

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR



DASC
Instituto Tecnológico Universitario

Educación,
Tecnología
y Ambiente

DASC INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO

CCT 21MSU0320M

REGLAMENTO GENERAL

Mayo 2026
Modalidad escolarizada

ÍNDICE

CAPÍTULO I	IDENTIDAD.....	4
	GLOSARIO	5
CAPÍTULO II	DISPOSICIONES.....	6
CAPÍTULO III	ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	7
CAPÍTULO IV	PLAN DE ESTUDIOS	8
CAPÍTULO V	ESTUDIANTES.....	12
CAPÍTULO VI	DERECHOS, OBLIGACIONES E INTEGRIDAD UNIVERSITARIA.....	22
CAPÍTULO VII	DE LA BAJA DE UN ESTUDIANTE	22
CAPÍTULO VIII	DE LAS EVALUACIONES.....	24
CAPÍTULO IX	SEGUNDA LENGUA	28
CAPÍTULO X	PAGOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	28
CAPÍTULO XI	BECAS	32
CAPÍTULO XII	MOVILIDAD ACADÉMICA.....	36
CAPÍTULO XIII	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	38
CAPÍTULO XIV	TITULACIÓN.....	43
CAPÍTULO XV	DOCENTES	58
CAPÍTULO XVI	INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES Y BIBLIOTECA.....	66
CAPÍTULO XVII	ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	69

CAPÍTULO XVIII	INFRACCIONES Y SANCIONES	70
CAPÍTULO XIX	DE LA IGUALDAD DE GÉNERO, NO DISCRIMINACIÓN Y PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	74
CAPÍTULO XX	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	77

CAPÍTULO I IDENTIDAD

Artículo 1. Filosofía Institucional

DASC Instituto Tecnológico Universitario es una institución de educación superior comprometida con la formación integral de profesionistas competentes, éticos, innovadores y socialmente responsables, mediante programas académicos vinculados con la tecnología, la investigación, el emprendimiento y la transformación digital.

Artículo 2. Misión

Formar profesionistas capaces de integrarse de manera competitiva al entorno laboral nacional e internacional mediante una educación superior de calidad, con énfasis en innovación tecnológica, pensamiento estratégico y responsabilidad social.

Artículo 3. Visión

Ser una institución de educación superior reconocida por su excelencia académica, innovación educativa y contribución al desarrollo tecnológico, económico y social de México.

Artículo 4. Valores Institucionales

Los valores que orientan la vida institucional son:

- I. Profesionalismo.
- II. Responsabilidad.
- III. Honestidad.
- IV. Disciplina.
- V. Respeto.
- VI. Inclusión.
- VII. Innovación.
- VIII. Trabajo colaborativo.
- IX. Integridad
- X. Compromiso social.

Artículo 5. Objetivo Institucional

Garantizar una formación académica integral, pertinente y actualizada, promoviendo el desarrollo de competencias profesionales, tecnológicas y humanas que favorezcan la empleabilidad y el desarrollo sostenible.

Artículo 6. **Responsabilidades y obligaciones de la Institución**

La institución tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Cumplir la normatividad educativa vigente.
- II. Cumplir con las disposiciones y requerimientos de la Secretaría de Educación Pública.
- III. Garantizar la continuidad de los programas académicos autorizados.
- IV. Contar con infraestructura física y tecnológica adecuada.
- V. Salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria.
- VI. Proporcionar servicios educativos con calidad y transparencia.
- VII. Mantener actualizado el presente reglamento.
- VIII. Garantizar la protección de datos personales.
- IX. Contar con personal académico competente y actualizado.
- X. Facilitar los trámites académicos y administrativos correspondientes.
- XI. Proporcionar a los estudiantes los documentos que avalen sus estudios cuando se cumplan los requisitos académicos y administrativos vigentes.
- XII. Promover ambientes libres de violencia, discriminación y acoso.

Artículo 7. **Símbolos Institucionales**

DASC Instituto Tecnológico Universitario cuenta con logotipo institucional, identidad gráfica e ideario institucional que representan y proyectan sus principios, valores, filosofía académica y compromiso con la formación tecnológica y profesional.

GLOSARIO

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

Alumno: Persona inscrita oficialmente en algún programa académico de la institución.

Acreditación: Proceso mediante el cual se valida el cumplimiento de competencias académicas.

Baja administrativa: Suspensión temporal de estudios por incumplimiento de requerimientos académicos o administrativos

Baja definitiva: Separación permanente del estudiante respecto de la institución.

Baja temporal: Suspensión temporal de estudios.

Control Escolar: Área responsable de los procesos académicos y administrativos de los estudiantes.

Equivalencia: Reconocimiento de estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

Revalidación: Reconocimiento oficial de estudios realizados fuera del sistema educativo nacional.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Plagio: Presentación total o parcial de obras, ideas o productos intelectuales ajenos como propios sin citar la fuente correspondiente.

Acoso escolar: Conducta reiterada de intimidación, hostigamiento o violencia física, verbal, digital o psicológica.

CAPÍTULO II Disposiciones

Artículo 8. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo que regula la organización y el funcionamiento de DASC Instituto Tecnológico Universitario, así como definir los derechos, obligaciones y procedimientos de carácter académico y administrativo que rigen la vida institucional.

Sus disposiciones son de aplicación obligatoria para estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades institucionales.

Artículo 9. Principios Rectores

La actuación institucional se regirá por los principios de:

- I. Legalidad.
- II. Transparencia.
- III. Equidad.
- IV. Inclusión.
- V. Respeto a los derechos humanos.
- VI. Calidad educativa.
- VII. Honestidad académica.
- VIII. Responsabilidad social.

Artículo 10. Vigencia y Actualización

El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública y permanecerá vigente hasta la emisión de una actualización oficial.

Las modificaciones o actualizaciones al presente ordenamiento podrán realizarse cuando las disposiciones legales, académicas o administrativas así lo requieran, con el propósito de garantizar su pertinencia y adecuada aplicación institucional.

La interpretación y aplicación del presente Reglamento corresponderán a la Dirección General, en coordinación con la Dirección Académica y el área de Control Escolar, conforme al ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades institucionales, y conforme a la normatividad vigente de SEP.

Artículo 11. Publicación y Transparencia

El presente Reglamento está publicado y disponible para consulta de la comunidad universitaria a través del sitio web institucional dasc.edu.mx, a fin de garantizar los principios de transparencia, difusión institucional y acceso a la información normativa vigente.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 12. Organización Institucional

DASC Instituto Tecnológico Universitario estará integrado por las siguientes áreas:

- I. Dirección General.
- II. Dirección Académica.
- III. Dirección de Admisiones.
- IV. Coordinación de Control Escolar.
- V. Coordinación Académica.
- VI. Coordinación de Soporte Técnico.
- VII. Área de Contabilidad.
- VIII. Caja y Cobranza.

Artículo 13. Organigrama y Funciones

La institución se encuentre conformada por la Dirección General y a su cargo la Dirección de Admisiones y Dirección Académica, con las siguientes atribuciones distribuidas en sus diferentes áreas y coordinaciones a su cargo:

Director General, cuyo objetivo es la generación de planes, estrategias y presupuestos contables, de cobranza, compras, mantenimiento y vigilancia. La supervisión de los presupuestos y las actividades de cada área. Definición de las cuotas y colegiaturas para alumnos, así como vigilar el mantenimiento de las instalaciones y equipo.

A su cargo se encuentran: Dirección de Admisiones, Dirección Académica, Coordinación de Control Escolar, Coordinación de Soporte Técnico, área de Contabilidad, responsable de Caja, Supervisión de intendencia y vigilancia.

Director de Admisiones, cuyo objetivo es proyectar la cantidad de inscritos y diseñar las estrategias de mercadotecnia para lograrlo, tanto para las licenciaturas como maestrías. Así como supervisar los proyectos de comunicación interna y atención al público en general.

A su cargo se encuentran: Coordinación de Asesores Educativos, Coordinación de Diseño y Medios Digitales, Coordinación de Vinculación Estudiantil y Educación Continua.

Director Académico, cuyo objetivo es administrar las actividades relacionadas al área académica de la institución como la programación de semestres, selección de profesores, asignación de materias y aulas. Así como la coordinación de actividades extracurriculares, actualización de planes y programas de estudio y su control, evaluación de docentes y atención a la comunidad universitaria. A su cargo se encuentran: Coordinación Académica, Coordinación del área académica de TI.

Artículo 14. **Áreas de Apoyo Institucional**

La institución cuenta además con áreas complementarias de apoyo:

- I. Educación Continua.
- II. Atención Psicopedagógica.
- III. Intendencia y Vigilancia.

CAPÍTULO IV PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 15. **Planes y Programas de Estudio**

Los planes y programas de estudio deberán contar con RVOE vigente y responder a las necesidades del sector productivo y social.

Artículo 16. **Mapa Curricular**

Cada programa académico contará con un mapa curricular autorizado que establecerá asignaturas, créditos, seriación y duración.

Artículo 17. **Equivalencias y Revalidaciones**

Las equivalencias y revalidaciones se realizarán conforme a la normatividad vigente emitida por la SEP y el procedimiento incluirá:

- I. Solicitud formal.
- II. Entrega de documentación oficial.
- III. Revisión académica.
- IV. Dictamen correspondiente.
- V. Pago de derechos aplicables.

Artículo 18. La equivalencia de estudios

Es el acto administrativo de la autoridad educativa mediante el cual se reconocen y equiparan los estudios realizados en distintas instituciones dentro del Sistema Educativo Nacional (SEP).

Es aplicable en las siguientes situaciones:

- a. Cambio de carrera, siempre y cuando tengan tronco común.
- b. Inicio de segunda carrera con tronco común.
- c. Cambio y/o actualización de planes y programas de estudio, es decir, cuando un alumno se da de baja de la IES y después del tiempo quiere terminar sus estudios.
- d. Cambio a otra IES con plan y programa igual o similar.
- e. Alumnos que hayan agotado el plazo para concluir sus estudios.

Artículo 19. 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 20. La equivalencia procederá cuando el 80% del contenido de una materia coincida con el contenido de otra.

Artículo 21. La revalidación de estudios

Es el acto administrativo de la autoridad educativa a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

Artículo 22. La solicitud de revalidación o de equivalencia de estudios se presentará ante la autoridad educativa competente conforme a lo previsto en los lineamientos 14 y 15 del acuerdo 020417, o ante la Institución Delegada o Institución Autorizada conforme al lineamiento 15 BIS del mismo, en los formatos diseñados por la Dirección, los cuales estarán disponibles en los portales electrónicos institucionales de las autoridades educativas, serán de libre reproducción y deberán contener los siguientes datos:

- a. Fecha
- b. Nombre, domicilio, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad y, en su caso, número telefónico y Clave Única de Registro de Población (CURP) o segmento raíz.

De no contar con la CURP, la autoridad educativa, la(s) Institución(es) Delegada(s) o la(s) Institución(es) Autorizada(s) orientarán al usuario brindándole opciones que faciliten su obtención

- c. Para estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, la entidad federativa en que se ubique la institución y, si es de su conocimiento, la clave del plan de estudios
- d. El lugar e institución donde el interesado cursó sus estudios y ciclos en que fueron realizados
- e. Estudios objeto de la solicitud
- f. Tipo, modalidad y nivel educativo al que pretenda transitar el interesado y, en su caso, área o carrera
- g. En su caso, nombre de la institución educativa a la que pretenda transitar el interesado y entidad federativa en que se ubica
- h. Clave del plan o programa de estudio al que pretenda transitar el interesado, si es que cuenta con ella
- i. Firma del interesado. En caso de que la solicitud la presente mediante representante, éste deberá, además, proporcionar su nombre, domicilio y número telefónico.
- j. En el ámbito de la Secretaría se pagará por este servicio el monto que señale la Ley Federal de Derechos y en el ámbito local, el que determinen las disposiciones aplicables en cada Estado. Las Instituciones Autorizadas no cobrarán cantidad alguna por los servicios de revalidación parcial que presten.

Artículo 23. La solicitud deberá acompañarse de la documentación que en ese momento indique la autoridad educativa correspondiente.

Artículo 24. La revalidación de materias se realizará conforme a lo establecido en el Capítulo II del acuerdo 020417 antes referido.

Artículo 25. **Flexibilidad Curricular**

La institución podrá implementar esquemas flexibles de carga académica y trayectorias escolares conforme a las características de cada programa por tratarse de programas con sistema de créditos.

Artículo 26. El número de materias a cursar por periodo está determinado por la disponibilidad de horario, el número de alumnos por curso que será mínimo 7 alumnos y la capacidad económica del alumno, considerando las limitantes señaladas por la Secretaría de Educación Pública, a saber.

Artículo 27. 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 en el caso máximo, en el caso mínimo entre 3 y 4 materias, en ambos casos dependerá de sus créditos.

Artículo 28. Cuando un alumno curse el número mínimo de créditos, deberá aprobar todas las materias; de no ser así, al no cumplirse con dicho mínimo, la Institución no podrá realizar el reporte de sus calificaciones a la SEP, como lo establece la norma.

Artículo 29. El tiempo máximo para completar los estudios es de 6 años y el tiempo mínimo de 3 años y medio. En caso de exceder el tiempo máximo, se podrá realizar la equivalencia de materias cursadas con las correspondientes al nuevo plan de estudios, o bien, la baja definitiva de la institución.

Artículo 30. **Elaboración y Aprobación**

Los planes y programas de estudio serán elaborados por grupos académicos de acuerdo al área de estudio que se trate y aprobados por la SEP conforme a los lineamientos, requerimientos y procesos publicados en su página de internet.

Artículo 31. En concordancia con el artículo 34 del Acuerdo de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de su similar que establece los lineamientos para otorgar, mantener, así como para suspender, terminar voluntariamente y retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior, en caso de solicitar ante la Secretaría a través de la Subsecretaría la suspensión o terminación voluntaria del reconocimiento, se deberán establecer las acciones y medidas necesarias para preservar los derechos de los estudiantes que en su caso pudieran resultar afectados.

Artículo 32. **Registro y Publicación**

La Institución se obliga a impartir únicamente planes y programas de estudio que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) vigente, otorgado por la SEP estatal o federal.

a. Del registro:

La institución, a través de la Coordinación de Control Escolar, mantendrá actualizado el registro de los planes y programas de estudio. Cualquier modificación, actualización o reestructuración curricular deberá ser notificada y registrada ante la Secretaría de Educación Pública previo a su impartición.

b. De la publicación:

La institución garantiza la transparencia y el derecho a la información de los aspirantes y alumnos. Los planes de estudio vigentes, incluyendo sus mapas

curriculares, perfiles de ingreso y egreso, créditos académicos, estarán disponibles para su consulta dentro de la institución.

Artículo 33. Actualización

Los planes de estudio podrán actualizarse periódicamente para garantizar su vigencia, pertinencia y competitividad, siendo el plazo máximo 1.5 veces la duración del mismo.

- a. Periodicidad: se realizará una evaluación de cada plan de estudios periódicamente, cada 3 a 5 años según el plan que se trate será revisado para incorporar los avances en cada disciplina.
 - b. Responsables y procedimiento: docente del área de estudio correspondiente propondrán la actualización, mientras que la Dirección académica la revisará y se aprobará junto con la Dirección General.
 - c. Transición: los estudiantes ya inscritos deberán finalizar el plan con el que ingresaron.
-

CAPÍTULO V ESTUDIANTES

Artículo 34. Disposiciones generales

En coherencia con el Acuerdo del Secretario de Educación del Estado, por el que establece los Lineamientos de Control Escolar para la inscripción, reinscripción, acreditación, regulación y certificación de las Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, publicado el 12 de septiembre de 2024, las y los alumnos de la institución podrán inscribirse, reinscribirse, acreditar, regularizar y certificar sus estudios de acuerdo a los capítulos V, IX, XII y XVIII de este título.

Artículo 35. Perfil de Ingreso

El aspirante a ingresar a DASC Instituto Tecnológico Universitario deberá contar con los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes acordes con el programa académico de su elección, así como con disposición para el aprendizaje, responsabilidad, pensamiento crítico, trabajo colaborativo y compromiso con su formación profesional y ética.

Artículo 36. Perfil de Egreso

La persona egresada de DASC Instituto Tecnológico Universitario contará con las competencias profesionales, técnicas, científicas y humanas necesarias para desempeñarse de manera eficiente en su área de formación, actuando con ética, responsabilidad social, capacidad de innovación, pensamiento crítico y compromiso con el desarrollo tecnológico y profesional de su entorno.

Artículo 37. Calendario Escolar

La institución emite cada ciclo escolar el calendario oficial que deberá ser respetado por el personal administrativo, docente y alumnos, el cual incluye:

- I. Inicio y término de clases.
- II. Periodos de evaluación.
- III. Suspensión de labores y periodos vacacionales de acuerdo a lo dispuesto en el calendario de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Actividades académicas complementarias.
- V. Procesos administrativos.

Artículo 38. Ingreso y Reingreso

En general el ingreso a la institución requerirá:

- I. Solicitud de inscripción.
- II. Documentación oficial completa.
- III. Pago de derechos correspondientes.
- IV. Cumplimiento de requisitos académicos.

Artículo 39. Cualquier persona que desee ingresar a DASC Instituto Tecnológico Universitario para cursar alguna de las licenciaturas y maestrías, se ubica por su situación en uno de los siguientes tipos de ingreso:

- a. Ingreso regular.
- b. Ingreso con equivalencia de materias.
- c. Ingreso irregular.

Artículo 40. Se consideran ingresos regulares a todas aquellas personas quienes, entregan en tiempo y forma la documentación correspondiente para la inscripción. Ya sea que hayan egresado de la educación media superior y que iniciarán su educación superior por primera vez, o bien para aquellos quienes, aunque hayan realizado estudios superiores parciales, no deseen o puedan realizar equivalencias, por lo que realizarán estudios del plan de estudios completo, desde el inicio. Los requisitos de ingreso para dichos estudiantes son:

- I. Llenar el formato de inscripción.
- II. Pagar la cuota de inscripción semestral.
- III. Entregar TODA la documentación requerida por la Secretaría de Educación Pública del Estado original y copia, dentro del plazo establecido que es 3 semanas a partir del inicio oficial del ciclo escolar correspondiente, consistente en:
 - Copia certificada de acta de nacimiento en perfectas condiciones.

- Certificado de Bachillerato original, legalizado por la Secretaría de Gobernación en caso de no ser del Sistema Educativo Nacional.
 - C.U.R.P.
 - Comprobante domiciliario.
- IV. Para estudios de posgrado debe tener como antecedente académico el título del nivel inmediato anterior o haber cubierto el total de sus créditos, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

Artículo 41. De no ser entregada dicha documentación de ingreso en el transcurso del primer semestre, la Institución no podrá hacerse responsable del alta correspondiente ante la SEP y procederá a darlo de baja de la institución.

Artículo 42. La documentación entregada deberá permanecer en resguardo del departamento de Control Escolar institucional durante el procedimiento de alta ante la SEP. Posteriormente, el alumno podrá optar por mantenerla en resguardo en la institución o retirarla; en caso de retirarla, será responsabilidad del alumno presentarla de manera inmediata cuando sea requerida para cualquier trámite institucional.

Artículo 43. En caso de haber optado por el resguardo, el alumno podrá solicitar al departamento de Control Escolar el préstamo temporal de sus documentos, siempre y cuando estos no se encuentren en proceso o trámite ante la SEP. Los documentos prestados deberán ser devueltos de manera inmediata a la institución cuando sean requeridos para algún trámite oficial.

Al interrumpir sus estudios y solicitar la devolución de sus documentos, el alumno deberá realizar previamente el trámite de baja definitiva correspondiente. En caso de no hacerlo, los documentos permanecerán en resguardo institucional por un plazo máximo de tres años.

Al concluir sus estudios, el alumno deberá realizar y dar continuidad a los trámites de titulación correspondientes. En caso de no continuar o concluir dicho proceso, o de no solicitar la devolución de sus documentos, la institución mantendrá la documentación en resguardo por un plazo máximo de tres años contados a partir de la conclusión de estudios. Transcurrido dicho plazo, la institución no estará obligada a mantener el resguardo de dicha documentación.

En cualquier otra situación que implique ausencia del alumno de la institución por interrupción de estudios o no terminar proceso de titulación, se mantendrá institución mantendrá la documentación en resguardo por un plazo máximo de tres años contados a partir de la conclusión de estudios. Transcurrido dicho plazo, la institución no estará obligada a mantener el resguardo de dicha documentación.

Artículo 44. Se consideran ingresos con **equivalencia de materias** a aquellas personas que hayan 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:

- I. 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.
- II. Presentar el contenido temático detallado de todas las materias que fueron cursadas en otra institución.
- III. Tener una entrevista en la Dirección Académica para determinar las materias que serán revalidadas.
- IV. El trámite de equivalencia y la cuota correspondiente se hace conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
- V. Llenar el formato de inscripción.
- VI. Pagar la cuota de inscripción semestral.
- VII. 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:
 - a. Copia certificada de acta de nacimiento en perfectas condiciones.
 - b. Certificado de Bachillerato original, en caso de ser necesario, legalizado por la Secretaría de Gobernación.
 - c. Copia C.U.R.P.
 - d. Comprobante domiciliario.

Artículo 45. Son considerados como **ingresos irregulares** quienes no entregan la documentación completa para la inscripción, por lo que la Coordinación de Control Escolar de la Institución indicará directamente al alumno una fecha límite para poder cumplir con la entrega total. Esta fecha deberá estar dentro de un plazo no mayor a 6 meses, de acuerdo a lo marcado por la normatividad vigente.

Artículo 46. Los ingresos de extranjeros deberán tener su visa de residente temporal de estudiante y el documento de la SEP que avale la revalidación de sus estudios previos como antecedente académico de la licenciatura.

Artículo 47. El **reingreso** se considera cuando el alumno o alumna ha estado inscrito en DASC Instituto Tecnológico Universitario anteriormente en la misma licenciatura o maestría.

Artículo 48. **Reinscripción regular.** Es cuando un alumno ha cursado el semestre inmediato anterior y acreditan todos los cursos. Este proceso comprende el pago de la cuota de reinscripción, el pago de reinscripción semestral y la carga (selección y registro) de las materias correspondientes al ciclo escolar que le corresponda cursar. Sin estos requisitos es imposible llevar a cabo este trámite.

Artículo 49. 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 realizar su reinscripción conforme a su matrícula, de acuerdo al calendario emitido de fechas por matrícula.

Artículo 50. Los periodos de pago de reinscripción se notificarán a los estudiantes con anticipación, así como las promociones aplicables según la fecha de pago.

Artículo 51. **Reinscripción especial.** Es cuando el alumno habiendo estado inscrito en ciclos anteriores, pero:

- a. Se retiró en forma voluntaria y su estatus sea baja administrativa (por no haber dado el aviso correspondiente, tener inasistencias y estar ilocalizable) o
- b. Haya tramitado su baja temporal correspondiente, teniendo como plazo máximo de dos años para reincorporarse, contados a partir de la fecha de su solicitud de baja, siempre y cuando el programa académico no haya sufrido modificaciones en su plan, programa o RVOE.

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.

Artículo 52. El alumno deberá realizar su carga de materias (selección y registro) en las fechas establecidas en el calendario académico justo previo inicio de clases. Se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. 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 carga de materias.
- b. Los alumnos deberán consultar y verificar las calificaciones correspondientes al período académico anterior mediante la plataforma institucional en el apartado

para este objetivo. Cualquier aclaración o solicitud de ajuste deberá realizarse antes de realizar la carga de materias para el siguiente periodo escolar.

- c. Una vez concluido el periodo oficial de carga de materias, el alumno que no haya realizado dicho trámite deberá cubrir la cuota vigente por carga extemporánea, la cual se aplicará a partir del primer día posterior al cierre del periodo establecido. La carga de materias podrá realizarse de manera extemporánea hasta un máximo de dos semanas posteriores al inicio de clases, siempre que el alumno cubra la cuota correspondiente.
- d. El hecho de que el alumno realice su carga de materias de manera extemporánea y se incorpore posteriormente a las clases no lo exime del pago de la primera mensualidad, la cual deberá cubrirse conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- e. Los alumnos de reingreso recibirán por correo electrónico su carga de materias y si en los siguientes 5 días hábiles no se recibe alguna observación o solicitud de cambio, ésta se tomará como correcta y definitiva.

Artículo 53. Modalidades y Requisitos Especiales

I. Modalidades

La institución podrá ofrecer modalidades escolarizada o Hyflex conforme a la autorización oficial de cada plan de estudios. El presente reglamento corresponde a la modalidad escolarizada, sin embargo se mencionan las principales diferencias a considerar entre una escolarizada y una Hyflex por la convivencia de ambas modalidades en la misma institución, las diferencias radican en:

- a. Forma y tiempo para tomar las clases: de manera presencial en la institución, conectados en tiempo real, o bien visualizando las clases grabadas.
- b. Forma y tiempo de participaciones: de manera presencial en tiempo real, conectados en tiempo real, o bien, mediante herramientas como foros, correos, chats, entre otros.
- c. Seguimiento al avance de los alumnos: mediante actividades realizadas en clase o mediante actividades entregadas en plataforma.

II. Requisitos especiales

- a. Para estudiantes extranjeros o con estudios en el extranjero:
 - Dictamen de revalidación de estudios emitido por la Secretaría de Educación Pública.
 - Comprobante de estancia legal en el país (visa o residencia).
 - Traducción oficial y apostilla de certificados anteriores.

b. Para personas con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo

- La institución promoverá condiciones de inclusión, igualdad y no discriminación para las personas con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo, procurando los ajustes razonables y medidas de accesibilidad que favorezcan su adecuada integración y desarrollo académico.
- Para efectos de atención y acompañamiento institucional, el estudiante podrá proporcionar de manera voluntaria información médica, psicológica o especializada que permita identificar las necesidades de apoyo requeridas.

En caso de ser necesario y previa valoración institucional, podrán implementarse:

- Adecuaciones académicas o de accesibilidad;
- Estrategias de acompañamiento y seguimiento;
- Medidas de apoyo en infraestructura, comunicación o enseñanza
- Coordinación con familiares, tutores o especialistas, cuando así lo autorice el estudiante o resulte procedente conforme a la normativa aplicable.

La información proporcionada será tratada con confidencialidad y conforme a las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y derechos humanos.

Artículo 54. **Estudiantes Extranjeros**

Como se indica en los requisitos especiales, los estudiantes extranjeros deberán acreditar situación migratoria regular y documentación académica revalidada.

Artículo 55. **Convocatorias**

Las convocatorias de ingreso serán emitidas por la Dirección de Admisiones y difundidas por medios y actividades de promoción planeadas y ejecutadas por la misma Dirección.

Artículo 56. **Evaluación del Aspirante**

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

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 publicidad en medios como internet, radio, autobuses, bardas, medios impresos.
- b. Atender llamadas, medios digitales 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 57. Los aspirantes a ingresar a DASC Instituto Tecnológico Universitario no realizarán examen de admisión. Para poder ser admitido en la institución deberá cumplir los requerimientos establecidos en el Capítulo V de este reglamento.

Artículo 58. Los periodos de inscripción para nuevos alumnos se realizarán durante el periodo establecido por la Dirección de Admisiones.

Artículo 59. Los requisitos para realizar su inscripción son los indicados en el Capítulo V de este reglamento. Se consideran alumnos de la institución a aquellas personas que han cumplido con los requisitos allí mencionados para realizar su alta en la institución y por consecuencia cuentan con una matrícula compuesta por dos o cuatro 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 60. Los nuevos alumnos recibirán por correo electrónico su carga de materias y si en los siguientes 5 días hábiles no se recibe alguna observación o solicitud de cambio, ésta se tomará como correcta y definitiva.

Artículo 61. Durante la inscripción también deberán ser informados sobre la existencia y ubicación del reglamento institucional para su consulta y conocer su horario de clases. También se realizará la toma de una fotografía de identificación que se alojará en el sistema de información sidweb.

Artículo 62. 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.

Artículo 63. Permanencia de los alumnos

Para mantener la condición de un alumno regular y conservar el derecho de permanencia en la institución, el estudiante deberá:

- a. Mantener un promedio mínimo acumulado de 7.0.
- b. No adeudar más de 3 mensualidades.

- c. Cumplir con el 75% de asistencias.
- d. No incurrir en faltas disciplinarias graves.

Artículo 64. El tiempo mínimo y máximo para concluir estudios será establecido conforme al plan de estudios correspondiente. El tiempo máximo para completar los estudios de licenciatura es de 6 años y el tiempo mínimo de 3 años y medio. En caso de exceder el tiempo máximo, se podrá realizar la equivalencia de materias cursadas con las correspondientes al nuevo plan de estudios, o bien, la baja definitiva de la institución.

Artículo 65. **Asistencia**

Al solicitar la inscripción de sus materias, el alumno se compromete a asistir regularmente a sus clases. Los estudiantes deberán:

- I. Cumplir con al menos el 75% de asistencia para tener derecho a evaluación ordinaria. 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. En caso de emergencia o situación en la que la Secretaría de Educación Pública indique tomar clases en línea, se realizarán respetando los horarios establecidos en el periodo vigente.
- II. La asistencia de alumnos será registrada por el docente desde el primer día de clases mediante una aplicación instalada en los salones, la cual genera una lista electrónica, por lo que el alumno deberá estar pendiente al momento de que se pase lista.
- III. 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 de iniciado el 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. 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.

Artículo 66. **Justificantes**

El alumno podrá justificar sus faltas en máximo un 10% del total de las sesiones del semestre, 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 o alumna 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. Durante el periodo de exámenes parciales u ordinarios no será posible justificar faltas.

Artículo 67. **Derechos de los Estudiantes**

Son derechos de los estudiantes:

- I. Recibir educación de calidad.
- II. Ser evaluados de forma objetiva, en los periodos previamente establecidos, mediante exámenes u otras formas establecidas por los profesores de acuerdo a la naturaleza de cada materia y a los criterios aquí establecidos de asistencias y pagos.
- III. Acceder a instalaciones y servicios institucionales.
- IV. Recibir trato digno y respetuoso.
- V. Solicitar revisión de evaluaciones 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.
- VI. Acceder a becas conforme a convocatoria.
- VII. Obtener documentación oficial, que avale sus estudios, una vez que se cumplan los requisitos de acreditación, graduación, titulación, etc.
- VIII. 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, previa autorización de los estudiantes, así como aquellas instituciones e instancias indicadas en el mismo aviso.

Artículo 68. **Obligaciones de los Estudiantes**

Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Cumplir el presente reglamento.
- II. Respetar a la comunidad universitaria.
- III. Cuidar las instalaciones.

- IV. Cumplir responsabilidades académicas señaladas por los docentes y autoridades de la institución.
 - V. Evitar conductas de violencia, discriminación o plagio.
 - VI. Cubrir oportunamente sus obligaciones administrativas (pagos, actualización de datos, entrega de documentos, entre otros).
-

CAPÍTULO VI DERECHOS, OBLIGACIONES E INTEGRIDAD UNIVERSITARIA

Artículo 69. Integridad Académica

La comunidad universitaria deberá conducirse bajo principios de honestidad académica.

Artículo 70. Prohibición de Plagio

Queda prohibido presentar trabajos, investigaciones o proyectos ajenos como propios.

Artículo 71. Prevención del Acoso

La institución promoverá ambientes libres de violencia, acoso escolar, hostigamiento y discriminación.

Artículo 72. Debido Proceso

Toda persona involucrada en un procedimiento disciplinario tendrá derecho de audiencia, defensa y trato imparcial.

CAPÍTULO VII DE LA BAJA DE UN ESTUDIANTE

Artículo 73. Objeto

Regular los procedimientos de baja temporal, administrativa y definitiva de estudiantes.

Artículo 74. Tipos de Baja

- I. 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 en total pudiendo ser continuos o discontinuos). Debe comunicarlo por escrito, mediante formato que emite la Coordinación de Control Escolar, a la Dirección Académica, Dirección General y Coordinador de Soporte, para proceder a la

modificación de su situación en la institución, indicando así que realizó una baja temporal.

- II. Baja administrativa. Cuando el alumno no asiste a las clases y/o no realiza los pagos mensuales de la colegiatura considerada en el Capítulo X, artículo 104.
- III. Baja definitiva. Se retira de la institución por tiempo indefinido.

Artículo 75. Baja Temporal

Para tramitar la baja temporal se deberá:

- I. 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.
- II. Firmar el formato de baja temporal que será proporcionado en el Departamento de Control Escolar.

Artículo 76. Baja Definitiva

La baja definitiva podrá proceder por:

- I. Solicitud voluntaria.
- II. Reprobación reiterada. 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.
- III. Conductas graves.
- IV. Incumplimiento grave del reglamento.

Artículo 77. Baja definitiva por solicitud voluntaria

Para tramitar la baja definitiva se deberá:

- I. 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.
- II. 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 78. Derecho de Audiencia

Todo estudiante tendrá derecho a ser escuchado por el Consejo correspondiente antes de emitirse resolución de baja definitiva por conducta grave o incumplimiento del reglamento.

Artículo 79. Efectos de la baja

Toda baja implica pérdida temporal o definitiva del estatus de estudiante regular, lo que tiene un impacto en lo siguiente:

- I. En el caso de una abaja académica: suspensión momentánea de los servicios académicos y administrativos, hasta que el estudiante resuelva la situación y decida continuar o desertar.
- II. Un reingreso o matriculación posterior se determinará previo análisis del consejo académico para aprobarla.
- III. Cancelación de beca, en caso de tenerla.
- IV. Aumento de tiempo de titulación: por pausa en los estudios o pérdida de materias, el tiempo para concluir los estudios se extenderá.
- V. Registro en el expediente: las bajas quedan asentadas en el historial académico, lo que puede eliminar la posibilidad de una titulación por promedio.

Artículo 80. Notificación

Toda resolución deberá notificarse formalmente al estudiante.

Artículo 81. Devoluciones y Obligaciones Económicas

No existe devolución de dinero y los adeudos deberán ser liquidados al cien por ciento.

CAPÍTULO VIII DE LAS EVALUACIONES

Artículo 82. Objeto

Regular los procesos de evaluación y acreditación académica.

Artículo 83. Principios

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.

La evaluación será:

- I. Objetiva.

- II. Continua.
- III. Transparente.
- IV. Formativa.

Artículo 84. Requisitos y Procedimientos

Los estudiantes deberán cumplir asistencia, actividades y evaluaciones correspondientes.

Artículo 85. Formas de Acreditación

Las asignaturas podrán acreditarse mediante:

- I. Evaluación ordinaria. 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 que se da a conocer a los estudiantes durante los primeros días de clases, 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.
- II. Evaluación extraordinaria. El alumno que no haya alcanzado la calificación mínima aprobatoria 7.0 (siete punto cero) en alguna materia, tendrá una segunda oportunidad de alcanzarla presentando un examen extraordinario en el periodo correspondiente. Estas evaluaciones se aplican a solicitud expresa del alumno y con previo pago del mismo de acuerdo a las cuotas vigentes. En caso de reprobación nuevamente, el alumno podrá volver a cursar la materia.
- III. Evaluación especial. Los alumnos que consideran tienen el conocimiento suficiente por cursos, experiencia laboral u otro, podrán optar por acreditar la materia por medio de un examen especial.

Artículo 86. Tipos de Evaluación

Los alumnos serán sujetos a las siguientes formas de evaluación:

- I. Diagnóstica. Proceso que se realiza al inicio de cada materia para identificar los conocimientos previos, y así determinar el punto de partida en la impartición del curso.
- II. Formativa. Es un proceso continuo que los docentes realizan al monitorear el aprendizaje de los estudiantes día a día, para retroalimentar a los estudiantes y también ajustar sus enseñanzas de acuerdo a las necesidades del grupo.
- III. Sumativa. Se califica el aprendizaje de los estudiantes al final del periodo, a manera de certificar las habilidades adquiridas y cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

Artículo 87. Tipos de Exámenes

Los medios pertinentes para realizar acciones encaminadas a observar y medir el aprovechamiento estudiantil, mediante diferentes instrumentos de acuerdo a la naturaleza de la materia impartida serán establecidos por los docentes, pudiendo ser entre otros:

- I. Teóricos (orales o escritos).
- II. Prácticos (desarrollo de proyectos o prácticas).

Y tendrán lugar en tres momentos diferentes:

- I. Parciales: dos evaluaciones parciales que se deberán realizar dentro de los periodos establecidos en el calendario escolar.
- II. Ordinarios: La evaluación ordinaria o final durante los periodos establecidos en el calendario escolar.
- III. Extraordinarios: a petición del alumno dentro de los periodos establecidos en el calendario escolar.
- IV. Especiales: a petición del alumno cuando se cuenta con conocimiento y/o experiencia profesional en la materia que se desea acreditar mediante un examen o proyecto.

Artículo 88. Escala de Calificaciones

La escala de calificaciones será de 0 a 10, siendo 7 la mínima aprobatoria.

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 (punto seis). se puede aproximar a la calificación inmediata superior, en caso contrario disminuirá al entero inferior.

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 89. Difusión, revisión y corrección

Sobre la difusión:

- I. 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.

- II. Estas calificaciones se publicarán en la plataforma institucional, donde los alumnos podrán visualizarlas y revisarlas.

Sobre la revisión:

- I. Se le concede el derecho al estudiante 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, máximo 10 días posteriores a la fecha máxima de entrega e calificaciones por parte del docente, de acuerdo al calendario institucional.
- II. Para la revisión de la evaluación se solicitará al docente encargado de la materia y al estudiante al mismo tiempo para verificar con detenimiento la situación. En estos casos el docente tendrá que explicar los errores y aciertos del estudiante y clarificar la calificación.
- III. La revisión de la evaluación podrá ser realizada una única vez.

Sobre la corrección

- I. En caso de existir alguna corrección en la calificación, 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.
 - II. Se tiene un lapso de 10 días máximo para solicitar corrección de alguna calificación así de esta manera se evitan errores en los reportes que requiere la SEP. Después de este periodo, no se realizarán modificaciones. En caso de no hacerlo la Institución ya no podrá hacerse responsable por los errores u omisiones sucedidos.
 - III. El alumno tiene la obligación de revisar sus calificaciones finales, en la plataforma institucional al terminar cada periodo, para verificar que se hayan reportado correctamente, en caso de existir error se le debe notificar inmediatamente a la Coordinación Académica para proceder a la corrección. Una vez realizada la carga de materias del siguiente periodo no se podrán realizar correcciones.
-

CAPÍTULO IX SEGUNDA LENGUA

Artículo 90. Objeto

Regular la acreditación de una segunda lengua como requisito académico.

Artículo 91. Obligatoriedad

Los planes de estudio en DASC contemplan la acreditación de cuatro niveles de Inglés como requisito para poderse titular, son parte del mapa curricular.

Artículo 92. Formas de Acreditación

La acreditación podrá realizarse mediante:

I. Cursos institucionales: se refiere a cursar las materias identificadas como Inglés I, II, III y IV

II. Examen de acreditación: se refiere a un examen específico que abarca los cuatro niveles de los planes de estudio. Este examen lo puede presentar quien tenga estudios externos, certificaciones o experiencias en el extranjero y ya no deseen cursar los niveles de Inglés institucionales. De esta forma se obtiene una calificación numérica para cumplir con los requisitos de SEP.

Artículo 93. Examen de Colocación

La institución podrá aplicar exámenes diagnósticos para determinar el nivel de conocimientos del alumno e integrarlo al nivel que dé continuidad a su proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO X PAGOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 94. Conceptos de Pago

La institución podrá cobrar:

Trámite	Cuota \$	Tiempo de entrega
Inscripción	Costo vigente publicado	
Reinscripción	Costo vigente publicado	

Colegiatura	Costo vigente publicado	
Constancias	\$ 150	2 días
Credencialización	\$ 150	2 semanas
Constancia con calificaciones	\$ 200	1 semana
Kárdex	\$ 200	1 día
Certificado parcial de estudios	\$ 1000	3 a 6 meses
Duplicado de certificado	\$ 1000	Indica Control Escolar
Examen extraordinario	\$ 450	
Cuota por carga tardía	\$ 250	
Cuota de titulación	Costo vigente publicado	

Artículo 95. **Formas y Plazos de Pago**

- I. 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 previamente, conociendo con anticipación el número de referencia personal para este efecto.
- II. Los demás conceptos deberán ser pagados directamente en caja.
- III. El costo de titulación se podrá pagar en una sola exhibición de acuerdo a la cuota vigente. También se podrá realizar en partes a partir de su último semestre o a más tardar inmediatamente después de haber concluido las materias del programa de estudios. Esta decisión de pago deberá informarse a Control Escolar como requisito para poder participar en la ceremonia de graduación. El total de la cuota deberá estar cubierto antes de solicitar los trámites correspondientes de titulación y como máximo 2 años posteriores a la terminación de los estudios, debido a que es el tiempo en que se mantienen en resguardo los documentos de cada estudiante.

Artículo 96. Los aumentos de colegiatura mensual serán con base al plan establecido:

a. Los alumnos inscritos durante los ciclos 2023 y 2024 estarán sujetos a los siguientes incrementos:

I. Modalidad matutina:

- * 10% para el año posterior a su inscripción.
- * 12% para el siguiente ciclo escolar.
- * 15% para el último año de estudios.

II. Modalidad sabatina:

- * Incremento anual de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- b. Los alumnos inscritos durante los ciclos 2025 y 2026, independientemente de la modalidad, estarán sujetos a un incremento anual de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- c. Los alumnos inscritos a partir del ciclo 2027 estarán sujetos a las cuotas y políticas de incremento vigentes y publicadas por la institución al momento de su inscripción.
- d. Los alumnos que no concluyan sus estudios dentro del periodo establecido por el plan de estudios correspondiente a su generación estarán sujetos a las cuotas, incrementos y condiciones vigentes aplicables al periodo en el que continúen sus estudios, sin que dichas condiciones puedan ser inferiores a las originalmente aplicables a su generación.

Artículo 97. Otras consideraciones de los pagos

- I. El alumno deberá guardar sus comprobantes de pago para cualquier aclaración.
- II. No se hacen devoluciones de los importes pagados de inscripción, colegiatura o cualquier otro concepto. 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.
- III. Cuando el alumno se deba dar de baja definitiva o temporal en algún ciclo escolar, lo debe comunicar a la Dirección General 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 si tiene pendientes adeudos de colegiatura, biblioteca o material.

Artículo 98. Otros servicios

Artículo 118. El área de Control Escolar es encargada de la expedición o entrega de:

- a. Kárdex a petición expresa del alumno previo pago de la cuota vigente.
- b. Boletas de calificaciones al finalizar cada semestre (no tiene costo).
- c. Credenciales de docentes y estudiantes previo pago de la cuota vigente.
- d. Constancias y certificados a petición expresa del alumno previo pago de la cuota vigente.

Artículo 99. Certificación

Los documentos de certificación que podrán expedirse y ser utilizados para acreditar la terminación de la educación superior, total o parcialmente, son los siguientes:

- e. Certificado completo. Se expedirá en original y por única ocasión, a los estudiantes que acreditaron y concluyeron con el plan y programa de estudios.
- f. Certificado parcial. Se expedirá cuando el interesado lo solicite antes de la terminación de estudios o para proceso de revalidación.
- g. Duplicado del certificado de terminación de estudios. Se expedirá cuando el interesado lo solicite, y se dará en caso de robo o extravío.

La expedición de certificados se realizará una vez que se realice la solicitud expresa y se pague la cuota vigente correspondiente.

Artículo 100. Publicidad y Transparencia

Las cuotas deberán publicarse antes del inicio de cada ciclo escolar en el área de caja, visibles para la consulta del estudiantes y aspirantes.

Artículo 101. Información ante PROFECO

La institución mantendrá la información de servicios y costos disponibles para consulta pública y de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) en lugar visible dentro de la institución) conforme al artículo 7 de la Ley Federal de Protección al Consumidor. Cualquier modificación de precios será publicada de igual manera antes de su aplicación.

Artículo 102. Recargos por Mora

El incumplimiento de pagos podrá generar recargos y restricciones administrativas:

- I. Si no se cubre la colegiatura en los primeros diez días naturales de cada mes, se generarán intereses del 5% y al vencimiento 10%. Aquellos alumnos que adeuden un mes o más deberán regularizar su situación administrativa para continuar con el acceso a todos los servicios institucionales.

Artículo 103. **Suspensión de Servicios**

La falta de pago podrá ocasionar:

- I. Suspensión de acceso a la plataforma académica institucional, cuando se tienen tres meses de adeudo.
- II. Suspensión de derecho a exámenes parciales u ordinarios, cuando se tienen 2 meses de adeudo. Para poder realizar los exámenes finales se deberá estar al corriente al 100%.
- III. No inscripción al siguiente periodo.

En ningún caso se retendrán documentos oficiales originales del estudiante, de acuerdo al Artículo 170, fracción XXII de la Ley General de Educación.

Artículo 104. **Baja Administrativa**

Cuando se tiene un adeudo prolongado y se pierde el contacto con el alumno porque no asiste a clases y no contesta llamadas o mensajes, se procederá a hacer una baja administrativa.

CAPÍTULO XI BECAS

Artículo 105. **Objeto**

Regular el otorgamiento, renovación y cancelación de becas y apoyos educativos.

Artículo 106. **Naturaleza**

Las becas constituyen la exención del pago total o parcial de las colegiaturas del alumno inscrito. LA beca no aplica para los pagos de inscripción, reinscripción, ni cuota de titulación. Estos apoyos económicos son destinados a favorecer la permanencia estudiantil. DASC 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. Los requisitos para obtener estas becas serán establecidos por la Dirección de Admisiones.

Artículo 107. **Las Becas SEP**

Serán otorgadas de acuerdo a la convocatoria emitida por dicha entidad.

Artículo 108. Principios

Los principios que rigen todo el proceso de asignación de becas está regido por los siguiente principios:

- I. Equidad.
- II. Transparencia.
- III. Igualdad de oportunidades.
- IV. Mérito académico.
- V. Responsabilidad social.

Artículo 109. Tipos de Becas

Los alumnos de DASC tendrán acceso a los siguientes tipos de beca:

- a. **Beca Promoción.** Se otorga a los alumnos de nuevo ingreso que resulten beneficiarios de promociones institucionales, ya sea por inscripción anticipada, cupo limitado o participación en eventos especiales definidos por la institución.
- b. **Beca Convenio Bachillerato.** Se otorga a los alumnos de nuevo ingreso provenientes de instituciones de nivel medio superior con las que la institución tenga celebrado un convenio vigente.
- c. **Beca Convenio Empresarial.** Se otorga a los alumnos de nuevo ingreso que laboren, o cuenten con un familiar directo que labore, en una empresa con la que la institución tenga celebrado un convenio vigente.
- d. **Beca SEP.** Se otorga a los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida anualmente por la Secretaría de Educación, conforme a los criterios de desempeño académico, situación socioeconómica y aptitud de estudio. Para su otorgamiento o renovación, el alumno deberá realizar el trámite correspondiente dentro de los plazos y procedimientos establecidos por la SEP y el comité dictaminador estará conformado conforme SEP establezca.

Artículo 110. Combinación de becas

El alumno no podrá contar con más de una beca institucional. La única excepción será la Beca SEP, la cual podrá combinarse con una sola beca institucional. Cuando el alumno cuente con una Beca SEP, la beca institucional otorgada por la Institución será ajustada, de manera que no exceda el 25%, independientemente del porcentaje originalmente asignado.

Artículo 111. Comité de Becas

El Comité de Becas institucionales estará integrado por:

- I. Presidente: el director del plantel.
- II. Vicepresidente: el presidente del comité de padres de familia.
- III. Dos secretarios técnicos
 - a. Un representante del personal docente.
 - b. Un representante de los padres de familia, no integrante del comité de padres de familia y que su hijo sea becario. O alumno mayor de edad.
- IV. Vocales: en número determinado por los integrantes del comité del inciso I. II y III que representarán en igual número al personal docente, padres de familia o comunidad estudiantil. En la observancia que no podrá rescindirse de esta figura en el comité.

Y será responsable de:

- V. Emitir convocatorias .
- VI. Evaluar solicitudes mediante verificación del cumplimiento de los requisitos.
- VII. Dictaminar asignaciones y resolver situaciones especiales.

Artículo 112. **Requisitos Generales**

Los requisitos para la obtención de una beca serán establecidos en cada convocatoria, pero de manera general son los siguientes:

a. **Beca Promoción.**

Requisitos:

- I. Cumplir con los criterios de inscripción y pago establecidos en la promoción correspondiente.
- II. No se requiere promedio mínimo de estudios de nivel medio superior.
- III. Conservar la calidad de alumno regular y no incurrir en faltas administrativas o académicas graves, conforme al presente Reglamento.

b. **Beca Convenio Bachillerato**

Requisitos:

- I. Ser alumno de nuevo ingreso proveniente de una institución de nivel medio superior con la que la institución tenga celebrado un convenio vigente.
- II. Cumplir con los requisitos administrativos establecidos por la Institución.
- III. Conservar la calidad de alumno regular y no incurrir en faltas administrativas o académicas graves, conforme al presente reglamento.

c. **Beca Convenio Empresarial.**

Requisitos:

- I. Podrá solicitarse en cualquier semestre.
- II. Acreditar la relación laboral propia o del familiar directo con la empresa en convenio.
- III. No se requiere promedio mínimo de estudios de nivel medio superior.
- IV. Conservar la calidad de alumno regular y no incurrir en faltas administrativas o académicas graves, conforme al presente Reglamento.
- V. Mantener el promedio académico mínimo de 8.0 (ocho punto cero).

d. **Beca SEP.**

Requisitos:

- I. Haber cursado al menos un año de estudios en la Institución.
- II. Cumplir con el promedio mínimo establecido en la convocatoria vigente.
- III. Presentar la solicitud y documentación requerida dentro de los plazos señalados por la Secretaría de Educación.
- IV. El otorgamiento de la beca estará sujeto a la resolución emitida por la Secretaría de Educación.
- V. La beca deberá renovarse conforme a los lineamientos y periodos establecidos por la Secretaría de Educación.

Artículo 113. Derechos y Obligaciones del Becario

Son derechos de los alumnos becados, encaminados a garantizar la equidad, la transparencia y la protección:

- a. Recibir los mismos derechos académicos que los alumnos regulares.
- b. Mantener la condición de becario con confidencialidad.
- c. Prohibir cualquier distinción pública por parte de los docentes o el personal.
- d. Conocer los requisitos exactos de asignación, renovación y pérdida de la beca.
- e. Recibir avisos con tiempo suficiente para obtener y renovar la beca.
- f. Saber con precisión el porcentaje de beca obtenido y los conceptos que cubre.
- g. Posibilidad de réplica en caso de retiro o suspensión de beca, sobre todo en situaciones de enfermedad, accidentes o crisis familiares.
- h. Los alumnos conservarán su beca y tendrán derecho a su renovación, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para cada una de las becas.

Es obligación de los alumnos becados:

- a. Conservar buen desempeño académico.

- b. Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
- c. Mantenerse al corriente en los pagos de las colegiaturas mensuales.
- d. El estudiante deberá participar en las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Admisiones, excepto estudiantes con beca SEP, a quienes no se les podrán encomendar este tipo de actividades.

Artículo 114. **Cancelación**

La beca podrá cancelarse:

- a. Por incumplimiento de requisitos o faltas graves contempladas 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 su tipo de beca lo requiera.
- d. 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.

Artículo 115. **Otras consideraciones**

En caso de contar con una beca, independientemente del tipo y porcentaje, la institución podrá reservarse el derecho de apertura de materias que tengan menos de 3 estudiantes, para así optar por cursar otras materias en el mismo u otro turno según disponibilidad. En caso de ser las últimas materias de su plan de estudios, la institución pondrá disponibles las materias para dar la continuidad necesaria a los estudios.

CAPÍTULO XII MOVILIDAD ACADÉMICA

Artículo 116. **Objeto**

Regular los programas de movilidad académica nacional e internacional.

Artículo 117. **Definición**

La movilidad académica es el desarrollo parcial de estudios en otras instituciones de educación superior.

Artículo 118. **Tipos de movilidad**

La posibilidad de desarrollarse por un tiempo definido en otras instituciones aplica en la misma localidad tanto para alumnos como para docentes.

Para alumnos:

- I. Movilidad académica

Para docentes:

- I. Estancias académicas.
- II. Intercambio de docencia.
- III. Proyectos de investigación conjunta.
- IV. Congresos y seminarios especializados.

Artículo 119. **Requisitos**

El alumno interesado en realizar parte de sus estudios en otra institución deberá:

- I. Revisar la oferta de opciones de movilidad.
- II. Remitir solicitud de ser considerado para el programa de movilidad.
- III. Entregar la documentación solicitada por la Coordinación de Control Escolar.
- IV. Ser alumno activo regular con promedio de 8.5 o mayor, no haber reprobado materias y tener visto bueno de la Dirección Académica.
- V. Acreditar la carga de materias asignada en la institución receptora.
- VI. Realizar el trámite correspondiente de equivalencia con la Coordinación de Control Escolar.
- VII. Cubrir las cuotas de inscripción y colegiatura correspondientes en DASC.
- VIII. Acatar las disposiciones de la institución receptora.
- IX. Cumplir con horarios, periodos escolares, plan de estudios y tareas académicas establecidas en la institución receptora.
- X. Mantener una conducta de respeto y consideración a las autoridades, los profesores y compañeros en la institución donde realice su estancia.
- XI. Alinearse al reglamento institucional de la institución receptora y será sujeto a las mismas sanciones que en él se indiquen.

Artículo 120. **Convenios**

La movilidad de alumnos se implementará en el marco de acuerdos o convenios que celebre DASC con otras instituciones de educación superior locales. Excepcionalmente se podrá realizar la movilidad con instituciones con las que aún no se tenga convenio, pero hayan aceptado estudiantes de nuestra institución.

Artículo 121. **Reconocimiento de Estudios**

Las actividades realizadas podrán reconocerse conforme a dictamen académico.

Artículo 122. **De la movilidad docente**

La movilidad docente estará sujeta al análisis y autorización de la Dirección General considerando:

- I. La pertinencia académica
 - II. Impacto Institucional
-

CAPÍTULO XIII SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 123. **Disposiciones Generales**

- I. 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.
- II. A los efectos de este apartado, 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.
- III. La Entidad en la cual se va a realizar el Servicio Social será una Dependencia Pública del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 124. El servicio social y las prácticas profesionales forman parte integral de la formación académica.

Artículo 125. **Características del Servicio Social**

- I. El trámite del servicio social se realizará a petición expresa del alumno una vez que cumpla con los requisitos para poder iniciarlo.
- II. 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.

- III. 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. Es requisito haber iniciado su trámite para poder participar en la ceremonia de graduación.
- IV. 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 y un máximo de 2 (dos) años, 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. Para que sea válido un servicio social en otro estado diferente a Puebla por cambio de residencia, se deberá haber cursado la totalidad del programa de estudios previamente.
- V. El área encargada del Servicio Social 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 126. De la inscripción, gestión y vinculación del Servicio Social

La Coordinación de Control Escolar es el área encargada de gestionar y mantener vigentes los convenios con las dependencias públicas en las que se podrá realizar el servicio social.

La gestión del Servicio Social es responsabilidad directa del alumno y del área encargada del Servicio Social proporcionar la información general, así como orientar al estudiante en el llenado de los formatos correspondientes.

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 Semestral de actividades (ANEXO 5), con el visto bueno, firma y sello del personal encargado del Servicio Social dentro de la Entidad.
- 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 procedencias 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 el área encargada del Servicio Social de DASC y el alumno conservará una copia. Los comprobantes del servicio social, al igual que el resto de documentación, se resguardarán máximo 3 años posteriores a la terminación de estudios, así como solicitud o generación automática de baja de la institución,

Artículo 127. Derechos y Obligaciones

Son derechos de los prestadores de servicio social los siguientes:

- I. Recibir información completa y oportuna sobre la gestión, la prestación y seguimiento del servicio social, hasta la finalización del mismo.
- II. Recibir avisos sobre las solicitudes de prestadores de servicio social realizadas por las diferentes dependencias con quienes se tiene convenio.
- III. Elegir entre ellas la opción que más le convenga.

- IV. Gozar de estímulos cuando así se establezca en los programas de las entidades que solicitan prestadores de servicio social.
- V. Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al término del mismo.

Son obligaciones:

- I. Buscar la dependencia gubernamental para realizar su servicio social.
- II. Gestionar la realización del servicio social una vez que se tenga el 75% de los créditos de su carrera aprobados.
- III. 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.
- IV. Cumplir con los trámites administrativos para la realización y acreditación del servicio social.
- V. Los alumnos deberán respetar los reglamentos, procedimientos, costumbres y tradiciones de las instituciones donde realicen su servicio social. De no ser así, el proceso podrá ser suspendido definitivamente.
- VI. 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.
- VII. Cuidar la imagen de DASC Instituto Tecnológico Universitario, conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante la prestación del servicio social.
- VIII. En caso de querer suspender la realización del servicio social, se deberá dar aviso por escrito a la dependencia donde se esté prestando y al área encargada del Servicio Social.
- IX. Es responsabilidad del estudiante concluir con el trámite del servicio social antes de iniciar el trámite de titulación.

Artículo 128. **Liberación**

La liberación del servicio social se podrá realizar una vez terminas las horas reglamentarias mediante cara de liberación emitirá por la dependencia donde se haya realizado. Este documento deberá entregarse en hoja membretada, con sello de la institución y con la información puntual sobre lugar y fechas de realización, cantidad de horas cumplidas, descripción breve de la actividad desempeñada.

Artículo 129. **Prácticas Profesionales**

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 y podrán realizarse mediante convenios institucionales o empresas seleccionadas por el alumno.

Artículo 130. **Características de las Prácticas Profesionales**

- I. El trámite de las prácticas profesionales se realizará a petición expresa del alumno una vez que cumpla con los requisitos para poder iniciarlas.
- II. Son carácter temporal. En ningún caso existe relación laboral entre el estudiante y la dependencia donde se prestan. Tiene por objetivo contribuir a la formación académica y profesional mediante una experiencia más cercana a la laboral.
- III. Se recomienda se realicen una vez acreditado entre el 60 y 70% de las materias.
- IV. La Entidad en la cual se van a realizar las prácticas profesionales podrán ser una empresa privada o una Dependencia Pública del Gobierno Federal, Estatal o Municipal de cualquier estado del país. Su elección dependerá del alumno, donde considere se pueda desarrollar de acuerdo a sus habilidades y aptitudes sobre el área afín a su carrera y plan de estudios.
- V. No es requisito contar con un convenio entre la institución y la dependencia o empresa.
- VI. La Coordinación de Control Escolar orientará al alumno y facilitará los documentos necesarios para su realización.

Artículo 131. **Derechos y Obligaciones**

Son derechos de los realizadores de prácticas profesionales los siguientes:

- I. Recibir información completa y oportuna sobre la gestión, la prestación y seguimiento de prácticas profesionales.
- II. 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.
- III. Gozar de estímulos cuando así se establezca en los programas de las entidades que solicitan practicantes.

Son obligaciones de los realizadores de prácticas profesionales las siguientes:

- I. Cumplir el presente reglamento.
- II. Cumplir con los trámites administrativos para la realización y acreditación de las prácticas profesionales.

- III. Cumplir con las normas de la institución en la que se desempeñen las prácticas.
- IV. 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.
- V. Cuidar la imagen de DASC Instituto Tecnológico Universitario, conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante la prestación del servicio social.

Artículo 132. **Medidas Disciplinarias**

Se aplicará sanción al prestador de servicio social o practicante en los siguientes casos:

- I. Cuando se reciba queja o aviso por parte de la dependencia donde se esté prestando el servicio social o prácticas profesionales por falta de respeto, alteración de disciplina o cualquier aspecto que demerite la imagen de la Institución.
- II. Cuando se utilicen medios o documentación falsa para obtener la carta de liberación.
- III. Cuando se abandone la realización del servicio social o prácticas profesionales sin previo aviso a la institución.

Artículo 133. Para la determinación de la sanción se deberá evaluar el caso por el comité de conducta conformado por la Dirección General, Dirección Académica y Dirección de Admisiones. Posteriormente comunicar al alumno y en su caso al tutor la sanción establecida, mediante cita personal y firma de un documento con el relato de hechos.

- I. Llamada de atención.
- II. Condicionamiento de estancia en la institución.
- III. Expulsión definitiva de la institución.

CAPÍTULO XIV TITULACIÓN

Artículo 134. **Objeto**

Regular las modalidades y requisitos para la obtención de título profesional.

Artículo 135. **Disposiciones generales**

- I. Es competencia de la Coordinación de Control Escolar realizar en todos los casos, los trámites correspondientes para otorgar los Títulos Profesionales o de Grado Académico, cuando se hayan realizado los procedimientos académicos y

administrativos por parte del Alumno, Egresado o Candidato a Maestro.

- II. La Secretaría a través de la Dirección, registrará y validará de forma electrónica los Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos; dichos documentos serán validados mediante la firma electrónica del Secretario de Educación Pública. Las Instituciones realizarán los trámites de titulación mediante el sistema que para ese efecto disponga la Secretaría.
- III. El Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico electrónico se generará de forma digital y podrá imprimirse cuantas veces se necesite. En caso de extravío del documento electrónico, la Secretaría podrá volver a enviarlo al usuario. En el caso de los Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados Académicos expedidos en forma física, previo a la publicación del presente acuerdo y que presenten caso de robo, extravío, mutilación o deterioro grave, la Secretaría a través de la Dirección, podrá expedir una transcripción literal a punto y raya del Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico, a solicitud del interesado.
- IV. Concluidos los estudios, los egresados y candidatos a obtener el título o grado respectivo, deberán solicitar el trámite correspondiente al área de Control Escolar. En todos los casos, deberán presentar la documentación siguiente:

Para Licenciatura:

- a. Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- b. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c. Certificado de Bachillerato o equivalente.
- d. Constancia de acreditación de servicio social.
- e. Certificado de estudios de licenciatura.
- f. Acta de Examen Profesional o Exención de examen con fotografía cancelada con el sello de la Institución Educativa.

Para Maestría:

- a. Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- b. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c. Certificado de Estudio de la Maestría.
- d. Título Profesional de Licenciatura.
- e. Cédula Profesional de Licenciatura.
- f. Acta de Examen de Grado o Exención de Grado con fotografía cancelada con el sello de la Institución Educativa.

Artículo 136. **Derecho a Titulación**

Todo egresado que cumpla los siguientes requisitos académicos y administrativos tendrá derecho a titularse:

- I. Acreditar la totalidad de las materias correspondientes a su plan de estudios.
- II. Liberar el servicio social.
- III. Tener legalizado el certificado de estudios.
- IV. No tener adeudos con la institución.
- V. Pagar la cuota de titulación.

Artículo 137. **Modalidades de Titulación**

En coherencia con el Acuerdo del secretario de Educación del Gobierno del estado, por el que regula las opciones y formas para la obtención del Título profesional, Diploma de Especialidad y Grados académicos, con fecha del 23 de agosto de 2024, el Egresado de Licenciatura podrá obtener el Título Profesional, mediante las opciones siguientes:

- I. Elaboración de Tesis, con sustentación del Examen Profesional en su defensa.
- II. Memoria de Experiencia Profesional, con sustentación de Examen en su defensa.
- III. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero).
- IV. Obtención del Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría.
- V. Sustentación de examen general de conocimientos.

El Candidato a Maestro podrá obtener el Grado Académico, mediante las opciones siguientes:

- I. Elaboración de Tesis, con sustentación de examen Profesional en su defensa.
- II. Escolaridad por promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero).
- III. Obtención de Grado de Maestría por estudios de Doctorado.

Artículo 138. **Requisitos**

En los casos en que se requiera investigación (opciones a y b) el Egresado o Candidato a Maestro deberá:

- I. Registrar el tema de su proyecto por escrito, al término del periodo en que se cursa la materia de Seminario de Tesis mediante obtención de la Dirección Académica del oficio que indica el nombre del proyecto, nombre del egresado o candidato, nombre del asesor y fecha de registro.
- II. Una vez terminado el proyecto se deberá obtener visto bueno del asesor, con el cual se avale que está completo y correcto. El egresado o candidato enviará su proyecto a la Dirección Académica, con objeto de que los lectores designados lo revisen y en su caso aprueben por escrito en definitiva, o bien soliciten

modificaciones del mismo.

- III. En cuanto se tenga visto bueno de los dos lectores, entonces la Dirección Académica otorgará la autorización para realizar la impresión final del proyecto y dará indicaciones para su entrega.

DE LA ELABORACIÓN DE TESIS, CON SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL EN DEFENSA DE LA MISMA

Artículo 139. El Egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a. Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la licenciatura dentro del periodo previsto en el Plan de Estudios del que egresó.
- b. Haber realizado el servicio social.
- c. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al plan de estudios que egresó.

Artículo 140. El Egresado deberá solicitar por escrito a la Institución la asignación de fecha de examen profesional.

Artículo 141. La Secretaría a través de la Subsecretaría, autorizará la realización del examen profesional correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

Artículo 142. La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico sustentada en una amplia investigación y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

Artículo 143. La Tesis podrá elaborarse de forma individual o binaria; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale la Institución.

Artículo 144. Los requisitos a tomarse en cuenta en la elaboración de la tesis son los que se encuentran establecidos en “Los lineamientos de tesis”, que será entregado por la Dirección Académica a los egresados y candidatos a maestros.

Artículo 145. Tratándose de Tesis de Maestría, ésta deberá ser elaborada invariablemente de manera individual y en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudio de que se trate.

Artículo 146. La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor autorizado por la institución, quien deberá pertenecer al personal docente de la institución, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado; o bien, autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referente.

Artículo 147. Una vez concluida la tesis de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución, será liberada por el asesor correspondiente y dos lectores más, con el fin de asegurar que se cumplen los requisitos mínimos para entregarla como un trabajo final. Estos requisitos abarcan aspectos de relevancia de la investigación, organización y secuencia de la tesis, consistencia del contenido, metodología, formato, redacción, ortografía, bases teóricas, referencias bibliográficas actualizadas y suficientes, aportación del egresado y conclusiones.

Artículo 148. El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen profesional respectivo.

Artículo 149. El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal); excepto para el caso de Maestría y Doctorado, en donde el jurado se integrará invariablemente, por cinco sinodales (Presidente, Secretario y tres Vocales).

Artículo 150. El jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera:

- a. Presidente: Cargo que será desempeñado preferentemente por el asesor de la opción seleccionada del sustentante o el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante.
- b. Secretario: Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- c. Vocales: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura

formativa del programa académico cursado.

- d. Suplente: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir, y participará en el jurado sólo cuando falte alguno de los sinodales titulares. En caso de ausencia del Presidente del jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un Vocal será suplida por el Suplente.

Artículo 151. El acta de examen profesional y de Grado serán expedidas por la institución, previa aprobación de la Secretaría a través de la Subsecretaría e intervendrán en su asentamiento:

- a. La autoridad de la institución, que ordena la celebración del examen, previa autorización de la secretaría a través de la Subsecretaría;
- b. El responsable de Control Escolar de la Institución.
- c. Los integrantes del jurado del examen;
- d. El sustentante; y
- e. Un representante de la Secretaría, designado a través de la Subsecretaría.

Artículo 152. La Secretaría de Educación Pública, cuando lo estime pertinente, podrá asistir a la realización y acto protocolario del examen a través del personal que ésta designe, con la finalidad de verificar se cumpla con las disposiciones de este Acuerdo y las normas autorizadas a la Institución, así como que se desarrolle dentro de los más altos códigos de ética.

Artículo 153. En caso de probarse plagio de tesis, ésta quedará anulada, y el examen correspondiente suspendido de uno a dos años, a criterio de la Institución.

Artículo 154. El examen correspondiente se suspenderá cuando el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen sólo podrá efectuarse hasta pasado un término de tres meses.

Artículo 155. La determinación del jurado de suspender el examen correspondiente, deberá hacerse del conocimiento de la secretaría mediante escrito dirigido por la institución, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suspensión del acto.

Artículo 156. El sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de su 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.

Artículo 157. La Secretaría a través de la Subsecretaría, autorizará la realización del examen profesional correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud que realice la Institución.

Artículo 158. Los resultados del examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación se expresan:

I. Ser aprobado por unanimidad con mención honorífica. A juicio del jurado se otorgará la mención honorífica, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a. Promedio mínimo general de 9.5 (nueve punto cinco);
- b. Haber realizado un trabajo de investigación excelente, y
- c. Haber sustentado su examen oral de manera excelente.

II. Ser aprobado por unanimidad.

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

- a. Haber realizado un trabajo de investigación relevante, y
- b. Haber realizado su examen oral con una buena exposición.

III. Ser aprobado por mayoría. A juicio del jurado se aprobará por mayoría, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a. Ser aprobado por dos de tres o tres de cinco miembros del jurado;
- b. Haber realizado un trabajo de investigación aceptable; y
- c. Haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.

IV. No aprobado. A juicio del jurado no se aprobará, cuando el sustentante:

- a. No haya sido aprobado por al menos dos de tres, o tres de cinco miembros del jurado.

DE LA MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL CON SUSTENTACIÓN DE EXAMEN EN SU DEFENSA

Artículo 159. Se denomina memoria de experiencia profesional al informe final escrito que el egresado presenta y en el cual analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y rutinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional, mínimo de dos años comprobables, en una Empresa Privada, Dependencia o Entidad de la Administración Pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan y programa de estudios cursado. En el informe final deberán observarse aportaciones personales del Egresado en la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad.

Artículo 160. El informe final, deberá estar avalado por la Empresa, Dependencia o Entidad de la Administración Pública donde se realizaron las actividades y por la institución mediante dictamen del personal académico en el que se considerará la calidad y veracidad del mismo.

Artículo 161. La memoria de experiencia profesional es un trabajo individual y deberá cumplir con los requisitos de fondo y forma requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Estado.

Artículo 162. Aprobada la memoria, el egresado deberá sustentar el examen profesional de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 151 al 160 del presente reglamento.

Artículo 163. **Los exámenes profesionales**

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.

Se llevará acabo de la siguiente manera:

- I. Exposición del egresado sobre su trabajo de investigación, durante 20 o 30 minutos máximo.
- II. Interrogatorio por parte de los sinodales hacia el egresado bajo los siguientes criterios:
 - a. Se limitará al trabajo de investigación y abordará los puntos más importantes del mismo.
 - b. Se tratará de verificar que se poseen los conocimientos generales del programa de estudios.

- c. También irán dirigidas a conocer las experiencias adquiridas con la realización del trabajo de investigación, así como las aportaciones personales y conclusiones del egresado.
 - d. Permitirán apreciar la aplicación del criterio profesional.
- III. 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.
- IV. 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 Artículo 206 de este reglamento.
- V. 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.
- VI. 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 164. Los exámenes profesionales tendrán las siguientes características:

- a. Versarán 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.
- b. Serán públicos, salvo que el sustentante solicite al jurado lo contrario y éste lo apruebe.
- c. Para licenciatura 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.
- d. Para maestría 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.
- e. El Secretario deberá tener toda la documentación correspondiente, así como el libro de registros correspondientes.
- f. El Egresado o en su caso el candidato a maestro, será examinado individualmente.

- g. Si es aprobado, el egresado o el candidato a maestro rendirá la protesta ante los miembros del Jurado.

Artículo 165. 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 166. El Sustentante o Candidato a Maestro, que repruebe el examen correspondiente no podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de reprobación.

Artículo 167. En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de titulación, pudiendo elegir otro tema y modalidad.

Artículo 168. La aplicación de las sanciones que impliquen la suspensión del examen correspondiente, deberá 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.

DE LA TITULACIÓN POR ESCOLARIDAD POR PROMEDIO MÍNIMO GENERAL DE NUEVE (9.0)

Artículo 169. El Egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la licenciatura dentro del periodo previsto en el Plan de Estudios del que egresó.
- II. Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) en el programa académico respectivo.
- III. Haber aprobado todas las materias en los periodos ordinarios de exámenes excepto en los casos de revalidación y/o equivalencia de estudios.
- IV. En el caso de estudios de licenciatura, haber realizado el servicio social.
- V. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al plan de estudios que egresó.

Artículo 170. El Egresado que opte por este medio para obtener el título profesional deberá solicitar por escrito a la Institución la realización del acto de recepción profesional.

Artículo 171. Aprobada la solicitud por la Institución, ésta designará a los integrantes de la Comisión Dictaminadora, integrada por el responsable de Control Escolar, por el responsable o coordinador del Programa Académico y por el decano de la Institución dando conocimiento a la Secretaría.

DE LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR ESTUDIOS DE MAESTRÍA

Artículo 172. **El Egresado de licenciatura podrá elegir esta opción, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:**

- a. Haber acreditado todas las asignaturas de la licenciatura, antes de iniciar la Maestría.
- b. Cursar una Maestría acorde a la licenciatura que estudio.
- c. Haber realizado su Servicio Social.
- d. Haber cursado y aprobado por lo menos el cincuenta por ciento de los créditos de la Maestría.
- e. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó.

Artículo 173. La opción de titulación por estudios de postgrado lo exenta de la sustentación del examen profesional. Se podrán iniciar los trámites correspondientes para la obtención del Título Profesional de la Licenciatura, una vez que el egresado cumpla con los requisitos del artículo anterior.

DE LA OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA POR ESTUDIOS DE DOCTORADO

Artículo 174. **El egresado de grado de Maestría que decida por esta opción de titulación deberá cubrir los requisitos siguientes:**

- a. Haber acreditado todas las asignaturas de la Maestría, antes de iniciar el Doctorado;
- b. Cursar un doctorado acorde a la Maestría que estudió;
- c. Haber cursado y aprobado como mínimo el cincuenta por ciento de los créditos del doctorado, y
- d. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó.

DE LA SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

Artículo 175. El examen evaluará, a través de una muestra representativa o de un caso específico, los conocimientos adquiridos por el Egresado, respecto al plan y programa de estudios correspondiente.

Artículo 176. El Egresado de Licenciatura que se decida por esta opción de titulación, deberá cubrir los requisitos siguientes:

- a. Haber acreditado todas las asignaturas del Programa Académico respectivo;
- b. Haber realizado su servicio social, y
- c. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios del que egresó.

Artículo 177. Las Instituciones entregarán al Egresado, la guía de estudios de la que se desprenderán los reactivos y ejercicios que le permitirán la presentación del examen general de conocimientos.

Artículo 178. El examen será individual

Artículo 179. Registro y cambio de opción

El registro de la opción de titulación elegida por el estudiante quedará registrado en el área de Control Escolar y podrá ser modificada mediante petición escrita antes de inicio de trámites con la Secretaría de Educación Pública

Artículo 180. Características de los asesores

El asesor que colabore en el proceso de titulación o de obtención de Grado Académico, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor de la Institución o profesionista externo.
- II. Contar con Cédula Profesional de Licenciatura o de Posgrado.
- III. Tener experiencia docente y profesional comprobable, mínima de 5 (cinco) años.
- IV. Presentar escrito de aceptación para fungir como asesor del proyecto, ante la Dirección Académica.

Artículo 181. El Asesor que colabore en el proceso de titulación o de obtención del Grado Académico deberá:

- I. Orientar al egresado o candidato a maestro sobre fuentes de información que

- sean adecuadas al proyecto de investigación.
- II. Supervisar que el proyecto se desarrolle con calidad, a fin de que el egresado o Candidato a Maestro cumpla con su responsabilidad de entregar un trabajo que cumpla con los requerimientos establecidos por la Dirección Académica.
 - III. Analizar y autorizar los cronogramas que le sean presentados, en caso de que la opción requiera proyecto.
 - IV. Firmar el registro de avance de asesoría de proyecto, al concluir las asesorías.

Artículo 182. El jurado

El Jurado estará integrado por Sinodales debidamente acreditados y estará conformado por un Presidente, un Secretario, Vocales y Suplentes.

Artículo 183. Podrá ser nombrado como Presidente del Jurado:

- a. El Asesor de la opción seleccionada por el Sustentante, o
- b. El Docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el Sustentante.

Artículo 184. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La dirección del Examen Profesional o del Grado Académico.
- II. Realizar las observaciones que estime convenientes, tanto a los Sinodales como al Sustentante, durante el desarrollo del Examen Profesional o del Grado Académico.
- III. Suspender el Examen Profesional o de Grado Académico, siempre y cuando se trate de los casos previstos en el presente reglamento.

Artículo 185. Podrá ser Secretario, el Profesor de la Institución que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada o bien otro docente o catedrático que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.

Artículo 186. El Secretario, levantará el Acta de Examen correspondiente, recabando la firma de los Sinodales para su posterior entrega a la Dirección Académica.

Artículo 187. Podrá ser Vocal, el Profesor de la Institución de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.

Artículo 188. Podrán ser suplentes, los Profesores de la Institución de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, desempeñándose como Sinodal siempre que falte alguno de los Sinodales Titulares, pudiendo entonces participar dentro del Jurado.

Artículo 189. En caso de ausencia del Presidente del Jurado, éste será suplido por el Secretario; y éste a su vez, por el primer Vocal. Finalmente, la ausencia de un Vocal, por el Suplente.

Artículo 190. **Deliberaciones, veredictos y distinciones**

Los resultados al concluir el Examen Profesional o de Grado Académico Recepción Profesional podrán ser:

- a. Aprobado por unanimidad con Mención Honorífica.
- b. Aprobado por unanimidad.
- c. Aprobado por mayoría.
- d. No aprobado.

Se considera que se ha sido Aprobado por unanimidad con Mención Honorífica, cuando a juicio del Jurado, el Sustentante o Candidato a Maestro cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Tener promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero).
- II. Haber realizado sus estudios sin interrupciones.
- III. Haber realizado un trabajo de investigación excelente y
- IV. Haber sustentado su examen oral de manera excelente.

Se considera que se ha Aprobado por Unanimidad, cuando a juicio del Jurado, el Sustentante o Candidato a Maestro cumpla con los siguientes requisitos:

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

Se considera que se ha aprobado por Mayoría, cuando a juicio del Jurado, el Sustentante o Candidato a Maestro cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Ser aprobado por dos de tres o tres de cinco miembros del Jurado,
- II. Haber realizado un trabajo de investigación aceptable y
- III. Haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.

Se considera no aprobado, cuando a juicio del Jurado, el Sustentante o el Candidato a Maestro, no haya sido aprobado al menos por dos de tres, o tres de cinco miembros del jurado.

Artículo 191. Los plazos

Los sustentantes deberán considerar los siguientes plazos importantes:

- a. La definición de forma de titulación elegida deberá ser determinada durante el último periodo de estudios, mediante aviso al área de Control Escolar.
- b. La Tesis o Memoria de experiencia laboral deberá ser entregada a más tardar un año después de haber acreditado la totalidad de las materias del plan de estudios correspondiente.
- c. La realización de examen profesional o acto protocolario de exención de examen profesional será dentro de los 30 días siguientes al cumplimiento total de los requisitos de cada modalidad.
- d. La titulación deberá concretarse máximo 3 años posteriores a la terminación de los estudios, mismo tiempo que se mantendrán los documentos en resguardo de la institución.

Artículo 192. Comportamiento de los alumnos y sinodales

Se deberán tomar en cuenta las siguientes condiciones como parte de un comportamiento adecuado:

- I. El comportamiento tanto de alumnos como sinodales debe ser de mutuo respeto y seguimiento al protocolo establecido para los exámenes profesionales.
- II. Deberán llegar puntualmente el día y hora establecidos para el examen profesional, así como respetar la estructura protocolaria.
- III. Los sinodales deberán crear un ambiente de solemnidad, pero también de confianza hacia el alumno.
- IV. Los alumnos deberán respetar el resultado emitido por los sinodales.

Artículo 193. Las sanciones a los alumnos y miembros del jurado

- I. Los alumnos y miembros del jurado que no cumplan con las condiciones del artículo 197 durante el examen profesional serán acreedores a las siguientes sanciones:
 - a. Alumnos: desde una llamada de atención hasta la suspensión del examen profesional, de acuerdo a la gravedad del evento.
 - b. Miembros del jurado: desde una llamada de atención hasta su sustitución.
- II. El plagio o falsificación documental ocasionará cancelación del proceso de titulación.

Artículo 194. Titulación para Extranjeros

Los estudiantes extranjeros tendrán igualdad de derechos cumpliendo los requisitos legales aplicables.

CAPÍTULO XV DOCENTES

Artículo 195. 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 196. Las actividades docentes comprenderán:

- I. La impartición de clases, la adecuación del conjunto de conocimientos a los objetivos específicos de los programas de estudio;
- II. La preparación o selección de actividades, materiales y apoyos didácticos;
- III. La implementación de los objetivos formativos del Instituto;
- IV. El diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación del aprendizaje,
- V. Revisión, calificación y publicación oportuna de resultados;
- VI. La retroalimentación y asesoría a sus alumnos;
- VII. El uso de la plataforma Moodle;
- VIII. Y en general, todas las que tienden a apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 197. El personal académico de DASC Instituto Tecnológico Universitario podrá realizar las funciones de docencia, asesoría de tesis, investigación, tutoría, consultoría y administración académica o una combinación de las mismas, para lo cual deberá cumplir con los requisitos de incorporación y el visto bueno de la distribución del tiempo dedicado a cada función.

Artículo 198. **Clasificación**

El personal docente es clasificado de acuerdo a la cantidad de tiempo dedicado a la enseñanza en la institución como:

- I. Tiempo completo
- II. Medio tiempo.
- III. Por asignatura.

Artículo 199. **Requisitos de Incorporación**

El aspirante a ingresar a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** como miembro del personal académico deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Académicos y profesionales:
 - a. Grado académico: título y cédula profesional de licenciatura como mínimo. Para nivel posgrado es indispensable contar con el grado correspondiente.
 - b. Experiencia: de 2 a 5 años de experiencia comprobable en el área de la materia a impartir, o experiencia frente a grupo (capacitación).
- II. Documentación básica:
 - a. Curriculum Vitae actualizado con soporte documental (constancias, diplomas, publicaciones, etc).
 - b. Título y cédula profesional.
 - c. Acta de nacimiento actualizada y CURP.
 - d. Identificación oficial vigente.
 - e. Constancia de situación fiscal actualizada.
 - f. Comprobante de domicilio reciente.
 - g. Constancias de trabajos anteriores/cartas de recomendación.
- III. Proceso de selección:
 - a. Entrevista en la que se tendrá oportunidad de mencionar los motivos de ser docentes y principales capacidades para ello.
 - b. Clase muestra en la que se tendrá la oportunidad de mostrar las habilidades docentes.

Artículo 200. 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, conforme a lo establecido en este mismo reglamento.

Artículo 201. Derechos y Obligaciones

Son derechos de los docentes los siguientes:

- a. Recibir un trato digno, cortes, profesional, justo y con respeto, libre de discriminación por parte de las autoridades institucionales, sus compañeros, alumnos y empleados.
- b. Conocer los reglamentos institucionales.
- c. Acceso a cursos organizados por la institución dirigidos a los docentes 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. Recibir con puntualidad la remuneración que les corresponda de acuerdo a su carga de materias.
- i. Participar en proyectos de acuerdo a su área, inquietudes e intereses que vayan encaminados al aprendizaje y mejor aprovechamiento de los alumnos.
- j. Recibir oportunamente la asignación, su carga académica, horario y calendario de actividades.
- k. Solicitar permiso para ausentarse de manera ocasional, dando aviso oportuno a la Dirección Académica.
- l. Ser elegido por la institución para representarla en actividades como congresos, seminarios, talleres, etc.

Son responsabilidades de los docentes:

- a. El profesor debe cumplir:
- El horario de clases en el lugar convenido y publicado. El Director Académico debe autorizar cualquier modificación permanente al horario o lugar de clases.
 - El calendario escolar.
 - La hora de inicio y fin de cada sesión de clases o de evaluación.
 - Periodos para entrega de calificaciones a Control Escolar.
- b. 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.
- c. Registrar su asistencia diaria en cada materia al inicio y finalización de la clase, así como registrar la asistencia de sus alumnos cuando se maneje la aplicación para ello.
- 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 e inasistencias se verán reflejados como una disminución proporcional en el total del tiempo considerado en su pago de horas clase.
- d. 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.
- e. Tener una actitud y comportamiento consecuentes con los principios éticos y académicos de la institución.
- f. Hacer guardar la disciplina durante las horas de clase, siendo motivo de remoción el no poder conservarla;
- g. Promover la integración de los alumnos al Instituto con actitud reflexiva, crítica, proactiva y resolutiva y canalizar sus sugerencias a las autoridades institucionales correspondientes.
- h. Elaborar, aplicar y calificar instrumentos de evaluación del aprendizaje, supervisar la aplicación, informar oportunamente los resultados y

- retroalimentar a los alumnos.
- i. Realizar aclaración y/o revisión de evaluaciones cuando así sea requerido por los estudiantes y/o la Dirección Académica.
 - j. Participar en los procesos de evaluación institucionales.
 - k. Cumplir puntualmente con los procesos académico-administrativos.
 - l. Informar oportunamente a la Dirección Académica cualquier anomalía entre los alumnos físicos en el aula y los registros en la lista de asistencia y plataforma, así como cualquier situación fuera de lo normal presentada por los alumnos.
 - m. Acudir con puntualidad a las reuniones de academia a que sean convocados.
 - n. 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.
 - o. El profesor deberá enriquecer su labor profesional como docente a través de una continua actualización en los métodos pedagógicos y didácticos, así como seguir su propio plan de actualización de acuerdo a su especialidad, así como participar en la capacitación que proporcione **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.
 - p. Hacer buen uso de los recursos físicos y tecnológicos de la institución utilizados para impartir sus clases, así como reportar a Soporte Técnico las fallas que pudieran presentarse en los recursos tecnológicos de sus salones de clase. Las aulas del Instituto están destinadas fundamentalmente a la enseñanza, por lo que el profesor deberá evitar que en ellas:
 - Se introduzcan y consuman alimentos y bebidas.
 - Se fume.
 - Se realicen actividades ajenas al curso.

Artículo 202. **Evaluación Docente**

La institución implementará procesos de evaluación docente periódica en fechas publicadas en el calendario institucional, con la finalidad de mejorar el desempeño docente en el aula. Estará constituida por la calificación de diferentes rubros establecidos, los cuales pueden modificarse de acuerdo a la modalidad que se trate. Entre ellos se encuentran:

- I. Dominio de la materia: conocimiento profundo del programa de estudios y su facilidad para su transmisión.
- II. Planificación didáctica: preparación previa de las clases, con objetivos claros y diseño de recursos didácticos eficientes.
- III. Manejo de grupo: capacidad para mantener un ambiente armónico, respetuoso, enfocado a la participación, reflexión y aprendizaje.

- IV. Evaluación y retroalimentación constante: como forma de guía al estudiante.
- V. Aprovechamiento de la tecnología: uso de diferentes herramientas tecnológicas para el mejor aprovechamiento de los estudiantes.

Los principales instrumentos utilizados son:

- I. Encuestas a estudiantes.
- II. Revisión periódica de sus clases y evidencias en plataforma.
- III. Autoevaluación.
- IV. Registro del cumplimiento de los requerimientos de la Dirección Académica y administrativos (asistencia a capacitaciones, talleres, pláticas, actividades organizadas por la institución, así como entrega en tiempo y forma de documentos, evidencias, formatos, etc).

Artículo 203. **Capacitación y Actualización**

La institución reconoce la capacitación continua como un factor clave para la calidad educativa, por lo que el personal docente tiene el compromiso de actualizar sus conocimientos, habilidades pedagógicas y el uso de las tecnologías aplicadas en la educación. Por lo que el personal docente deberá:

- I. 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.
- II. Participar en los programas de capacitación interna que convoque la institución, así como acudir a las conferencias, talleres, visitas, pláticas y demás actividades organizadas por la institución.
- III. Capacitarse y actualizarse en su área de conocimiento, así como entregar constancias de cursos externos a la Dirección Académica.
- IV. Aplicar los conocimientos adquiridos en el diseño de sus clases y evaluaciones.

Artículo 204. **Faltas y Sanciones**

Se considerará la siguiente clasificación de faltas aplicable para el comportamiento de los docentes y las correspondientes sanciones.

- I. Faltas leves. Incumplimiento de tareas diarias que no afectan gravemente el servicio educativo, tales como:
 - a. Impuntualidad injustificada.
 - b. Incumplimiento administrativo.

- c. Ausentarse del aula.
 - d. Falta de respeto menor.
 - e. Uso excesivo del celular durante clases.
 - f. Realizar proselitismo a favor de cualquier ideología o agrupación política dentro de la institución.
- II. Faltas graves. Acciones que afectan el orden, la ética profesional o el rendimiento académico de la institución
- a. Faltar al trabajo sin aviso ni justificación.
 - b. Evaluación arbitraria. Modificar calificaciones sin sustento u otorgar notas por favoritismo.
 - c. Incumplimiento de planes de estudio. No seguir el programa de estudios oficial.
 - d. Discriminación. Ejercer un trato diferenciado por motivos de género, raza, religión o condición social.
 - e. Uso indebido de recursos. Sean bienes de la institución, mobiliario, equipo, etc. En caso de necesitar utilizar salones fuera del horario de clases, se deberá solicitar autorización a la Dirección Académica.
 - f. Insubordinación. Negarse a cumplir indicaciones directas y legítimas de los directivos.
 - g. Reincidencia. Cometer faltas leves tres o más veces en un periodo académico.
- III. Faltas muy graves. Conductas que violan las leyes, la integridad de la comunidad escolar o el prestigio institucional
- a. Violencia o acoso. Ejercer maltrato físico, verbal, psicológico o sexual contra alumnos o personal.
 - b. 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.
 - c. Participar en actos de corrupción.
 - d. Fraude académico. Cobrar por calificaciones, vender exámenes o falsificar documentos oficiales.
 - e. Abandono de clases. Faltar por más de tres días consecutivos sin justificación o aviso previo.

f. Otras conductas tipificadas como delito en la legislación Mexicana.

Las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta y los antecedentes del docente de acuerdo a lo siguiente:

- I. Amonestación verbal privada: llamado de atención confidencial por faltas leves iniciales.
- II. Amonestación por escrito: reporte formal archivado en el expediente del docente para reincidencias leves.
- III. 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. No se gozará de pago durante el tiempo de suspensión.
- IV. Suspensión definitiva: No se podrá regresar al Instituto para reanudar labores docentes.
- V. Realizar las acciones procedentes ante las instancias competentes en caso de delitos.
- VI. 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 205. El trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que se le aplique cualquier sanción por la instancia correspondiente.

Artículo 206. 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.

Artículo 207. 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.

Artículo 208. 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 209. Una suplencia (un docente interno o externo tome el lugar de otro cuando el primero se ausenta por un periodo de tiempo por algún impedimento de salud o de otra índole) 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 210. 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.

Artículo 211. **Terminación de la relación académica**

La terminación de la relación académica se originará en los siguientes casos:

- I. Vencimiento del contrato, por tiempo determinado, materia, periodo, etc.
- II. Renuncia voluntaria, por razones personales o profesionales.
- III. Incumplimiento grave de obligaciones, como inasistencias recurrentes, resultados insatisfactorios recurrentes en evaluaciones docentes.
- IV. Disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XVI INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES Y BIBLIOTECA

Artículo 212. **Objeto**

Establecer los criterios, normas y procedimientos para la asignación, uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de la infraestructura.

La institución contará con:

- I. Aulas equipadas con pizarrón electrónico, cañón, acceso a internet, equipo de audio, cámara para grabar las sesiones.
- II. Laboratorios de cómputo, equipados conforme a las necesidades del programa de estudio.
- III. Áreas administrativas.
- IV. Espacios comunes, como son la sala de estudio y sala para profesores.
- V. Todas las aulas y laboratorios estarán permanentemente equipados con computadora para profesor, pizarrón electrónico, cañón y acceso a internet.
- VI. Los laboratorios contarán también con una computadora para cada estudiante inscrito en la clase que se trate. Para el mejor desempeño de las clases se graban como apoyo a los alumnos para consulta y repaso.
- VII. Toda la institución tiene acceso a internet.

Artículo 213. **Seguridad y Accesibilidad**

Las instalaciones deberán cumplir condiciones de seguridad, higiene y accesibilidad.

- I. En primer lugar se deberán observar las medidas de seguridad indicadas en el Programa Interno de Protección Civil, así como cumplir con los requisitos que el programa indica, por ejemplo señalización y protocolos de emergencia.
- II. Se realizarán diariamente las labores de limpieza y desinfección de instalaciones sanitarias, salones, laboratorios, patios, pasillos, etc.
- III. El acceso a la institución será mediante uso de credencial con código QR.

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.

Artículo 214. **Uso de Instalaciones**

La comunidad universitaria deberá hacer uso responsable de las instalaciones. El respeto de los horarios establecidos de cada salón por grupo y el cuidado de las instalaciones y mobiliario son responsabilidad de docentes y alumnos.

Artículo 215. Los docentes que impartan asignaturas en algún laboratorio deberán observar el reglamento de este lugar:

- I. 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 a la oficina de atención ubicada en el cuarto piso para verificar su disponibilidad.
- II. Se podrá hacer uso del equipo de un laboratorio para trabajo individual, verificando previamente en la oficina de atención qué máquina está disponible y con el software pertinente.
- III. 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.

- IV. 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.

Artículo 216. Responsabilidad por daños

Cuando por negligencia, desorden o manejo inadecuado por parte de algún miembro de la comunidad universitaria, resulte dañado un bien propiedad del Instituto, éste deberá ser reparado o repuesto por la misma persona.

Artículo 217. Biblioteca

La biblioteca proporcionará acceso a acervo físico y digital.

Artículo 218. Recursos Tecnológicos

La institución proporcionará los siguientes recursos tecnológicos

- I. Equipos de cómputo.
- II. Pizarrones electrónicos, cañones, equipo de sonido, cámara para grabación de clases en cada salón.
- III. Red institucional de internet .
- IV. Aula virtual mediante plataforma académica Moodle y demás recursos tecnológicos.

Artículo 219. Mantenimiento y actualización

- I. La infraestructura.- deberá mantenerse en condiciones adecuadas para el servicio educativo. También se deberá hacer una revisión completa periódica de las instalaciones: estado y pintura de las paredes, del piso, bancas, mesas y sillas, así como de los sanitarios, con el fin de mantenerlos funcionando y en buenas condiciones.
 - II. Recursos Tecnológicos.- al inicio del ciclo escolar se realizará un mantenimiento general a todos los equipos de cómputo y durante todo el ciclo escolar el área de Soporte Técnico tiene la consigna de mantener todo el equipo en óptimas condiciones con la finalidad de tener una disponibilidad de equipo al 100%. Las actualizaciones se realizarán conforme se consideren necesarias, conforme a las necesidades de los programas de estudio.
-

CAPÍTULO XVII ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 220. Objeto

Regular la atención y resolución de inconformidades relacionadas con la prestación del servicio educativo.

Artículo 221. Definición de Queja

Se entiende por queja cualquier manifestación de inconformidad relacionada con servicios académicos, administrativos o institucionales, incluyendo pero no limitado a:

- I. Evaluaciones académicas y calificaciones.
- II. Actos Administrativos.
- III. Comportamiento del personal docente o administrativo.
- IV. Incumplimiento de servicios complementarios.
- V. Instalaciones, recursos o materiales educativos.

Artículo 222. Principios de Atención

La Dirección Académica, de Admisiones y la General son responsables de recibir y atender las quejas derivadas del servicio educativo, de acuerdo al área especifique que se trate, revisará los detalles de la situación con las personas involucradas para emitir una solución, la cual será dada a conocer al afectado por la misma vía en que fue interpuesta. La atención y solución a las quejas deberá atender a los siguientes principios:

- I. Confidencialidad y respeto a la privacidad de los involucrados.
- II. Imparcialidad y objetividad.
- III. Trato digno y respetuoso.
- IV. Oportunidad y transparencia en la respuesta.
- V. Accesibilidad para todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 223. Procedimiento para la presentación de quejas

- I. Las quejas deberán presentarse en la Dirección General por escrito. En el documento se deberá considerar:
 - a. Nombre del quejoso y datos de contacto.
 - b. Descripción clara de los hechos.
 - c. Evidencias documentales, si las hubiera.
 - d. Fecha y firma del quejoso.

- II. Se obtendrá acuse de recibido con fecha, nombre y firma para iniciar su seguimiento de manera confidencial.
- III. Se iniciará el seguimiento con las primeras investigaciones, entrevista a los involucrados, recepción y revisión de evidencias, conservando la confidencialidad del quejoso.
- IV. El tiempo de respuesta podrá variar de acuerdo a la situación expuesta, sin embargo, no deberá exceder los 7 días hábiles.

Artículo 224. **Resolución**

La institución emitirá respuesta dentro de los plazos establecidos, mediante documento escrito que podrá:

- I. Aceptar la queja y proponer medidas correctivas.
- II. Reconocer sanciones, cuando proceda, conforme a la normativa vigente.
- III. El dictamen deberá notificarse al quejoso ya los involucrados por escrito y firmarán de enterados.
- IV. Se deberá dar seguimiento a las medidas correctivas, en los tiempos y formas establecidos en el dictamen.

Artículo 225. **Estadísticas**

Con la finalidad de realizar un proceso de mejora continua, se realizará una evaluación periódica para:

- I. Identificar áreas de mejora.
- II. Evaluar la eficacia de los procedimientos.
- III. Implementar acciones preventivas y correctivas institucionales.

CAPÍTULO XVIII INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 226. **Objeto**

Regular la atención y resolución de faltas comeditas por estudiantes, personal docente, personal administrativo o cualquier persona, que con autorización, haga uso de las instalaciones o servicios institucionales; dentro de las instalaciones de la institución o durante el desarrollo de actividades o eventos organizados por la institución, sin importar dónde se lleven a cabo.

Artículo 227. **De los principios del régimen disciplinario**

Las faltas disciplinarias serán analizadas por la Dirección General y con quién considere pertinente para obtener la información necesaria para establecer la sanción correspondiente, estando siempre alineada al régimen disciplinario está regido por principios fundamentales que garantizan un proceso justo y equitativo. Los principios son:

- **Principio de Legalidad:** Nadie puede ser sancionado por conductas que no estén previamente establecidas como faltas o infracciones en la ley o normativa aplicable.
- **Principio de Tipicidad:** Las conductas sancionables deben estar redactadas de manera clara, precisa e inequívoca, sin dejar lugar a interpretaciones ambiguas.
- **Principio de Proporcionalidad:** Existe una relación directa entre la gravedad de la falta cometida y la sanción que se impone. La medida disciplinaria debe ser justa y no excesiva.
- **Presunción de Inocencia:** Todo miembro de la comunidad universitaria deberá ser tratado respetuosamente mientras se realice todo el proceso de investigación y resolución sancionadora.
- **Debido Proceso:** todo usuario institucional involucrado en una falta, deberá ser notificado, podrá presentar sus argumentos y/o pruebas, ser escuchado y explicar su versión y a que el procedimiento se resuelva en un plazo razonable.

Artículo 228. **Infracciones**

Constituyen infracciones:

- I. Faltas leves. Incumplimiento de tareas diarias que no afectan gravemente el servicio educativo, tales como:
 - a. Impuntualidad injustificada.
 - b. Incumplimiento administrativo.
 - c. Ausentarse del aula.
 - d. Falta de respeto menor.
 - e. Uso excesivo del celular durante clases.
 - f. Realizar proselitismo a favor de cualquier ideología o agrupación política dentro de la institución.
- II. Faltas graves. Acciones que afectan el orden, la ética profesional o el rendimiento académico de la institución
 - a. Faltar al trabajo sin aviso ni justificación.
 - b. Evaluación arbitraria. Modificar calificaciones sin sustento u otorgar notas por favoritismo.
 - c. Incumplimiento de planes de estudio. No seguir el programa de estudios oficial.
 - d. Uso indebido de recursos. Sean bienes de la institución, mobiliario, equipo, así como la información académica o administrativa, etc.

- e. Comprar y compartir los contenidos de las evaluaciones académicas.
- f. Daño a instalaciones, así como utilizar material o equipo no autorizado y cualquier conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los bienes de la institución.
- g. Insubordinación. Negarse a cumplir indicaciones directas y legítimas de los directivos.
- h. Reincidencia. Cometer faltas leves tres o más veces en un periodo académico.

III. Faltas muy graves. Conductas que violan las leyes, la integridad de la comunidad escolar o el prestigio institucional

- a. Conductas de violencia. Hostigar o agredir física o mental, de palabra o de obra contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o de persona externa que se encuentre en las instalaciones.
- b. Acoso escolar o sexual.
- c. Discriminación. Ejercer un trato diferenciado por motivos de género, raza, religión o condición social.
- d. Atentar contra el buen nombre de la institución o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- e. Consumo de sustancias prohibidas. Así como ingresar y distribuir las, mostrar signos de haberlas consumido dentro de la institución o cuando esté representando a la institución en cualquier evento externo.
- f. Portación de armas.
- g. Participar en actos de corrupción. Cobrar por calificaciones, vender exámenes o falsificar documentos oficiales.
- h. Falsificar, adulterar o presentar de manera fraudulenta documentos académicos, certificaciones y firmas.
- i. La aplicación de cualquier tipo de evaluación en nombre de un tercero.
- j. Plagio académico.
- k. La apropiación frustrada o consumada de bienes de la institución, de las personas que conforman la comunidad universitaria o de persona externa que se encuentre en las instalaciones.
- l. Abandono de clases. Faltar por más de tres días consecutivos sin justificación o aviso previo.
- m. Otras conductas tipificadas como delito en la legislación Mexicana.

Todas las demás no incluidas aquí se clasificarán en su momento para ser analizadas y sancionadas.

Artículo 229. **Sanciones**

Las sanciones a establecerse dependerán de la gravedad de la infracción y podrán consistir en:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita.
- III. Suspensión temporal.
- IV. Baja definitiva.
- V. Canalización a autoridades competentes.

Artículo 230. Toda acción que constituya un delito, será denunciada a las instancias jurídicas correspondientes para su seguimiento y sanción.

Artículo 231. **Procedimiento disciplinario**

Todo proceso para la determinación de sanciones se ajustará a las siguientes etapas:

- I. Notificación: se informará por escrito a la Dirección General sobre la falta y las pruebas existentes.
- II. Investigación: recopilación de información y pruebas.
- III. Audiencia: el afectado contará también la oportunidad de manifestar su versión.
- IV. Resolución: se dictará la resolución correspondiente, notificando la sanción a aplicar.

Artículo 232. **Plagio académico**

Se considera plagio académico la apropiación indebida de ideas, texto, imágenes, datos o proyectos ajenos, presentándolos como propios, los cuales pueden ser trabajos de clase, tareas, exámenes, ensayos, tesis, etc.

Artículo 233. Los docentes son los responsables de evaluar la originalidad de los trabajos académicos que entregan los estudiantes. De igual forma, los asesores de tesis desempeñan el mismo papel para los trabajos de investigación.

Artículo 234. **Clasificación de las faltas por plagio**

- a. Leves: omisión involuntaria de citas por olvido o desconocimiento de los formatos de citación. Por ejemplo, parafrasear un texto sin incluir la fuente, siempre que el trabajo no se afecte en más del 20%.
- b. Graves: copia intencional y deliberada de fragmentos considerables de una obra sin dar el crédito debido. Por ejemplo, copiar y pegar párrafos enteros de internet, entregar un trabajo grupal de manera individual omitiendo al resto de los

compañeros autores, usar herramientas de IA para generar contenido sin declarar su uso.

- c. Muy graves: plagio total, reincidencia en faltas graves o realizar un fraude académico. Por ejemplo, presentar un trabajo completo ajeno como propio, comprar o mandar hacer trabajos o tesis, reincidir en faltas graves.

Artículo 235. Los estudiantes que cometan plagio se harán acreedores a alguna de las siguientes sanciones de acuerdo al grado de plagio realizado:

- I. Para faltas leves: llamada de atención privada por escrito y obligación de corregir y volver a entregar el trabajo con una disminución de puntos en la calificación.
- II. Faltas graves: calificación de 0 , envío directo a examen extraordinario en caso de que haya sido uno ordinario.
- III. Faltas muy graves: cancelación del trabajo de tesis, expulsión temporal o definitiva.

CAPÍTULO XIX DE LA IGUALDAD DE GÉNERO, NO DISCRIMINACIÓN Y PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 236. **Objeto**

Establecer las bases, principios, mecanismos y procedimientos institucionales para promover la igualdad de género, prevenir la discriminación y atender, investigar y sancionar conductas relacionadas con violencia de género, hostigamiento, acoso sexual, violencia digital y cualquier forma de violencia dentro de DASC Instituto Tecnológico Universitario. Lo anterior, con la finalidad garantizar ambientes académicos, laborales y administrativos seguros, inclusivos, respetuosos y libres de violencia para toda la comunidad universitaria.

Artículo 237. **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones del presente capítulo serán aplicables a:

- I. Estudiantes.
- II. Personal docente.
- III. Personal administrativo.
- IV. Directivos y autoridades institucionales.
- V. Prestadores de servicios profesionales.
- VI. Visitantes, proveedores y cualquier persona que participe en actividades institucionales.

Las disposiciones serán aplicables dentro de las instalaciones institucionales, plataformas digitales, actividades académicas, culturales, deportivas, prácticas profesionales, servicio social, eventos externos y cualquier espacio físico o virtual relacionado con la institución.

Artículo 238. **Principios rectores**

El procedimiento de atención y seguimiento de casos, tendrá los mismos principios del protocolo para la prevención, detección, atención y sanción emitido por la Secretaría de Educación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 18 de diciembre de 2024:

Respeto a la dignidad: Las personas responsables de las niñas, adolescentes y mujeres pertenecientes a la comunidad estudiantil deben salvaguardar los derechos humanos de las partes que se vean involucradas en acciones y omisiones que se consideren Violencia de Género.

Debida Diligencia: La actuación y orientación obligatoria e imparcial del personal adscrito a la Secretaría para tomar las medidas, acciones y procedimientos necesarios que impliquen la prevención, detección, atención y en su caso sanción de aquellas acciones y omisiones que vulneren la dignidad de las niñas, adolescentes y mujeres en calidad de alumnas.

Confidencialidad: La información de las personas implicadas deberá limitarse a las autoridades pertinentes y que amerite conocerla, a fin de aplicar el presente protocolo, manteniendo la debida secrecía en todas las etapas del procedimiento, protegiendo la intimidad de los involucrados.

Accesibilidad: Las acciones, medidas y procedimientos deberán ser accesibles e inmediatas para las personas involucradas, buscando en todo momento que las partes participen en igualdad de condiciones.

Conductas que constituyen infracción:

- I. Discriminación.
- II. Violencia de género.
- III. Hostigamiento sexual.
- IV. Acoso, maltrato y violencia.
- V. Violencia digital.

Artículo 239. **Prevención, atención y sanción**

La institución implementará acciones permanentes de prevención de la violencia de género y discriminación mediante acciones como:

- I. Programas de sensibilización y capacitación obligatoria para personal directivo, docente y administrativo, orientados al reforzamiento de valores como: responsabilidad, justicia, libertad, honestidad, humildad, unidad, respeto,

sororidad, solidaridad, compromiso, igualdad, equidad, amor, paz, tolerancia, lealtad, entre otros. Así como cuestionar los antivalores como: deshonestidad, injusticia, intolerancia, violencia, indiferencia, egoísmo, etnocentrismo, envidia, conformismo, entre otros.

- II. Campañas informativas y de concientización para promover y fortalecer la cultura de respeto a la diversidad y a la no violencia, mediante el diálogo, la cooperación y la participación de la comunidad educativa.
- III. Desarrollar estrategias que permitan mejorar la convivencia armónica y respetuosa, la garantía de los derechos humanos, así como promover la cultura de paz.
- IV. Promover la reflexión, el intercambio de opiniones, y argumentación como defensa de criterios, comprensión y respeto de los puntos de vista de cada persona.
- V. Desarrollar proyectos de prevención de la violencia de género
- VI. Actividades escolares o complementarias como talleres, pláticas, foros que fortalezcan el derecho a los derechos humanos, igualdad de género, inclusión, no discriminación, etc.
- VII. Organizar conferencias, debates y charlas sobre temas actuales relacionados con la igualdad de género, los derechos humanos, la no violencia y la diversidad, para promover la conciencia social.
- VIII. Fomentar el diálogo entre la comunidad estudiantil a fin de prevenir y evitar el silencio frente a situaciones de violencia.
- IX. Propiciar la identificación, el reconocimiento y el manejo de emociones, así como la forma de expresarlas asertivamente.
- X. Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta de los estudiantes
- XI. Orientar y concientizar sobre el uso de tecnologías de la información (celulares, computadoras, tabletas, correos electrónicos, redes sociales, etc.), de forma responsable, a fin de evitar que su uso vulnere su integridad y la de otras personas,
- XII. No emitir ni permitir comentarios ofensivos o en doble sentido que violenten la identidad, ni utilizar apodos.
- XIII. Observar, vigilar y mantener un constante control de espacios físicos, de tránsito escaso, temporal o no utilizados en las instituciones educativas.

Atención

- I. El personal de la institución que tenga conocimiento de algún suceso relacionado con discriminación, acoso, maltrato, violencia, hostigamiento sexual y abuso sexual; ya sea porque lo detecte, porque un tercer se lo comunique, o la alumna sea quien hace de conocimiento el hecho; deberá mantener la discrecionalidad y confidencialidad que el caso amerite; informando a la persona designada a fin de poder brindar la atención correspondiente.
- II. La persona designada deberá comunicar a la alumna, de manera respetuosa, sobre el derecho que tiene a recibir atención y protección; a petición de la alumna será acompañada de una figura parental.

- III. Si los hechos de violencia son ejercidos por personal de la institución, se deberá recurrir al inmediato superior del presunto agresor o agresora y se atenderá conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- IV. La persona designada, al informar a la alumna sobre su derecho a recibir apoyo de instancias externas, deberá de hacerse de conocimiento que será su voluntad el llevar a cabo dicho procedimiento ante las instancias.
- V. La persona designada procederá a la elaboración del acta de hechos.
- VI. Se deberá analizar y evaluar los posibles riesgos de que la alumna vuelva a ser víctima de algún hecho de violencia por ello deberán generar acciones para la no repetición.
- VII. Lo anterior deberá informarse por escrito a las Autoridades competentes (Rector (a)/ Director(a) de la institución.
- VIII. La institución deberá dar continuidad a la integración de un expediente de queja, en atención a la normativa aplicable, hasta una determinación o resolución de éste.
- IX. En caso de abuso sexual en flagrancia se deberá solicitar intervención de la Secretaría de Seguridad Pública o su equivalente en los tres niveles de gobierno (federal, estatal o municipal) o en su caso a la línea telefónica 911.

Sanciones

Las conductas relacionadas con violencia de género o discriminación podrán ser sancionadas conforme a la gravedad del caso mediante:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita.
- III. Suspensión temporal de relación laboral o académica.
- IV. Baja definitiva.
- V. Canalización a autoridades competentes cuando corresponda.

CAPÍTULO XX DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Objeto

Regular a todo el personal sean administrativos o docentes, tanto de tiempo completo como por horas. En este apartado se establecen 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.

Artículo 240. El personal administrativo

El personal administrativo 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 institución. 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 pueden ser de tiempo completo o parcial.

Artículo 241. 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 242. 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 243. Todo el personal administrativo tiene los derechos y obligaciones establecidos en su contratación, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 244. **Son faltas de conducta, aplicables al personal administrativo, las siguientes:**

- I. Faltas leves:
 - a. Impuntualidad: llegadas tarde o salidas anticipadas sin justificación y reiteradas.
 - b. Descuido menor: descuido leve en el cuidado del equipo de oficina o mobiliario.
 - c. Distracciones: uso excesivo de celular o redes sociales para fines personales en el horario laboral.
 - d. Falta de respeto menor.
- II. Faltas graves. Acciones que afectan el orden, la ética profesional o el rendimiento académico de la institución
 - a. Incumplimiento de funciones: no realizar trámites, procesos o actividades encomendadas y que afecten la operación de la institución.
 - b. Insubordinación: negativa a cumplir las instrucciones de superiores jerárquicos
 - c. Confidencialidad: divulgación de información interna, expedientes o datos personales de alumnos y docentes sin autorización.

- d. Daño patrimonial: causar daños o perjuicios por negligencia al patrimonio o presupuesto de la institución.
 - e. Discriminación. Ejercer un trato diferenciado por motivos de género, raza, religión o condición social.
 - f. Uso indebido de recursos. Sean bienes de la institución, mobiliario, equipo, etc. En caso de necesitar utilizar salones fuera del horario de clases, se deberá solicitar autorización a la Dirección Académica.
 - g. Reincidencia. Cometer faltas leves tres o más veces en un periodo académico.
- III. Faltas muy graves. Conductas que violan las leyes, la integridad de la comunidad escolar o el prestigio institucional
- a. Violencia, acoso o discriminación. Ejercer maltrato físico, verbal, psicológico o sexual contra alumnos o personal.
 - b. 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.
 - c. Participar en actos de corrupción. Solicitar, exigir o aceptar dinero, regalos o beneficios indebidos para realizar o retrasar un trámite universitario.
 - d. Falsificación de documentos: alterar expedientes académicos, firmas, sellos, títulos o certificados universitarios.
 - e. Apropiarse, sustraer o dar un uso indebido a los recursos, bienes o fondos de la institución.
 - f. Abandono del lugar de trabajo. Faltar por más de tres días consecutivos sin justificación o aviso previo.
 - g. Otras conductas tipificadas como delito en la legislación Mexicana.

Las sanciones se aplicarán según la gravedad de la falta y los antecedentes del personal de acuerdo a lo siguiente:

- VII. Amonestación verbal privada: llamado de atención confidencial por faltas leves iniciales.
- VIII. Amonestación por escrito: reporte formal archivado en el expediente para reincidencias leves.
- IX. Suspensión temporal: se podrá retomar la labor administrativa después del

lapso de tiempo que las autoridades consideren pertinente y mediante el cumplimiento de los requisitos que los mismos indiquen. No se gozará de pago durante el tiempo de suspensión.

- X. Suspensión definitiva: No se podrá regresar a la institución para reanudar labores administrativas.
- XI. Realizar las acciones procedentes ante las instancias competentes en caso de delitos.
- XII. Cuando por negligencia, desorden o manejo inadecuado por parte del personal, resulte dañado un bien propiedad del Instituto, éste deberá ser reparado o repuesto con cargo al profesor.

Artículo 245. La Dirección General se encargará de atender quejas derivadas de la prestación del servicio administrativo en DASC, previa recepción de documento escrito con la descripción de lo sucedido.

Artículo 246. La Dirección General es la única autoridad facultada para dictaminar cualquier asunto relacionado o no previsto en este reglamento.

Artículo 247. **Autoridades académicas**

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.

Artículo 248. Las autoridades académicas son las siguientes:

- I. Director Académico.
- II. Coordinador Académico.Coordinador de Licenciatura.

Artículo 249. **Atribuciones**

El Director Académico tiene como principales atribuciones las siguientes:

- a. Participar, junto con las otras direcciones, en la elaboración del plan anual de operaciones, proyecto educativo institucional.
- b. Participar en el Consejo Académico y en los comités en que sea requerido.
- c. Organizar a los profesores de las licenciaturas vigentes, de acuerdo a la forma de funcionamiento establecido por el Director General.
- d. 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.

- e. Realizar seguimiento académico tanto a profesores como estudiantes, apoyada de la Coordinación Académica.
- f. Planear las evaluaciones y controles de docentes necesarios para asegurar que se cumplan los objetivos institucionales.
- g. Planear y controlar las actividades pedagógicas que apoyen la labor docente, apoyada por la Coordinación Académica.
- h. Rendir periódicamente informes sobre los resultados académicos de la planta docente y matrícula activa.
- i. Presentar al Director las necesidades de materiales y software necesarios para la operación diaria.
- j. Proveer atención general a estudiantes, profesores y padres de familia, apoyada por la Coordinación Académica.
- k. Participar en la organización de actividades extracurriculares y de convivencia que promuevan nuevos conocimientos y buen comportamiento en la institución.
- l. Atender las visitas de Supervisión de la Secretaría de Educación Pública.
- m. Preparar y entregar las estadísticas de estudiantes y profesores.
- n. Dar seguimiento al proceso de asignación de becas SEP.
- o. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su área de acción.

El Coordinador Académico tiene como principales atribuciones las siguientes:

- a. Velar por el correcto proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
- b. 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.
- c. Mantener buena comunicación con los diferentes elementos de la Comunidad Educativa.
- d. Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
- e. Monitorear periódicamente las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
- f. Dar seguimiento a los casos pertinentes y especiales con los Padres de Familia para exponer situaciones o condiciones que afectan el aprovechamiento estudiantil.

- g. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- h. Participar en el reclutamiento y selección de profesores, calificando la parte pedagógica.
- i. Realizar seguimiento académico tanto a profesores como estudiantes.
- j. Llevar a cabo durante los periodos establecidos los procedimientos de evaluación de docentes y registrarlos para su análisis y reporte.
- k. Asesorar y controlar las actividades pedagógicas que apoyen la labor docente y las complementarias.
- l. Promover actividades orientadas a la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
- m. Dar seguimiento al proceso de asignación de becas SEP.
- n. Apoyar a la Dirección Académica en el resto de actividades asignadas al área.

El Coordinador de licenciatura tiene como principales atribuciones las siguientes:

- a. Reclutar, seleccionar y asignar a los docentes de acuerdo a las necesidades que se presentan en el ciclo escolar vigente.
- b. Evaluar los contenidos de las materias y realizar ajustes al plan de estudios del semestre.
- c. Realizar seguimiento académico tanto a profesores como estudiantes de su área o licenciatura.
- d. Realizar el control de avance de las materias.
- e. Atender los casos de confusión o conflicto respecto a las materias de su área.
- f. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- g. Promover actividades que complementen la formación académica de su área o licenciatura.
- h. Participar en la actualización de planes y programas de estudio de su área o licenciatura.
- i. Proponer y organizar actividades complementarias a la formación académica de su área de estudio.