

Servicios Escolares

Guía estudiantil

Agosto 2025

Introducción

El presente documento tiene las siguientes finalidades:

- Dar a conocer el área de Servicios Escolares, su función, los servicios y trámites que se llevan a cabo desde dicha área.
- Informar sobre los servicios y trámites institucionales que prestan otras áreas de la Universidad, relacionadas con los procesos escolares.
- Enfatizar aspectos del Reglamento general de alumnos que son de relevancia para los estudiantes en su relación con la comunidad universitaria y su trayectoria escolar en la institución.

Índice

Quiénes somos	<u>1</u>
Ecosistema tecnológico:	<u>4</u>
• <i>Micrositio</i>	<u>5</u>
• <i>Cuenta de Facebook</i>	<u>8</u>
• <i>Correo institucional</i>	<u>9</u>
• <i>Google Workspace</i>	<u>10</u>
• <i>iCECC</i>	<u>11</u>
Expediente escolar:	<u>13</u>
• <i>Licenciatura</i>	<u>13</u>
• <i>Posgrado</i>	<u>15</u>
Trámites escolares	<u>18</u>
Acreditación de materias	<u>19</u>
Inasistencias y justificantes	<u>22</u>
Reinscripciones	<u>25</u>
Equivalencia de estudios	<u>27</u>
Revalidación de estudios	<u>27</u>
Pagos en línea	<u>28</u>
Bajas	<u>29</u>

Régimen convivencial	<u>31</u>
• <i>Clasificación de faltas</i>	<u>32</u>
• <i>Faltas leves</i>	<u>33</u>
• <i>Faltas graves</i>	<u>34</u>
• <i>Faltas muy graves</i>	<u>35</u>
• <i>Sanciones y su aplicación</i>	<u>37</u>
Quejas, denuncias e inconformidades:	<u>39</u>
• <i>Retroalimentación</i>	<u>39</u>
• <i>Revisión</i>	<u>39</u>
• <i>Comité de Inconformidad</i>	<u>40</u>
• <i>Prevención de la violencia</i>	<u>41</u>
• <i>Programa de Integridad</i>	<u>43</u>
Contáctanos	<u>44</u>

Quiénes somos

La Universidad Cristóbal Colón pone a disposición de los alumnos el área de Servicios Escolares, la cual registra, administra y certifica la información académica desde la inscripción, hasta el término de los estudios académicos.

Al servicio de la comunidad educativa podrán encontrar a los Auxiliares Académicas y Encargados de Servicio Social y Titulación, que atienden los diversos trámites escolares del área:



Campus Torrente Viver

Horario de atención:

Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

Sábado de 8:00 a 13:00 horas.

Minerva Moncerrat Meléndez González

Correo: mmelendez@ucc.mx

Teléfono: 2299232950 Ext. 5806

Auxiliar Académica de las licenciaturas:

- Actuaría.
- Arquitectura.
- Arquitectura de Interiores y Habitabilidad.
- Ciencias de la Educación.
- Comunicación y Entornos Digitales.
- Diseño y Producción Digital.
- Idiomas e Idiomas, Área Inglés.
- Psicología.
- Publicidad y Mercadotecnia Digital.

Martha Alicia Ochoa León

Correo: ochoam@ucc.mx

Teléfono: 2299232950 Ext. 5141

Auxiliar Académica de las licenciaturas:

- Derecho.
- Ing. en Sistemas Computacionales.
- Ing. en Telecomunicaciones y Sistemas Eléctricos.
- Ing. Industrial.
- Ing. Mecatrónica.
- Ing. Biónica.
- Ing. Petrolera.



Román Íñiguez Criollo

Correo: riniguez@ucc.mx

Teléfono: 2299232950 Ext. 5104

Auxiliar Académico de las licenciaturas mixtas ejecutivas y posgrados:

- Licenciaturas en Administración.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Ingeniería Industrial.
- Licenciatura en Ciencias de la Educación.
- Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.
- Licenciatura en Red Logística y Transporte.
- Maestrías del área de Derecho, Educación, Exactas, Ingenierías y Arquitectura
- Doctorados en Derecho, Educación e Ingeniería en Tecnologías Emergentes.

Edgar Díaz Miranda

Encargado de Servicio Social y Titulación

Campus Torrente Viver

Correo: ediaz@ucc.mx

Teléfono: 2299232950 Ext. 5915



Campus Calasanz

Horario de atención:

Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

Sábado de 8:00 a 13:00 horas.

Marcela Aurora Espinosa López

Correo: marcelae@ucc.mx

Teléfono: 2299232950 Ext. 6231

Auxiliar Académica de las licenciaturas y posgrados:

- Licenciatura en Mercados y Negocios Internacionales.
- Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.
- Maestrías del área Económico-Administrativa y área de la Salud.
- Doctorado en Ciencias Administrativas y Ciencias de la Administración.

Esperanza Olmos Hernández

Correo: eolmos@ucc.mx

Teléfono: 2299232950 Ext. 6229

Auxiliar Académica de las licenciaturas:

- Médico Cirujano.
- Nutrición y Ciencia de los Alimentos.
- Economía.
- Contaduría y Finanzas.

Anabel Ariana Cruz Olmos

Encargada de Servicio Social y Titulación, Campus Calasanz

Correo: acruz@ucc.mx

Teléfono: 2299232950 Ext.6291

Ecosistema tecnológico



En este apartado se presentan las principales herramientas, plataformas e infraestructura digital, que conforman el ecosistema tecnológico de la Universidad, por medio del cual el área de Servicios Escolares y algunas otras áreas, difunde e informa a la comunidad universitaria aspecto formales y oficiales.

Asimismo, se describen las características y beneficios del uso y consulta de dichas herramientas.



Micrositio



El micrositio está diseñado para proporcionar a la comunidad educativa la información más relevante respecto a:



CALENDARIO ESCOLAR



HORARIO DE CLASES



TRÁMITES ESCOLARES



NORMATIVA



SERVICIO SOCIAL



TITULACIÓN



DIRECTORIO



AVISOS



MANUALES Y TUTORIALES



CALENDARIO DE EXÁMENES

Además, se podrá encontrar:

Costos de trámites

Vacantes de servicio social

Convenios para servicio social

Solicitudes para trámites de titulación

CALENDARIO ESCOLAR 2025-1 LICENCIATURA ESCOLARIZADA Y MIXTA SEMESTRAL AGOSTO 2024 - ENERO 2025	
INSCRIPCIONES	----- al 3 de agosto de 2024.
INSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS	Del 5 al 31 de agosto de 2024
REINSCRIPCIONES	Del 17 de junio al 3 de agosto de 2024
REINSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS	Del 5 al 17 de agosto de 2024.
PERIODO DE CLASES	Del 5 de agosto al 22 de noviembre de 2024.
EVALUACIÓN PARCIAL	Del 23 al 27 de septiembre y del 30 de septiembre al 4 de octubre de 2024.
EVALUACIÓN ORDINARIA	Del 25 al 29 de noviembre y del 2 al 6 de diciembre de 2024.
INSCRIPCIÓN A EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	Del 9 al 12 de diciembre de 2024.
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	Del 18 al 20 de diciembre de 2024 y 5, 6, 7 y 8 de enero de 2025.
INSCRIPCIÓN A CURSOS DE REGULARIZACIÓN (INVIERNO 2024)	Del 12 al 14 de diciembre de 2024.
CURSOS DE REGULARIZACIÓN (INVIERNO 2024)	Del 18 al 20 de diciembre de 2024 y 5, 6, 7, 8 y 9 de enero de 2025.
INSCRIPCIÓN A EVALUACIÓN DE REGULARIZACIÓN	Del 9 al 20 de diciembre de 2024 y 3 al 6 de enero de 2025.
EVALUACIÓN DE REGULARIZACIÓN	9 y 10 de enero de 2025.
DÍAS FESTIVOS	22 de agosto (Celebración de San José de Calasanz); 16 de septiembre (Celebración oficial de la independencia de México); 2 de noviembre (Día de muertos); 18 de noviembre (Celebración oficial del 20 de noviembre).
VACACIONES ESCOLARES	Del 7 de diciembre de 2024 al 12 de enero de 2025.
INICIO DE CLASES SEMESTRE ENERO-JULIO 2025	13 de enero de 2025.

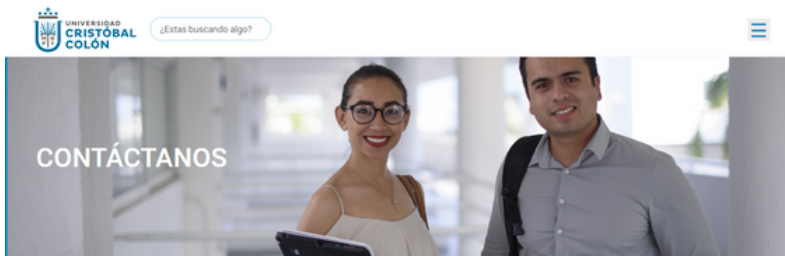
Los **Calendarios Escolares** están publicados por nivel educativo y tipo de programa académico.

En ellos se encuentran: los periodos de reinscripción y de clases, las fechas de evaluación, los días festivos y vacaciones, entre otros.

También se pueden localizar en la sección de **Normativa**, el **Reglamento general de alumnos**, el cual establece las disposiciones que rigen las relaciones académicas y escolares de los alumnos de la Universidad, así como **normativa complementaria**.



Para mejorar la experiencia en el **Micrositio de Servicios Escolares**, está disponible la **función de buscador**, ubicada en la barra superior, la cual permite encontrar con mayor facilidad los temas de interés.



Contáctanos

INICIO > CONTÁCTANOS

CONTÁCTANOS



Servicios Escolares UCC

Por favor completa la siguiente información para ayudarte de la mejor forma. Nos pondremos en contacto con usted pronto.

Horario de atención:
Lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00 horas. Sábados de 09:00 a 13 horas.

<input type="text"/>	Nombre(s)	<input type="text"/>	Primer apellido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Segundo apellido
<input type="text"/>	Matrícula	<input type="text"/>	Programa académico	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	Correo personal	<input type="text"/>	Teléfono celular	<input type="text"/>		
<input type="text"/>						
Tu mensaje						

Enviar

Además, se cuenta con un formulario flotante **Contáctanos**, que por medio de un clic te permite comunicarte con el área.

Cuenta de Facebook

También se cuenta con la página de Facebook: **UCC Servicios Escolares**, para dar a conocer la información más reciente sobre los trámites escolares y servicios que se prestan en el área.





Correo institucional

El correo institucional es el medio electrónico formal de comunicación entre la comunidad universitaria. Se asigna al ingreso con el número de matrícula y puede usarse durante la trayectoria académica de los alumnos.



¡No te pierdas información importante!

Revisa frecuentemente tu correo institucional, ya que es el medio principal para recibir comunicados, avisos y notificaciones.

Google Workspace



La Universidad otorga a los alumnos la posibilidad de disfrutar de las ventajas de Google Workspace, a través de las cuentas de correo electrónico institucionales.

¿Qué es Google Workspace?

Es un sistema de herramientas que integra todos los elementos esenciales del trabajo en equipo.

Permite a los usuarios puedan conectarse, crear y colaborar de forma fácil y fiable, estén donde estén.

Estas herramientas integradas en la nube son parte de la oferta de soluciones de transformación digital de Google Cloud, lo que aporta toda la innovación y conocimiento tecnológico que Google ya ha desarrollado en este ámbito.

¿Qué aplicaciones tiene Google Workspace?

- Gestor de: [Correo Gmail](#).
- Calendario: [Google Calendar](#).
- Almacenamiento en nube: [Google Drive](#).
- Servicio de videollamadas: [Google Meet](#).
- Servicio de mensajería: [Google Chat](#).
- Documentos, hojas de cálculo y presentaciones.

iCECC



La Universidad cuenta con un **Portal web Institucional y su App** para dispositivos móviles, el cual tiene la finalidad de facilitar a los alumnos los procesos, trámites y el seguimiento de su trayectoria académica, de manera integrada y accesible, a través de una serie de recursos, funcionalidades, sistemas y servicios.



En iCECC web se puede encontrar:

Mi cuenta

Los datos personales registrados en la Universidad, las materias que se encuentran cursando, el historial académico y los cursos extracurriculares, el control de inasistencias y justificantes, el horario de clases, la planeación de las materias actuales, la normativa institucional y un espacio para hacer reportes por problemas técnicos.

Estudiantil

El espacio para realizar la evaluación a tus docentes cuando corresponda, el proceso de inscripción a las actividades extracurriculares, cuestionarios, los recursos bibliotecarios, el Programa DCM, la credencial escolar digital, la fotografía del expediente, la línea de integridad, el Protocolo de atención de casos de violencia y el sistema de solicitud de movilidad académica.

Serv. Esc.

En módulo de reinscripciones y servicio social, así como el repositorio del documentos digitales oficiales tramitados.

Dosier

Acceso al Dossier de licenciatura, el cual es un documento información sobre los servicios que brinda la Universidad, la solución a las dudas más frecuentes y los datos de contacto.

Finanzas

El sistema para pagos en línea para todos los trámites y servicios previamente dados de alta y facturación, el sistema para solicitar becas e información sobre el seguro estudiantil.



Es importante revisar que los **datos personales capturados** en la **cuenta iCECC** sean **correctos** (nombre completo, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.), ya que son usados de manera formal durante toda la trayectoria académica de los estudiantes, para la emisión de documentos oficiales, captura de calificaciones, pase de lista de asistencia y comunicados. En caso de requerir alguna **corrección o modificación**, es necesario realizar la solicitud en **Servicios Escolares**.

Expediente escolar

Licenciaturas



Una vez concluido el proceso de inscripción a la Universidad, los alumnos de Nuevo Ingreso cuentan con **2 meses** para entregar el expediente escolar original en Servicios Escolares de su campus.

- Certificado de bachillerato original legalizado*.
- Acta de nacimiento certificada o carta de naturalización.
- Clave Única del Registro de Población (CURP), verificada por el Registro Civil.
- Contrato de prestación de servicios firmado en original (firmas autógrafas).
- Aviso de privacidad firmado en original (firmas autógrafas).
- Recibo de reglamento firmado en original (firmas autógrafas).
- Formato de fondo de beca e INE del responsable (excepto licenciaturas mixtas ejecutivas).

*Los certificados de bachillerato estatales se legalizan en las oficinas de Gobernación del estado de emisión. Los certificados de bachillerato federales, no requieren trámites adicionales de legalización.

En caso de no contar con el certificado de bachillerato en el periodo de **dos meses**, la **inscripción quedará condicionada** a la entrega del mismo, en un plazo no mayor a **seis meses** a partir del primer día de clases del ciclo escolar vigente, previa entrega en original en Servicios Escolares, de la **Carta compromiso para inscripción condicionada con antecedente pendiente**.

Una vez cumplido el plazo de los seis meses de prórroga para la entrega del certificado para los alumnos inscritos en forma condicionada, **Secretaría General Escolar procederá a suspender la inscripción al programa académico** de los alumnos que no hayan cumplido con el requisito.

El historial académico cursado por el alumno que fue suspendido se conservará por 24 meses y posterior a dicho periodo se eliminará, teniendo que iniciar como nuevo ingreso.



La documentación de los alumnos (actas de nacimiento, certificados de estudios, resoluciones de equivalencia o de revalidación y/o copias certificadas y equivalentes) deberán permanecer en el archivo de la Universidad. Esta documentación se devolverá en caso de baja o titulación.

Posgrado

Una vez concluido el proceso de inscripción a la Universidad, los alumnos de Nuevo Ingreso cuentan con **2 meses** para entregar el expediente escolar original en Servicios Escolares.

- Certificado total del antecedente escolar legalizado* (licenciatura o maestría, según corresponda).
- Copia del Título o grado del antecedente escolar (licenciatura o maestría, según corresponda).
- Copia de la Cédula del antecedente escolar** (licenciatura o maestría, según corresponda).
- Acta de nacimiento original o carta de naturalización.
- Clave Única del Registro de Población (CURP), verificada por el Registro Civil.
- Contrato de prestación de servicios firmado en original (firmas autógrafas).
- Aviso de privacidad firmado en original (firmas autógrafas).
- Recibo de reglamento firmado en original (firmas autógrafas).

*Los certificados de licenciatura o maestrías estatales se legalizan en las oficinas de Gobernación del estado de emisión. Los certificados de licenciatura o maestría federales, no requieren trámites adicionales de legalización.

**La cédula del antecedente es opcional para el trámite de inscripción pero es requisito obligatorio para iniciar trámite de titulación.



En los casos que no cuenten con el certificado y/o título de licenciatura o maestría en el periodo de **dos meses**, su **inscripción quedará condicionada** a la entrega del mismo, en un plazo no mayor de **seis meses** a partir del primer día de clases del ciclo escolar vigente, previa entrega en original en Servicios Escolares, de la **Carta compromiso para inscripción condicionada con antecedente pendiente**.

Una vez cumplido el plazo de los seis meses de prórroga para la entrega del certificado y/o título para los alumnos inscritos en forma condicionada, Secretaría General Escolar procederá a suspender la inscripción al programa académico de los alumnos que no hayan cumplido con el requisito.

En el caso de los alumnos que deseen titularse de la licenciatura por estudios de maestría o de la maestría por estudios de doctorado, deberán entregar un oficio por medio del cual se haga constar el registro de la opción de titulación, para que pueda ser autorizada una prórroga para la entrega del título de licenciatura o grado de maestría, hasta antes de cursar el último ciclo. Esto no aplica para el certificado de estudios.

La documentación de los alumnos (actas de nacimiento, certificados de estudios, resoluciones de equivalencia o de revalidación y/o copias certificadas y equivalentes) deberán permanecer en el archivo de la Universidad. Esta documentación se devolverá en caso de baja o titulación.

"Es responsabilidad del alumno y/o tutor según corresponda, la autenticidad de la documentación que presenten, deslindando de toda responsabilidad a la Universidad de las consecuencias que pudieran existir en el caso de que los documentos carezcan de validez o de que su origen sea ilícito, en cuyo caso se aplicará la sanción correspondiente conforme al Título XVI: Del Régimen Convivencial del presente reglamento, y de ser el antecedente académico el documento implicado, serán anuladas las calificaciones obtenidas" (Art. 70 del Reglamento general de alumnos).



Es importante corroborar que la institución en que se estudió o se presentó un examen único de conocimiento, cuente con la debida autorización para amparar los estudios:

1. Ubica su clave de registro y corrobora si la institución se encuentra facultada por la Secretaría de Educación Estatal o Federal para impartir clases o aplicar exámenes con el nombre y la dirección del plantel.
2. Que el certificado de estudios y/o título haya sido emitido por la institución educativa que prestó el servicio educativo y no por otra institución o dependencia. En el caso de los exámenes únicos, el certificado lo emite directamente la autoridad educativa (Dirección General del Bachillerato o la Secretaría de Educación Pública), no la institución.
3. Que coincida el tipo de servicio que ampara los documentos con el que recibiste.

Si existen dudas o se identifica alguna irregularidad en la información o documentación, es conveniente acercarse a las autoridades educativas para pedir más detalles.



Trámites escolares

Los principales trámites que se realizan en el área de Servicios Escolares son:

- Constancias (de ser alumnos o con calificaciones).
- Historiales académicos.
- Certificados parciales y totales.
- Bajas de materias o del ciclo.
- Reinscripciones.
- Solicitud de evaluación extraordinaria y de regularización.
- Inscripción a cursos intersemestrales (verano o invierno).
- Equivalencias y revalidaciones de estudios.

Para más información consultar el micrositio de Servicios Escolares <https://escolares.ucc.mx/>, donde podrás encontrar la lista completa de trámites y el **Directorio** del área.

También se cuenta con el correo de atención general escolares@ucc.mx, a través del cual se reciben todas las solicitudes de trámites en modalidad a distancia.

Es importante recordar que, los trámites escolares son personales, por lo que los podrán realizar los alumnos y/o la persona responsable asignada por los alumnos al momento de su inscripción, presentando su identificación.

Para que otra persona adicional a la persona responsable pueda hacer trámites en nombre del alumno, deberá entregar carta poder simple, acompañada de copia de identificación oficial del titular (alumno) y del apoderado.

Acreditación de materias

La evaluación de los aprendizajes, tiene por finalidad la valoración del logro de los objetivos en cada uno de los cursos, para decidir su acreditación.

Tipos de evaluación:

- Parcial
- Extraordinario
- Última oportunidad
- Ordinario
- De regularización
- Pasantía



Licenciaturas escolarizadas y mixtas semestrales

La evaluación de cada materia comprende una **evaluación parcial (50% de la calificación)** y **ordinaria (50% de la calificación)** que, en promedio conforman la **calificación final del curso**.

En caso de **no acreditar un curso en el ciclo**, se podrá solicitar en Servicios Escolares, en los periodos establecidos en el Calendario Escolar, **evaluación extraordinaria** (materias cursadas en el mismo ciclo) **y/o de regularización** (materias cursadas en el mismo ciclo o en ciclos anteriores). Los cursos de laboratorios, talleres y seminarios, no cuentan con evaluación extraordinaria o de regularización.

Cuentan con **6 oportunidades** para acreditar las materias, excepto en la **licenciatura en Médico Cirujano que cuentan con 4 oportunidades**.

Licenciaturas mixtas trimestrales (ejecutivas)

El curso comprende una **evaluación ordinaria**, que corresponde a la **calificación final del mismo**.

En caso de **no acreditar un curso en el ciclo**, se podrá solicitar en Servicios Escolares, en los periodos establecidos en el Calendario Escolar, **evaluación extraordinaria** (materias cursadas en el mismo ciclo) **y/o de regularización** (materias cursadas en el mismo ciclo o en ciclos anteriores).

Cuentan con **6 oportunidades** para acreditar las materias.



Posgrado

El curso comprende una **evaluación ordinaria**, que corresponde a la **calificación final** del mismo.

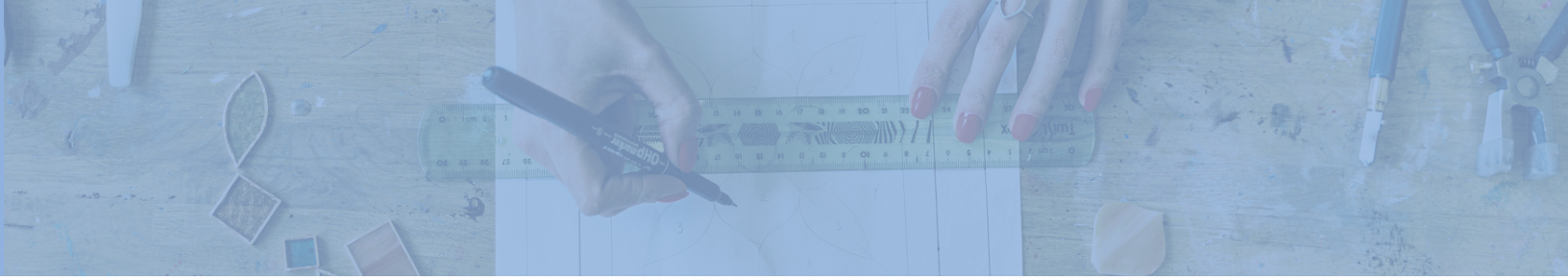
En caso de no acreditar un curso, deberá ser recursado en el ciclo que se oferte, contando con **3 oportunidades** para acreditar cada materia.



Para tener derecho a ser evaluados en cada materia, los alumnos deben cumplir con una asistencia mínima del 80% de sus clases. Pueden dar seguimiento a sus inasistencias en **ICECC/Estudiantil/Faltas**.

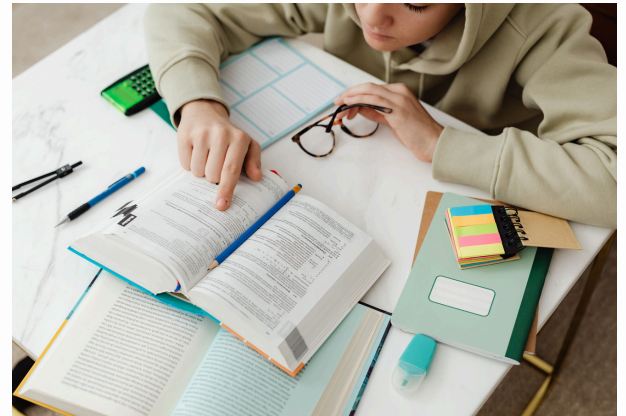


Se cuenta con el doble del tiempo que dura el programa académico para acreditar todas las materias del plan de estudio correspondiente (cumplir con el 100% de los créditos). En caso de no egresar en el tiempo establecido, los alumnos se deberán de incorporar al plan de estudios vigente por medio de una equivalencia de estudios.



Última oportunidad

Es la última oportunidad previamente especificadas, con la que cuentan los alumnos para acreditar una materia,, según el plan de estudios que estén cursando y la modalidad.



Evaluación por pasantía

Se otorga al alumno que tenga por acreditar una única materia del programa académico y que haya reprobado la última oportunidad.



Para poder cursar o presentar un examen de materias en última oportunidad o evaluación de pasantía, el alumno deberá hacer la solicitud por escrito libre, dirigida a la Secretaria General Escolar, la Mtra. Liliana Uscanga Arano, a través del correo electrónico liliana@ucc.mx, junto con una identificación oficial del alumno.

En caso de reprobado la última oportunidad o la evaluación por pasantía de una materia, se procede a la baja definitiva del alumno, por lo que es de suma importancia darle el valor que amerita dicho proceso.

Para información adicional sobre estas opciones, consultar el Reglamento general de alumnos.

Inasistencias y justificantes



Los alumnos tienen permitido el 20% de inasistencias por materia para conservar el derecho a la evaluación ordinaria.

El proceso de justificación de inasistencia aplica para aquellas inasistencias a clases que se derivan por los motivos que se describen a continuación y que se cuenta con todos los requisitos reglamentados:

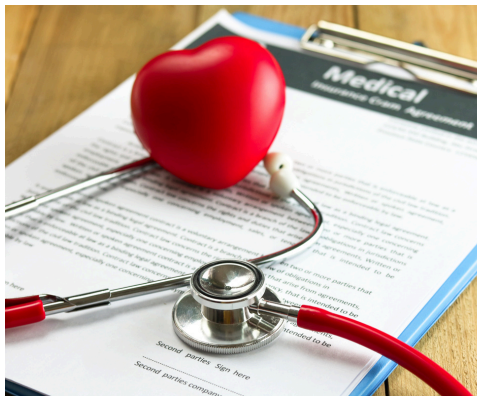
Motivos autorizados para justificar inasistencias:

1. Deceso de algún familiar.
2. Asistencia a eventos o actividades en representación de la UCC.
3. Intervenciones quirúrgicas.
4. Enfermedades que ameriten incapacidad.
5. Hospitalización.
6. Compromisos laborales (para programas de licenciaturas mixtas trimestrales ejecutivas y posgrado). Solo aplica por un día por ciclo escolar.



La falsificación de certificados médicos, de defunción, constancias laborales u otros documentos que se presenten para la justificación de inasistencias, se considera falta muy grave. En los casos en que esta situación se detecte, aplicará lo establecido para tales efectos en el capítulo de sanciones, del reglamento.

Los **certificados médicos** que se entreguen como comprobantes para la justificación de inasistencias deben:



1. Exhibirse en hoja membretada, con sello original y firma autógrafa del médico tratante.
2. Incluir número de cédula del médico tratante, diagnóstico, periodo de reposo o incapacidad si se requiere y datos de contacto del consultorio y/o del médico, para poder validar el documento en caso de alguna duda.

Se cuenta con **3 días hábiles** de que se haya vencido el reposo o la incapacidad, para entregar el certificado médico a la jefatura de área o coordinación de posgrado correspondiente.

Los **certificados de defunción** deben presentarse en la jefatura de área o coordinación de posgrado correspondiente, a más tardar **3 días hábiles** después del deceso.

La **justificación por representación a la UCC**, está relacionada con la participación de los alumnos en actividades y eventos organizados por la Universidad, dentro o fuera de ella, así como aquellos en los que se autorice a los alumnos su asistencia oficial.

Las áreas de la institución responsable de la actividad y/o evento se encargan de realizar el proceso para la justificación de las inasistencias de los alumnos que participaron.



Para la **justificación por compromisos laborales** es necesario que el alumno presenta a más tardar **7 días hábiles** de la inasistencia, una constancia emitida por el jefe inmediato, en hoja membretada y firma autógrafa, donde se indique la fecha, hora y actividad que el alumno tuvo que realizar, motivo de su inasistencia a clases.





En el **iCECC/Mi cuenta**, los alumnos pueden consultar las inasistencias o faltas que vayan acumulando en sus clases.

UNIVERSIDAD CRISTÓBAL COLÓN

Mi cuenta

- Datos personales →
- Calificaciones →
- Faltas** →
- Mensajes →
- Horarios →
- Planeaciones →
- Reglamentos →
- Soporte técnico →

Estudiantiles

Servicios Escolares

Dosier de Licenciaturas

Finanzas

Faltas

| Justificantes |

SEMESTRE AGO - DIC 2024

Actividad	AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		Total	Límites
	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º	1º	2º		
Evaluación del estado nutricional I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ord. 13 Ext. 26
Análisis de los alimentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ord. 13 Ext. 26
Procesos bioquímicos de la nutrición	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ord. 13 Ext. 26
Taller de cálculo dietético	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ord. 10 Ext. 19
Nutrición en el ciclo de la vida	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Ord. 13 Ext. 26
Artes, patrimonio cultural e identidad	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Ord. 10 Ext. 19

Justificantes de faltas

No.	Desde	Hasta	Motivo
1	18/09/2023 07:00:00	18/09/2023 12:00:00	PARTIDO DE FUTBOL AMISTOSO
2	15/03/2023 10:00:00	15/03/2023 15:00:00	DESFILE Y PRESENTACION DE UNIFORMES

Cerrar



Justificantes de faltas

En este espacio se pueden consultar los justificantes que han sido autorizados y aplicados.

Reinscripciones



Los alumnos de todos los niveles y modalidades, deben realizar su proceso de **reinscripción cada ciclo escolar**.

Las reinscripciones se llevan a cabo por medio del **iCECC** y los **periodos de reinscripción** y **reinscripción extemporánea** se publican en los **Calendarios Escolares** en el **micrositio de Servicios Escolares**, así como en los carteles informativos.

El proceso de reinscripción inicia con la carga de materia y concluye con el pago de la cuota correspondiente.

Para realizar el proceso de reinscripción se debe tener completo el expediente escolar y no tener adeudos económicos.

Los cambios de grupo se llevan a cabo durante los periodos de reinscripción y reinscripción extemporánea, a través de las jefaturas de Área Académica o coordinaciones de Posgrado, quienes autorizarán el cambio previa valoración de la pertinencia de las solicitudes.

Cualquier duda al respecto, es conveniente consultar el caso con las áreas responsables:

- Para situaciones con el **expediente escolar, el área de Servicios Escolares (escolares@ucc.mx)**.
- Respecto a los **pagos y prórrogas: Caja de Campus Torrente** (Edificio 1) de Lunes a viernes de 8.00 a 19.00 horas y sábados de 8:00 a 13:00 horas. **Caja de Campus Calasanz** (Edificio 1) de Lunes a sábado de 8.00 a 13.00 horas y **Tesorería (teroseria@ucc.mx)**.
- Sobre los **porcentajes de beca y su aplicación: Becas (becas@ucc.mx)**, 2299232950 ext. 5409. Edificio 8, Campus Torrente.

¡No te quedes sin reinscripción!



Es indispensable realizar los procesos de **reinscripción completos (carga de materias y pago)**, en los **periodos de reinscripción y/o reinscripciones extemporáneas** de cada ciclo escolar conforme a los **Calendarios Escolares**.

No existe la figura de oyente.



En caso de presentar dificultades económicas, se recomienda contactar al **área de Tesorería** para analizar la situación y tramitar una **prórroga** de pago, por medio del correo **tesoreria@ucc.mx**.

Equivalencia de estudios

Es el trámite que, mediante la Resolución de equivalencia de estudios emitida por la autoridad educativa, se declaran comunes entre sí, materias con contenidos semejantes de 2 programas académicos diferentes dentro del Sistema Educativo Nacional.



Es un trámite que aplica para programas académicos de la misma institución o de diferentes, ya sea que se decida hacer un cambio de programa en la misma Universidad o que se quiera ingresar a la UCC, retomando los estudios realizados en otra institución.

También aquellos alumnos que no concluyeron un programa académico y que ya no se encuentre vigente, mediante el trámite de equivalencia podrán retomar las materias que son equiparables y cursar las que hagan falta para concluir el programa académico vigente.

El trámite se inicia en Secretaría general escolar y la ubicación del alumno (ciclo y materias), se apegará a lo dispuesto en la Resolución de equivalencia de estudios emitida por la Secretaría de Educación Pública.

El alumno contará con 6 meses a partir de su inscripción para realizar su trámite de equivalencia, sin poder continuar con sus estudios hasta cumplir con dicho requisito.

Revalidación de estudios

Es el trámite que, mediante la Resolución de revalidación de estudios emitida por la autoridad educativa, se declaran comunes materias de un programa académico oficial cursado en otro país con uno cursado dentro del Sistema Educativo Nacional.

Para más detalle de estos trámites es necesario consultar el Reglamento general de alumnos.

Pagos en línea

Los alumnos pueden realizar el pago de los trámites y servicios en línea, previa solicitud desde el **iCECC/Finanzas/Pago en línea**.

Para realizar el pago primero se debe seleccionar el concepto que se requiere pagar.

Pago en línea
[Dudas o comentarios](#) | [Historial de pagos con tarjeta](#)

Conceptos

Selección de la siguiente lista los conceptos que desee pagar

	Descripción	Importes
<input type="checkbox"/>	Documentación Escolar (Envío de documentos)	320.00
<input type="checkbox"/>	Inscripciones (CUATRIMES SEP - DIC) Descuento Beca Inscripción (Descuento o promoción)	4,545.00 -909.00

Posteriormente se debe seleccionar la opción de pago deseada y seguir las instrucciones.

Facturación

- Seleccione una opción
- Seleccione una opción
- Oxxo
- BBVA
- Santander
- Visa/MasterCard
- Scotiabank
- HSBC
- PayPal/Tarjeta



▶ **Mi cuenta**

▶ **Estudiantiles**

▶ **Servicios Escolares**

▶ **Dosier de Licenciaturas**

▼ **Finanzas**

[Pago en línea](#) →

[Facturación](#) →

[Solicitud de beca](#) →

[Seguro estudiantil](#) →

[UCConmigo](#) →

En **iCECC/Finanzas/Facturación** se pueden descargar los **comprobantes de pago** de los trámites solicitados.

Los **pagos en línea** pueden tardar hasta **48 horas** en verse reflejados en el estado de cuenta del alumno.



Bajas

Es la suspensión o cancelación de la matrícula del alumno en un programa académico, por un periodo determinado o indeterminado y pueden ser:

De materia(s)

Implica una reducción de las asignaturas que se cursarán en un ciclo. En licenciatura se solicita durante el periodo de reinscripción o reinscripción extemporánea. Para posgrado se puede solicitar hasta 5 días naturales antes de la evaluación ordinaria de la(s) materia(s). Dependiendo de la fecha de solicitud y el avance del ciclo, son sus efectos respecto a la escolaridad y pagos.

Temporales

Conlleva a una suspensión provisional de la trayectoria académica, que se pueden tramitar en cualquier momento del ciclo, pero sus efectos respecto a la escolaridad y pagos varían dependiendo de lo avanzado del periodo.

Definitivas

Es una suspensión que se prevé irrevocable de la trayectoria académica, que se pueden tramitar en cualquier momento del periodo, pero sus efectos respecto a la escolaridad y pagos varían dependiendo de lo avanzado del ciclo.

Reglamentarias

Son aquellas que se aplican por la Institución, a partir de infracciones a los reglamentos. Estas pueden ser temporales o definitivas.



Las bajas **5 días naturales antes del periodo de evaluación ordinaria, no generan escolaridad**, por lo que se procede a la eliminación de la(s) o materia(s) y el ajuste de las cuentas por cobrar, según sea el caso.

Las bajas se tramitan en el área de **Servicios Escolares**.

Se debe estar al **corriente con los pagos** al momento de solicitar una baja.

Dejar de asistir a clases sin tramitar la baja formalmente o dejar inconcluso el trámite de baja, **no suspende o cancela los compromisos de pago o académicos**.

Para el reingreso los alumnos con baja voluntaria, deberá solicitar su incorporación en el periodo establecido para tal efecto en el calendario escolar, siempre y cuando el programa académico esté vigente y exista generación para ello. Si no fuese el caso, deberá realizar el trámite de equivalencia con el programa académico vigente.



Régimen convivencial



Para la Universidad es indispensable la formación de una comunidad universitaria que conviva en un entorno positivo, íntegro y armónico, que propicie el crecimiento de cada una de las personas que la integran, que facilite la vinculación del proyecto educativo con la comunidad social, a fin de que los egresados sean sensibles a las necesidades de ésta y orienten su acción profesional en la mejora de la calidad de vida y en la creación de un mundo en el que imperen la justicia, la paz, la libertad y el amor.

Por ello, por medio del régimen convivencial que se encuentra en el Título XVI del Reglamento general de alumnos, la Universidad busca mantener un ambiente sano, garantizando el ejercicio de los derechos y obligaciones de la comunidad universitaria, defender, animar y fomentar un clima de igualdad, de respeto, de participación disciplinada, honestidad, ética, servicio comprometido, responsabilidad y solidaridad.

Clasificación de faltas



Conforme al reglamento, las faltas se gradúan según los siguientes criterios:

Leves

Todas aquéllas acciones que no lesionen la integridad física y moral de las personas, ni el patrimonio de la Universidad.

Todas aquéllas acciones que directa o indirectamente afecten el orden y el adecuado desarrollo de la docencia o de los servicios académicos o administrativos de la Universidad.

Graves

Muy graves

Todas aquéllas acciones que dañan la integridad física o moral de las personas o la imagen de la Universidad por contravenir a los principios del ideario o la moral pública, que implique premeditación, alevosía y ventaja.

Faltas leves

Realizar actos que entorpezcan y/o interrumpan el desarrollo de actividades académicas.



Cuando todos los alumnos de un salón deciden no asistir a clases.

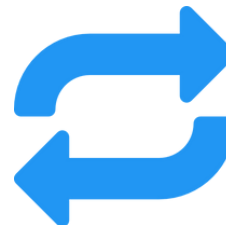
Estacionarse en lugares destinados, señalados y asignados a otros miembros de la comunidad educativa.



Fumar en espacios delimitados como libres de humo de tabaco en la Universidad.

Faltas graves

Reincidir en la comisión de alguna falta leve.



Actos de agresión verbal, desprestigio y hostilidad por cualquier medio, contra la comunidad educativa o la Universidad.

Presentar evidencias de aprendizajes que vulneren los derechos de autor, copiar o incurrir en plagio u otras acciones similares.



Cuando se demuestre que un alumno ha plagiado evidencias de aprendizaje o se sorprenda copiando, se consignará 0 (cero) como calificación del instrumento, se reportará el caso y se aplicará la sanción según el reglamento.



Hacer uso indebido de matrícula y claves de acceso a plataformas institucionales o sustraer materiales, contenidos, softwares sin autorización.

Faltas muy graves

Reincidir en la comisión de alguna falta grave.



Actos delictuosos en la Universidad (robar, sustraer, presentarse con armas, etc.).

Incitar o participar en violencia física dentro de la Universidad o fuera en actividades académicas.



Destruir intencionalmente el patrimonio, instalaciones, equipos, materiales, entre otros, propiedad de la Universidad o de la comunidad educativa.

Propiciar, incitar, facilitar o presentarse bajo el influjo de alguna droga, incluyendo bebidas alcohólicas.



Falsificar, sustraer o alterar documentación institucional o presentar documentación falsificada (justificantes, certificados, informes, etc.).

Suplantar la identidad de otra personal o hacer uso de documentación de otra persona.



Cometer actor obscenos, inmorales, actos de acoso escolar o sexual.

En el reglamento se encuentran el listado completo de faltas leves, graves y muy graves.

Sanciones y su aplicación



Las sanciones que podrán imponerse de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, deberán respetar la normativa oficial y pueden ser cualquiera de las siguientes:

1. En el caso de **faltas leves: amonestación escrita.**
2. En el caso de **faltas graves: expulsión de uno a siete días hábiles** y suspensión de los derechos escolares por el mismo lapso.
3. En el caso de faltas **muy graves: expulsión de quince días hábiles** y suspensión de los derechos escolares por el mismo lapso o **expulsión definitiva.**



Las instancias que determinan y aplican las sanciones leves son: Jefaturas de Área Académica, Direcciones de División y Coordinaciones de Posgrado.



La instancia que determina las sanciones graves y muy graves es el Comité Disciplinar.

La aplicación de estas sanciones será responsabilidad de la Jefatura de Área Académica o Coordinación de Posgrado correspondiente conforme al Reglamento general de alumnos.

El **Comité Disciplinar** está integrado por:

1. Dirección General Académica.
2. Dirección de División de un área distinta a la que corresponde la sanción.
3. Secretaría General Escolar.
4. La instancia involucrada en la sanción. (el jefe de Área Académica, director de División o coordinador de Posgrado), que será el secretario del Comité Disciplinar
5. Coordinador del Centro de Pastoral.

El Comité Disciplinar, al determinar la aplicación de las sanciones para las faltas graves y muy graves, podrá ponderar las mismas considerando las atenuantes que correspondan dado el caso, proveerse de las pruebas que estimen convenientes, incluso convocar a los miembros de la comunidad que sean necesarios para juzgar con mayor certeza la situación acontecida.

Quejas, denuncias e inconformidades



Cada instancia responsable de los casos o del proceso del cual se tengan dudas, haya una queja o inconformidades por parte de la comunidad universitaria, debe atender las situaciones.

Algunos mecanismos institucionales establecidos para la atención de estos casos son los siguientes:

Retroalimentación

Los profesores deberán explicar a los alumnos el sistema de evaluación que aplicarán. Ello comprende las evidencias de aprendizaje, los medios, instrumentos y criterios de evaluación.

Los alumnos tienen derecho a recibir retroalimentación por parte del profesor respecto a las calificaciones obtenidas antes de que sean reportadas oficialmente.

Revisión

Los alumnos pueden solicitar a la jefatura de Área Académica o coordinador de Posgrado, la revisión del proceso de las evaluaciones en las que estén inconformes, dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de que se publicó la calificación.

Es importante usar este recurso cuando se tengan elementos y evidencias para sustentar la solicitud.

Comité de inconformidad

El Comité de inconformidad, conocerá, sustanciará y resolverá:

- Inconformidades derivadas de la aplicación de lo que establece el Reglamento general de alumnos, ya que estén agotadas las instancias que el reglamento establece.
- Quejas derivadas de la prestación del servicio educativo que otorga la Universidad.

Para acudir al Comité de Inconformidad, el alumno debe agotar todas las instancias establecidas en cada uno de los casos.

1. Para solicitar al Comité de Inconformidad la atención de su caso, el alumno deberá presentar por escrito, un oficio de inconformidad al secretario del Comité, a más tardar cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que se recibió la notificación que suscita la inconformidad, adicionando las pruebas o evidencias que demuestren o sustenten la misma.
2. Las pruebas se admitirán, en cuanto se relacionen estrictamente con la inconformidad, no sean superfluas, contrarias al derecho o a la moral.

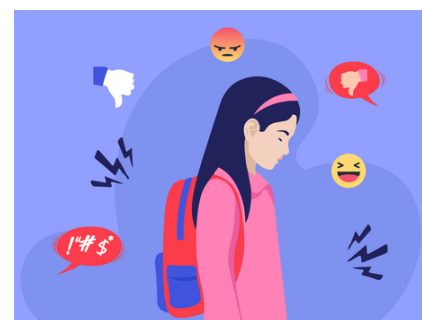
Las resoluciones que emita el Comité de Inconformidad serán inapelables.

Prevención de violencia



La Universidad cuenta para la atención de cualquier caso de violencia con el **Protocolo para la prevención, atención, sanción y erradicación de cualquier acto de violencia y en específico la violencia de género en la Universidad Cristóbal Colón**, el cual tiene el propósito de establecer las bases de actuación y los mecanismos para prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier acto de violencia y en especial de violencia de género a la comunidad universitaria, que ocurran en las instalaciones físicas de la Universidad Cristóbal Colón, ubicada en el Campus Torrente Viver y en el Campus Calasanz, o en cualquier espacio virtual creado para el desarrollo de actividades académicas o administrativas derivadas del servicio educativo.

Dicho **protocolo** se **encuentra en la cuenta de iCECC/Estudiantil** y en el espacio de **Normativa del Micrositio de Servicios Escolares**.



Es aplicable en los casos de actos de violencia y violencia de género que se cometan por integrantes de la comunidad universitaria o terceros en espacios físicos y virtuales de la Universidad o en otros espacios en los que se encuentren integrantes de la comunidad universitaria en representación de la misma, desarrollando actividades académicas, administrativas o de investigación.

El Protocolo:

- Enuncia más no limita las conductas de violencia y violencia de género.
- Menciona quiénes tienen competencia para atender, investigar y sancionar dichas conductas.
- Explica el procedimiento de actuación ante los casos de violencia, las medidas y sanciones que se pueden aplicar.
- Presenta los formatos para la presentación de queja o denuncia por cualquier acto de violencia.



Recuerda que la queja se presenta por la persona que ha sufrido la violencia (persona agraviada) y la denuncia se presenta por un tercero que tiene conocimiento de los hechos.

Programa de integridad

El programa de integridad de la Universidad se compone de dos elementos: **el Código de Conducta y la Línea de Integridad**. El acceso a ambas herramientas lo puedes encontrar en el iCECC, donde pueden hacer llegar tu queja o denuncia.

Con estas herramientas la institución busca:

Código de Conducta:

- Promover el compromiso de la Universidad en mantener un clima organizacional sano y positivo, sustentado en comportamientos éticos y honestos.
- Fortalecer la congruencia entre el pensar, el decir y el actuar de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Los estudiantes podrán hacer las denuncias, del incumplimiento por parte del personal docente, directivos, personal administrativo y personal de apoyo en cualesquiera de los once principios que considera el Código de Conducta. Para ello deberán llenar el **Formato de atención** que se ubica en la **Línea de Integridad**.

Línea de Integridad:

- Construir una cultura de la integridad y de la mejora continua.
- Mejorar las condiciones y dinámicas laborales, de servicios y de la educación que ofrecemos.
- Disponer de un canal para exponer aquellas situaciones que generan un problema o una incomodidad en el tránsito en la Universidad.

Los estudiantes podrán realizar las quejas a través de esta **Línea de Integridad**, llenando el **Formato de atención**.

Contáctanos



Horario de atención de Servicios Escolares:

Lunes a viernes de 8:00 a 13 horas y de 16 a 19:00 horas.

Sábado de 8:00 a 13:00 horas.

Dudas al correo:

escolares@ucc.mx

Educar para servir

