

# REGLAMENTO DASC Instituto Tecnológico Universitario

## INTRODUCCIÓN

**DASC Instituto Tecnológico Universitario** es una institución de Educación Superior dedicada desde 1979 a suministrar a los estudiantes educación, combinando estudios académicos de cada área de estudio con los sistemas computacionales. Esta orientación hacia los sistemas constituye una ventaja competitiva de nuestros estudiantes para insertarse más fácilmente al campo laboral; **DASC Instituto Tecnológico Universitario** busca desarrollar en cada miembro de la comunidad estudiantil, la habilidad y la pasión para trabajar con sabiduría, creatividad y eficiencia en el beneficio de México, considerando la filosofía, misión, visión e ideario de la institución.

## DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento establece las disposiciones generales que rigen las actividades de ingreso, permanencia y de egreso de cada uno de los alumnos registrados en **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, de la misma manera se marcan las obligaciones y derechos con los que cuenta el personal docente y el administrativo de la institución.

## MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### FILOSOFÍA

DASC Instituto Tecnológico Universitario es una institución educativa de carácter privada comprometida en la formación de profesionales en las áreas económico administrativas, Sistemas Computacionales, Software y de Diseño, con capacidades creativas, resolutivas, propositivas y con una actitud crítica, capaces de enfrentar los desafíos actuales. Todo esto basados en los principios de la construcción del conocimiento y la universalidad, sin compromiso de ideologías políticas y/o religiosas, con respeto a los valores y derechos individuales de cada persona y de la sociedad misma.

### MISIÓN

Somos una universidad comprometida con la formación de profesionistas que construyen su aprendizaje mediante un proceso dinámico, participativo e interactivo guiado, con la finalidad de resolver problemas del día a día y en su entorno laboral, así como capaces de adaptarse al mundo cambiante.

### VISIÓN

Queremos ser una Institución educativa de nivel superior local completamente reconocida por el servicio otorgado a nuestros alumnos y calidad educativa con un modelo en el que la utilización de la tecnología es uno de los ejes principales en todas las áreas del conocimiento que manejamos. Al mismo tiempo ser reconocidos por los empleadores de nuestros egresados.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

**DASC Instituto Tecnológico Universitario** en la búsqueda permanente de calidad en todas sus actividades, como un compromiso real de la dirección y de todos sus colaboradores para alcanzar el más alto grado de satisfacción de todos sus clientes a través de un proceso de mejora continua.

## **OBJETIVOS Y ALCANCE**

- A. Generar un modelo de educación que responda a las demandas y exigencias del ámbito laboral cambiante.
- B. Desarrollar profesionales comprometidos con la investigación, generando proyectos innovadores en la ciencia y tecnología; generando agentes de cambio.
- C. Implementar, innovar y diseñar material interactivo y didáctico, en las diferentes áreas de estudio.
- D. Promover actividades académicas, recreativas y culturales que fortalezcan la convivencia estudiantil.
- E. Fomentar valores, actitudes de progreso y ética profesional, que apoyen a la comunidad estudiantil a formular su proyecto de vida.

## **OFERTA ACADÉMICA**

- 1. Administración y Sistemas
- 2. Mercadotecnia y Sistemas
- 3. Ingeniería Industrial y Sistemas
- 4. Ingeniería en Software
- 5. Diseño Interactivo
- 6. Sistemas Computacionales
- 7. Maestría en Administración y Sistemas
- 8. Maestría en Innovación y Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información

## **TÍTULO I. DE LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Se consideran alumnos de la institución aquellas personas que han cumplido con los requisitos mínimos indispensables para realizar su alta en la institución y por consecuencia cuentan con una matrícula compuesta por dos letras correspondientes a la licenciatura que se encuentran estudiando y cinco dígitos. Para que una matrícula se encuentre activa es necesario realizar cada semestre el pago correspondiente a su reinscripción y realizar los pagos mensuales.

**Artículo 2.** Todo alumno de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** se considera adscrito al presente reglamento, por lo que deberá respetarlo.

## **CAPÍTULO II. DEL INGRESO Y REINGRESO A LA UNIVERSIDAD**

### **Ingreso a DASC Instituto Tecnológico Universitario**

**Artículo 3.** Cualquier persona que desee ingresar a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** para cursar alguna de las licenciaturas, se ubica por su situación en uno de los siguientes tipos de ingreso:

- a. Ingreso regular.
- b. Ingreso con revalidación de materias e irregulares.

**INGRESO REGULAR.** Se aplica para todas aquellas personas que han egresado de la educación media superior (Bachillerato) y que no han cursado ninguna materia equivalente en alguna institución de educación superior, o que habiendo estado en alguna no tiene documentos oficiales (certificado parcial de estudios) que avalen estudios parciales de este nivel. Para estas personas se requiere de lo siguiente para ingresar:

- a. Llenar el formato de inscripción.
- b. Pagar la cuota de inscripción semestral.
- c. Entregar TODA la documentación requerida por la Secretaría de Educación Pública del Estado, dentro del plazo establecido que es 3 semanas a partir del inicio oficial del ciclo escolar correspondiente, consistente en:
  - I. Acta de nacimiento original en buen estado.
  - II. Certificado de secundaria original.
  - III. Certificado de Bachillerato original, en caso de ser necesario, legalizado por la Secretaría de Gobernación.
  - IV. Copia C.U.R.P.
  - V. Comprobante domiciliario.

De no ser entregada dicha documentación, la Institución no podrá hacerse responsable del alta correspondiente ante la SEP, ni de certificación o reconocimiento alguno de calificaciones obtenidas.

La documentación entregada deberá permanecer en resguardo del departamento de Control Escolar durante los años que el alumno se encuentre inscrito en la Institución. En caso de querer retirar toda su documentación el alumno debe estar al corriente en sus pagos de colegiatura y deberá tramitar su baja definitiva.

El alumno podrá solicitar un préstamo temporal de alguno de sus documentos, podrá retirar un documento a la vez, siempre y cuando el departamento de Control Escolar no se encuentre en auditoría interna. Al momento de concluir o interrumpir sus estudios, el alumno deberá realizar el trámite para la devolución de sus documentos, en caso de no hacerlo se mantendrán en resguardo un plazo máximo de tres años.

**INGRESO CON REVALIDACIÓN DE MATERIAS E IRREGULARES.** Se considera con revalidación a aquella persona que haya cursado una o algunas materias en otra institución de educación superior y que presente el certificado parcial oficial que así lo avale.

Es necesario cumplir con lo siguiente para ingresar bajo esta modalidad:

- a. Presentar el original del Certificado Parcial de Estudios de nivel superior emitido por la institución de procedencia y avalado por la Secretaría de Educación Pública, además de legalizado por la Secretaría de Gobernación, sin este documento es imposible realizar trámite alguno.
- b. Presentar el contenido temático detallado de todas las materias que fueron cursadas en otra institución.
- c. Tener una entrevista en la Dirección Académica para determinar las materias que serán revalidadas.
- d. El trámite y la cuota correspondiente se hace conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
- e. Llenar el formato de inscripción.
- f. Pagar la cuota de inscripción semestral.
- g. Entregar TODA la documentación requerida por la Secretaría de Educación Pública del Estado, dentro del plazo establecido para tal efecto en el ciclo escolar correspondiente consistente en:
  - I. Acta de nacimiento original en buen estado.
  - II. Certificado de secundaria original.
  - III. Certificado de Bachillerato original, en caso de ser necesario, legalizado por la Secretaría de Gobernación.
  - IV. Copia C.U.R.P.
  - V. Comprobante domiciliario.

Son considerados como **IRREGULARES** los casos que no cuentan con su documentación completa, por lo que Control Escolar determinará una fecha límite para poder cumplir con la entrega total.

#### **Reingreso a DASC Instituto Tecnológico Universitario**

**Artículo 4.** Es cuando se ha estado inscrito en **DASC Instituto Tecnológico Universitario** anteriormente.

**Reinscripción regular.** Es cuando un alumno ha cursado el semestre inmediato anterior. Este proceso comprende el pago de la cuota de reinscripción y la carga (selección y registro) de las materias correspondientes a ciclo escolar que le corresponda cursar. Es indispensable realizar el pago de reinscripción semestral, sin él es imposible llevar a cabo este trámite.

**Reinscripción especial.** Es cuando el alumno habiendo estado inscrito en los ciclos anteriores, se retiró en forma voluntaria tramitando su baja temporal correspondiente, siendo el plazo máximo de retiro no mayor de 2 años o no se haya actualizado su plan de estudios. El alumno que desea reingresar deberá: pagar la

cuota de reinscripción semestral y realizar la carga (selección y registro) de las materias correspondientes al ciclo escolar que le corresponda cursar.

El alumno tiene la obligación de asistir puntualmente a tomar su carga de materias (selección y registro) cada semestre de acuerdo al calendario establecido. De no ser así, pagará la cuota de penalización vigente para el semestre. El plazo máximo para realizar el registro extemporáneo es de dos semanas posteriores al inicio de clases. En caso de requerir mayor tiempo para este trámite, no podrá otorgarse más del primer mes de clases y se deberá pagar la cuota vigente en el semestre correspondiente. La inscripción extemporánea no exime el pago del primer mes de clases.

### **CAPÍTULO III. DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 5.** El estudiante debe tener en cuenta los siguientes puntos relacionados con su permanencia en la institución:

#### **Información académica**

**Artículo 6.** Institución le proporcionará los planes de estudio y la información necesaria para el buen manejo administrativo y académico de la seriación de las materias a cursar.

**Artículo 7.** Al principio de cada periodo de trabajo el contenido programático, la bibliografía a utilizar y demás información necesaria para el buen desarrollo del curso deberán ser proporcionados por el o la titular de la materia.

#### **Sistema de créditos**

**Artículo 8.** **DASC Instituto Tecnológico Universitario** cuenta con el sistema de créditos que permite cursar las materias que conforman el plan de estudios de las diferentes licenciaturas en 2 periodos de trabajo:

- Febrero - Julio (Primavera)
- Agosto - Enero (Otoño – Invierno)

**Artículo 9.** El número de materias a cursar por periodo está determinado por la disponibilidad de horario, el número de alumnos por curso (mínimo 7 alumnos) y la capacidad económica del alumno, considerando las limitantes señaladas por la Secretaría de Educación Pública, a saber: el número máximo de créditos a cursar en primavera y otoño es de 55 y el número mínimo es de 25. Esto se traduce en 7 u 8 materias dependiendo de sus créditos en el caso máximo, en el caso mínimo pueden variar entre 3 y 4 materias.

**Artículo 10.** Cuando un alumno curse el número mínimo de créditos, se compromete a aprobar todas las materias; de no ser así, la Institución no se responsabiliza de realizar el reporte correspondiente a la SEP, ya que la normatividad no lo permite.

## Baja Académica

**Artículo 11.** Existen dos modalidades para darse de baja de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**:

- a. **BAJA TEMPORAL.** Cuando el alumno desea realizar una pausa en sus estudios y regresará después de un periodo de tiempo (que no debe exceder a los 2 años). Debe comunicarlo a la Dirección Académica, Dirección Administrativa y al departamento de Control Escolar para proceder a las funciones a que haya lugar.

Para tramitar la baja temporal se deberá:

1. Liquidar el monto de las cuotas y colegiaturas pendientes hasta el día de su baja oficial, tomando en cuenta que el adeudo de una colegiatura se da a partir del sexto día de clases del mes. En caso de no tramitar la baja, se seguirán acumulando las mensualidades hasta finalizar el semestre y éstas se deberán liquidar cuando se desee regresar a estudiar.
  2. Firmar el formato de baja temporal solicitado en el departamento de Control Escolar.
- b. **BAJA DEFINITIVA.** Cuando el alumno decide suspender sus estudios y no piensa regresar posteriormente. Debe comunicarlo a la Dirección Académica, Dirección Administrativa y al departamento de Control Escolar para la cancelación de su registro académico y proceder a las funciones a que haya lugar (expedición de certificado parcial y entrega de documentación y en el lapso de tiempo indicado por Control Escolar).

Para tramitar la baja definitiva se deberá:

1. Liquidar el monto de las cuotas y colegiaturas pendientes hasta el día de su baja oficial, tomando en cuenta que el adeudo de una colegiatura se da a partir del sexto día de clases del mes. En caso de no tramitar la baja, se seguirán generando los pagos faltantes hasta la finalización del semestre.
2. Firmar el formato de baja definitiva solicitado en el departamento de Control Escolar.

Nota importante: La entrega de documentos se realiza una vez realizados los pagos aquí mencionados.

**Artículo 12.** Causa baja académica el alumno que repruebe en tres ocasiones la misma materia.

**Artículo 13.** El alumno que repruebe más del 50% de su carga en un ciclo escolar (dos semestres), no podrá cursar materias adelantadas y en el caso de reincidir causará baja definitiva.

## Eventos extraescolares

**Artículo 14.** Las visitas académicas, eventos deportivos, conferencias, etc., programadas serán supervisadas por la Dirección Académica de la Institución y los participantes en éstas quedan sujetos al control y autoridad del docente encargado del evento; también deberán observar los puntos señalados en el presente reglamento, de no ser así se procederá a las sanciones pertinentes.

## **Confidencialidad**

**Artículo 15.** Cada alumno tiene derecho a que los datos contenidos en su expediente sean manejados de acuerdo a nuestro aviso de privacidad, de tal manera que no se podrá proporcionar información alguna a terceras personas, excepto a los padres de familia o a aquellas personas que en su caso sean los tutores legales y así lo acrediten, así como aquellas instituciones e instancias indicadas en el mismo aviso.

**Artículo 16.** Se expedirán únicamente al interesado las constancias, certificados, diplomas, etc. que acrediten o certifiquen sus estudios, situación académica y/o administrativa.

## **CAPÍTULO IV. DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 17.** Al solicitar la inscripción de sus materias, el alumno se compromete a asistir por lo menos el 75% de las clases. De no ser así, éste perderá automáticamente derecho a presentar el examen ordinario de la materia en cuestión. En caso de asistir a menos del 50% de las clases, durante todo el semestre, el alumno tampoco podrá presentar examen extraordinario debiendo cursar la materia nuevamente.

**Artículo 18.** La asistencia se registrará desde el primer día de clases mediante los lectores de huella digital instalados en los salones, por lo que es responsabilidad del estudiante registrarse diariamente y en cada una de sus clases. Así como de reportar al área de Sistemas cualquier anomalía al respecto.

**Artículo 19.** La puntualidad en las clases es un elemento esencial en el proceso educativo. En todo curso, la puntualidad es obligatoria y necesaria para el logro del conjunto de objetivos, y podrá ser un argumento de peso para determinar el desempeño de un estudiante. La tolerancia máxima permitida es de 10 minutos después del horario establecido para las clases de una hora y de 20 minutos para las de 2 horas, de lo contrario el alumno no podrá ingresar al aula, ya que además entorpecería el proceso de la clase. El titular de cada materia podrá establecer su propia forma de proceder en caso de que no considere que afecte el proceso de su clase.

## **CAPÍTULO V. DE LAS EVALUACIONES**

### **Sistema de Evaluación**

**Artículo 20.** Para que el alumno apruebe una materia, tendrá que presentar los exámenes parciales y el ordinario correspondiente en las fechas programadas según el calendario escolar, así como cumplir con las tareas, trabajos, investigaciones o cualquier otro requisito que el titular de cada materia considere apropiado. El esquema de evaluación será detallado el primer día de clases por el profesor titular.

**Artículo 21.** Las fechas de evaluaciones parciales serán señaladas por los titulares de las materias dentro de los plazos fijados en el calendario académico y las de los exámenes ordinarios serán publicadas en el corcho de avisos y página web.

**Artículo 22.** Los exámenes pueden ser teóricos (orales o escritos) o prácticos (desarrollo de proyectos), esto está definido por las características propias de la asignatura, buscándose ante todo la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el curso.

La inasistencia a cualquier examen será calificada con una nota de 0. En circunstancias particulares y a criterio, del titular de la materia, se podrá aceptar la entrega atrasada de trabajos asignados, sin sobrepasar en ningún caso los 7 días. Los trabajos con retraso no podrán tener una calificación superior a 9 y para ello el docente podrá asignar criterios más estrictos de plazo y calificación. También se podrán presentar exámenes bajo los mismos criterios y a disponibilidad del profesor titular.

**Artículo 23.** La escala de calificación está comprendida entre 0 (cero) y 10 (diez).

**Artículo 24.** La calificación mínima para aprobar una materia es de 7.0 (siete punto cero). Las calificaciones con decimales tienen cabida en las evaluaciones de exámenes, tareas, trabajos, etc. Incluso en el registro interno del profesor, sin embargo, la entrega de calificaciones a Control Escolar contempla solamente números enteros. A partir del .6 se puede aproximar a la calificación inmediata superior, en caso contrario disminuirá al entero inferior.

**Artículo 25.** El alumno que no haya alcanzado la calificación mínima aprobatoria (7.0 siete) en alguna materia, tendrá oportunidad de alcanzarla presentando un examen Extraordinario en el periodo correspondiente. En caso de volver a reprobar, el alumno podrá volver a cursar la materia.

**Artículo 26.** Se le concede el derecho de inconformarse a los resultados de las evaluaciones cuando considere que su conocimiento, desempeño, cumplimiento, responsabilidad y trabajo en la materia no están reflejados en la nota final. Para ello se deberá notificar a la Dirección Académica.

**Artículo 27.** El alumno tiene la obligación de recoger su boleta de calificaciones al terminar cada periodo de estudio en el Departamento de Control Escolar en la fecha que se indique, para verificar que sus notas finales se hayan reportado correctamente, en caso de existir error se le debe notificar inmediatamente a dicho Departamento para proceder a la corrección, así de esta manera se evitan errores en los reportes que requiere la SEP. En caso de no hacerlo la Institución ya no podrá hacerse responsable por los errores u omisiones sucedidos.

**Artículo 28.** La materia de Seminario de Tesis, es obligatoria y es la base para el desarrollo de la investigación de tesis (materia que genera una calificación en el Certificado de Estudio) y sin ésta no se termina la licenciatura.



**Artículo 29.** Dentro de las dos primeras semanas de clases los alumnos podrán solicitar se les dé el alta, baja o cambio de materia, con la consecuente repercusión en el importe de su colegiatura.

Hasta la cuarta semana de clases, y en vista de su rendimiento académico, los alumnos pueden solicitar se les dé de baja en una o más materias con el objetivo de que no se les registre como reprobadas. En este caso, la colegiatura no se modificará. Posteriormente a este periodo no se podrán realizar bajas de materias.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES**

**Artículo 30.** El examen profesional es el último acto académico y de mayor significado con que se culmina el proceso formativo de un estudiante. Mediante el examen profesional se valorará la capacidad para manejar información teórica, aplicación de conocimientos y posesión de un criterio profesional.

**Artículo 31.** El examen profesional se llevará acabo de la siguiente manera:

- a. Exposición del egresado sobre su trabajo de investigación, durante 20 o 30 minutos máximo.
- b. Interrogatorio por parte de los sinodales hacia el egresado bajo los siguientes criterios:
  - I. Se limitará al trabajo de investigación y abordará los puntos más importantes del mismo.
  - II. Se tratará de verificar que se poseen los conocimientos generales del programa de estudios.
  - III. También irán dirigidas a conocer las experiencias adquiridas con la realización del trabajo de investigación, así como las aportaciones personales y conclusiones del egresado.
  - IV. Permitirán apreciar la aplicación del criterio profesional.
- c. Deliberación por parte del jurado. Al concluir la participación del último sinodal con su respectiva réplica por parte del egresado o candidato a maestro, el presidente le solicitará que permita al jurado deliberar en privado sobre el resultado del examen.
- d. Resultado de la deliberación. El secretario procederá en forma pública, a dar lectura del acta correspondiente, indicando el resultado, el cual puede ser cualquiera de los casos indicados en el CAPÍTULO L XI de este reglamento.
- e. Firma de acta correspondiente. Cuando se concluya el examen profesional o de grado académico, se procederá a la firma del acta correspondiente, entregándole una copia al egresado o candidato a maestro, a fin de gestionar los trámites correspondientes y estar en posibilidades de solicitar su Título Profesional o Grado Académico, los cuales se registrarán en los libros y/o archivos físicos y electrónicos oficiales.
- f. Toma de protesta si el examen es aprobado. En caso de que el resultado sea el de Aprobado, el presidente tomará protesta al egresado o al candidato a maestro.

**Artículo 32.** El Examen Profesional o de Grado Académico versará sobre el contenido del trabajo final. Al hacer la réplica, los sinodales del jurado relacionarán el tema con los conocimientos generales de la disciplina, la capacidad y criterios del sustentante para aplicarlos.

**Artículo 33.** Los exámenes profesionales tendrán las siguientes características:

- a. Serán públicos, salvo que el sustentante solicite al jurado lo contrario y éste lo apruebe.
- b. Deberán estar presentes los tres sinodales autorizados, entre los cuales uno fungirá como Presidente, otro como Secretario y uno como Vocal, cuando se trate de la obtención del Título Profesional.
- c. Deberán estar presentes cinco de los sinodales autorizados, entre los cuales uno fungirá como Presidente, otro como Secretario y tres como Vocales, para el caso de la Obtención del Grado Académico.
- d. El Secretario deberá tener toda la documentación correspondiente, así como el libro de registros correspondientes.
- e. El Egresado o en su caso el candidato a maestro, será examinado individualmente.
- f. Si es aprobado, el egresado o el candidato a maestro rendirá la protesta ante los miembros del Jurado.

**Artículo 34.** Se considera que al sustentante o Candidato a Maestro se le ha suspendido el Examen Profesional cuando, sin causa justificada no se presente en el lugar, la fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen sólo podrá efectuarse hasta pasado un término de tres meses.

**Artículo 35.** El Sustentante o Candidato a Maestro, que repruebe el examen correspondiente no podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de reprobación.

En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de titulación, pudiendo elegir otro tema y modalidad.

La aplicación de las sanciones que impliquen la suspensión del examen correspondiente, deberán hacerse del conocimiento de la Secretaría de Educación Pública del Estado, mediante escrito dirigido por la Institución, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la imposición de la sanción.

## **CAPÍTULO VII. DE LOS PAGOS**

### **Inscripciones**

**Artículo 36.** EL pago de la inscripción y reinscripción a cada semestre se realizará al costo vigente publicado en Caja.

### **Colegiaturas**

**Artículo 37.** A ninguna persona se le permitirá asistir a clases a menos que esté oficialmente inscrita como estudiante regular y haya cubierto sus cuotas de inscripción y colegiatura.

**Artículo 38.** Si no se cubre la colegiatura en los primeros diez días naturales de cada mes, se generaran intereses del 5% y al vencimiento 10%. Aquellos alumnos que adeuden un mes o más, no tendrán

derecho a los servicios que proporciona la Institución, sólo podrán acceder a ellos cuando hayan regularizado su situación administrativa.

**Artículo 39.** El alumno deberá guardar sus comprobantes de pago para cualquier aclaración.

**Artículo 40.** No se hacen devoluciones de los importes pagados de inscripción y /o colegiatura. El alumno que causa baja, una vez iniciadas las clases, se compromete a liquidar el monto de las cuotas y colegiaturas vigentes hasta el día de su baja oficial, tomando en cuenta que el adeudo de una colegiatura se da a partir del sexto día de cada mes.

**Artículo 41.** Los pagos de inscripción semestral y colegiaturas deberán ser efectuados en la caja de la Institución o en la cuenta de la Institución de SCOTIABANK en los periodos fijados, conociendo con anticipación el número de referencia personal para este efecto.

**Artículo 42.** Los aumentos de colegiatura mensual serán con base al plan establecido:

- a. Para las licenciaturas en Administración y Sistemas, Mercadotecnia y Sistemas, Negocios Internacionales y sistemas, Sistemas Computacionales, así como las Ingenierías en Software e Industrial y Sistemas:
  - 10% para el año posterior a su inscripción, 12% para el ciclo escolar siguiente y 15% para el último año de estudios.
- b. Para la licenciatura en Diseño Interactivo los aumentos serán del 12% para el año posterior a su inscripción, 12% para el ciclo escolar siguiente y 15% para el último año de estudios.
- c. Para el sistema Sabatino y ejecutivo el aumento será de cien pesos por año.
- d. Los alumnos que no terminen en el periodo correspondiente al plan de estudios (número de semestres) de su año de ingreso, se sujetaran a los cambios correspondientes.

### **Baja Administrativa**

**Artículo 43.** Cuando un alumno se deba dar de baja definitiva o temporal en algún ciclo escolar, lo debe comunicar a la Dirección Administrativa para la cancelación de su estado de cuenta, esto evitará que siga activo y se le acumulen recargos. No se registrará a un alumno como regular a un ciclo escolar si tiene pendientes adeudos de colegiatura, biblioteca o material.

## Cuotas y Pagos

La Institución establece las tarifas para trámites de la siguiente forma:

Trámite	Cuota \$	Tiempo de entrega
Constancias	\$ 50	2 días
Credencialización	\$ 100	2 semanas
Constancia con calificaciones	\$ 70	1 semana
Kárdex	\$ 70	1 día
Certificado parcial de estudios	\$ 750	3 a 6 meses
Examen extraordinario	\$ 350	

## Costo de titulación

**Artículo 44.** El costo de titulación se pagará en una sola exhibición, de acuerdo a la cuota vigente, antes de solicitar los trámites correspondientes.

## CAPÍTULO VIII. DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO

**Artículo 45.** El comportamiento y las actitudes de los integrantes de nuestra comunidad educativa deberán corresponder al respeto por los demás, en su persona, en su trabajo, en sus ideas y en sus opiniones.

**Artículo 46.** Todos los alumnos de la Institución tienen derecho de expresar libremente sus ideas y opiniones, sin más limitaciones que la de ajustarse a los términos de respeto por opiniones diferentes y el respeto a los demás integrantes de la comunidad educativa de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

**Artículo 47.** Aquella persona que considere que se le ha negado o violado alguno de sus derechos, podrá presentar en un plazo que no excederá de cinco días hábiles a partir de la notificación del hecho, un escrito en el cual detalle la situación anómala ante la Dirección General de la Institución; la cual deberá responder en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se presente el escrito.

**Artículo 48.** Con el objetivo de proporcionar un mejor servicio, los integrantes de la Institución deberán evitar el deterioro del mobiliario, equipo y demás instalaciones.

**Artículo 49.** Para poder brindar las condiciones mínimas necesarias para el buen desarrollo de las actividades académicas los alumnos de la institución se comprometen a no escandalizar en los pasillos y áreas destinadas a la labor docente.

**Artículo 50.** Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, así como ingerir alimentos y bebidas dentro de los salones de clase y laboratorios.

**Artículo 51.** Queda estrictamente prohibida la ingestión de bebidas alcohólicas y sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de la Institución, en el transcurso de viajes o visitas con objetivos académicos. Así mismo está prohibido a cualquier integrante de la Institución, entrar a las instalaciones o clases en estado inconveniente, ya sea por alcohólica o por intoxicación.

**Artículo 52.** La introducción de armas de fuego, punzocortantes o alguna otra será causa de baja inmediata y de denuncia ante las autoridades correspondientes.

**Artículo 53.** El alumno deberá guardar el orden y corrección en los salones, laboratorios, pasillos y áreas de descanso.

**Artículo 54.** Toda agresión, falta de respeto y/o burla hacia el personal de la Institución (profesores, administrativos, intendencia, etc.) será motivo de suspensión temporal y/o definitiva para el alumno.

**Artículo 55.** La institución se reserva el derecho de admisión de estudiantes problemáticas y/o con problemas legales.

**Artículo 56.** El alumno que sea sorprendido, con objetos de sus compañeros, maestros o de la Institución, que no demuestre su procedencia será remitido ante las autoridades correspondientes.

**Artículo 57.** Queda estrictamente prohibida la introducción o salida de cualquier equipo o sus componentes, sin previa autorización de la persona encargada del laboratorio.

**Artículo 58.** Infringir los puntos anteriores ocasionará al infractor una sanción administrativa por parte de la Institución, quedando asentado en el expediente personal el hecho. De reincidir, causará baja definitiva de manera inapelable.

**Artículo 59.** Los alumnos deben conocer y cumplir los lineamientos de la filosofía institucional mostrada al inicio del documento y el ideario, el cual es:

#### IDEARIO

- a. Profesionalismo
- b. Logro.

- c. Disciplina.
- d. Orden.
- e. Limpieza.
- f. Puntualidad.
- g. Responsabilidad.
- h. Superación.
- i. Honradez.
- j. Amor al trabajo.
- k. Respeto a las leyes y a los derechos de los demás.

## **CAPÍTULO IX. DEL ACCESO DEL ALUMNO A LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 60.** La Institución se reserva el derecho a negar acceso a las instalaciones en los siguientes casos:

- a. Acudir al Instituto en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; ingerir o usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otros, en los recintos universitarios, las sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos, o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que los utiliza.
- b. Querer ingresar a la institución con armas.
- c. Mostrar cualquier otra conducta que ponga en peligro la integridad de la comunidad universitaria.

## **CAPÍTULO X. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 61.** Son derechos de los alumnos los siguientes:

- a. Recibir de manera igualitaria la instrucción por parte de los docentes, asesorías, acceso a las instalaciones y laboratorios correspondientes a las materias inscritas.
- b. Ser evaluados durante los periodos previamente establecidos mediante exámenes u otras formas establecidas por los profesores de acuerdo a la naturaleza de la materia que se trate y a los criterios aquí establecidos de asistencias y pagos.
- c. Solicitar revisión de exámenes cuando no exista una satisfacción del resultado obtenido o se sospeche error en la calificación de los mismos. Esto procede mediante solicitud expresa en la Dirección Académica, indicando las razones fundamentadas para esta solicitud.
- d. Recibir las calificaciones correspondientes a cada semestre.
- e. Utilizar las instalaciones de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** de acuerdo al presente reglamento.
- f. Recibir ayuda financiera en forma de becas cuando cumplen con los requisitos establecidos en este mismo reglamento.
- g. Participar en las evaluaciones de los docentes, en los periodos y lugares establecidos por la Dirección Académica.
- h. Obtener la documentación que avale sus estudios, una vez que se cumplan los requisitos de acreditación, graduación, titulación, etc.

**Artículo 62.** Todo alumno que esté inscrito en **DASC Instituto Tecnológico Universitario** queda sujeto al presente reglamento, así como a las políticas y procedimientos de la institución y los acuerdos establecidos por instancias educativas gubernamentales y de Rectoría.

**Artículo 63.** Son responsabilidades de los alumnos:

- a. Asistir con puntualidad a las clases y cumplir con todos los requerimientos y actividades señaladas por los docentes y autoridades de la institución.
- b. Sujetarse al calendario escolar.
- c. Sujetarse al plan de estudios vigente.
- d. Cumplir el presente reglamento.
- e. Respetar las instalaciones, bienes muebles e inmuebles y todo lo que forme parte de la institución.
- f. Mostrar respeto hacia todas las personas que conforman la comunidad universitaria, así como sus patrimonios, integridad física y libertad de expresión.
- g. Dirigirse con respeto hacia la moral, buenas costumbres y normas sociales que permitan una buena convivencia dentro de la universidad.
- h. Actualizar sus datos en Control Escolar o la Dirección Académica cuando haya cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.

## **CAPÍTULO XI. DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS**

**Artículo 64.** Los alumnos que no observen el presente reglamento o que su comportamiento no sea el adecuado dentro de las instalaciones de la institución serán acreedores a las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad y/o frecuencia de la falta.

- a. Llamada de atención.
- b. Condicionamiento de estancia en la institución.
- c. Expulsión definitiva de la institución.

## **TÍTULO II. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 65.** Son obligaciones de la institución las siguientes:

- a. Cumplir con las disposiciones y requerimientos de la Secretaría de Educación Pública.
- b. Tener los reglamentos para normar los comportamientos y principales actividades.
- c. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos vigentes, así como tomar las decisiones pertinentes en caso de faltas o conductas contrarias a las mismas por parte de empleados, docentes y estudiantes.
- d. Tener y conservar la infraestructura física y tecnológica que permitan crear los espacios adecuados para la impartición de clases a nivel superior.
- e. Programar y abrir los grupos necesarios para dar continuidad y término a las licenciaturas que cuenten con estudiantes activos.
- f. Salvaguardar la seguridad de los empleados, docentes y estudiantes.
- g. Contar con los docentes capacitados para impartir cada uno de los cursos.

- h. Vigilar el desempeño de los docentes para asegurar la calidad de enseñanza.
- i. Contar con los recursos humanos e infraestructura necesarios para proporcionar servicio a los estudiantes.
- j. Proporcionar a los estudiantes los documentos que avalen sus estudios cuando se cumplan los requisitos académicos y administrativos vigentes.

### **TÍTULO III. CONTROL ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 66.** Control Escolar es el área encargada de realizar los procesos administrativos de control para la admisión, estancia, egreso y titulación de los alumnos. Hace saber cuáles son los requisitos indispensables para cada una de estas etapas, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública; también tramita y entrega los documentos oficiales que las avalan. Las actividades principales son:

- a. Admisión e ingreso: Recibe y revisa la documentación entregada por los alumnos de nuevo ingreso. Realiza el movimiento de alta de alumnos en la Secretaría de Educación Pública.
- b. Permanencia: seguimiento de alumnos, emisión de certificados, emisión de constancias de estudio, recepción de calificaciones a los docentes, emisión de boletas y actas de calificaciones, cotejo de actas. También realiza el trámite de bajas. Tiene a su cargo el control del Servicio Social.
- c. Egreso y titulación: registro y control de liberaciones de servicio social, realización de actas de examen profesional, trámite de título profesional, emisión de carta de pasante. Emite estadísticas de titulados.

#### **CAPÍTULO XIII. CALENDARIO ESCOLAR**

**Artículo 67.** El calendario escolar es la guía de fechas importantes a considerarse durante un ciclo escolar y que deberá ser respetado por el personal administrativo, docente y alumnos. Se emite cada semestre y es dado a conocer a la comunidad universitaria por diferentes medios tanto impresos como digitales al inicio de cada semestre.

**Artículo 68.** El calendario escolar está organizado en dos bloques; el primero abarca del mes de febrero a junio y el segundo de agosto a diciembre.

**Artículo 69.** Los días festivos y vacaciones se consideran de acuerdo a lo dispuesto en el calendario de la Secretaría de Educación Pública.

#### **CAPÍTULO XIV. DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE**

**Artículo 70.** La Coordinación de Control Escolar es responsable de realizar todos los procesos administrativos de los que se habla en el Título III, Capítulo XII.



## **CAPÍTULO XV. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 71.** Alumno es aquella persona que ingrese a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** como estudiante de alguna de las licenciaturas, una vez que cumple con los requisitos de documentación y pago correspondientes a su admisión.

**Artículo 72.** Los alumnos están clasificados de la siguiente manera:

- a. A- Activo
- b. M- Baja administrativa
- c. F- Baja definitiva
- d. B- Baja temporal
- e. N- Nuevo
- f. P- Pasante
- g. T- Titulado

## **CAPÍTULO XVI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 73.** El ingreso a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** es abierto a cualquier persona que haya concluido sus estudios de educación media superior y tenga un documento que lo acredite.

**Artículo 74.** Con el fin de que el proceso de selección y admisión sea equitativo, transparente, homogéneo e imparcial se realiza el siguiente procedimiento:

- a. Convocar a estudiantes de preparatorias y bachilleratos mediante diversos eventos como pueden ser pláticas y ferias, así como mediante medios como internet, radio, camiones, bardas, medios impresos.
- b. Atender llamadas telefónicas, mensajes de Facebook, Whatsapp y visitas personales para proporcionar la información sobre requisitos y procedimientos de ingreso.
- c. Proporcionar asesoría en casos de dudas sobre la vocación.
- d. Proporcionar asesoría en casos especiales por necesidades de horarios.
- e. Mencionar los beneficios o promociones vigentes.

**Artículo 75.** Los aspirantes a ingresar a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** no realizarán examen de admisión.

**Artículo 76.** Para poder ser admitido en la institución deberá cumplir los requerimientos establecidos en el Capítulo II de este reglamento.

## **CAPÍTULO XVII. DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES**

### **Inscripciones**

**Artículo 77.** Los periodos de inscripción para nuevos alumnos se realizarán durante el periodo establecido por la Dirección de Admisiones.

**Artículo 78.** Los requisitos para realizar su inscripción son los indicados en el Capítulo II de este reglamento.

**Artículo 79.** Los nuevos alumnos deberán firmar su hoja de carga de materias para aceptar que está correcta. Esta hoja será guardada para cualquier aclaración posterior.

**Artículo 80.** Durante la inscripción también deberán recibir el reglamento institucional, registrar su huella digital y conocer su horario de clases.

**Artículo 81.** Para las inscripciones con revalidaciones, se asignarán las materias que corresponda cursar conforme a la disponibilidad de las mismas y horario disponible del estudiante, sin existir un compromiso por parte de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** de proporcionar una carga completa.

### **Reinscripciones**

**Artículo 82.** Los periodos de reinscripción se realizarán durante la semana previa al inicio de clases, en los días y horarios establecidos y notificados previamente a los alumnos. La población estudiantil deberá acudir a realizar su reinscripción conforme a su matrícula.

**Artículo 83.** Los periodos de pago de reinscripción se notificarán a los estudiantes con anticipación, así como las promociones aplicables según la fecha de pago.

**Artículo 84.** Es requisito indispensable haber realizado el pago de la cuota de reinscripción, la cual se realiza de manera semestral, para poder realizar el proceso de asignación de materias.

**Artículo 85.** Los alumnos deberán recoger su boleta de calificaciones del semestre anterior en Control Escolar, previamente a la realización de su carga de materias.

**Artículo 86.** Los alumnos deberán firmar su carga de materias para aceptar que está correcta. Esta hoja deberá ser guardada para cualquier aclaración posterior.

### **CAPÍTULO XVIII. DE LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA.**

**Artículo 87.** La revalidación de materias se realizará conforme a lo establecido en el Capítulo II de este reglamento.

**Artículo 88.** La documentación que avala las materias a revalidar será incluida en el expediente del alumno.

**Artículo 89.** La equivalencia de materias se realizará cuando por existir una actualización de los programas de estudio se requiera tomar en cuenta las materias acreditadas correspondientes a un plan anterior.

**Artículo 90.** La equivalencia procederá cuando el 80% del contenido de una materia coincida con el contenido de otra.

## **CAPÍTULO XIX. DE LAS ASISTENCIAS Y BAJAS**

**Artículo 91.** Las asistencias se controlarán por medio de un sistema computacional que concentra la información de todos los lectores de huella digital. Se acumulará el total de asistencias y arrojará el porcentaje final de las mismas para determinar derecho a exámenes y captura de calificaciones.

**Artículo 92.** Las actas de calificaciones finales reflejarán los porcentajes de asistencia por lo que en caso de no cumplir con el 75% mínimo no habrá derecho a examen.

**Artículo 93.** Los tipos de bajas mencionados en el Capítulo III se tramitarán en el área de Control Escolar, en donde emitirán el documento correspondiente para recabar las firmas necesarias.

**Artículo 94.** El trámite de baja procederá después de haber realizado entrevista con la Dirección Académica.

**Artículo 95.** Control Escolar llevará el registro y estadísticas de las bajas académicas.

## **CAPÍTULO XX. DE LOS JUSTIFICANTES Y FALTAS**

**Artículo 96.** El alumno podrá justificar sus faltas por las siguientes causas y en el entendido que son ocasionales:

- a. Enfermedad: mediante la entrega de su comprobante médico (receta médica, incapacidad, orden de estudios de laboratorio o lo que aplique en su caso).
- b. Compromiso laboral: mediante la entrega de una carta o justificante elaborado por su jefe inmediato, departamento de Recursos Humanos o área correspondiente en su lugar de trabajo).
- c. Evento organizado por **DASC Instituto Tecnológico Universitario**: visitas, recorridos u otra actividad organizada por la misma Institución y que se empalme con sus clases.

La justificación de faltas tendrá su repercusión en el % permitido, pero no exime al alumno de dar el aviso correspondiente a los profesores titulares de sus materias, así como de ponerse al corriente en cuanto al material visto en clase y entrega de tareas y/o trabajos.

## **CAPÍTULO XXI. DE LAS EVALUACIONES**

**Artículo 97.** Las calificaciones tanto parciales como finales de cada materia serán entregadas sin excepción por los docentes al área de Control Escolar en las fechas establecidas en el calendario escolar y de acuerdo a los lineamientos establecidos para su llenado: sólo calificaciones numéricas,

no espacios en blanco, no decimales, no calificaciones de 6, comentario si existe y debidamente firmadas.

## **CAPÍTULO XXII. DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 98.** Las evaluaciones ordinarias forman parte de la forma de evaluación que se informa a los alumnos en la primera semana de clases, conforme al calendario publicado y con las características mencionadas en el apartado de evaluaciones de este reglamento.

**Artículo 99.** Las evaluaciones extraordinarias se consideran como la segunda oportunidad que se tiene para acreditar una materia en caso de haberla reprobado. Estas evaluaciones se aplican a solicitud expresa del alumno y con previo pago del mismo de acuerdo a las cuotas vigentes.

## **CAPÍTULO XXIII. DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 100.** Se considera que la evaluación es un proceso interactivo y permanente orientado a obtener información sobre los logros y aprendizajes obtenidos de los estudiantes con la finalidad de mejorar la práctica educativa, teniendo en cuenta sus necesidades.

### **a. DE SU TEMPORALIDAD**

**Artículo 101.** Existen tres momentos en los que los docentes entregan evaluaciones durante el semestre, sin embargo, durante las semanas de clases establecerán los medios y tiempos pertinentes para realizar acciones encaminadas a observar y medir el aprovechamiento estudiantil, mediante diferentes instrumentos de acuerdo a la naturaleza de la materia impartida. Estos tres momentos son:

- La primera evaluación parcial durante la quinta semana de clases.
- La segunda evaluación parcial durante la décima semana de clases.
- La evaluación ordinaria o final durante la semana número diecisiete, de acuerdo al calendario de exámenes ordinarios.
- La evaluación extraordinaria, de acuerdo al periodo indicado en el calendario escolar.

### **b. DE LA REVISIÓN DE EXÁMENES**

**Artículo 102.** Una revisión de examen se realizará cuando un estudiante no se encuentre satisfecho sobre su calificación y mencione argumentos válidos para demostrar que le corresponde una calificación diferente. Tendrá que acudir a la Dirección Académica para solicitar su revisión.

**Artículo 103.** Para realizar la revisión de examen se citará al docente encargado de la materia y al estudiante al mismo tiempo para verificar con detenimiento el documento de evaluación. En estos casos el docente tendrá que explicar cuáles son los errores y aciertos por parte del estudiante y clarificar la calificación.

**Artículo 104.** La revisión de un examen puede ser realizada una única vez y en un lapso máximo de una semana posterior a la entrega de la calificación por parte del docente a los estudiantes.

#### **c. DE LA CORRECCIÓN DE EXÁMENES**

**Artículo 105.** En caso de existir alguna corrección en la calificación de un examen, ésta se realizará en la misma acta, con una firma del docente delante de la nueva calificación. Esto se realizará en el departamento de Control Escolar y en presencia del Director Académico. Entonces la nueva calificación será capturada por el área de Control Escolar.

### **CAPÍTULO XXIV. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 106.** Para acreditar la validez de conocimientos adquiridos por los alumnos, la Universidad expedirá de manera oficial los siguientes documentos:

- I. Constancia de estudios. En la que indicará el semestre que cursa el interesado.
- II. Boleta de calificaciones de evaluaciones ordinarias y extraordinarias.
- III. Certificados parciales, el cual se otorgará en el momento en que el alumno por cualquier situación ajena a la Universidad interrumpa sus estudios.
- IV. Certificados totales, se expedirá en el momento en que el alumno culmine su carrera.

**Artículo 107.** La expedición de las constancias y certificados se realizará una vez que se realice la solicitud expresa y se pague la cuota vigente correspondiente.

## **TÍTULO IV. BECAS**

### **CAPÍTULO XXV. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 108.** El presente reglamento regirá los aspectos relativos a la asignación, renovación y cancelación de becas para los estudiantes de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

**Artículo 109.** **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, comprometido con la educación en México, otorgará beneficios a los estudiantes con buen rendimiento académico que tengan una situación económica que no les permita cubrir la totalidad de sus colegiaturas.

**Artículo 110.** Se entiende por BECA, el descuento en las colegiaturas del alumno inscrito en **DASC Instituto Tecnológico Universitario**. La beca no aplica para el pago de inscripción, reinscripción, ni cuota de titulación.

### **CAPÍTULO XXVI. CLASIFICACIÓN DE BECAS**

**Artículo 111.** Las becas otorgadas están clasificadas de la siguiente manera

- a. Beca Promoción.
- b. Beca Empresarial.
- c. Beca SEP.

**Artículo 112.** Las únicas becas que se podrán otorgar en el turno sabatino y turno ejecutivo son la beca empresarial y la beca SEP

**Artículo 113.** Cada tipo de Beca se describe a continuación:

- a. **Beca Promoción.** Beca del 30% que se otorga a los primeros veinte alumnos de cada carrera inscritos a primer semestre del turno matutino.
- b. **Beca Empresarial.** Beca del 10% (turno sabatino y ejecutivo) y del 35% (turno matutino) que se otorga a los alumnos de nuevo ingreso que trabajan o tienen un familiar directo trabajando en una empresa con convenio firmado con **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.
- c. **Beca SEP.** Beca del 25% al 100% que se otorga a los estudiantes que han cursado al menos un año de estudios en **DASC Instituto Tecnológico Universitario** con buen desempeño académico, necesidad económica y aptitud de estudio.

## **CAPÍTULO XXVII. DE LA COMISIÓN PARA SU OTORGAMIENTO**

**Artículo 114.** El comité de becas de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** está integrado por:

- a. El Director General.
- b. El Director Administrativo.
- c. El Director Académico.
- d. El Director de Admisiones

**Artículo 115.** El comité tendrá una sesión ordinaria antes de cada ciclo escolar para la selección de los alumnos becados.

**Artículo 116.** El comité deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los aspirantes, definirán de común acuerdo a que aspirantes se les asignarán o renovarán becas y resolverán las situaciones especiales.

## **CAPÍTULO XXVIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN**

**Artículo 117.** A continuación se enlistan los requisitos para la obtención de cada uno de los tipos de becas.

- a. **Beca Promoción.** Beca del 30% que se otorga a los primeros veinte alumnos de cada carrera inscritos a primer semestre del turno matutino.
  - Requisitos
    - I. Ser de los primeros veinte alumnos en pagar su inscripción completa.
    - II. No requiere promedio mínimo de Bachillerato.
    - III. Se mantiene durante toda la carrera sin requisito de promedio.

- b. **Beca Empresarial.** Beca del 10% (turno sabatino y ejecutivo) y del 35% (turno matutino) que se otorga a los alumnos que trabajan o tienen un familiar directo trabajando en una empresa con convenio firmado con **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

- Requisitos

- I. Se puede solicitar en cualquier semestre.
- II. Ser empleado o familiar directo de un empleado de una empresa con convenio.
- III. No requiere promedio mínimo de Bachillerato.
- IV. Mantener un promedio de 8.0 durante toda la carrera.

- c. **Beca SEP.** Beca del 25% al 75% que se otorga a los estudiantes que han cursado al menos un año de estudios en **DASC Instituto Tecnológico Universitario** con buen desempeño académico, necesidad económica y aptitud de estudio.

- Requisitos

- I. Se puede solicitar al concluir el primer año de estudios.
- II. Tener un promedio mínimo de 8.5.
- III. Entregar la solicitud y documentación solicitada por la SEP en la fecha requerida.
- IV. La solicitud de Beca no garantiza su otorgamiento ya que la misma se encuentra sujeta a la resolución entregada por la SEP.  
Se deberá renovar anualmente.

## **CAPÍTULO XXIX. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO**

**Artículo 118.** Los alumnos con beca tendrán derecho a la renovación de su beca, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para cada una de las becas.

**Artículo 119.** Es obligación de los alumnos becados:

- I. Mantenerse al corriente en los pagos de las colegiaturas mensuales.
- II. Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
- III. El estudiante becado deberá participar en las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Admisiones.
- IV. En caso de baja temporal o definitiva se pierde la beca obtenida. En caso de retomar los estudios, se tendrá que realizar nuevamente los trámites correspondientes para solicitar beca.

## **CAPÍTULO XXX. TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA**

**Artículo 120.** Las becas podrán ser canceladas en caso de que:

- a. El alumno cometa alguna falta grave contemplada dentro del reglamento de la institución.
- b. El alumno proporcione datos y/o documentos falsos.
- c. El alumno no realice los trámites de renovación en caso de que su tipo de beca lo requiera.

## **CAPÍTULO XXXI. TRANSITORIOS**

**Artículo 121.** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será analizada y resuelta por la Dirección Administrativa.

## **TÍTULO V. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO XXXII. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 122.** El presente tiene en cuenta lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, que regula la prestación del Servicio Social entre la Secretaría de Educación Pública, **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, los alumnos de esta institución y las Dependencias Públicas que estén de acuerdo en participar en la realización de dicho servicio.

**Artículo 123.** A los efectos de esta reglamentación, la Secretaría de Educación Pública será referenciada como SEP, **DASC Instituto Tecnológico Universitario** como DASC; el estudiante de DASC que desea realizar su Servicio Social, como el Alumno y, las Dependencias Públicas en las cuales se va a realizar dicho Servicio como la Entidad.

**Artículo 124.** La Entidad en la cual se va a realizar el Servicio Social será una Dependencia Pública del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

### **CAPÍTULO XXXIII. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

#### **SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 125.** Este reglamento contiene los conceptos, las normas y las políticas aplicables a los procedimientos académicos y administrativos a los que se sujetan los alumnos de DASC para cumplir con el requisito del servicio social.

**Artículo 126.** DASC tiene la facultad de modificar este reglamento en cualquier momento a fin de mejorar el proceso de evaluación y servicio educativo.

**Artículo 127.** Se considera que los estudiantes inscritos y reinscritos en la institución aceptan el contenido de este reglamento y su aplicación.

**Artículo 128.** El trámite de servicio social se realizará a petición expresa del alumno una vez que cumpla con los requisitos para poder iniciarlo.

**Artículo 129.** El servicio social es de carácter temporal y obligatorio, como requisito para obtener el título profesional. En ningún caso existe relación laboral entre el estudiante y la dependencia donde



se presta su servicio. Tiene por objetivo contribuir a la formación académica y profesional mediante una experiencia más cercana a la laboral.

**Artículo 130.** Todos los alumnos de DASC están obligados a realizar su Servicio Social a partir de haber aprobado el 75% de los créditos que conforman su plan de estudios.

**Artículo 131.** Para que la actividad a realizar por el Alumno pueda ser calificada como Servicio Social, deberá cubrir un mínimo de 480 (cuatrocientos ochenta) horas y deberá desarrollarse en un mínimo de 6 (seis) meses, todo esto, en una única Entidad y en un período sin interrupciones. La Entidad en la cual se va a realizar el Servicio Social será una Dependencia Pública del Gobierno Federal, Estatal o Municipal de cualquier estado del país.

**Artículo 132.** La Coordinación de Control Escolar autorizará el lugar para realizar el servicio social, por lo que se tendrá que informar a ésta previamente a iniciar con la prestación del servicio.

**Artículo 133.** El procedimiento que deberá seguirse para la realización del Servicio Social será el siguiente:

- a. El Alumno contactará con la Entidad en la cual desea hacer su Servicio Social.
- b. El Alumno solicitará a DASC realizar su Servicio Social en la Entidad que desea mediante una Solicitud (ANEXO 1) y proporcionará los datos de la persona encargada de coordinar el Servicio Social por parte de la Entidad seleccionada.
- c. DASC entregará al Alumno la Carta de Presentación (ANEXO 2) dirigida a la Entidad, en esta carta se especificarán sus datos personales y académicos.
- d. La Entidad dará al alumno la Carta de Aceptación (ANEXO 3) en donde manifiesta estar de acuerdo con la estancia del alumno, el período y horario establecidos. Dicha carta será elaborada en papel membretado de la Entidad y sellada y firmada por la persona responsable de la realización del Servicio Social. Una vez completada la forma anterior, el Alumno deberá entregarla a DASC.
- e. A continuación, el Alumno deberá firmar la Carta de Compromiso de Servicio Social (ANEXO 4), esta forma le será presentada por DASC. Solo a partir de este momento, el alumno podrá iniciar sus tareas de Servicio Social.
- f. DASC enviará una copia del trámite a la SEP para que se realice la supervisión correspondiente.
- g. El alumno se compromete a entregar un Reporte Bimestral de actividades (ANEXO 5), con el visto bueno, firma y sello del personal encargado del Servicio Social dentro de la Entidad. En total se entregarán cuando menos tres reportes de actividades.
- h. Una vez finalizadas las tareas del Servicio Social, el Alumno solicitará a la Entidad la forma Liberación de Servicio Social (ANEXO 6), en la cual se solicita información sobre las actividades efectivamente realizadas por el mismo, períodos y horarios que fueron cubiertos. Esta forma, debidamente llenada, se presentará a DASC, a partir de este momento el Alumno quedará liberado del Servicio Social. DASC enviará copia de esta forma a la SEP.
- i. DASC revisará toda la documentación referida al Servicio Social, y al no encontrar ninguna irregularidad, entregará al alumno su copia de la CONSTANCIA DE REALIZACIÓN DE SERVICIO

SOCIAL (ANEXO 7). En su momento esta forma servirá como único comprobante de realización del Servicio Social para solicitar el trámite de Examen Profesional.

La omisión de cualquiera de los pasos indicados, no realizar dichos pasos en los tiempos y en las precedencias que en dicho punto se indican, o el incumplimiento de lo acordado en la Carta Compromiso causará que no exista reconocimiento de cualquier tipo de actividad realizada por el Alumno.

Toda la documentación (formas de los ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7) recibida por DASC y relacionada con la realización del Servicio Social del Alumno, será agregada a su expediente personal. Copias de la misma se archivarán en Control Escolar de DASC y el alumno conservará una copia.

**Artículo 134.** Los alumnos deberán respetar los reglamentos, procedimientos, costumbres y tradiciones de las instituciones donde realicen su servicio social.

**Artículo 135.** En caso de querer suspender la realización del servicio social, se deberá dar aviso por escrito a la dependencia donde se esté prestando y a la Coordinación de Control Escolar.

Es responsabilidad del estudiante concluir con el trámite del servicio social antes de iniciar el trámite de titulación.

## **PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 136.** Los alumnos de **DASC** no están obligados a realizar prácticas profesionales, sin embargo, si individualmente el alumno desea realizarlas, para adquirir experiencia profesional, no habrá objeción alguna.

**Artículo 137.** La institución podrá emitir carta de presentación y/o recomendación al estudiante interesado en realizar prácticas profesionales. Para tal efecto tendrá que indicar a quién se deberá dirigir la carta correspondiente.

**Artículo 138.** Los alumnos deberán respetar los reglamentos, procedimientos, costumbres y tradiciones de las instituciones donde realicen sus prácticas profesionales.

**Artículo 139.** En caso de querer suspender la realización de las prácticas profesionales, se deberá dar aviso por escrito a la empresa donde se esté prestando y a la Coordinación de Control Escolar.

## **CAPÍTULO XXXIV. DE LAS COMPETENCIAS DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN**

**Artículo 140.** La gestión del Servicio Social es responsabilidad directa del alumno y del departamento de Control Escolar proporcionar la información general, así como orientar al estudiante en el llenado de los formatos correspondientes. También es su función gestionar el convenio de vinculación cuando

así sea requerido por la dependencia que se trate. Finalmente, es de su competencia revisar y dar seguimiento de las solicitudes de servicio social hasta su finalización y liberación.

## **CAPÍTULO XXXV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 141.** Artículo. Son derechos de los prestadores de servicio social los siguientes:

- a. Recibir información completa y oportuna sobre la gestión, la prestación y seguimiento del servicio social, hasta la finalización del mismo.
- b. Recibir avisos sobre las solicitudes de prestadores de servicio social realizadas por las diferentes dependencias con quienes se tiene convenio.
- c. Elegir entre ellas la opción que más le convenga.
- d. Gozar de estímulos cuando así se establezca en los programas de las entidades que solicitan prestadores de servicio social.
- e. Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al término del mismo.

**Artículo 142.** Son derechos de los realizadores de prácticas profesionales los siguientes:

- a. Recibir información completa y oportuna sobre la gestión, la prestación y seguimiento de prácticas profesionales.
- b. Recibir avisos sobre las solicitudes de practicantes realizadas por las diferentes empresas y dependencias con quienes se tiene convenio. Elegir entre ellas la opción que más le convenga.
- c. Gozar de estímulos cuando así se establezca en los programas de las entidades que solicitan practicantes.

**Artículo 143.** Son obligaciones de los prestadores de servicio social los siguientes:

- a. Cumplir el presente reglamento.
- b. Cumplir con los trámites administrativos para la realización y acreditación del servicio social.
- c. Gestionar la realización del servicio social una vez que se tenga el 75% de los créditos de su carrera aprobados.
- d. Buscar la dependencia gubernamental para realizar su servicio social.
- e. Cumplir con las 480 horas de servicio social en una sola dependencia gubernamental, realizando las actividades que le sean encomendadas, en el horario y días establecidos previamente.
- f. Cumplir con las normas de la institución en la que se desempeñe el servicio social.
- g. Cumplir las tareas que le sean asignadas, con disciplina y buen desempeño. Respetar al personal con quien se tenga trato y cuidar el equipo o material que le sea asignado para la realización de sus actividades.
- h. Cuidar la imagen de DASC Instituto Tecnológico Universitario, conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante la prestación del servicio social.

**Artículo 144.** Son obligaciones de los realizadores de prácticas profesionales las siguientes:

- a. Cumplir el presente reglamento.

- b. Cumplir con los trámites administrativos para la realización y acreditación de las prácticas profesionales.
- c. Cumplir con las normas de la institución en la que se desempeñen las prácticas.
- d. Cumplir las tareas que le sean asignadas, con disciplina y buen desempeño. Respetar al personal con quien se tenga trato y cuidar el equipo o material que le sea asignado para la realización de sus actividades.
- e. Cuidar la imagen de DASC Instituto Tecnológico Universitario, conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante la prestación del servicio social.

## **CAPÍTULO XXXVI. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 145.** Se aplicará sanción al prestador de servicio social en los siguientes casos:

- a. Cuando se reciba queja o aviso por parte de la dependencia donde se esté prestando el servicio social por falta de respeto, alteración de disciplina o cualquier aspecto que demerite la imagen de la Institución.
- b. Cuando se utilicen medios o documentación falsa para obtener la carta de liberación.

**Artículo 146.** La sanción puede ir desde una amonestación verbal, escrita, anulación del servicio social, o expulsión de la institución.

## **TÍTULO VI. DEL PERSONAL**

### **CAPÍTULO XXXVII. DISPOSICIONES GENERALES**

Este reglamento aplica para todo el personal de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, sean administrativos o docentes, tanto de tiempo completo como por horas. Establece sus derechos y obligaciones, los cuales están encaminados a crear un ambiente de respeto y responsabilidad propicio para el perfecto desenvolvimiento de los estudiantes. Se vuelve un compromiso por parte del personal el cumplimiento del ideario institucional.

### **CAPÍTULO XXXVIII. DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 147.** Es personal de la universidad aquel que concluya el proceso de reclutamiento y selección indicado por la institución y que haya cumplido con los requisitos así como entrega de documentación requerida.

**Artículo 148.** El personal de la universidad puede ser administrativo, docente o ambos.

**Artículo 149.** Ya no será personal de la universidad aquella persona que decida ya no continuar con sus labores, o bien, cuando por causa imputable a su desempeño o conducta produzca baja definitiva.

## **CAPÍTULO XXXIX. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 150.** El personal administrativo de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** es aquel que desempeña funciones diferentes a la docencia y van encaminadas a la realización de todos los procesos necesarios para la atracción, inscripción, instrucción, atención y seguimiento a los estudiantes de la universidad. Para realizar estas funciones deberá contar con el visto bueno del Director Administrativo y cumplir con los requisitos específicos de cada área administrativa. Las labores administrativas pueden ser de tiempo completo o parcial.

**Artículo 151.** Los miembros del personal administrativo deberán entregar a las autoridades correspondientes los documentos solicitados que acrediten su formación o experiencia en el área para la que es contratado. Para iniciar sus actividades deberán cumplir con todo el procedimiento de selección y contratación vigente.

**Artículo 152.** El comportamiento del personal administrativo, dentro y fuera de las instalaciones de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, debe reflejar los principios y el ideal universitario. Debe guardar una conducta y una actitud digna y respetuosa con la institución, sus autoridades, compañeros, alumnos y con el personal académico y de servicio. También debe abstenerse de realizar proselitismo a favor de cualquier ideología o agrupación política dentro de la institución.

**Artículo 153.** Todo el personal administrativo tiene los derechos y obligaciones establecidos en su contratación, así como en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 154.** Son faltas graves de conducta, aplicables al personal administrativo, las siguientes:

- a. Acudir al Instituto en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; ingerir o usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otros, en los recintos universitarios, las sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos, o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que los utiliza.
- b. Participar en actos de corrupción.
- c. Falsificar documentos.
- d. Acosar a los estudiantes.
- e. Otras conductas tipificadas como delito en la legislación Mexicana.

**Artículo 155.** Corresponde a las autoridades del Instituto determinar y valorar las faltas de conducta y aplicar la sanción que considere pertinente. De acuerdo a la gravedad de la falta y previo proceso administrativo, las sanciones pueden ser:

- a. Llamada de atención: es una amonestación oral por parte del jefe directo o Dirección Administrativa.
- b. Acta administrativa: es una amonestación por escrito, que se plasma en un documento que se anexa directamente a su expediente.
- c. Suspensión definitiva: No se podrá regresar al Instituto para reanudar labores.

**Artículo 156.** La Dirección Administrativa es la única autoridad facultada para dictaminar cualquier asunto relacionado o no previsto en este reglamento.

## **CAPÍTULO XL. DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 157.** El personal académico de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** es aquel que realiza las funciones de docencia, asesoría de tesis, investigación, tutoría, consultoría y administración académica.

Para realizar estas funciones deberá contar con el visto bueno del Director Académico y cumplir con los requisitos específicos para cada asignatura.

Las labores docentes pueden ser de tiempo completo o por horas.

**Artículo 158.** El personal académico podrá dedicarse a una combinación de las diferentes funciones antes mencionadas, lo cual estará determinada por las autoridades académicas y administrativas quienes señalarán la distribución del tiempo dedicado a cada función.

**Artículo 159.** El aspirante a ingresar a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** como miembro del personal académico deberá entregar a las autoridades correspondientes los documentos solicitados que acrediten su experiencia o competencia en el área del conocimiento correspondiente, así como demostrar su capacidad para realizar las funciones asignadas.

Para poder iniciar sus actividades, deberá haber satisfecho el proceso de selección y la entrega de documentación conforme a las disposiciones vigentes de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

**Artículo 160.** El comportamiento del personal académico, dentro y fuera de las instalaciones de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, debe reflejar los principios y el ideal universitario. Debe guardar una conducta y actitud digna y respetuosa con la Institución, sus autoridades, compañeros, alumnos y con el personal administrativo y de servicio. Asimismo, abstenerse de realizar proselitismo a favor de cualquier ideología o agrupación política dentro de la institución.

**Artículo 161.** Todo el personal académico tiene los derechos y obligaciones establecidos en su contratación así como en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 162.** Todo miembro del personal académico debe cumplir fielmente las normas que se establecen en el presente Reglamento las cuales tienen como objetivo ayudar al logro de los propósitos académicos del Instituto, así como promover la excelencia humana y profesional de la labor docente dentro del marco institucional de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

**Artículo 163.** El uso de las instalaciones universitarias se reserva exclusivamente para su fin específico. Para la utilización de cualquier instalación de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, fuera de las actividades determinadas por la Institución, será necesario contar con la autorización por escrito de la Dirección Académica o Dirección Administrativa según sea el caso.

**Artículo 164.** Cuando por negligencia, desorden o manejo inadecuado por parte del profesor, resulte dañado un bien propiedad del Instituto, éste deberá ser reparado o repuesto con cargo al profesor.

**Artículo 165.** Son faltas graves de conducta, aplicables al personal académico, las siguientes:

- a. Acudir al Instituto en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; ingerir o usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otros, en los recintos universitarios, las sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos, o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que los utiliza.
- b. Participar en actos de corrupción.
- c. Falsificar documentos.
- d. Impartir clases particulares remuneradas a los alumnos inscritos en sus asignaturas.
- e. Acosar a los estudiantes.
- f. Otras conductas tipificadas como delito en la legislación Mexicana.

**Artículo 166.** Corresponde a las autoridades del Instituto determinar y valorar las faltas de conducta y aplicar la sanción que considere pertinente. De acuerdo a la gravedad de la falta y previo proceso administrativo, las sanciones pueden ser:

- a. Llamada de atención: es una amonestación oral por parte de la Dirección Académica.
- b. Suspensión temporal: se podrá retomar la labor docente después del lapso de tiempo que las autoridades consideren pertinente y mediante el cumplimiento de los requisitos que los mismos indiquen.
- c. Suspensión definitiva: No se podrá regresar al Instituto para reanudar labores docentes.

**Artículo 167.** La Dirección Administrativa es la única autoridad facultada para dictaminar cualquier asunto relacionado o no previsto en este reglamento.

## **CAPÍTULO XLI. DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL AULA**

### **Función Docencia**

**Artículo 168.** La docencia es una de las principales funciones de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** y se refiere al conjunto organizado y sistemático de actividades encaminadas para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje que forman parte de los currículos institucionales. Su finalidad es adquirir, transmitir y desarrollar sistemáticamente conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyan a la formación integral de recursos humanos.

**Artículo 169.** Las actividades docentes comprenden: la impartición de clases, la adecuación del conjunto de conocimientos a los objetivos específicos de los programas de estudio; la preparación o selección de actividades, materiales y apoyos didácticos; la implementación de los objetivos formativos del Instituto; el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación del aprendizaje, así como su

revisión, calificación y publicación oportuna de resultados; la retroalimentación y asesoría a sus alumnos; el uso de la plataforma Moodle; y en general, todas las que tienden a apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 170.** La actividad docente tendrá como objetivo ayudar al alumno a comprender y asimilar significados, transferir habilidades, adquirir hábitos de razonamiento objetivo, enseñar a resolver problemas y participar en su formación y desarrollo integral.

**Artículo 171.** Para realizar la función de docencia se requiere cumplir con los requisitos que se exige para el nivel licenciatura por parte de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 172.** La Dirección Académica de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** podrá acordar que excepcionalmente, personas de manifiesta distinción en su especialidad, acreditada por varios años de experiencia, aun cuando no satisfagan alguno o algunos de los requisitos estatutarios, puedan ingresar como profesores.

**Artículo 173.** Son responsabilidades del profesor:

- a. Impartir las clases de las asignaturas que le fueron autorizadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y conforme al modelo educativo de la misma.
- b. Aplicar los exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios de las materias asignadas en el periodo escolar correspondiente, así como exámenes especiales cuando así sea requerido. También deberá fungir como asesor de tesis, lector y sinodal de exámenes profesionales en los casos que le sea solicitado.
- c. Tener una actitud y comportamiento consecuentes con los principios éticos y académicos de la institución.
- d. Promover la integración de los alumnos al Instituto con actitud constructiva y canalizar sus sugerencias a las autoridades institucionales correspondientes.
- e. Elaborar, aplicar y calificar instrumentos de evaluación del aprendizaje, supervisar la aplicación, informar oportunamente los resultados y retroalimentar a los alumnos.
- f. Realizar aclaración y/o revisión de evaluaciones cuando así sea requerido por los estudiantes y/o la Dirección Académica.
- g. Participar en los procesos de evaluación institucionales.
- h. Cumplir puntualmente con los procesos académico-administrativos.
- i. Informar oportunamente a la Dirección Académica cualquier situación fuera de lo normal presentada por los alumnos.
- j. Participar en actividades diversas de la vida universitaria y contribuir de manera integral y sistémica con labores de difusión del conocimiento, reuniones académicas y actividades de integración.
- k. El profesor deberá mantenerse actualizado por cuenta propia y participar en la capacitación que proporcione **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.



**Artículo 174.** Artículo. Las aulas del Instituto están destinadas fundamentalmente a la enseñanza, por lo que el profesor deberá evitar que en ellas:

- a. Se introduzcan y consuman alimentos y bebidas.
- b. Se fume.
- c. Se realicen actividades ajenas al curso.

### **Puntualidad y asistencia**

**Artículo 175.** El profesor debe cumplir:

- a. El horario de clases en el lugar convenido y publicado. El Director Académico debe autorizar cualquier modificación permanente al horario o lugar de clases.
- b. El calendario escolar.
- c. La hora de inicio y fin de cada sesión de clases o de evaluación.
- d. Periodos para entrega de calificaciones a Control Escolar.

**Artículo 176.** El profesor debe registrar su asistencia al inicio y finalización de cada clase en el lector de huella digital colocado en cada uno de los salones. En caso de cualquier problema con dicho lector deberá notificarlo a la oficina de la Dirección Académica y a Soporte Técnico.

El profesor tendrá 10 minutos de tolerancia para iniciar su clase respecto a la hora pactada, independientemente de la duración de la misma.

Si se tiene una clase de una hora, iniciarán su clase a más tardar 10 minutos posterior a la hora pactada y deberá terminar a la hora pactada.

Si se tiene una clase de dos horas continuas, deberá iniciar máximo 10 minutos posterior a la hora pactada y podrá terminar 10 minutos antes de la hora pactada.

Si se tiene una clase de tres horas continuas, iniciarán la clase máximo 10 minutos posterior a la hora pactada y podrán terminar 20 minutos antes de la hora pactada.

Los retardos se verán reflejados como una disminución proporcional en el total del tiempo considerado en su pago de horas clase.

De existir alguna de inasistencia, ese tiempo será disminuido del pago al final del mes correspondiente. Sólo en casos excepcionales se fijará de común acuerdo con los alumnos, fecha y hora dentro del calendario escolar para recuperar las clases no impartidas, previa autorización de la Dirección Académica.

Cuando por causas excepcionales previsibles no pudiera asistir a clase, el profesor debe avisar al Director Académico por lo menos con 48 horas de anticipación; o bien, notificarlo el mismo día, cuando la inasistencia sea por causa imprevista.

**Artículo 177.** Cuando un profesor acumule un 15% de faltas injustificadas del total de las sesiones de clase previstas para el curso, podrá ser dado de baja previo aviso de la Dirección Académica.

## **CAPÍTULO XLII. DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 178.** La permanencia del personal docente en la institución dependerá de:

- a. Su desempeño durante el ciclo escolar, el cual será calificado mediante dos evaluaciones por parte de los estudiantes y evaluación por parte de la Dirección Académica respecto a su puntualidad, constancia, desempeño en el aula, aprovechamiento de los alumnos y cumplimiento de los requerimientos administrativos.
- b. Su adecuado comportamiento, de acuerdo a lo establecido en este mismo reglamento.

## **CAPÍTULO XLIII. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

**Artículo 179.** Todo el personal docente al ingresar a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** deberá acudir a los cursos del uso de los recursos tecnológicos con que cuenta la institución. Así como acudir a las actualizaciones necesarias cuando así les sea solicitado.

**Artículo 180.** La capacitación propia de su área de conocimiento y actualización está a cargo de cada docente y deberá proporcionar comprobante de ello a la Dirección Académica para ser integrado a su expediente.

**Artículo 181.** El personal docente podrá acudir a las conferencias, talleres, visitas, pláticas y demás actividades organizadas por la institución, previo registro y confirmación de su asistencia.

**Artículo 182.** El personal docente podrá acudir a los cursos, talleres, congresos y demás eventos que coadyuven a la preparación y perfeccionamiento en su área de conocimiento y/o habilidades educativas, previo aviso a la Dirección Académica y tratando no merme el cumplimiento de sus horarios establecidos en **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

## **CAPÍTULO XLIV. DEL TRABAJO EN LOS LABORATORIOS Y TALLERES DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 183.** Los docentes que impartan asignaturas en algún laboratorio deberán observar el reglamento de este lugar.

**Artículo 184.** Los docentes respetarán el horario en que se programan sus asignaturas para la utilización de los laboratorios, evitando así empalmes con otros profesores y materias. Si existe la necesidad de utilizarlos en otro horario, se deberá acudir al módulo de atención ubicado en el cuarto piso con al menos 24 horas de anticipación para verificar su disponibilidad.

**Artículo 185.** Se podrá hacer uso del equipo de un laboratorio para trabajo individual, verificando previamente en el módulo de atención qué máquina está disponible y con el software pertinente.

**Artículo 186.** Es responsabilidad del docente dar aviso a la Coordinación de Soporte Técnico si existe equipo con fallas en el laboratorio utilizado, así como dejar todo el equipo apagado al terminar su clase.

**Artículo 187.** Durante el tiempo que el docente utilice un laboratorio, vigilará que los estudiantes utilicen el equipo para los fines de la clase, así como su correcta utilización. No permitirá ingerir alimentos en esta área.

#### **CAPÍTULO XLV. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 188.** Son derechos de los docentes los siguientes:

- a. Recibir un trato justo y con respeto a su integridad física y moral por parte de las autoridades institucionales, sus compañeros, alumnos y empleados.
- b. Conocer los reglamentos institucionales.
- c. Actualizarse permanentemente respecto a su área de conocimiento y la docencia para mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal.
- d. Respeto a su libertad de expresión y creencias.
- e. Ser atendido oportunamente por directivos y personal administrativo.
- f. Recibir oportunamente la información relacionada con las actividades a realizar y sus responsabilidades durante el ciclo escolar.
- g. Ser evaluado con objetividad y equidad, así como ser informado oportunamente sobre su desempeño y su situación laboral.
- h. Participar en proyectos de acuerdo a su área, inquietudes e intereses que vayan encaminados al aprendizaje y mejor aprovechamiento de los alumnos.
- i. Recibir oportunamente la asignación, su carga académica, horario y calendario de actividades.
- j. Solicitar permiso para ausentarse de manera ocasional, dando aviso oportuno a la Dirección Académica.
- k. Ser elegido por la institución para representarla en actividades como congresos, seminarios, talleres, etc.

#### **CAPÍTULO XLVI. DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN**

**Artículo 189.** Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas por la ley.

**Artículo 190.** El trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que se le aplique cualquier sanción por la instancia correspondiente.

**Artículo 191.** Las acciones resolutivas derivadas de cualquier sanción, son responsabilidad del Departamento Correspondiente y serán tomadas después de escuchar a las partes involucradas y de haber llevado a cabo las investigaciones que correspondan al caso de que se trate.

#### **CAPÍTULO XLVII. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 192.** Todas las faltas que impliquen incumplimiento de la ley, este reglamento o el contrato individual de trabajo, ameritarán sanciones que pueden consistir en:

- a. Amonestación verbal o escrita.

- b. Suspensión temporal del trabajo sin sueldo.
- c. Rescisión del contrato de trabajo.

## **CAPÍTULO XLVIII. DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 193.** Una suplencia se refiere a que un docente interno o externo tome el lugar de otro, cuando el primero se ausenta un periodo de tiempo por algún impedimento de salud o de otra índole, con el fin de impartir la materia correspondiente.

**Artículo 194.** Una suplencia tendrá lugar en caso de que el periodo de ausencia sea por un tiempo que corresponda a más del 20% de las clases programadas durante el periodo escolar.

**Artículo 195.** La suplencia será una alternativa que deberá ser expuesta por el profesor que se ausentará y autorizada por la Dirección Académica, previa justificación. Para ser autorizada se deberá presentar al docente suplente con los documentos que avalen su experiencia en el área correspondiente y seguir todo el proceso de selección de docentes.

## **TÍTULO VII. DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS**

### **CAPÍTULO XLIX. DE SU FUNCIÓN**

Las autoridades académicas tienen como principal función planear, organizar, evaluar y modificar las actividades del ámbito académico de manera que se alcancen los objetivos institucionales.

### **CAPÍTULO L. DE SUS INTEGRANTES**

Las autoridades académicas son las siguientes:

- Director Académico
- Coordinador Académico
- Coordinador de Licenciatura

### **CAPÍTULO LI. DE SUS ATRIBUCIONES**

El Director Académico tiene como principales atribuciones las siguientes:

1. Participar en la elaboración del plan anual de operaciones, proyecto educativo institucional.
2. Participar en el Consejo Académico y en los comités en que sea requerido.
3. Organizar a los profesores de las licenciaturas vigentes, de acuerdo a la forma de funcionamiento establecido por el Rector.
4. Reclutar, seleccionar y asignar a los docentes de acuerdo a las necesidades que se presentan en el ciclo escolar vigente. Elaborar los horarios por licenciatura y semestre.
5. Realizar seguimiento académico tanto a profesores como estudiantes, apoyada de la Coordinación Académica.

6. Planear las evaluaciones y controles de docentes necesarios para asegurar que se cumplan los objetivos institucionales.
7. Planear y controlar las actividades pedagógicas que apoyen la labor docente, apoyada por la Coordinación Académica.
8. Rendir periódicamente informes sobre los resultados académicos de la planta docente y matrícula activa.
9. Presentar al rector las necesidades de materiales y software necesarios para la operación diaria.
10. Proveer atención general a estudiantes, profesores y padres de familia, apoyada por la Coordinación Académica.
11. Participar en la organización de actividades extracurriculares y de convivencia que promuevan nuevos conocimientos y buen comportamiento en la institución.
12. Atender las visitas de Supervisión de la Secretaría de Educación Pública.
13. Preparar y entregar las estadísticas de estudiantes y profesores.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su área de acción.

### **Coordinación Académica**

1. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
2. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
3. Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
4. Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
5. Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
6. Recibir del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia. Acompaña o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
7. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
8. Participar en el reclutamiento y selección de profesores, calificando la parte pedagógica.
9. Realizar seguimiento académico tanto a profesores como estudiantes.
10. Llevar a cabo durante los periodos establecidos los procedimientos de evaluación de docentes y registrarlos para su análisis y reporte.
11. Asesorar y controlar las actividades pedagógicas que apoyen la labor docente y las complementarias.
12. Promover actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
13. Apoyar a la Dirección Académica en el resto de actividades asignadas al área.

### **Coordinador de Licenciatura**

1. Reclutar, seleccionar y asignar a los docentes de acuerdo a las necesidades que se presentan en el ciclo escolar vigente.
2. Evaluar los contenidos de las materias y realizar ajustes al plan de estudios del semestre.
3. Realizar seguimiento académico tanto a profesores como estudiantes de su área o licenciatura
4. Realizar el control de avance de las materias
5. Atender los casos de confusión o conflicto respecto a las materias de su área.
6. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
7. Promover actividades que complementen la formación académica de su área o licenciatura.
8. Participar en la actualización de planes y programas de estudio de su área o licenciatura.

El presente reglamento entra en vigor a partir de ser autorizado por la Secretaría de Educación Pública.

Juan Ignacio Menéndez Gómez  
Director General  
**DASC Instituto Tecnológico Universitario**