Artículo 117.-

El alumno tiene derecho a reportar su inconformidad sobre el servicio recibido, de primera instancia con el Director de Carrera, y en segunda instancia con el Director Académico, quienes intervendrán para aclarar la situación y proceder con base en el presente Reglamento para dar solución a la queja planteada. De no resolverse en estas instancias, la queja deberá presentarse ante el Rector y/o Consejo Universitario.

CAPÍTULO XII

INFRACCIONES, INCLUYENDO CASOS DE ACOSO ESCOLAR, ACOSO SEXUAL O PLAGIO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE IMPONDRÁN EN CADA CASO, ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. ASIMISMO, SE DEBERÁ PREVER QUE ANTE LA EXISTENCIA DE UN POSIBLE HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO EL PARTICULAR REALIZARÁ LAS ACCIONES QUE RESULTEN PROCEDENTES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y AVISARÁ A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL

Artículo 118.-

Los miembros integrantes de la Comunidad Educativa del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI están obligados a cumplir el presente Reglamento, y las normas complementarias que de él se deriven.

Artículo 119.-

Se consideran causas de responsabilidad grave aplicables a todos los miembros de la Institución las siguientes:

I. La realización de actividades que se antepongan a los principios filosóficos del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI .

II. La discriminación por razones de ideología o personales, contra cualquier miembro de la comunidad estudiantil.

III. La utilización de las instalaciones de la Institución para fines distintos a los que están destinadas.

IV. Ingerir alcohol en cualquiera de sus presentaciones, consumir estupefacientes, psicofármacos, o inhalarlos, así como comercializarlos dentro de las instalaciones del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.

V. Acudir al CENTRO UNIVERSITARIO INCRI en estado de ebriedad o bajo el efecto de un estupefaciente, psicotrópicos o inhalante; proporcionar o comercializar cualquiera de estos en las instalaciones de la institución.

VI. Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la institución.

VII. Falsificar cualquier tipo de documentación escolar.

VIII. Queda PROHIBIDO fumar en cualquier área dentro de la institución, de conformidad con lo estipulado en la Ley General para el Control del Tabaco.

Artículo 120.-

Las sanciones que se impondrán a los alumnos serán:

I. Amonestación.

II. Suspensión.

III. Expulsión definitiva de la Institución.

Artículo 121.-

Todo alumno que esté sujeto a alguna sanción disciplinaria solo podrá inscribirse al ciclo subsiguiente, en su calidad de “inscripción condicionada”; debiendo firmar al momento de su registro una carta compromiso, en la que se compromete a guardar y hacer guardar este ordenamiento.

Artículo 122.-

El alumno(a) podría causar baja definitiva por alguna de las siguientes causas:

I. Por voluntad propia.

II. Por insuficiencia académica.

III. Por conducta académica inadecuada, incluyendo los casos de acoso escolar y acoso sexual:

a) Atentar dentro del recinto escolar contra las buenas costumbres.

b) Introducir, usar y/o vender enervantes, narcóticos, psicotrópicos o ingerir bebidas embriagantes, dentro de la Institución o presentarse al mismo bajo los efectos de estas sustancias.

- c) Atentar contra las instalaciones y equipo del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI, contra las personas o bienes de las autoridades, del personal, de los profesores, de los alumnos y de los visitantes.
 - d) Faltar al respeto gravemente a la propia institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa: autoridades, administrativos, maestros, empleados, alumnos y visitantes.
 - e) Alterar o interrumpir por cualquier medio las actividades académicas, administrativas y en general las oficiales programadas por el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.
 - f) Alterar o falsificar documentos escolares y otros documentos oficiales del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI.
 - g) Ingresar o utilizar documentación falsa en su contenido o apócrifa.
 - h) Presentar comprobantes de pago falsos.
 - i) No devolver los libros que le hayan sido prestados por la Biblioteca.
 - j) Sustraer sin previo consentimiento o robar material propiedad del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI o de terceros.
 - k) No cumplir cualquier disposición del presente Reglamento Escolar, Normas, Reglamentos y Manuales.
- IV. En los casos de plagio académico cometido por el alumno(a) en la elaboración de la tesis para la obtención del Título, Diploma o Grado Académico, se cancelará dicho proceso y el Comité emitirá su resolución con base en este Reglamento Escolar.
- V. Por incumplimiento a las obligaciones financiero-administrativas.
- VI. Por impedimento especial.
- VII. Por abandonar el Plan de Estudios.

Artículo 123.-

Las responsabilidades no consideradas en este reglamento serán determinadas y sancionadas según sea el caso por el Consejo Académico.

CAPÍTULO XIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EL PLANTEL PROMOVERÁ LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE ÉSTE ENTRE LOS ALUMNOS

Artículo 124.-

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la autorización de este por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 125.-

El presente Reglamento se difundirá a la comunidad estudiantil a través de la página web del CENTRO UNIVERSITARIO INCRI , en el siguiente enlace:

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1.-

Cuando un alumno quiera darse de baja temporal o definitiva, tendrá que firmar un documento en el que se acredita la fecha del inicio de la Baja para que, a partir de ese momento, se congele su cuenta y salde sus adeudos anteriores. Si no cumple con este requisito, se le acumularán los adeudos y tendrá que pagarlos.

Artículo 2.-

El acumulado de las bajas temporales puede ser solo por un lapso no mayor a 2 (dos) años, a partir del cual será causa de baja definitiva, quedando el CENTRO UNIVERSITARIO INCRI libre de toda responsabilidad.

Artículo 3.-

La fecha de pago de las mensualidades es el día primero de cada mes, teniendo como fecha límite para pagar sin los recargos acumulados hasta ese momento, el día 5 de cada mes. A partir de esta fecha se generan los recargos que correspondan. En el caso de la Reinscripción, la fecha de pago es la que se señale en el calendario escolar vigente, posterior a esa fecha se generan los recargos correspondientes. La fecha límite de pago en el caso de la Inscripción es antes y hasta el día primero del mes en que inicia el semestre y/o cuatrimestre.

Artículo 4.-

En el caso de que ocurra un cambio en los planes de estudio de licenciatura, los estudiantes del anterior plan que no concluyan sus estudios a más tardar con la última generación del plan en liquidación dispondrán de un plazo máximo de dos años para acreditar las asignaturas que tengan pendientes, de lo contrario se les incorporará en la carrera equivalente del nuevo plan.

Artículo 5.-

El CENTRO UNIVERSITARIO INCRI cuenta con el aviso de privacidad para proteger los datos de los alumnos y docentes, así como administrativos.

Artículo 6.-

El desconocimiento del presente Reglamento por parte de la comunidad educativa, así como de todos los que están obligados a observarlo, no exime de su cumplimiento y/o aplicación.

Artículo 7.-

Si el aspirante, por cualquier circunstancia, no ingresa o decide no cursar el plan de estudios para el cual se inscribió, no se le reintegrará el costo de la inscripción, salvo que el Plan de Estudios que eligió no se apertura debido a no alcanzar el mínimo de 15 alumnos inscritos, esto sin responsabilidad para la Institución.

Artículo 8.-

Los casos no previstos en el presente Reglamento Escolar serán resueltos por el Consejo Universitario, según sea el caso.

ANEXO 1: AVISO DE PRIVACIDAD

CENTRO UNIVERSITARIO INCRI (en lo sucesivo "LA INSTITUCIÓN"), con domicilio en [Insertar domicilio oficial de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI], en cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, se compromete a proteger y salvaguardar los datos personales de alumnos, exalumnos, docentes, personal administrativo, proveedores y cualquier persona vinculada con sus servicios académicos y administrativos.

Este Aviso de Privacidad tiene como objetivo informar sobre el tratamiento de los datos personales y sensibles que se recopilan, así como los derechos de los titulares respecto al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos.

Política de Privacidad

La finalidad de esta política es asegurar la privacidad de los datos proporcionados por estudiantes, exalumnos, colaboradores, proveedores y cualquier persona vinculada con los servicios académicos o administrativos de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI .

El uso de los servicios, productos o el acceso a este sitio web implica la aceptación expresa de la captura, uso, transferencia y almacenamiento de la información personal y sensible, conforme a los términos aquí establecidos. En caso de no estar de acuerdo con estos términos, no deberá proporcionarse información personal alguna.

Finalidad del Tratamiento de Datos

CENTRO UNIVERSITARIO INCRI es responsable del tratamiento de sus datos personales y sensibles, los cuales pueden incluir información de identificación, laboral, familiar, académica, económica, migratoria, ideológica, psicológica, medica, entre otros, siempre observando los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, calidad y proporcionalidad.

Tratamientos académicos Generales

Los siguientes tratamientos aplican a aspirantes, alumnos, exalumnos y egresados:

Inscripción, reinscripción y control escolar.

Servicios académicos presenciales, a distancia o mixtos.

Movilidad académica nacional e internacional.

participación en eventos académicos, culturales, deportivos o sociales.

Emisión de certificados, títulos y documentos oficiales.

Servicios de biblioteca, plataformas digitales y evaluaciones.

Transferencia de datos a terceros relacionados con convenios institucionales.

Tratamientos Administrativos Generales

Estos tratamientos aplican a docentes, personal administrativo, visitantes y proveedores:

contratación, capacitación y evaluación de personal.

Protocolos de seguridad y monitoreo mediante cámaras y dispositivos electrónicos.

difusión de promociones, eventos y beneficios institucionales.

Constatación y verificación de antecedentes académicos o laborales.

Integración de expedientes médicos, clínicos o de salud ocupacional.

Transferencia de Datos

CENTRO UNIVERSITARIO INCRI podrá transferir datos personales a terceros relacionados con la prestación de servicios académicos y administrativos, siempre que sea necesario para cumplir con las finalidades descritas en este aviso. Dichas transferencias se realizarán bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad.

Derechos de los Titulares

Cualquier titular o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) respecto a sus datos personales. Para

ello, deberá enviar una solicitud por correo electrónico a: [Insertar correo general de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI] .

La solicitud deberá incluir:

Nombre del titular y medio para recibir respuesta.

Documentos que acrediten la identidad o representación legal.

Descripción clara de los datos respecto a los cuales se ejerce el derecho.

Cualquier otro documento que facilite la localización de los datos.

CENTRO UNIVERSITARIO INCRI responderá a la solicitud dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción, comunicando la determinación adoptada.

Limitaciones al Ejercicio de Derechos

CENTRO UNIVERSITARIO INCRI podrá negar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en los siguientes casos:

Cuando el solicitante no sea el titular o no esté debidamente acreditado.

Cuando los datos no se encuentren en las bases de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI .

Cuando exista un impedimento legal o resolución judicial que restrinja el acceso.

Cuando los datos sean necesarios para cumplir obligaciones legales o contractuales.

Modificaciones al Aviso de Privacidad

CENTRO UNIVERSITARIO INCRI se reserva el derecho de modificar este Aviso de Privacidad en cualquier momento, ya sea por cambios en la legislación aplicable o por la incorporación de nuevos servicios. Las actualizaciones estarán disponibles en el siguiente enlace: [Insertar web oficial de CENTRO UNIVERSITARIO INCRI] .

Al proporcionar sus datos personales, el titular acepta haber leído, entendido y aceptado los términos aquí expuestos.

Fecha de creación del Aviso de Privacidad: 1 mayo 2025