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

21MSU0320M

REGLAMENTO GENERAL

Julio 2023

Modalidad escolarizada

Índice

INTRODUCCIÓN **4**
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES **4**
TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN **5**
CAPÍTULO I. DE CONTROL ESCOLAR Y TITULACIÓN 6
CAPITULO II. DEL CALENDARIO ESCOLAR 6
CAPITULO III. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN 6
TÍTULO III. DE LOS ALUMNOS **7**
CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES 7
CAPÍTULO V. DEL INGRESO Y REINGRESO A LA UNIVERSIDAD 7
CAPÍTULO VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS 10
CAPÍTULO VII. DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES 10
CAPÍTULO VIII. PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS 11
CAPÍTULO IX. DE LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA 12
CAPÍTULO X. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS 14
CAPÍTULO XI. DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS 14
CAPÍTULO XII. DE LAS EVALUACIONES 15
CAPITULO XIII. DE LOS PAGOS 17
CAPÍTULO XIV. DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO 19
CAPÍTULO XV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS 22
CAPÍTULO XVI. DE LAS BAJAS ACADÉMICAS 23
CAPÍTULO XVII. DE LOS JUSTIFICANTES E INASISTENCIAS 24
CAPÍTULO XVIII. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS 24
CAPÍTULO XIX. OTROS SERVICIOS 24
TÍTULO IV. BECAS **25**
CAPÍTULO XX. DISPOSICIONES GENERALES 25
CAPÍTULO XXI. CLASIFICACIÓN DE BECAS 25
CAPÍTULO XXII. DE LA COMISIÓN PARA SU OTORGAMIENTO 26
CAPÍTULO XXIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN 26
CAPÍTULO XXIV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO 27
CAPÍTULO XXV. TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA 28
CAPÍTULO XXVI. TRANSITORIOS 28
TÍTULO V. DE LA MOVILIDAD **28**

TÍTULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES **29**
CAPÍTULO XXVII. DISPOSICIONES GENERALES 29
CAPÍTULO XXVIII. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 30
CAPÍTULO XXIX. DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN 32
CAPÍTULO XXX. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS 32
CAPÍTULO XXXI. DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SICIAL 34
CAPÍTULO XXXII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 34
TÍTULO VII. TITULACIÓN **34**
CAPÍTULO XXXIII. DISPOSICIONES GENERALES 34
CAPÍTULO XXXIV. OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y GRADOS ACADÉMICOS 36
CAPÍTULO XXXV. DISPOSICIONES GENERALES PARA TODAS LAS MODALIDADES 36
CAPÍTULO XXXVI. DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA MODALIDAD 39
CAPÍTULO XXXVII. DEL REGISTRO Y CAMBIO DE OPCIÓN 44
CAPÍTULO XXXVIII. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES 44
CAPÍTULO XXXIX. DE LOS PLAZOS 44
CAPÍTULO XL. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SINODALES 45
CAPÍTULO XLI. DE LA INTEGRACIÓN DEL JURADO 45
CAPÍTULO XLII. DE LA DELIBERACIÓN, VEREDICTO Y DISTINCIONES 46
CAPÍTULO XLIII. DE LAS SANCIONES A ALUMNOS Y MIEMBROS DEL JURADO 47
TÍTULO VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO **47**
CAPÍTULO XLIV. INSTANCIA COMPETENTE 47
CAPÍTULO XLV. RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS) 47
TÍTULO IX. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES **48**
CAPÍTULO XLVI. DE LAS INFRACCIONES EN GENERAL 48
CAPÍTULO XLVII. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR 49
CAPÍTULO XLVIII. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL 50
CAPÍTULO XLIX. CAPÍTULO DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS 50
CAPÍTULO L. FALTAS E INFRACCIONES POR PLAGIO ACADÉMICO 50
TÍTULO X. DEL PERSONAL **51**
CAPÍTULO LI. DISPOSICIONES GENERALES 51

CAPÍTULO LII. DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD 51
CAPÍTULO LIII. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 51
CAPÍTULO LIV. DEL PERSONAL ACADÉMICO 52
CAPÍTULO LV. DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL AULA 54
CAPÍTULO LVI. DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE 57
CAPÍTULO LVII. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE 57
CAPÍTULO LVIII. DEL TRABAJO EN LOS LABORATORIOS Y TALLERES DEL PERSONAL DOCENTE 58
CAPÍTULO LIX. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE 58
CAPÍTULO LX. DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN 59
CAPÍTULO LXI. DE LAS SANCIONES 59
CAPÍTULO LXII. DE LAS SUPLENCIAS 59
TÍTULO XI. DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS 60
CAPÍTULO LXIII. DE SU FUNCIÓN 60
CAPÍTULO LXIV. DE SUS INTEGRANTES 60
CAPÍTULO LXV. DE SUS ATRIBUCIONES 60

REGLAMENTO DASC Instituto Tecnológico Universitario

INTRODUCCIÓN

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

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El gobierno escolar constituido por la Dirección General, Dirección de Admisiones y Dirección Académica tienen la función de tomar las decisiones para el buen funcionamiento de la institución, así como considerar las iniciativas de los miembros de la comunidad educativa y es la instancia para resolver conflictos institucionales.

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

Artículo 3. El presente reglamento establece las disposiciones generales que rigen las actividades de ingreso, permanencia y de egreso de cada uno de los alumnos registrados en **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, de la misma manera se marcan las obligaciones y derechos con los que cuenta el personal docente y el administrativo de la institución.

Artículo 4. Para la interpretación del presente reglamento se entenderá por:

Acoso escolar: un comportamiento prolongado de abuso y maltrato que ejerce una alumna o un alumno, o bien un grupo de alumnas o alumnos sobre otro u otros, en las escuelas con el propósito de intimidar o controlar al alumno, mediante contacto físico o manipulación psicológica.

I. Plagio: reproducción de una idea, párrafo, frase, figura, imagen, gráfica, tabla, ilustración, cuadro o la obra completa ajena sin indicar a su(s) autor(es), presentándola como propia, o sin referenciar debidamente las fuentes consultadas. Se trata de un asunto ilegal que atenta, incluso, contra la ética profesional y que implica la violación del derecho de autor. Se puede incurrir en plagio en los siguientes casos:

II. Copia total de obra ajena sin consentimiento del autor origina l(robo de autoría) o con su consentimiento (venta o préstamo de trabajos)
III. Copia directa, textual e idéntica, palabra por palabra, incluso traducida, sin citar la fuente.
IV. Parafraseo elaborado al combinar varios textos alterados para formar uno solo; sustitución de citas; uso de fuentes obtenidas de otra fuente, sin citar esta última.
V. Copia estructural o de ideas (robo intelectual), ya sea de la forma o estructura de un argumento o las fuentes consultadas; el diseño experimental; los resultados de investigación, etc.; o bien resumen de textos ajenos, sin citar la fuente original.
VI. Copia de figuras, imágenes, gráficas, tablas, cuadros o ilustraciones de otros autores sin citar la fuente original. vi. Presentar como nuevo un trabajo académico que fue presentado o publicado previamente por el mismo autor. Puede ser total, parcial o dosificado.

TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 5. 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.

CAPÍTULO I. DE CONTROL ESCOLAR Y TITULACIÓN

Artículo 6. Control Escolar es el área encargada de realizar los procesos administrativos de control para la admisión, estancia, egreso y titulación de los alumnos. Hacer saber cuáles son los requisitos indispensables para cada una de estas etapas, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública; también tramita y entrega los documentos oficiales que las avalan. Las actividades principales son:

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

CAPITULO II. DEL CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 7. El calendario escolar es la guía de fechas importantes a considerarse durante un ciclo escolar y que deberá ser respetado por el personal administrativo, docente y alumnos. Incluye fechas de inicio y finalización de cursos, suspensión de actividades, periodos de evaluación, actividades académicas complementarias. Se emite cada semestre y es dado a conocer a la comunidad universitaria por diferentes medios tanto impresos como digitales al inicio de cada semestre.

Artículo 8. El calendario escolar está organizado en dos bloques; el primero abarca del mes de febrero a junio y el segundo de agosto a diciembre.

Artículo 9. Los días festivos y vacaciones se consideran de acuerdo a lo dispuesto en el calendario de la Secretaría de Educación Pública.

CAPITULO III. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 10. Son obligaciones de la institución las siguientes:

a. Cumplir con las disposiciones y requerimientos de la Secretaría de Educación Pública.
b. Tener los reglamentos para normar los comportamientos y principales actividades.
c. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos vigentes, así como tomar las decisiones pertinentes en caso de faltas o conductas contrarias a las mismas por parte de empleados, docentes y estudiantes.
d. Tener y conservar la infraestructura física y tecnológica que permitan crear los espacios adecuados para la impartición de clases a nivel superior.

e. Programar y abrir los grupos necesarios para dar continuidad y término a las licenciaturas que cuenten con estudiantes activos.
f. Salvaguardar la seguridad de los empleados, docentes y estudiantes.
g. Contar con los docentes capacitados para impartir cada uno de los cursos.
h. Vigilar el desempeño de los docentes para asegurar la calidad de enseñanza.
i. Contar con los recursos humanos e infraestructura necesarios para proporcionar servicio a los estudiantes.
j. Proporcionar a los estudiantes los documentos que avalen sus estudios cuando se cumplan los requisitos académicos y administrativos vigentes.

TÍTULO III. DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11. Se consideran alumnos de la institución a aquellas personas que han cumplido con los requisitos mínimos indispensables para realizar su alta en la institución y por consecuencia cuentan con una matrícula compuesta por dos 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.

CAPÍTULO V. DEL INGRESO Y REINGRESO A LA UNIVERSIDAD

Ingreso a DASC Instituto Tecnológico Universitario

Artículo 12. 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 13. Se consideran **ingresos regulares** a todas aquellas personas quienes al ingresar a la institución, 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:

a. Llenar el formato de inscripción.
b. Pagar la cuota de inscripción semestral.
c. Entregar TODA la documentación requerida por la Secretaría de Educación Pública del Estado, dentro del plazo establecido que es 3 semanas a partir del inicio oficial del ciclo escolar correspondiente, consistente en:
   I. Copia certificada de acta de nacimiento en perfectas condiciones.
   II. Certificado de Bachillerato original, legalizado por la Secretaría de Gobernación en caso de no ser del Sistema Educativo Nacional.
   III. Copia de C.U.R.P.
   IV. Comprobante domiciliario.

Artículo 14. 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 15. La documentación entregada deberá permanecer en resguardo del departamento de Control Escolar institucional mientras dure el procedimiento de alta ante la SEP y será opcional para el alumno dejarlos en resguardo en la institución o el retiro de los mismos hasta que la institución los vuelva a solicitar para algún trámite.

Artículo 16. En caso de haber optado por el resguardo, el alumno podrá solicitar un préstamo de sus documentos, el departamento de Control Escolar y esta documentación no se encuentren en algún proceso ante la SEP Dicho documento deberá ser devuelto a la institución cuando se tramite algún documento oficial ante SEP.

Al momento de concluir o interrumpir sus estudios, el alumno deberá realizar el trámite de baja definitiva para la devolución de sus documentos, en caso de no hacerlo se mantendrán en resguardo un plazo máximo de tres años.

Artículo 17. 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:

a. Presentar el original del Certificado Parcial de Estudios de nivel superior emitido por la institución de procedencia y avalado por la Secretaría de Educación Pública, además de legalizado por la Secretaría de Gobernación, sin este documento es imposible realizar trámite alguno.
b. Presentar el contenido temático detallado de todas las materias que fueron cursadas en otra institución.
c. Tener una entrevista en la Dirección Académica para determinar las materias que serán revalidadas.

d. El trámite de equivalencia y la cuota correspondiente se hace conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
e. Llenar el formato de inscripción.
f. Pagar la cuota de inscripción semestral.
g. Entregar TODA la documentación requerida por la Secretaría de Educación Pública del Estado, dentro del plazo establecido para tal efecto en el ciclo escolar correspondiente consistente en:

I. Copia certificada de acta de nacimiento en perfectas condiciones.
II. Certificado de Bachillerato original, en caso de ser necesario, legalizado por la Secretaría de Gobernación.
III. Copia C.U.R.P.
IV. Comprobante domiciliario.

Artículo 18. Son considerados como **ingresos irregulares** a 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 19. 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.

Reingreso a DASC Instituto Tecnológico Universitario

Artículo 20. El reingreso se considera cuando el alumno o alumna ha estado inscrito en **DASC Instituto Tecnológico Universitario** anteriormente.

Artículo 21. Reinscripción regular. Es cuando un alumno ha cursado el semestre inmediato anterior. 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 22. Reinscripción especial. Es cuando el alumno habiendo estado inscrito en los ciclos anteriores, se retiró en forma voluntaria y su estatus sea baja administrativa (por no haber dado el aviso correspondiente, tener inasistencias y estar ilocalizable) o 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 23. Carga de materias. El alumno tiene la obligación de asistir puntualmente a tomar su carga de materias (selección y registro) cada semestre de acuerdo al calendario establecido. De no ser así, pagará la cuota de penalización vigente para el semestre. El plazo máximo para realizar el registro extemporáneo es de dos semanas posteriores al inicio de clases. En caso de requerir mayor tiempo para este trámite, no podrá otorgarse más del primer mes de clases y se deberá pagar la cuota vigente en el semestre correspondiente. La inscripción extemporánea no exime el pago del primer mes de clases.

CAPÍTULO VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 24. El ingreso a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** es abierto a cualquier persona que haya concluido sus estudios de educación media superior y tenga un documento que lo acredite.

Artículo 25. Con el fin de que el proceso de selección y admisión sea equitativo, transparente, homogéneo e imparcial se realiza el siguiente procedimiento:

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

Artículo 26. 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 en el Capítulo II de este reglamento.

CAPÍTULO VII. DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

Inscripciones

Artículo 27. Los periodos de inscripción para nuevos alumnos se realizarán durante el periodo establecido por la Dirección de Admisiones.

Artículo 28. Los requisitos para realizar su inscripción son los indicados en el Capítulo II de este reglamento.

Artículo 29. Los nuevos alumnos deberán firmar su hoja de carga de materias para aceptar que está correcta. Esta hoja será guardada para cualquier aclaración posterior.

Artículo 30. Durante la inscripción también deberán ser informados sobre la existencia y ubicación del reglamento institucional para su consulta, registrar su huella digital y conocer su horario de clases. También se les sacará una fotografía de identificación que se alojará en el sistema de información sidweb.

Artículo 31. Para las inscripciones con revalidaciones, se asignarán las materias que corresponda cursar conforme a la disponibilidad de las mismas y horario disponible del estudiante, sin existir un compromiso por parte de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** de proporcionar una carga completa.

Reinscripciones

Artículo 32. Los periodos de reinscripción se realizarán durante la semana previa al inicio de clases, en los días y horarios establecidos y notificados previamente a los alumnos. La población estudiantil deberá acudir a realizar su reinscripción conforme a su matrícula.

Artículo 33. Los periodos de pago de reinscripción se notificarán a los estudiantes con anticipación, así como las promociones aplicables según la fecha de pago.

Artículo 34. 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.

Artículo 35. Los alumnos deberán recoger su boleta de calificaciones del semestre anterior en Control Escolar, previamente a la realización de su carga de materias.

Artículo 36. Los alumnos de reingreso deberán firmar su carga de materias para aceptar que está correcta. Esta hoja deberá ser guardada para cualquier aclaración posterior.

CAPÍTULO VIII. PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS

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

Credencial de estudiante

Artículo 37. La credencial de estudiante deberá solicitarse al ingresar a la institución y portar diariamente para poder ingresar a la institución mediante lectura del código QR que se encuentra impreso en

ella. Su vigencia es de dos años, por lo que se deberá renovar al haber transcurrido dicho tiempo y cada semestre se deberá resellar en el Área de Caja de DASC.

Información académica

Artículo 38. La Institución le proporcionará los planes de estudio y la información necesaria para el buen manejo administrativo y académico de la seriación de las materias a cursar.

Artículo 39. DASC Instituto Tecnológico Universitario cuenta con el sistema de créditos que permite cursar las materias que conforman el plan de estudios de las diferentes licenciaturas en 2 periodos de trabajo:

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

Artículo 40. Al principio de cada periodo de trabajo el contenido programático, la bibliografía a utilizar y demás información necesaria para el buen desarrollo del curso deberán ser proporcionados por el o la titular de la materia.

Sistema de créditos

Artículo 41. 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 42. 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 43. 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 44. 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.

CAPÍTULO IX. DE LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA

Artículo 45. La equivalencia de estudios, es el acto administrativo de la autoridad educativa que declara equiparables entre si estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

Artículo 46. 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 47. 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 48. La solicitud deberá acompañarse de la documentación que en ese momento indique la autoridad educativa correspondiente.

Artículo 49. La revalidación de materias se realizará conforme a lo establecido en el Capítulo II del acuerdo 020417antes referido.

Artículo 50. 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 51. La equivalencia procederá cuando el 80% del contenido de una materia coincida con el contenido de otra.

CAPÍTULO X. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 52. Alumno es aquella persona que ingrese a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** como estudiante de alguna de las licenciaturas, una vez que cumple con los requisitos de documentación y pago correspondientes a su admisión.

Artículo 53. Los alumnos están clasificados de la siguiente manera:

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

CAPÍTULO XI. DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Artículo 54. Al solicitar la inscripción de sus materias, el alumno se compromete a asistir regularmente a sus clases.

Artículo 55. Se acumulará el total de asistencias y arrojará el porcentaje final en las actas de calificaciones finales. Se deberá cumplir al menos con el 75% de asistencias para obtener derecho a presentar el examen ordinario de la materia en cuestión. En caso de asistir a menos del 50% de las clases, durante todo el semestre, el alumno tampoco podrá presentar examen extraordinario debiendo cursar la materia nuevamente. En caso de cursar materias en el modelo híbrido (por causas de emergencia sanitaria) se deberán respetar los días asignados previamente para asistir a la institución y así ocupar eficientemente los lugares disponibles por día.

Artículo 56. La asistencia se registrará desde el primer día de clases mediante los lectores de huella digital instalados en los salones, por lo que es responsabilidad del estudiante registrarse diariamente y en cada una de sus clases. Así como de reportar al área de Sistemas cualquier anomalía al respecto. En caso de surgir alguna modificación en la modalidad del pase de lista por casos fortuitos o de fuerza mayor, la asistencia será registrada por el docente titular de cada materia, por lo que el alumno deberá estar pendiente al momento de que se pase lista.

Artículo 57. 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.

CAPÍTULO XII. DE LAS EVALUACIONES

Sistema de Evaluación

Artículo 58. 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.

Artículo 59. Existen tres momentos en los que los docentes entregan evaluaciones durante el semestre, sin embargo, durante las semanas de clases establecerán los medios y tiempos pertinentes para realizar acciones encaminadas a observar y medir el aprovechamiento estudiantil, mediante diferentes instrumentos de acuerdo a la naturaleza de la materia impartida. Estos tres momentos son:

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

Artículo 60. 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.

Artículo 61. 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.

Artículo 62. Las fechas de evaluaciones parciales serán señaladas por los titulares de las materias dentro de los plazos fijados en el calendario académico y las de los exámenes ordinarios serán publicadas en el corcho de avisos y página web.

Artículo 63. Los exámenes pueden ser teóricos (orales o escritos) o prácticos (desarrollo de proyectos), esto está definido por las características propias de la asignatura, buscándose ante todo la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el curso.

Artículo 64. 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 65. La escala de calificación está comprendida entre 0 (cero) y 10 (diez).

Artículo 66. La calificación mínima para aprobar una materia es de 7.0 (siete punto cero). Las calificaciones con decimales tienen cabida en las evaluaciones de exámenes, tareas, trabajos, etc. Incluso en el registro interno del profesor, sin embargo, la entrega de calificaciones a Control Escolar contempla solamente números enteros. A partir del .6 se puede aproximar a la calificación inmediata superior, en caso contrario disminuirá al entero inferior.

Artículo 67. El alumno que no haya alcanzado la calificación mínima aprobatoria (7.0 siete) 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 reprobar nuevamente, el alumno podrá volver a cursar la materia.

Artículo 68. Se le concede el derecho de inconformarse a los resultados de las evaluaciones cuando considere que su conocimiento, desempeño, cumplimiento, responsabilidad y trabajo en la materia no están reflejados en la nota final. Para ello se deberá notificar a la Dirección Académica, máximo 10 días posteriores a la realización de la evaluación.

Artículo 69. 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.

Artículo 70. La revisión de la evaluación podrá ser realizada una única vez.

Artículo 71. 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.

Artículo 72. El alumno tiene la obligación de recoger su boleta de calificaciones al terminar cada periodo de estudio en el Departamento de Control Escolar en la fecha que se indique, para verificar que sus notas finales se hayan reportado correctamente, en caso de existir error se le debe notificar inmediatamente a dicho Departamento para proceder a la corrección.

Artículo 73. Se tiene un lapso de 20 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.

Artículo 74. La materia de Seminario de Tesis, es obligatoria y es la base para el desarrollo de la investigación de tesis (materia que genera una calificación en el Certificado de Estudio) y sin ésta no se termina la licenciatura.

Artículo 75. Dentro de las dos primeras semanas de clases los alumnos podrán solicitar se les dé el alta, baja o cambio de materia, con la consecuente repercusión en el importe de su colegiatura.

Artículo 76. Hasta la cuarta semana de clases, y en vista de su rendimiento académico, los alumnos podrán solicitar baja de una o más materias con el objetivo de que no se les registre como reprobadas. En este caso, la colegiatura no se modificará.

Artículo 77. Posteriormente al periodo de cuatro semanas, no se podrán realizar bajas de materias.

CAPITULO XIII. DE LOS PAGOS

Inscripciones

Artículo 78. EL pago de la inscripción y reinscripción a cada semestre se realizará al costo vigente publicado en Caja.

Colegiaturas

Artículo 79. Los alumnos ingresarán a clases una vez que estén oficialmente inscritos como estudiantes regulares y hayan cubierto la cuota de inscripción y colegiatura.

Artículo 80. 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 81. Si se paga un semestre completo en los primeros diez días naturales del primer mes del periodo se otorgará el 8% de descuento, siempre y cuando se tenga un máximo de 30% de beca en turno matutino y no se cuente con beca en turno ejecutivo o sabatino.

Artículo 82. El alumno deberá guardar sus comprobantes de pago para cualquier aclaración.

Artículo 83. No se hacen devoluciones de los importes pagados de inscripción y /o colegiatura. El alumno que causa baja, una vez iniciadas las clases, se compromete a liquidar el monto de las cuotas y colegiaturas vigentes hasta el día de su baja oficial, tomando en cuenta que el adeudo de una colegiatura se da a partir del sexto día de cada mes.

Artículo 84. Los pagos de inscripción semestral y colegiaturas deberán ser efectuados en la caja de la Institución o en la cuenta de la Institución de SCOTIABANK en los periodos fijados, conociendo con anticipación el número de referencia personal para este efecto.

Artículo 85. Los aumentos de colegiatura mensual serán con base al plan establecido:

a. Para las licenciaturas en Administración y Sistemas, Mercadotecnia y Sistemas, Sistemas Computacionales, así como las Ingenierías en Software e Industrial y Sistemas:

· 10% para el año posterior a su inscripción, 12% para el ciclo escolar siguiente y 15% para el último año de estudios.

b. Para la licenciatura en Diseño Interactivo los aumentos serán del 12% para el año posterior a su inscripción, 12% para el ciclo escolar siguiente y 15% para el último año de estudios.

c. Para el sistema Sabatino y ejecutivo el aumento será de cien pesos por año.

d. Para los alumnos con matrícula 25 el incremento anual es de $150 sin importar la modalidad.

e. Los alumnos que no terminen en el periodo correspondiente al plan de estudios (número de semestres) de su año de ingreso, se sujetaran a los cambios correspondientes.

Baja Administrativa

Artículo 86. Cuando un 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 a un ciclo escolar si tiene pendientes adeudos de colegiatura, biblioteca o material.

Cuotas y Pagos

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

Trámite	Cuota $	Tiempo de entrega
Constancias	$ 100	2 días
Credencialización	$ 100	2 semanas
Constancia con calificaciones	$ 150	1 semana
Kárdex	$ 150	1 día
Certificado parcial de estudios	$ 1000	3 a 6 meses
Duplicado de certificado	$ 1000	Indica Control Escolar
Examen extraordinario	$ 400	

Costo de titulación

Artículo 87. 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.

CAPÍTULO XIV. DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO

Artículo 88. El comportamiento y las actitudes de los integrantes de nuestra comunidad educativa deberán corresponder al respeto por los demás, en su persona, en su trabajo, en sus ideas y en sus opiniones.

Artículo 89. Todos los alumnos de la Institución tienen derecho de expresar libremente sus ideas y opiniones, sin más limitaciones que la de ajustarse a los términos de respeto por opiniones diferentes y el respeto a los demás integrantes de la comunidad educativa de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

Artículo 90. Aquella persona que considere que se le ha negado o violado alguno de sus derechos, podrá presentar en un plazo que no excederá de cinco días hábiles a partir de la notificación del hecho, un escrito en el cual detalle la situación anómala ante la Dirección General de la Institución; la cual deberá responder en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se presente el escrito.

Artículo 91. Con el objetivo de proporcionar un mejor servicio, los integrantes de la Institución deberán evitar el deterioro del mobiliario, equipo y demás instalaciones.

Artículo 92. Para poder brindar las condiciones mínimas necesarias para el buen desarrollo de las actividades académicas los alumnos de la institución se comprometen a no escandalizar en los pasillos y áreas destinadas a la labor docente.

Artículo 93. Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, así como ingerir alimentos y bebidas dentro de los salones de clase y laboratorios.

Artículo 94. Queda estrictamente prohibida la ingestión de bebidas alcohólicas y sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de la Institución, en el transcurso de viajes o visitas con objetivos académicos. Así mismo está prohibido a cualquier integrante de la Institución, entrar a las instalaciones o clases en estado inconveniente, ya sea por ingesta alcohólica o por intoxicación.

Artículo 95. La introducción de armas de fuego, punzocortantes o alguna otra será causa de baja inmediata y de denuncia ante las autoridades correspondientes.

Artículo 96. El alumno deberá guardar el orden y corrección en los salones, laboratorios, pasillos y áreas de descanso.

Artículo 97. Toda agresión, falta de respeto y/o burla hacia el personal de la Institución (profesores, administrativos, intendencia, etc.) será motivo de sanción o suspensión temporal y/o definitiva para el alumno.

Artículo 98. La institución se reserva el derecho de admisión de estudiantes problemáticas y/o con problemas legales.

Artículo 99. El alumno que sea sorprendido, con objetos de sus compañeros, maestros o de la Institución, que no demuestre su procedencia será remitido ante las autoridades correspondientes.

Artículo 100. Queda estrictamente prohibida la introducción o salida de cualquier equipo o sus componentes, sin previa autorización de la persona encargada del laboratorio.

Artículo 101. Infringir los puntos anteriores ocasionará al infractor una sanción administrativa por parte de la Institución, quedando asentado en el expediente personal el hecho. De reincidir, causará baja definitiva de manera inapelable.

Artículo 102. Las visitas académicas, eventos deportivos, conferencias, etc., programadas serán supervisadas por la Dirección Académica de la Institución y los participantes en éstas quedan sujetos al control y autoridad del docente encargado del evento; también deberán observar los puntos señalados en el presente reglamento, de no ser así se procederá a las sanciones pertinentes.

Artículo 103. Los alumnos deben conocer y cumplir los lineamientos de la filosofía institucional mostrada al inicio del documento y el ideario, el cual es:

IDEARIO

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

Acceso a la institución

Artículo 104. La Institución se reserva el derecho a negar acceso a las instalaciones en los siguientes casos:

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

CAPÍTULO XV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 105. Son derechos de los alumnos los siguientes:

a. Recibir de manera igualitaria la instrucción por parte de los docentes, asesorías, acceso a las instalaciones y laboratorios correspondientes a las materias inscritas.
b. Ser evaluados durante los periodos previamente establecidos mediante exámenes u otras formas establecidas por los profesores de acuerdo a la naturaleza de la materia que se trate y a los criterios aquí establecidos de asistencias y pagos.
c. Solicitar revisión de exámenes cuando no exista una satisfacción del resultado obtenido o se sospeche error en la calificación de los mismos. Esto procede mediante solicitud expresa en la Dirección Académica, indicando las razones fundamentadas para esta solicitud.
d. Recibir las calificaciones correspondientes a cada semestre, para lo que deberá acudir a Control Escolar para solicitarlas.
e. Utilizar las instalaciones de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** de acuerdo al presente reglamento.
f. Recibir ayuda financiera en forma de becas cuando cumplen con los requisitos establecidos en este mismo reglamento.
g. Participar en las evaluaciones de los docentes, en los periodos y lugares establecidos por la Dirección Académica.
h. Cada alumno tiene derecho a que los datos contenidos en su expediente sean manejados de acuerdo a nuestro aviso de privacidad, de tal manera que no se podrá proporcionar información alguna a terceras personas, excepto a los padres de familia o a aquellas personas que en su caso sean los tutores legales y así lo acrediten, previa autorización de los estudiantes, así como aquellas instituciones e instancias indicadas en el mismo aviso.
i. Obtener la documentación que avale sus estudios, una vez que se cumplan los requisitos de acreditación, graduación, titulación, etc.

Artículo 106. Todo alumno que esté inscrito en **DASC Instituto Tecnológico Universitario** queda sujeto al presente reglamento, así como a las políticas y procedimientos de la institución y los acuerdos establecidos por instancias educativas gubernamentales y de Rectoría.

Artículo 107. Son responsabilidades de los alumnos:

a. Asistir con puntualidad a las clases y cumplir con todos los requerimientos y actividades señaladas por los docentes y autoridades de la institución.
b. Sujetarse al calendario escolar.
c. Sujetarse al plan de estudios vigente.
d. Cumplir el presente reglamento.
e. Respetar las instalaciones, bienes muebles e inmuebles y todo lo que forme parte de la institución.
f. Mostrar respeto hacia todas las personas que conforman la comunidad universitaria, así como sus patrimonios, integridad física y libertad de expresión.

g. Dirigirse con respeto hacia la moral, buenas costumbres y normas sociales que permitan una buena convivencia dentro de la universidad.
h. Evitar situaciones de acoso escolar, sexual o plagio académico.
i. Actualizar sus datos en el área de Caja cuando haya cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.

CAPÍTULO XVI. DE LAS BAJAS ACADÉMICAS

Artículo 108. Existen dos modalidades para darse de baja de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**: Baja temporal y Baja definitiva.

Artículo 109. Será una 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.

Artículo 110. Para tramitar la baja temporal se deberá:
1. Liquidar el monto de las cuotas y colegiaturas pendientes hasta el día de su baja oficial, tomando en cuenta que el adeudo de una colegiatura se da a partir del sexto día de clases del mes. En caso de no tramitar la baja, se seguirán acumulando las mensualidades hasta finalizar el semestre y éstas se deberán liquidar cuando se desee regresar a estudiar.
2. Firmar el formato de baja temporal que será proporcionado en el Departamento de Control Escolar.

Artículo 111. Reprobar en tres ocasiones la misma materia causará baja definitiva.

Artículo 112. Para tramitar la baja definitiva se deberá:
1. Liquidar el monto de las cuotas y colegiaturas pendientes hasta el día de su baja oficial, tomando en cuenta que el adeudo de una colegiatura se da a partir del sexto día de clases del mes. En caso de no tramitar la baja, se seguirán generando los pagos faltantes hasta la finalización del semestre.
2. Firmar el formato de baja definitiva solicitado en el departamento de Control Escolar.

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

Artículo 113. 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.

Artículo 114. En caso de querer reanudar los estudios después de una baja se deberá dar aviso a la Dirección Académica, realizar su pago de inscripción o reinscripción, según corresponda y la carga de materias en las fechas programadas.

CAPÍTULO XVII. DE LOS JUSTIFICANTES E INASISTENCIAS

Artículo 115. 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 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

CAPÍTULO XVIII. DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 116. Para acreditar la validez de conocimientos adquiridos por los alumnos, la Universidad expedirá de manera oficial los siguientes documentos:

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

Artículo 117. La expedición de certificados se realizará una vez que se realice la solicitud expresa y se pague la cuota vigente correspondiente.

CAPÍTULO XIX. 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.
c. Credenciales de docentes y estudiantes.
d. Constancias y certificados a petición expresa del alumno previo pago de la cuota vigente.

Artículo 119. Sólo se podrán expedir documentos que acrediten o certifiquen estudios, así como constancias, diplomas, etc., y demás situación académica y/o administrativa, a petición del alumno interesado.

TÍTULO IV. BECAS

CAPÍTULO XX. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 120. El presente reglamento regirá los aspectos relativos a la asignación, renovación y cancelación de becas para los estudiantes de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

Artículo 121. DASC Instituto Tecnológico Universitario, comprometido con la educación en México, otorgará beneficios a los estudiantes con buen rendimiento académico que tengan una situación económica que no les permita cubrir la totalidad de sus colegiaturas. Los requisitos para obtener estas becas serán establecidos por la Dirección de Admisiones.

Artículo 122. Las Becas SEP serán otorgadas de acuerdo a la convocatoria emitida por dicha entidad.

Artículo 123. Se entiende por BECA, la exención del pago total o parcial de las colegiaturas del alumno inscrito en **DASC Instituto Tecnológico Universitario**. La beca no aplica para el pago de inscripción, reinscripción, ni cuota de titulación.

CAPÍTULO XXI. CLASIFICACIÓN DE BECAS

Artículo 124. Las becas otorgadas están clasificadas de la siguiente manera
a. Beca Promoción.
b. Beca Empresarial.
c. Beca SEP.

Artículo 125. Las únicas becas que se podrán otorgar en el turno sabatino y turno ejecutivo son la beca empresarial y la beca SEP

Artículo 126. Cada tipo de Beca se describe a continuación:

a. **Beca Promoción.** Beca del 30% que se otorga a los primeros veinte alumnos de cada carrera inscritos a primer semestre del turno matutino.
b. **Beca Empresarial.** Beca del 15% (turno sabatino y ejecutivo) y del 40% (turno matutino) que se otorga a los alumnos de nuevo ingreso que trabajan o tienen un familiar directo trabajando en una empresa con convenio firmado con **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.
c. **Beca SEP.** Beca del 25% al 100% que se otorga a los estudiantes que han cursado al menos un año de estudios en **DASC Instituto Tecnológico Universitario** con buen desempeño académico, necesidad económica y aptitud de estudio. Para obtener esta beca se deberá cumplir con el procedimiento de solicitud o renovación en las fechas establecidas por SEP.

CAPÍTULO XXII. DE LA COMISIÓN PARA SU OTORGAMIENTO

Artículo 127. El comité de becas de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** está integrado por:
a. El Director General.
b. El Director Administrativo.
c. El Director Académico.
d. El Director de Admisiones

Artículo 128. El comité tendrá una sesión ordinaria antes de cada ciclo escolar para la selección de los alumnos becados.

Artículo 129. El comité deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de cada uno de los aspirantes, definirán de común acuerdo a que aspirantes se les asignarán o renovarán becas y resolverán las situaciones especiales.

CAPÍTULO XXIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN

Artículo 130. Para obtener cada uno de los tipos de beca, deberán cumplir con los siguientes requisitos
a. **Beca Promoción.** Beca del 30% que se otorga a los primeros veinte alumnos de cada carrera inscritos a primer semestre del turno matutino.

Requisitos
I. Ser de los primeros veinte alumnos en pagar su inscripción completa.
II. No requiere promedio mínimo de Bachillerato.
III. Se mantiene durante toda la carrera sin requisito de promedio.

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

· Requisitos

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

c. **Beca SEP.** Beca que se otorga al equivalente del cinco por ciento del total de alumnos inscritos y que han cursado al menos un año de estudios en **DASC Instituto Tecnológico Universitario,** con buen desempeño académico, necesidad económica y aptitud de estudio, pudiendo ser del 25% al 100%.

· Requisitos

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

Convocatoria

La convocatoria anual será publicada en el corcho de avisos y mediante comunicado a los estudiantes, la cual será la misma que SEP publica en su sitio de internet.

CAPÍTULO XXIV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO

Artículo 131. Los alumnos con beca tendrán derecho a la renovación de su beca, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para cada una de las becas.

Es obligación de los alumnos becados:

a. Mantenerse al corriente en los pagos de las colegiaturas mensuales.
b. Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
c. El estudiante deberá participar en las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Admisiones.

Artículo 132. 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 133. 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 XXV. TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA

Artículo 134. Las becas podrán ser canceladas en caso de que:

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

CAPÍTULO XXVI. TRANSITORIOS

Artículo 135. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será analizada y resuelta por la Dirección General.

TÍTULO V. DE LA MOVILIDAD

Artículo 136. La movilidad de alumnos consiste en el desarrollo parcial de estudios de licenciatura, en otras instituciones de educación superior locales.

Artículo 137. 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 pondrá realizar la movilidad con instituciones con las que aún no se tenga convenio, pero hayan aceptado estudiantes de nuestra universidad.

Artículo 138. La coordinación del proceso de movilidad estará a cargo del Consejo Institucional de Movilidad, integrado por los titulares de: Dirección General, Dirección de Admisiones, Dirección Académica, Coordinación de Vinculación estudiantil.

Artículo 139. Corresponde al Consejo Institucional de Movilidad proponer y gestionar los lineamientos, criterios, programas y demás acciones relacionadas con la movilidad de estudiantes. Atender los asuntos que en materia de movilidad se presenten.

Artículo 140. 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 universidad 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.

TÍTULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO XXVII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 141. El presente tiene en cuenta lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, que regula la prestación del Servicio Social entre la Secretaría de Educación Pública, **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, los alumnos de esta institución y las Dependencias Públicas que estén de acuerdo en participar en la realización de dicho servicio.

Artículo 142. A los efectos de esta reglamentación, la Secretaría de Educación Pública será referenciada como SEP, **DASC Instituto Tecnológico Universitario** como DASC; el estudiante de DASC que desea realizar su Servicio Social, como el Alumno y, las Dependencias Públicas en las cuales se va a realizar dicho Servicio como la Entidad.

Artículo 143. La Entidad en la cual se va a realizar el Servicio Social será una Dependencia Pública del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

CAPÍTULO XXVIII. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 144. Este reglamento contiene los conceptos, las normas y las políticas aplicables a los procedimientos académicos y administrativos a los que se sujetan los alumnos de DASC para cumplir con el requisito del servicio social.

Artículo 145. DASC tiene la facultad de modificar este reglamento en cualquier momento a fin de mejorar el proceso de evaluación y servicio educativo.

Artículo 146. Se considera que los estudiantes inscritos y reinscritos en la institución aceptan el contenido de este reglamento y su aplicación.

Artículo 147. El trámite de servicio social se realizará a petición expresa del alumno una vez que cumpla con los requisitos para poder iniciarlo.

Artículo 148. El servicio social es de carácter temporal y obligatorio, como requisito para obtener el título profesional. En ningún caso existe relación laboral entre el estudiante y la dependencia donde se presta su servicio. Tiene por objetivo contribuir a la formación académica y profesional mediante una experiencia más cercana a la laboral.

Artículo 149. 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.

Artículo 150. Para que la actividad a realizar por el Alumno pueda ser calificada como Servicio Social, deberá cubrir un mínimo de 480 (cuatrocientos ochenta) horas y deberá desarrollarse en un mínimo de 6 (seis) meses, todo esto, en una única Entidad y en un período sin interrupciones. La Entidad en la cual se va a realizar el Servicio Social será una Dependencia Pública del Gobierno Federal, Estatal o Municipal de cualquier estado del país. 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.

Artículo 151. 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 152. 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.

Artículo 153. Los alumnos deberán respetar los reglamentos, procedimientos, costumbres y tradiciones de las instituciones donde realicen su servicio social.

Artículo 154. 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.

Artículo 155. Es responsabilidad del estudiante concluir con el trámite del servicio social antes de iniciar el trámite de titulación.

Artículo 156. Los alumnos de **DASC** no están obligados a realizar prácticas profesionales, sin embargo, si individualmente el alumno desea realizarlas, para adquirir experiencia profesional, no habrá objeción alguna.

Artículo 157. La institución podrá emitir carta de presentación y/o recomendación al estudiante interesado en realizar prácticas profesionales. Para tal efecto tendrá que indicar a quién se deberá dirigir la carta correspondiente.

Artículo 158. Los alumnos deberán respetar los reglamentos, procedimientos, costumbres y tradiciones de las instituciones donde realicen sus prácticas profesionales.

Artículo 159. En caso de querer suspender la realización de las prácticas profesionales, se deberá dar aviso por escrito a la empresa donde se esté prestando y al área encargada del Servicio Social.

CAPÍTULO XXIX. DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 160. 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.

Artículo 161. El área en cargada del Servicio Social también tiene como función gestionar el convenio de vinculación cuando así sea requerido por la dependencia que se trate. Finalmente, es de su competencia revisar y dar seguimiento de las solicitudes de servicio social hasta su finalización y liberación.

CAPÍTULO XXX. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS

Artículo 162. Artículo. Son derechos de los prestadores de servicio social los siguientes:

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

e. Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al término del mismo.

Artículo 163. Son derechos de los realizadores de prácticas profesionales los siguientes:

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

Artículo 164. Son obligaciones de los prestadores de servicio social los siguientes:

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

Artículo 165. Son obligaciones de los realizadores de prácticas profesionales las siguientes:

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

CAPÍTULO XXXI. DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SICIAL

Artículo 166. 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.

CAPÍTULO XXXII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 167. Se aplicará sanción al prestador de servicio social en los siguientes casos:

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

Artículo 168. La sanción puede ir desde una amonestación verbal, escrita, anulación del servicio social, o expulsión de la institución.

Sanciones de los alumnos

Artículo 169. Los alumnos que no observen el presente reglamento o que su comportamiento no sea el adecuado dentro de las instalaciones de la institución serán acreedores a las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad y/o frecuencia de la falta. 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.

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

TÍTULO VII. TITULACIÓN

CAPÍTULO XXXIII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 170. 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.

Artículo 171. 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.

Artículo 172. 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.

Artículo 173. 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 técnico superior universitario, profesional asociado o licenciatura según sea el caso.
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 Especialidad o 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 (en Maestría).

g. Acta de Examen de Especialidad o Exención de Examen de Especialidad con fotografía cancelada con el sello de la Institución Educativa (En Diploma de Especialidad).

CAPÍTULO XXXIV. OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y GRADOS ACADÉMICOS

Artículo 174. El Egresado de Licenciatura podrá obtener el Título Profesional, mediante las opciones siguientes:

a. Elaboración de Tesis, con sustentación del Examen Profesional en defensa de la misma.
b. Memoria de Experiencia Profesional, con sustentación de Examen en defensa de la misma.
c. Escolaridad por Promedio Mínimo General de Nueve punto cero (9.0) en la carrera.
d. Obtención del Título Profesional por estudios de Maestría.

Artículo 175. El Candidato a Maestro podrá obtener el Grado Académico, mediante las opciones siguientes:

a. Elaboración de Tesis, con sustentación de examen Profesional en defensa de la misma.
b. Escolaridad por promedio mínimo general de nuevo punto cero (9.0), y
c. Obtención de Grado de Maestría por estudios de Doctorado.

CAPÍTULO XXXV. DISPOSICIONES GENERALES PARA TODAS LAS MODALIDADES

Artículo 176. En los casos en que se requiera investigación (opciones I y II) el Egresado o Candidato a Maestro deberá registrar el tema de su proyecto por escrito, al término del semestre 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.

Artículo 177. 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 presentará dos ejemplares de su proyecto ante 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.

Artículo 178. 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.

Artículo 179. Una vez terminada la investigación, el alumno solicitará a la Institución, por escrito, se le otorgue derecho a presentar examen profesional, este derecho le será concedido cuando el alumno:

a. Haya realizado su servicio social.
b. Haya aprobado la totalidad de las materias de su carrera.
c. No tenga adeudos de ningún tipo con la Institución.
d. Haya cubierto los derechos de Examen Profesional.

Con la aprobación del examen profesional, el alumno habrá cubierto la totalidad de los requisitos académicos establecidos por la Institución para acceder al grado de Licenciatura. En esta situación, la Institución iniciará la tramitación de la documentación que corresponde, ante la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Profesiones.

Para las otras opciones deberá cumplir con:

a. Haber realizado su servicio social.
b. Haber aprobado la totalidad de las materias de su carrera.
c. No tener adeudos de ningún tipo con la Institución.
d. Cubrir los derechos de Exención Examen Profesional.

Exámenes profesionales

Artículo 180. El examen profesional es el último acto académico y de mayor significado con que se culmina el proceso formativo de un estudiante. Mediante el examen profesional se valorará la capacidad para manejar información teórica, aplicación de conocimientos y posesión de un criterio profesional.

Artículo 181. El examen profesional se llevará acabo de la siguiente manera:
a. Exposición del egresado sobre su trabajo de investigación, durante 20 o 30 minutos máximo.
b. Interrogatorio por parte de los sinodales hacia el egresado bajo los siguientes criterios:
   I. Se limitará al trabajo de investigación y abordará los puntos más importantes del mismo.
   II. Se tratará de verificar que se poseen los conocimientos generales del programa de estudios.
   III. También irán dirigidas a conocer las experiencias adquiridas con la realización del trabajo de investigación, así como las aportaciones personales y conclusiones del egresado.
   IV. Permitirán apreciar la aplicación del criterio profesional.

c. Deliberación por parte del jurado. Al concluir la participación del último sinodal con su respectiva réplica por parte del egresado o candidato a maestro, el presidente le solicitará que permita al jurado deliberar en privado sobre el resultado del examen.
d. Resultado de la deliberación. El secretario procederá en forma pública, a dar lectura del acta correspondiente, indicando el resultado, el cual puede ser cualquiera de los casos indicados en el Artículo 210 de este reglamento.
e. Firma de acta correspondiente. Cuando se concluya el examen profesional o de grado académico, se procederá a la firma del acta correspondiente, entregándole una copia al egresado o candidato a maestro, a fin de gestionar los trámites correspondientes y estar en posibilidades de solicitar su

Título Profesional o Grado Académico, los cuales se registrarán en los libros y/o archivos físicos y electrónicos oficiales.

f. Toma de protesta si el examen es aprobado. En caso de que el resultado sea el de Aprobado, el presidente tomará protesta al egresado o al candidato a maestro.

Artículo 182. El Examen Profesional o de Grado Académico versará sobre el contenido del trabajo final. Al hacer la réplica, los sinodales del jurado relacionarán el tema con los conocimientos generales de la disciplina, la capacidad y criterios del sustentante para aplicarlos.

Artículo 183. Los exámenes profesionales tendrán las siguientes características:

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

Artículo 184. 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 185. 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 186. 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 187. La aplicación de las sanciones que impliquen la suspensión del examen correspondiente, deberán hacerse del conocimiento de la Secretaría de Educación Pública del Estado, mediante escrito dirigido por la Institución, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la imposición de la sanción.

CAPÍTULO XXXVI. DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA MODALIDAD

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

Artículo 188. 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 189. El Egresado que opte por este medio para obtener el título profesional deberá solicitar por escrito a la Institución la asignación de fecha de examen profesional.

Artículo 190. 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 191. 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 192. 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 193. 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 194. 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 195. 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 196. 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 197. El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen profesional respectivo.

Artículo 198. 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 199. 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 200. 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 201. 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 202. 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 203. 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 204. 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 205. 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 206. 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.

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 nueve punto cinco (9.5);
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 DEFENSA DE LA MISMA**

Artículo 207. Experiencia Profesional, es el 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 208. 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 209. 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 210. Aprobada la memoria, el egresado deberá sustentar el examen profesional de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 202 al 210 del presente reglamento.

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

Artículo 211. El Egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

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

Artículo 212. 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 213. 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 214. El Egresado de licenciatura podrá elegir esta opción siempre y cuando se inscriba en una Maestría impartida por la misma Institución donde cursó sus estudios de Licenciatura, 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 215. 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.

· **OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA POR ESTUDIOS DE DOCTORADO**

Artículo 216. 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.

· **SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

Artículo 217. 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 218. El Egresado de Técnico Profesional, Técnico Superior Universitario y 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 219. 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 220. El examen será individual

CAPÍTULO XXXVII. DEL REGISTRO Y CAMBIO DE OPCIÓN

Artículo 221. El registro de la opción de titulación elegida por el estudiante quedará registrada en el área de Control Escolar y podrá ser modificada mediante petición escrita antes de inicio de trámites con la Secretaría de Educación Pública

CAPÍTULO XXXVIII. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES

Artículo 222. El Asesor que colabore en el proceso de titulación o de obtención de Grado Académico, deberá cumplir los siguientes requisitos:

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

Artículo 223. El Asesor que colabore en el proceso de titulación o de obtención del Grado Académico deberá:

a. Orientar al egresado o candidato a maestro sobre fuentes de información que sean adecuadas al proyecto de investigación.
b. 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.
c. Analizar y autorizar los cronogramas que le sean presentados, en caso de que la opción requiera proyecto.
d. Firmar el Carnet de avance de asesoría de proyecto, al concluir las asesorías.

CAPÍTULO XXXIX. DE LOS PLAZOS

Artículo 224. La definición de forma de titulación elegida deberá ser determinada durante el último periodo de estudios, mediante aviso al área de Control Escolar.

Artículo 225. 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.

Artículo 226. 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.

CAPÍTULO XL. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SINODALES

Artículo 227. El comportamiento tanto de alumnos como sinodales debe ser de mutuo respeto y seguimiento al protocolo establecido para los exámenes profesionales.

Artículo 228. Deberán llegar puntualmente el día y hora establecidos para el examen profesional, así como respetar la estructura protocolaria.

Artículo 229. Los sinodales deberán crear un ambiente de solemnidad pero también de confianza hacia el alumno.

Artículo 230. Los alumnos deberán respetar el resultado emitido por los sinodales.

CAPÍTULO XLI. DE LA INTEGRACIÓN DEL JURADO

Artículo 231. El Egresado deberá presentarse ante un Jurado integrado por tres Sinodales, un Presidente, un Secretario y un Vocal.

Artículo 232. El Candidato a Maestro deberá presentarse ante un Jurado integrado, por cinco Sinodales, un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

Artículo 233. El Jurado estará integrado por Sinodales debidamente acreditados y estará conformado por un Presidente, un Secretario, Vocales y Suplentes.

Artículo 234. 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 235. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

a. La dirección del Examen Profesional o del Grado Académico.
b. Realizar las observaciones que estime convenientes, tanto a los Sinodales como al Sustentante, durante el desarrollo del Examen Profesional o del Grado Académico.

c. Suspender el Examen Profesional o de Grado Académico, siempre y cuando se trate de los casos previstos en el presente reglamento.

Artículo 236. 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 237. El Secretario, levantará el Acta de Examen correspondiente, recabando la firma de los Sinodales para su posterior entrega a la Dirección Académica.

Artículo 238. Podrá ser Vocal, el Profesor de la Institución de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.

Artículo 239. 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 240. 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.

CAPÍTULO XLII. DE LA DELIBERACIÓN, VEREDICTO Y DISTINCIONES

Artículo 241. 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.

Artículo 242. 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:

a. Tener promedio mínimo de 9.0
b. Haber realizado sus estudios sin interrupciones
c. Haber realizado un trabajo de investigación excelente y
d. 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:

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

Artículo 243. Se considera que se ha aprobado por Mayoría, cuando a juicio del Jurado, el Sustentante o Candidato a Maestro cumpla con los siguientes requisitos:

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.

Artículo 244. 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.

CAPÍTULO XLIII. DE LAS SANCIONES A ALUMNOS Y MIEMBROS DEL JURADO

Artículo 245. Los alumnos y miembros del jurado que no mantengan un comportamiento respetuoso durante el examen profesional serán acreedores a las siguientes sanciones:

Alumnos: desde una llamada de atención hasta la suspensión del examen profesional, de acuerdo a la gravedad del evento.

Miembros del jurado: desde una llamada de atención hasta su sustitución.

TÍTULO VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO XLIV. INSTANCIA COMPETENTE

Artículo 246. La Dirección Académica es responsable de recibir y atender las quejas derivadas del servicio educativo.

Artículo 247. La Dirección Académica 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.

CAPÍTULO XLV. RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS)

Artículo 248. Se deberá dar respuesta al afectado, de acuerdo a la complejidad de la situación: de manera inmediata o bien a más tardar en 5 días hábiles, tiempo que se utilizará para analizar dicha situación.

TÍTULO IX. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO XLVI. DE LAS INFRACCIONES EN GENERAL

Artículo 249. Los alumnos que no observen el presente reglamento o que su comportamiento no sea el adecuado dentro de las instalaciones de la institución o durante el desarrollo de actividades o eventos organizados por la Universidad, sin importar dónde se lleven a cabo, serán considerados como infractores y acreedores a una sanción

Artículo 250. Se consideran como faltas disciplinarias las siguientes:

a. Atentar contra el buen nombre de la Universidad o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
b. La 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
c. Portar armas dentro de la Universidad.
d. Utilizar material o equipo no autorizado.
e. Cualquier conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los bienes de la Universidad.
f. Cualquier conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los miembros de la comunidad universitaria o de persona externa que se encuentre en las instalaciones.
g. Cualquier conducta dolosa o negligente que cause una grave lesión o ponga en grave riesgo la seguridad, la integridad personal o moral, la libertad y la intimidad de las personas que conforman la comunidad universitaria o de persona externa que se encuentre en las instalaciones.
h. Utilizar de manera indebida la información académica o administrativa.
i. La apropiación frustrada o consumada de bienes de la Universidad, de las personas que conforman la comunidad universitaria o de persona externa que se encuentre en las instalaciones.
j. Acosar a los demás miembros de la universidad o persona externa que se encuentre en las instalaciones, en todas sus formas.
k. Todas las modalidades de plagio.
l. Falsificar, adulterar o presentar de manera fraudulenta documentos académicos, certificaciones y firmas.
m. La aplicación de cualquier tipo de evaluación en nombre de un tercero.
n. Comprar y compartir los contenidos de las evaluaciones académicas.
o. Efectuar actos abiertamente discriminatorios en contra de alguno de los integrantes de la comunidad universitaria, por razones tales como raza, opinión, ideas políticas, sexo, religión o condición social.
p. Ingresar, distribuir y consumir sustancias alcohólicas y/o estupefacientes, así como la presencia de signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de sustancias estupefacientes, dentro de la institución o cuando el alumno esté representando a la Universidad en cualquier evento externo.

Artículo 251. Las faltas disciplinarias serán analizadas por la Dirección General y con quién considere pertinente para obtener la información necesaria para establecer la sanción correspondiente.

Artículo 252. Corresponde a las autoridades del Instituto determinar y valorar las faltas de conducta y aplicar la sanción que considere pertinente. De acuerdo a la gravedad de la falta y previo proceso administrativo, las sanciones pueden ser:

a. Llamada de atención: es una amonestación oral por parte de la Dirección General.
b. Acta administrativa: es una amonestación por escrito, que se plasma en un documento que se anexa directamente a su expediente.
c. Suspensión definitiva: No se podrá regresar a la institución para reanudar estudios.
d. Realizar las acciones procedentes ante las instancias competentes en caso de delitos.

CAPÍTULO XLVII. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Artículo 253. Las quejas que se consideren acoso escolar son de los siguientes tipos: Físico

directo: Toda acción u omisión intencional de agresión o daño físico a un estudiante;

Físico indirecto: Toda acción u omisión que ocasiona un daño o menoscabo en las pertenencias del estudiante;

Verbal: Cuando hay un daño emocional a un estudiante mediante insultos, menosprecio y burlas en público o privado;

Psicológico: Cuando existe persecución, sometimiento, tiranía, intimidación, hostigamiento, chantaje, manipulación o amenaza contra un estudiante, incluyendo las gesticulaciones y obscenidades a través de señas, miradas o expresiones corporales que lastimen su dignidad y autoestima;

Cibernético: Se caracteriza mediante el uso de cualquier medio electrónico como internet, páginas web, redes sociales, blogs, correos electrónicos, mensajes, imágenes o videos por teléfono celular, computadoras, videograbaciones u otras tecnologías digitales.

Sexual: Toda aquella discriminación y acoso contra otro alumno relacionada con su sexualidad, así como el envío de mensajes, imágenes o videos con contenidos eróticos o pornográficos por medio de tecnologías digitales que denoten obscenidad, tocamientos, hostigamiento, acoso o abuso de orden sexual

Exclusión social: Cuando el estudiante víctima es notoriamente excluido y aislado, o amenazado con serlo, de la convivencia escolar por razones de discriminación de cualquier tipo.

Artículo 254. El procedimiento a seguir será:

a. Escuchar la denuncia atentamente
b. Iniciar la investigación correspondiente para identificar la situación de acoso escolar, documentarla y establecer acciones para su atención integral.

c. Citar a los padres o tutores del presunto agredido para informar las acciones que se van a implementar. Citar a los padres o tutores del presunto(s) agresor(es).
d. Realizar medidas de conciliación.
e. Dar a conocer la sanción correspondiente.

CAPÍTULO XLVIII. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL

Artículo 255. Artículo Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos: los comentarios insinuantes e inoportunos, actitudes y gestos insinuantes o impropios, los pedidos de favores sexuales en forma implícita o explicita, el ofrecimiento de ventajas de cualquier tipo a cambio de concesiones de connotación sexual y en general cualquier otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual.

Artículo 256. El procedimiento a seguir será el mismo establecido en el artículo 259 de este reglamento.

CAPÍTULO XLIX. CAPÍTULO DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS

Artículo 257. Toda acción que constituya un delito, será denunciado a las instancias jurídicas correspondientes para su seguimiento y sanción.

CAPÍTULO L. FALTAS E INFRACCIONES POR PLAGIO ACADÉMICO

Artículo 258. Artículo 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 259. Artículo Los estudiantes que cometan plagio se harán acreedores a alguna de las siguientes sanciones de acuerdo al grado de plagio realizado:

-Disminución de puntos en la calificación del trabajo
-Envío directamente a examen extraordinario
-Cancelación del trabajo de tesis

TÍTULO X. DEL PERSONAL

CAPÍTULO LI. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 260. Este reglamento aplica para todo el personal de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, 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.

CAPÍTULO LII. DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 261. Es personal de la universidad aquel que concluya el proceso de reclutamiento y selección indicado por la institución y que haya cumplido con los requisitos, así como entrega de documentación requerida.

Artículo 262. El personal de la universidad puede ser administrativo, docente o ambos.

Artículo 263. Ya no será personal de la universidad aquella persona que decida ya no continuar con sus labores, o bien, cuando por causa imputable a su desempeño o conducta produzca baja definitiva.

CAPÍTULO LIII. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 264. El personal administrativo de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** es aquel que desempeña funciones diferentes a la docencia y van encaminadas a la realización de todos los procesos necesarios para la atracción, inscripción, instrucción, atención y seguimiento a los estudiantes de la universidad. Para realizar estas funciones deberá contar con el visto bueno del Director Administrativo y cumplir con los requisitos específicos de cada área administrativa. Las labores administrativas pueden ser de tiempo completo o parcial.

Artículo 265. 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 266. 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 267. Todo el personal administrativo tiene los derechos y obligaciones establecidos en su contratación, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 268. Son faltas graves de conducta, aplicables al personal administrativo, las siguientes:

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

Artículo 269. Corresponde a las autoridades del Instituto determinar y valorar las faltas de conducta y aplicar la sanción que considere pertinente. De acuerdo a la gravedad de la falta y previo proceso administrativo, las sanciones pueden ser:

a. Llamada de atención: es una amonestación oral por parte del jefe directo o Dirección General.
b. Acta administrativa: es una amonestación por escrito, que se plasma en un documento que se anexa directamente a su expediente.
c. Realizar las acciones procedentes ante las instancias competentes en caso de delitos.
d. Suspensión definitiva: No se podrá regresar al Instituto para reanudar labores.

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

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

CAPÍTULO LIV. DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 270. El personal académico de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** es aquel que realiza las funciones de docencia, asesoría de tesis, investigación, tutoría, consultoría y administración académica.

Artículo 271. Para realizar estas funciones deberá contar con el visto bueno del Director Académico y cumplir con los requisitos específicos para cada asignatura.

Artículo 272. Las labores docentes pueden ser de tiempo completo o por horas.

Artículo 273. El personal académico podrá dedicarse a una combinación de las diferentes funciones antes mencionadas, lo cual estará determinada por las autoridades académicas y administrativas quienes señalarán la distribución del tiempo dedicado a cada función.

Artículo 274. El aspirante a ingresar a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** como miembro del personal académico deberá entregar a las autoridades correspondientes los documentos solicitados que acrediten su experiencia o competencia en el área del conocimiento correspondiente, así como demostrar su capacidad para realizar las funciones asignadas.

Artículo 275. Para poder iniciar sus actividades, deberá haber satisfecho el proceso de selección y la entrega de documentación conforme a las disposiciones vigentes de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

Artículo 276. El comportamiento del personal académico, dentro y fuera de las instalaciones de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, debe reflejar los principios y el ideal universitario. Debe guardar una conducta y actitud digna y respetuosa con la Institución, sus autoridades, compañeros, alumnos y con el personal administrativo y de servicio. Asimismo, abstenerse de realizar proselitismo a favor de cualquier ideología o agrupación política dentro de la institución.

Artículo 277. Todo el personal académico tiene los derechos y obligaciones establecidos en su contratación, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 278. Todo miembro del personal académico debe cumplir fielmente las normas que se establecen en el presente Reglamento las cuales tienen como objetivo ayudar al logro de los propósitos académicos del Instituto, así como promover la excelencia humana y profesional de la labor docente dentro del marco institucional de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

Artículo 279. El uso de las instalaciones universitarias se reserva exclusivamente para su fin específico. Para la utilización de cualquier instalación de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**, fuera de las actividades determinadas por la Institución, será necesario contar con la autorización por escrito de la Dirección Académica o Dirección General según sea el caso.

Artículo 280. 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 281. Son faltas graves de conducta, aplicables al personal académico, las siguientes:

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

Artículo 282. Corresponde a las autoridades del Instituto determinar y valorar las faltas de conducta y aplicar la sanción que considere pertinente. De acuerdo a la gravedad de la falta y previo proceso administrativo, las sanciones pueden ser:

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

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

CAPÍTULO LV. DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL AULA

Función Docencia

Artículo 283. 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 284. Las actividades docentes comprenderán: la impartición de clases, la adecuación del conjunto de conocimientos a los objetivos específicos de los programas de estudio; la preparación o selección de actividades, materiales y apoyos didácticos; la implementación de los objetivos formativos del Instituto; el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación del aprendizaje, así

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

Artículo 285. La actividad docente tendrá como objetivo ayudar al alumno a comprender y asimilar significados, transferir habilidades, adquirir hábitos de razonamiento objetivo, enseñar a resolver problemas y participar en su formación y desarrollo integral.

Artículo 286. Para realizar la función de docencia se requiere cumplir con los requisitos que se exige para el nivel licenciatura o maestría por parte de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 287. La Dirección Académica de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** podrá acordar que excepcionalmente, personas de manifiesta distinción en su especialidad, acreditada por varios años de experiencia, aun cuando no satisfagan alguno o algunos de los requisitos estatutarios, puedan ingresar como profesores.

Artículo 288. Son responsabilidades del profesor:

a. Impartir las clases de las asignaturas que le fueron autorizadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución y conforme al modelo educativo de la misma.
b. 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.
c. 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.
d. Tener una actitud y comportamiento consecuentes con los principios éticos y académicos de la institución.
e. Hacer guardar la disciplina durante las horas de clase, siendo motivo de remoción el no poder conservarla;
f. Promover la integración de los alumnos al Instituto con actitud reflexiva, crítica, proactiva y resolutiva y canalizar sus sugerencias a las autoridades institucionales correspondientes.
g. Elaborar, aplicar y calificar instrumentos de evaluación del aprendizaje, supervisar la aplicación, informar oportunamente los resultados y retroalimentar a los alumnos.
h. Realizar aclaración y/o revisión de evaluaciones cuando así sea requerido por los estudiantes y/o la Dirección Académica.
i. Participar en los procesos de evaluación institucionales.
j. Cumplir puntualmente con los procesos académico-administrativos.
k. 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.

l. Acudir con puntualidad a las reuniones de academia a que sean convocados.
m. 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.
n. 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**.
o. 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.

Artículo 289. Las aulas del Instituto están destinadas fundamentalmente a la enseñanza, por lo que el profesor deberá evitar que en ellas:
a. Se introduzcan y consuman alimentos y bebidas.
b. Se fume.
c. Se realicen actividades ajenas al curso.

Puntualidad y asistencia

Artículo 290. El profesor debe cumplir:
a. El horario de clases en el lugar convenido y publicado. El Director Académico debe autorizar cualquier modificación permanente al horario o lugar de clases.
b. El calendario escolar.
c. La hora de inicio y fin de cada sesión de clases o de evaluación.
d. Periodos para entrega de calificaciones a Control Escolar.

Artículo 291. El profesor debe registrar su asistencia al inicio y finalización de cada clase en el lector de huella digital colocado en cada uno de los salones (en condiciones normales), o mediante aplicación instalada en los salones de clase (en caso de emergencia sanitaria). En caso de cualquier problema con dicho lector deberá notificarlo a la oficina de la Dirección Académica y a Soporte Técnico.

Artículo 292. 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.

Artículo 293. Los retardos se verán reflejados como una disminución proporcional en el total del tiempo considerado en su pago de horas clase.

Artículo 294. 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 295. 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 296. Cuando un profesor acumule 3 faltas injustificadas a las sesiones de clase previstas para el curso, podrá ser dado de baja previo aviso de la Dirección Académica.

CAPÍTULO LVI. DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 297. La permanencia del personal docente en la institución dependerá de:

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

CAPÍTULO LVII. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Artículo 298. Todo el personal docente al ingresar a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** deberá acudir a los cursos del uso de los recursos tecnológicos con que cuenta la institución. Así como acudir a las actualizaciones necesarias cuando así les sea solicitado.

Artículo 299. La capacitación propia de su área de conocimiento y actualización está a cargo de cada docente y deberá proporcionar comprobante de ello a la Dirección Académica para ser integrado a su expediente.

Artículo 300. El personal docente podrá acudir a las conferencias, talleres, visitas, pláticas y demás actividades organizadas por la institución, previo registro y confirmación de su asistencia.

Artículo 301. El personal docente podrá acudir a los cursos, talleres, congresos y demás eventos que coadyuven a la preparación y perfeccionamiento en su área de conocimiento y/o habilidades educativas, previo aviso a la Dirección Académica y tratando no merme el cumplimiento de sus horarios establecidos en **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

CAPÍTULO LVIII. DEL TRABAJO EN LOS LABORATORIOS Y TALLERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 302. Los docentes que impartan asignaturas en algún laboratorio deberán observar el reglamento de este lugar:

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

CAPÍTULO LIX. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 303. Son derechos de los docentes los siguientes:

a. Recibir un trato justo y con respeto a su integridad física y moral por parte de las autoridades institucionales, sus compañeros, alumnos y empleados.
b. Conocer los reglamentos institucionales.
c. Actualizarse permanentemente respecto a su área de conocimiento y la docencia para mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal.
d. Respeto a su libertad de expresión y creencias.
e. Ser atendido oportunamente por directivos y personal administrativo.
f. Recibir oportunamente la información relacionada con las actividades a realizar y sus responsabilidades durante el ciclo escolar.
g. Ser evaluado con objetividad y equidad, así como ser informado oportunamente sobre su desempeño y su situación laboral.
h. 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.

CAPÍTULO LX. DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN

Artículo 304. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas por la ley.

Artículo 305. Es causa de sanción el incumplimiento de las responsabilidades establecidas en este mismo reglamento.

Artículo 306. El trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que se le aplique cualquier sanción por la instancia correspondiente.

Artículo 307. Las acciones resolutivas derivadas de cualquier sanción, son responsabilidad del Departamento Correspondiente y serán tomadas después de escuchar a las partes involucradas y de haber llevado a cabo las investigaciones que correspondan al caso de que se trate.

CAPÍTULO LXI. DE LAS SANCIONES

Artículo 308. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de la ley, este reglamento o el contrato individual de trabajo, ameritarán sanciones que pueden consistir en:

a. Amonestación verbal o escrita.
b. Suspensión temporal del trabajo sin sueldo.
c. Rescisión del contrato de trabajo.

CAPÍTULO LXII. DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 309. Una suplencia se refiere a que un docente interno o externo tome el lugar de otro, cuando el primero se ausenta un periodo de tiempo por algún impedimento de salud o de otra índole, con el fin de impartir la materia correspondiente.

Artículo 310. Una suplencia tendrá lugar en caso de que el periodo de ausencia sea por un tiempo que corresponda a más del 20% de las clases programadas durante el periodo escolar.

Artículo 311. La suplencia será una alternativa que deberá ser expuesta por el profesor que se ausentará y autorizada por la Dirección Académica, previa justificación. Para ser autorizada se deberá presentar al docente suplente con los documentos que avalen su experiencia en el área correspondiente y seguir todo el proceso de selección de docentes.

TÍTULO XI. DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS

CAPÍTULO LXIII. DE SU FUNCIÓN

Artículo 312. Las autoridades académicas tienen como principal función planear, organizar, evaluar y modificar las actividades del ámbito académico de manera que se alcancen los objetivos institucionales.

CAPÍTULO LXIV. DE SUS INTEGRANTES

Artículo 313. Las autoridades académicas son las siguientes:

- Director Académico
- Coordinador Académico
- Coordinador de Licenciatura

CAPÍTULO LXV. DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 314. 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 Rector.
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.

Artículo 315. El Director 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. Definir y ejecutar citación de los casos pertinentes y especiales a 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.

Artículo 316. 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.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entra en vigor a partir de su autorización por la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, con vigencia indeterminada hasta que se realicen modificaciones relevantes en las disposiciones aquí establecidas y se obtenga una nueva autorización por la misma Dirección.

Artículo Segundo. Se abroga la versión anterior del Reglamento General al momento de entrar en vigor la nueva versión.

Artículo Tercero. Su difusión con la comunidad DASC se realizará por medio de la página web dasc.edu.mx

Juan Ignacio Menéndez Gómez
Director General
DASC Instituto Tecnológico Universitario