DASC
Instituto Tecnológico Universitario

Educación,
Tecnología
y Ambiente

DASC INSTITUTO TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO

REGLAMENTO GENERAL

Agosto 2025

Modalidad no 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 11

CAPÍTULO VII. DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES 12

CAPÍTULO VIII. PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS 13

CAPÍTULO IX. DE LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA 14

CAPÍTULO X. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS 16

CAPÍTULO XI. DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS 16

CAPÍTULO XII. DE LAS EVALUACIONES 17

CAPITULO XIII. DE LOS PAGOS 21

CAPÍTULO XIV. DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO 23

CAPÍTULO XV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS 25

CAPÍTULO XVI. DE LAS BAJAS ACADÉMICAS 26

CAPÍTULO XVII. DE LOS JUSTIFICANTES E INASISTENCIAS 27

CAPÍTULO XVIII. DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARCIALES O TOTALES, DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS 28

CAPÍTULO XIX. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O GRADOS 29

CAPÍTULO XX. OTROS SERVICIOS 29

TÍTULO IV. BECAS **30**

CAPÍTULO XXI. DISPOSICIONES GENERALES 30

CAPÍTULO XXII. CLASIFICACIÓN DE BECAS 30

CAPÍTULO XXIII. DE LA COMISIÓN PARA SU OTORGAMIENTO 30

CAPÍTULO XXIV. DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN 32

CAPÍTULO XXV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO 32

CAPÍTULO XXVI. TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA 33

CAPÍTULO XXVII. TRANSITORIOS 33
TÍTULO V. DE LA MOVILIDAD 33
TÍTULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 34
CAPÍTULO XXVIII. DISPOSICIONES GENERALES 34
CAPÍTULO XXIX. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 34
CAPÍTULO XXX. DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN 37
CAPÍTULO XXXI. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS 38
CAPÍTULO XXXII. DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SICIAL 39
CAPÍTULO XXXIII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 39
TÍTULO VII. TITULACIÓN 40
CAPÍTULO XXXIV. DISPOSICIONES GENERALES 40
CAPÍTULO XXXV. OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y GRADOS ACADÉMICOS 41
CAPÍTULO XXXVI. DEL REGISTRO Y CAMBIO DE OPCIÓN 43
TÍTULO VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO 43
CAPÍTULO XXXVII. INSTANCIA COMPETENTE 43
CAPÍTULO XXXVIII. RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS) 43
TÍTULO IX. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 43
CAPÍTULO XXXIX. DE LAS INFRACCIONES EN GENERAL 43
CAPÍTULO XL. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR 45
CAPÍTULO XLI. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL 46
CAPÍTULO XLII. CAPÍTULO DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS 46
CAPÍTULO LXIII. FALTAS E INFRACCIONES POR PLAGIO ACADÉMICO 46
TÍTULO X. DEL PERSONAL 46
CAPÍTULO XLIV. DISPOSICIONES GENERALES 46
CAPÍTULO XLV. DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD 47
CAPÍTULO XLVI. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 47
CAPÍTULO XLVII. DEL PERSONAL ACADÉMICO 48
CAPÍTULO XLVIII. DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL AULA 50
CAPÍTULO XLIX. DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE 53
CAPÍTULO L. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE 53

CAPÍTULO LI. DEL TRABAJO EN LOS LABORATORIOS Y TALLERES DEL PERSONAL DOCENTE..... 53
CAPÍTULO LII. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE..... 54
CAPÍTULO LIII. DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN..... 54
CAPÍTULO LIV. DE LAS SANCIONES..... 55
CAPÍTULO LV. DE LAS SUPLENCIAS..... 55
TÍTULO XI. DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS..... 55
CAPÍTULO LVI. DE SU FUNCIÓN..... 55
CAPÍTULO LVII. DE SUS INTEGRANTES..... 56
CAPÍTULO LVIII. DE SUS ATRIBUCIONES..... 56

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.

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:

i. Copia total de obra ajena sin consentimiento del autor original (robo de autoría) o con su consentimiento (venta o préstamo de trabajos)
ii. Copia directa, textual e idéntica, palabra por palabra, incluso traducida, sin citar la fuente.
iii. 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.
iv. 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.
v. 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 o cuatrimestres, 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; 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 trámite de alta de alumnos en la Secretaría de Educación.
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 o cuatrimestre y es dado a conocer a la comunidad universitaria por medio de la página web de la institución al inicio de cada semestre o cuatrimestre.

Artículo 8. El calendario escolar está organizado en tres bloques; el primero abarca del mes de enero a abril, el segundo de mayo a agosto y el tercero de septiembre a diciembre.

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

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.
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 y maestrías 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 letras correspondientes a la licenciatura o maestría que se encuentran estudiando y cinco dígitos. Para que una matrícula se encuentre activa es necesario realizar cada semestre o cuatrimestre 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 que 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 (para el caso de licenciaturas) o superior (para el caso de maestrías) y que iniciarán su educación superior o posgrado por primera vez, o bien para

aquellos que aunque hayan realizado estudios superiores o posgrado 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:

Estudios de licenciatura:

a. Llenar el formato de inscripción.
b. Pagar la cuota de inscripción semestral o cuatrimestral.
c. Entregar TODA la documentación requerida por la Secretaría de Educación, dentro del plazo establecido que es 3 semanas a partir del inicio oficial del ciclo escolar correspondiente, consistente en:

I. Acta de nacimiento (original y copia).
II. En el caso de ser extranjero, el documento debe estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen, y en su caso, traducido por un perito autorizado en México.
III. Certificado de bachillerato o equivalente (original y copia).
IV. Seis fotografías tamaño infantil blanco y negro en papel mate adherible, con ropa y fondo claro (se solicitarán cuando sean requeridas).
V. Comprobante de domicilio (copia).
VI. Identificación Oficial (copia).
VII. CURP (copia).
VIII. En el caso de ser extranjero copia del documento migratorio vigente que avale su estancia legal en el país y que le permita estudiar en el territorio nacional.
IX. Para estudiantes provenientes de otra Institución de Educación Superior y que deseen revalidar sus estudios, deberán presentar:
    a) Certificado Parcial de Estudios (original y copia)
    b) Una copia simple sellada por la universidad de procedencia de los programas de estudio y/o contenidos temáticos de las asignaturas a revalidar.
    c) Resolución de equivalencia emitida por la autoridad competente.

Estudios de maestría:

I. Certificado Total de Estudios de Licenciatura (original y copia).
II. Título de Licenciatura (original y copia).
III. Cédula Profesional (original y copia).
IV. Acta de Nacimiento (original y copia). En el caso de ser extranjero, el documento debe estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen, y en su caso, traducido por un perito autorizado en México.
V. Identificación Oficial (copia)
VI. CURP (copia).
VII. Comprobante de Domicilio (copia)
VIII. Seis fotografías tamaño infantil blanco y negro en papel mate adherible, con ropa y fondo claro (se solicitarán cuando sean requeridas).

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

Cuando la opción de titulación de la licenciatura que sirve como antecedente académico del alumno, sean los estudios de posgrado en los que se está inscribiendo en la Institución, y con el fin de otorgar una prórroga para completar sus documentos, además deberá entregar:

I. Constancia de autorización de titulación por estudios de posgrado expedida por la Universidad de procedencia.

II. Constancia de liberación de Servicio Social.

Artículo 14. Con fundamento en el artículo 63 del Acuerdo 17/11/17, el alumno que al momento de su inscripción no presente el documento de certificación, con el cual acrediten haber concluido en su totalidad los estudios inmediatos anteriores al nivel a cursar, deberá entregar a DASC un escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se compromete a entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir del inicio del referido ciclo escolar.

Artículo 15. De no ser entregada dicha documentación de ingreso en el transcurso del primer semestre o cuatrimestre, se entenderá que el alumno no cuenta con los estudios correspondientes del nivel educativo anterior al que se esté cursando, por lo que la Institución no podrá hacerse responsable del alta correspondiente ante la SE y procederá a darlo de baja de la institución, pudiendo reanudar su ingreso una vez que obtenga el documento del antecedente académico correspondiente.

Artículo 16. La documentación entregada deberá permanecer en resguardo del departamento de Control Escolar institucional mientras dure el procedimiento de alta ante la SE 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 17. 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 SE, dicho documento deberá ser devuelto a la institución cuando se tramite algún documento oficial ante SE.

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 18. Se consideran **ingresos con equivalencia o revalidación de materias** a aquellas personas que hayan cursado una o algunas materias en el extranjero u otra institución de educación superior, por lo que deberá obtener su revalidación o equivalencia de estudios con la autoridad oficial respectiva. Una vez obtenido el documento probatorio, lo entregará a la institución para formalizar su inscripción.

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, 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.
e. Llenar el formato de inscripción.
f. Pagar la cuota de inscripción cuatrimestral.
g. Entregar TODA la documentación requerida por la Secretaría de Educación, 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 19. 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 20. Los ingresos de extranjeros deberán tener su visa de residente temporal de estudiante y el documento de la SE que avale la revalidación de sus estudios previos como antecedente académico de la licenciatura.

Reingreso a DASC Instituto Tecnológico Universitario

Artículo 21. El reingreso se considera cuando el alumno o alumna ha estado inscrito en **DASC Instituto Tecnológico Universitario** anteriormente.

Artículo 22. Reinscripción regular. Es cuando un alumno ha cursado el semestre o cuatrimestre inmediato anterior. Este proceso comprende, el pago de reinscripción cuatrimestral o 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 23. 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 1 año para reincorporarse a la licenciatura o maestría correspondiente, 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 cuatrimestral y realizar la carga (selección y registro) de las materias correspondientes al ciclo escolar que le corresponda cursar.

Artículo 24. Carga de materias. El alumno tiene la obligación de realizar trámite de carga de materias (selección y registro) cada semestre o cuatrimestre de acuerdo al calendario establecido. De no ser así, pagará la cuota de penalización vigente para el semestre o cuatrimestre. 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, deberá exponerse el caso a la Dirección Académica para su evaluación. La inscripción extemporánea no exime el pago del primer mes de clases.

Artículo 25. Los alumnos regulares tienen derecho a reinscripción regular al haber cumplido el requisito del pago de reinscripción.

Artículo 26. Los alumnos que adeuden materias del cuatrimestre anterior, no podrán reinscribirse a aquellas materias del siguiente cuatrimestre que estén seriadas con las asignaturas que adeude.

Artículo 27. Transcurridos los plazos y fechas establecidos para realizar el trámite de reinscripción, y el alumno no inicia o concluye los trámites, se entenderá que nos reinscribirá y por lo tanto será dado de baja administrativa de la institución.

Artículo 28. Los alumnos que tengan algún tipo de adeudo, sólo podrán reinscribirse con previa autorización especial del Director General.

Tiempos máximos y mínimos para completar los estudios

Artículo 29. La duración mínima y máxima para completar los estudios será la señalada en cada plan de estudios, contados a partir de su primera inscripción.

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

Artículo 30. El ingreso a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** es abierto a cualquier persona que haya concluido sus estudios de educación del nivel inmediato anterior y tenga un documento que lo acredite.

Artículo 31. 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 32. Los aspirantes a ingresar a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** no realizarán examen de admisión.

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

CAPÍTULO VII. DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

Inscripciones

Artículo 33. Los periodos de inscripción para nuevos alumnos se realizarán durante el periodo establecido por la Dirección de Admisiones.

Artículo 34. Los requisitos para realizar su inscripción son los indicados en el Capítulo V de este reglamento.

Artículo 35. 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 36. Durante la inscripción también deberán ser informados sobre la existencia y ubicación del reglamento institucional para su consulta, procedimiento de registro de asistencias y conocer su modelo y horario de clases. También se les sacará o solicitará una fotografía de identificación que se alojará en el sistema de información sidweb.

Artículo 37. 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 38. 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 o registrarse, según sea su modalidad de estudios, para realizar su reinscripción conforme a su matrícula.

Artículo 39. Los periodos de pago de reinscripción se notificarán a los estudiantes con anticipación, así como las promociones aplicables según la fecha de pago.

Artículo 40. Es requisito indispensable haber realizado el pago de la cuota de reinscripción, la cual se realiza de manera semestral o cuatrimestral según sea el caso, para poder realizar el proceso de carga de materias.

Artículo 41. Los alumnos deberán recoger o solicitar, según sea su modalidad de estudios, su boleta de calificaciones del semestre o cuatrimestre anterior en Control Escolar, previamente a la realización de su carga de materias.

Artículo 42. Los alumnos de reingreso en modalidad presencial deberán firmar su carga de materias para aceptar que está correcta. Esta hoja deberá ser guardada para cualquier aclaración posterior. Quienes opten por la modalidad en línea deberán revisar su horario en la plataforma Integra y si no hay ningún comentario antes de inicial clases, se considerará que está de acuerdo en éste y es correcto.

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 43. La credencial de estudiante deberá solicitarse al ingresar a la institución y en caso de pertenecer a la modalidad presencial 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 o cuatrimestre se deberá resellar en el Área de Caja de DASC.

Información académica

Artículo 44. 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 45. 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 y maestrías en 3 periodos de trabajo:

- Enero a abril
- Mayo a agosto
- Septiembre a diciembre

Artículo 46. 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 47. El número de materias a cursar por periodo está determinado por las indicadas en el plan de estudios para cada semestre o cuatrimestre. Se considerarán como casos especiales cuando la disponibilidad de horario cambie, el número de alumnos sea menor a 7, la capacidad económica del alumno cambie y se deberán tratar en la Dirección Académica para buscar opciones, considerando las limitantes señaladas por la Secretaría de Educación, a saber.

Artículo 48. Para cada cuatrimestre, el alumno deberá aprobar todas las materias; de no ser así, la Institución no podrá realizar el reporte de sus calificaciones a la SE, como lo establece la norma. Dicho reporte se realizará una vez que hayan sido acreditadas las materias que completen el cuatrimestre.

Artículo 49. El tiempo máximo para completar los estudios es de 5 años y el tiempo mínimo de 3 años para licenciatura; y para maestría 2 años como mínimo y 6 años como máximo. 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 50. 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 51. 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 52. 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 53. La solicitud deberá acompañarse de la documentación que en ese momento indique la autoridad educativa correspondiente.

Artículo 54. La revalidación de materias se realizará conforme a lo establecido en el Capítulo II del acuerdo 020417antes referido.

Artículo 55. 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 56. 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 57. Alumno es aquella persona que ingrese a **DASC Instituto Tecnológico Universitario** como estudiante de alguna de las licenciaturas o maestrías, una vez que cumple con los requisitos de documentación y pago correspondientes a su admisión.

Artículo 58. 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 59. Al solicitar la inscripción de sus materias, el alumno se compromete a asistir regularmente a sus clases, sean estas presenciales o en línea.

Artículo 60. 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 la evaluación ordinaria de la materia en cuestión. En caso de asistir a menos del 50% de las clases, durante todo el semestre o cuatrimestre, el alumno tampoco podrá presentar evaluación extraordinaria, debiendo cursar la materia nuevamente.

Artículo 61. La asistencia se registrará desde el primer día de clases mediante los lectores de huella digital instalados en los salones (para la asistencia presencial) o bien, mediante pase de lista del profesor (para la asistencia en línea), por lo que es responsabilidad del estudiante registrarse diariamente y en cada una de sus clases o deberá estar pendiente al momento de que se pase lista.

Artículo 62. 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 física o remota. 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 y evaluaciones ordinarias

Artículo 63. El proceso de evaluación se integra por diversos criterios dependiendo de los objetivos de las asignaturas y del nivel académico, el resultado de la evaluación determinará la acreditación o no de las asignaturas evaluadas.

Artículo 64. 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. Las evaluaciones tendrán por objeto:

I. Que le profesor disponga de los elementos para valorar la eficiencia de su enseñanza y el aprendizaje del alumno.

II. Que el estudiante conozca el nivel de logro que ha alcanzado respecto de los objetivos de la asignatura y del programa académico que cursa; y

III. Que mediante la calificación obtenida se pueda dar testimonio del aprendizaje del estudiante.

Artículo 65. La acreditación establece el procedimiento para la aprobación y reconocimiento oficial de una asignatura, cuatrimestre, semestre o nivel escolar a través del cumplimiento de los criterios que se establecen para la evaluación y asignación de calificaciones, con la finalidad de normal el registro de los resultados y dar continuidad al historial académico de los estudiantes.

Artículo 66. Los profesores estimarán el logro de los objetivos del aprendizaje en los estudiantes de las siguientes formas:

I. Apreciación de los conocimientos y habilidades adquiridas durante el curso mediante su participación en clases, su desempeño en los ejercicios, prácticas y trabajos.

II. Apreciación de los conocimientos y habilidades adquiridas mediante los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales y ordinarias que se presenten durante el ciclo de estudio.

Artículo 67. 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 68. 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 69. 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 70. Los exámenes pueden ser teóricos (orales o escritos) o prácticos (desarrollo de proyectos), esto está definido por el nivel del que se trate y las características propias de la asignatura, buscándose ante todo la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el curso.

Artículo 71. La inasistencia a cualquier evaluación será calificada con una nota de 0. La entrega de evaluaciones y trabajos o actividades en general deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por el docente en cada materia y debidamente señalados en la plataforma, de tal forma que ésta se cierra posteriormente al plazo establecido. En circunstancias especiales se podrá dar una breve prórroga, pero 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.

Artículo 72. La escala de calificación está comprendida entre 0 (cero) y 10 (diez).

Artículo 73. 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 74. 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, en el entendido que ese cuatrimestre no podrá ser reportado a la Secretaría de Educación hasta que sea completado debidamente con todas sus materias correspondientes.

Artículo 75. Es responsabilidad del docente dar a conocer a los estudiantes los resultados de las evaluaciones parciales y finales antes de asentarlas en el acta de calificaciones.

Artículo 76. El registro de las calificaciones finales se realiza en el kárdex de calificaciones, el cual es sólo un registro informativo de control interno de la institución que se elabora y actualiza al finalizar cada semestre o cuatrimestre.

Artículo 77. 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 72 horas posteriores a la publicación de las calificaciones.

Artículo 78. 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. Esto deberá ser en un plazo no mayo de 48 horas posteriores a la solicitud.

Artículo 79. La revisión de la evaluación podrá ser realizada una única vez.

Artículo 80. 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 81. El alumno tiene la obligación de recoger o solicitar el envío digital de su boleta de calificaciones (según sea su modalidad) 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 la Coordinación Académica para proceder a la corrección.

Artículo 82. 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 83. 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.

Evaluaciones extraordinarias

Artículo 84. Se entiende por evaluación extraordinaria aquella que se efectúa en periodos determinados en el caso de alumnos que no acreditaron una asignatura al sustentar los exámenes ordinarios finales.

Artículo 85. El periodo de aplicación de exámenes extraordinarios será publicado en el calendario de actividades de cada semestre o cuatrimestre, pero serán programados a petición expresa del estudiante una vez realizado el pago correspondiente.

Artículo 86. Los exámenes extraordinarios serán aplicados por los mismos profesores titulares de las materias en cuestión.

Exámenes especiales

Artículo 87. El examen especial es una alternativa que permite a los estudiantes que desean comprobar que poseen los conocimientos y habilidades comprendidas en una asignatura determinada, aplicando un examen Enel que se evalúan los contenidos de dicha asignatura.

Artículo 88. El examen especial es un trámite dentro de los plazos marcados por la institución y que permiten regularizar una situación escolar de los alumnos en los siguientes casos:

I. Acreditar asignaturas no cursadas.
II. Acreditar asignaturas no acreditadas en el curso regular y exámenes extraordinarios.

Artículo 89. Para poder presentar un examen especial se deberá:

I. Realizar solicitud en la Dirección Académica
II. Estar inscrito en el ciclo escolar que se trate.
III. No tener adeudos en la universidad.
IV. Pagar el monto correspondiente al examen especial.

Artículo 90. El máximo de exámenes especiales por periodo es de 3 y por programa educativo del 30%.

Artículo 91. La calificación máxima de un examen especial sigue siendo 10.0

Artículo 92. Si el alumno no aprueba el examen especial, deberá cursar la asignatura.

Artículo 93. Los exámenes especiales pueden ser orles, escritos, prácticos o mixtos, según las características de la asignatura.

Artículo 94. 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 95. 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 96. Posteriormente al periodo de cuatro semanas, no se podrán realizar bajas de materias.

CAPITULO XIII. DE LOS PAGOS

Inscripciones

Artículo 97. EL pago de la inscripción y reinscripción a cada semestre o cuatrimestre se realizará al costo vigente publicado en Caja.

Colegiaturas

Artículo 98. Los alumnos ingresarán a clases una vez que estén oficialmente inscritos como estudiantes regulares y hayan cubierto la cuota de inscripción y colegiatura.

Artículo 99. 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 100. Si se paga un semestre o cuatrimestre completo en los primeros diez días naturales del primer mes del periodo se otorgará el 8% de descuento.

Artículo 101. El alumno deberá guardar sus comprobantes de pago para cualquier aclaración.

Artículo 102. 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 103. Los pagos de inscripción semestral o cuatrimestral 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 104. 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 para los alumnos que ingresaron antes de 2023, y de ciento cincuenta pesos por año para los alumnos que ingresaron en 2023 y años posteriores.

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 o cuatrimestres) de su año de ingreso, se sujetaran a los cambios correspondientes.

Baja Administrativa

Artículo 105. 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	

Nota importante: Las cuotas podrán sufrir modificaciones sin previo aviso.

Costo de titulación

Artículo 106. 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 cuatrimestre 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, así como haber cubierto al menos el 20% de la misma. 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 107. 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 108. 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 109. 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 110. Con el objetivo de proporcionar un mejor servicio, los integrantes de la Institución deberán evitar el deterioro del mobiliario, equipo y demás instalaciones.

Artículo 111. 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 112. 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 113. 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 114. La introducción de armas de fuego, punzocortantes o alguna otra será causa de baja inmediata y de denuncia ante las autoridades correspondientes.

Artículo 115. El alumno deberá guardar el orden y corrección en los salones, laboratorios, pasillos y áreas de descanso.

Artículo 116. 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 117. La institución se reserva el derecho de admisión de estudiantes problemáticas y/o con problemas legales.

Artículo 118. 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 119. Queda estrictamente prohibida la introducción o salida de cualquier equipo o sus componentes, sin previa autorización de la persona encargada del laboratorio.

Artículo 120. En las sesiones en línea los alumnos deberán mostrar respeto hacia docentes y compañeros de clase mediante un lenguaje cordial y sin groserías tanto hablado como escrito.

Artículo 121. 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 122. 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 123. 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 124. 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 125. 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 o sesiones en línea de las materias inscritas, según sea la modalidad elegida.
b. Ser evaluados durante los periodos previamente establecidos mediante exámenes u otras formas establecidas por los profesores de acuerdo al nivel que se cursa, 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 o cuatrimestre, para lo que deberá acudir o mantener comunicación con el área de 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, los lugares y formas establecidas 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 126. 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 127. Son obligaciones de los alumnos:

a. Asistir o conectarse 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. Cumplir con los requerimientos financieros y administrativos de manera puntual.
f. Respetar las instalaciones, bienes muebles e inmuebles y todo lo que forme parte de la institución.
g. Mostrar respeto hacia todas las personas que conforman la comunidad universitaria, así como sus patrimonios, integridad física y libertad de expresión.
h. Dirigirse con respeto hacia la moral, buenas costumbres y normas sociales que permitan una buena convivencia dentro de la universidad.
i. Evitar situaciones de acoso escolar, sexual o plagio académico.
j. Actualizar sus datos en el área de Caja cuando haya cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.

CAPÍTULO XVI. DE LAS BAJAS ACADÉMICAS

Artículo 128. Existen dos modalidades para darse de baja de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**: Baja temporal y Baja definitiva.

Artículo 129. 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 1 año 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 130. 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 o cuatrimestre 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 131. Reprobar en tres ocasiones la misma materia causará baja definitiva.

Artículo 132. 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 o cuatrimestre.
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 133. El alumno que repruebe más del 50% de su carga en un ciclo escolar (dos semestres o tres cuatrimestres), no podrá cursar materias adelantadas y en el caso de reincidir causará baja definitiva.

Artículo 134. 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 135. El alumno podrá justificar sus faltas en máximo un 10% del total de las sesiones del semestre o cuatrimestre, 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 LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARCIALES O TOTALES, DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS

Artículo 136. La Universidad emitirá un certificado que avale los estudios cursados por el alumno en un programa académico de manera total o parcial.

Artículo 137. Los requisitos para tramitar el certificado total de estudios:

I. Haber cubierto el 100% de los créditos del programa educativo inscrito y no tener ningún adeudo con la institución.
II. Realizar la solicitud del trámite de emisión del certificado total de estudios.
III. Cubrir el pago correspondiente
IV. Acta de nacimiento original.
V. Certificado de bachillerato original.
VI. CURP copia
VII. 6 fotografías tamaño credencial blanco y negro con ropa y fondo claro y en papel mate adherible.

Artículo 138. Los requisitos para tramitar el certificado parcial de estudios:

I. Haber concluido el semestre o cuatrimestre inmediato anterior del programa educativo inscrito y no tener ningún adeudo con la institución.
II. Baja definitiva tramitada ante la Coordinación de Control Escolar.
III. Realizar solicitud de la emisión del certificado parcial.
IV. Cubrir el pago correspondiente.
V. Acta de nacimiento original.
VI. Certificado de bachillerato original.
VII. CURP copia.
VIII. 6 fotografías tamaño credencial blanco y negro con ropa y fondo claro y en papel mate adherible.

Artículo 139. Para retirar el certificado parcial o total de estudios, el interesado deberá presentar identificación oficial vigente. En caso de que el retiro lo realice un familiar directo del interesado, deberá presentar carta poder anexando copia de identificación oficial del interesado, así como de la persona que realiza el retiro del documento.

CAPÍTULO XIX. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O GRADOS

Artículo 140. Los requisitos para tramitar el título de licenciatura son:

I. Cubrir satisfactoriamente con todas las etapas de la obtención de titulación elegida y no tener ningún adeudo con la institución.
II. Certificado total de estudios de licenciatura.
III. Constancia de liberación de servicio social
IV. Acta de examen profesional
V. Acta de nacimiento original
VI. CURP copia
VII. Cubrir el pago correspondiente
VIII. 6 fotografías tamaña título blanco y negro, con ropa y fondo claro en papel mate adherible.

Artículo 141. Los requisitos para obtener el grado son:

I. Cubrir satisfactoria mente con todas las etapas de la opción de titulación elegida y no tener ningún adeudo con la institución.
II. Certificado total de estudios
III. Acta de examen de grado
IV. Acta de nacimiento original
V. CURP copia
VI. Cédula profesional copia
VII. Título profesional copia
VIII. Cubrir el pago correspondiente
IX. 6 fotografías tamaño título blanco y negro, con ropa y fondo claro en papel mate adherible.

CAPÍTULO XX. OTROS SERVICIOS

Artículo 142. 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 o cuatrimestre.
c. Credenciales de docentes y estudiantes.
d. Constancias y certificados a petición expresa del alumno previo pago de la cuota vigente.

Artículo 143. 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 XXI. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 144. El presente reglamento regirá los aspectos relativos a la asignación, renovación y cancelación de becas para los estudiantes de **DASC Instituto Tecnológico Universitario**.

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 145. 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 XXII. CLASIFICACIÓN DE BECAS

Artículo 146. Las becas otorgadas están clasificadas de la siguiente manera

a. Beca SEP.
b. Beca DASC.

Beca SEP

Artículo 147. Con base en el acuerdo 17/11/17, DASC otorgará un mínimo de becas equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en los planes de estudio con RVOE otorgado por la SEP, y su otorgamiento o renovación no se condicionará a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario.

CAPÍTULO XXIII. DE LA COMISIÓN PARA SU OTORGAMIENTO

Artículo 148. El comité de becas de **DASC Instituto Tecnológico Universitario** será la instancia responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas, está integrado por:

a. El Director General.
b. El Director Académico.
c. El Director de Admisiones

Artículo 149. Con base al acuerdo 17/11/17, el comité de becas será la instancia responsable para expedir y difundir la Convocatoria para el Otorgamiento de becas, misma que incluirá los siguientes apartados:

a) Requisitos por cubrir por parte de los solicitantes;
b) Tipos de beca a otorgar;
c) Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de beca;
d) Plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites;
e) Forma en que se efectuarán los estudios socioeconómicos;
f) Procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados;
g) Condiciones para la conservación, renovación o cancelación de becas; y
h) Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan la beca presenten su inconformidad.

Artículo 150. Los requisitos para el otorgamiento de becas son los siguientes:

I. Que el candidato sea alumno de la institución y esté inscrito en un plan y programa de estudio con RVOE.
II. Tener un promedio mínimo de 9.0 en el ciclo escolar inmediato anterior y no haber reprobado asignatura alguna en el mismo ciclo.
III. Presentar, de acuerdo con las bases de la convocatoria correspondiente, la solicitud de beca debidamente requisitada, conforme a la convocatoria. Cualquier omisión o falsedad en la información o documentación presentada, dejará sin efecto la solicitud.
IV. En los casos de reingresos, haber sido alumno regular en el ciclo escolar inmediato anterior.
V. Cursar la carga académica completa correspondiente.
VI. No tener adeudos financieros o de documentos con la institución.
VII. Compruebe que por su situación económica requiere beca para continuar o concluir sus estudios y
VIII. Cumplan con la conducta establecida en el reglamento institucional.

Artículo 151. Las becas tendrán una vigencia de un ciclo escolar completo. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el que fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en el reglamento institucional, en la convocatoria que se emita, o cuando el alumno:

I. Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención;
II. No cumpla con el mínimo de asistencias requeridas durante el cada semestre o cuatrimestre (75%).
III. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria;
IV. Incurra en conductas contrarias al reglamento escolar de la institución;
V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca
VI. Suspenda sus estudios.

Artículo 152. La beca se renovará cada ciclo escolar, siempre y cuando el alumno cubra los siguientes requisitos:

I. Obtenga como mínimo un promedio de 8.5
II. No repruebe asignatura alguna en el ciclo escolar inmediato anterior.
III. Conserve la carga académica del plan de estudios en el ciclo correspondiente.
IV. No tenga adeudos con la institución.
V. Haber presentado la solicitud correspondiente en tiempo y forma.

Artículo 153. 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.

Beca DASC

Artículo 154. El comité de becas también puede otorgar becas de excelencia académica o por convenio con instituciones académicas (bachilleratos) y empresas, con la finalidad de beneficiar a otros sectores poblacionales.

CAPÍTULO XXIV. DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN

Artículo 155. Para obtener cada uno de los tipos de beca, deberán cumplir con los requisitos indicados en la convocatoria en los tiempos establecidos en ella misma. De otra forma no podrá ser considerado como aspirante a beca.

CAPÍTULO XXV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO

Artículo 156. 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 157. 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 158. 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 XXVI. TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA

Artículo 159. 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 XXVII. TRANSITORIOS

Artículo 160. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será analizada y resuelta por la Dirección General.

TÍTULO V. DE LA MOVILIDAD

Artículo 161. La movilidad de alumnos consiste en el desarrollo parcial de estudios de licenciatura o maestría, en otras instituciones de educación superior locales.

Artículo 162. 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 163. 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 164. 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 165. El alumno interesado en realizar parte de sus estudios en otra institución deberá:

-Revisar la oferta de opciones de movilidad.
-Remitir solicitud de ser considerado para el programa de movilidad.
-Entregar la documentación solicitada por la Coordinación de Control Escolar.
-Ser alumno activo regular con promedio de 8.5 o mayor, no haber reprobado materias y tener visto bueno de la Dirección Académica.
-Haber cursado para licenciatura como mínimo el 35% de los créditos del programa de estudios y para maestría el 20% de los créditos.
-Acreditar la carga de materias asignada en la universidad receptora.
-Realizar el trámite correspondiente de equivalencia con la Coordinación de Control Escolar.
-Cubrir las cuotas de inscripción y colegiatura correspondientes en DASC.
-Acatar las disposiciones de la institución receptora.
-Cumplir con horarios, periodos escolares, plan de estudios y tareas académicas establecidas en la institución receptora.
-Mantener una conducta de respeto y consideración a las autoridades, los profesores y compañeros en la institución donde realice su estancia.
-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 XXVIII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 166. En atención al artículo 52 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, se hace una excepción para los profesionistas o alumnos mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave ya los alumnos que presten sus servicios a la Federación, Estado o Municipio, podrán liberar su servicio de acuerdo con el Artículo 91 de la citada ley.

CAPÍTULO XXIX. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 167. 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 168. El trámite de servicio social se realizará a petición expresa del alumno una vez que cumpla con los requisitos para poder iniciarlo.

Artículo 169. El servicio social es de carácter temporal y obligatorio, como requisito para obtener el título profesional de licenciatura. 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 170. Todos los alumnos de DASC están obligados a realizar su Servicio Social a partir de haber aprobado el 70% de los créditos que conforman su plan de estudios. Es requisito haber iniciado su trámite para poder participar en la ceremonia de graduación.

Artículo 171. 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 plazo no menor de seis meses, ni mayor de dos años.

Artículo 172. El servicio social solo podrá efectuarse en los programas de dependencias públicas, previo visto bueno de la universidad y el alumno deberá presentarse en el lugar autorizado para realizar su servicio social, de no ser así, deberá esperar la siguiente promoción el programa de Servicio Social.

Artículo 173. 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 174. Cuando por causas no imputables al prestador del servicio social cancele o suspenda el programa, el área encargada del Servicio Social podrá autorizar su incorporación a otro programa, contando las horas dedicadas al que fue cancelado o suspendido.

Artículo 175. 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 SE para que se realice la supervisión correspondiente.

g. 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 SE.

h. 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 176. Los prestadores que hayan cumplido con el Servicio Social deberán presentar a la Coordinación de Control Escolar un informe final de las actividades realizadas, el cual deberá ser vinculado con los contenidos del programa.

Artículo 177. El informe final del Servicio Social será individual y contendrá al menos lo siguiente:

I. Datos generales y matrícula del prestador
II. Lugar y periodo de realización
III. Carrea que cursa o haya cursado
IV. Nombre del programa en el que participó
V. Introducción
VI. Objetivos generales y específicos
VII. Metodología utilizada
VIII. Actividades realizadas
IX. Objetivos y metas alcanzadas
X. Resultados y conclusiones
XI. Recomendaciones

Artículo 178. Los prestadores de Servicios sociales asignados a cualquiera de los programas recibirán del titular de la dependencia donde presten su servicio la constancia que acredite la conclusión de la

carga horario asignada y las actividades encomendadas, que entregarán a la Coordinación de Control Escolar, para la expedición del certificado de Terminación del Servicio Social.

Artículo 179. Los alumnos deberán respetar los reglamentos, procedimientos, costumbres y tradiciones de las instituciones donde realicen su servicio social.

Artículo 180. 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 181. Es responsabilidad del estudiante concluir con el trámite del servicio social antes de iniciar el trámite de titulación.

Artículo 182. 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 183. 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 184. Los alumnos deberán respetar los reglamentos, procedimientos, costumbres y tradiciones de las instituciones donde realicen sus prácticas profesionales.

Artículo 185. 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 XXX. DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 186. 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 187. El área encargada 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 XXXI. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS

Artículo 188. 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 189. 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 190. 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 70% de los créditos de su carrera aprobados.
d. Buscar la dependencia para realizar su servicio social.
e. Cumplir con las 480 horas de servicio social, 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 191. 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 XXXII. DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SICIAL

Artículo 192. La liberación del servicio social se podrá realizar una vez terminadas las horas reglamentarias mediante carta 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 y demás datos indicados por Control Escolar de acuerdo a los requerimientos que maque la SE.

CAPÍTULO XXXIII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 193. 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 194. La sanción puede ir desde una amonestación verbal, escrita, anulación del servicio social, o expulsión de la institución.

Sanciones de los alumnos

Artículo 195. 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 XXXIV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 196. 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 197. Para iniciar el proceso de titulación para el nivel Licenciatura, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Aprobar todas las asignaturas y créditos establecidos en el plan y programa de estudios correspondiente.
II. Haber prestado el Servicio Social obligatorio.
III. Tener cubiertos todos los pagos de colegiatura, reinscripciones, extraordinarios o cualquier otro generado adicionalmente.
IV. Cubrir la cuota de titulación.

Artículo 198. Para iniciar el proceso de titulación para nivel maestría, el alumno deberá cumplir los mismos requisitos exceptuando la realización del servicio social.

Artículo 199. El proceso de obtención de título para nivel licenciatura y maestría abarca las siguientes etapas:

I. Elección de la opción de titulación, mediante aviso a Control Escolar y Dirección Académica.
II. La Coordinación de Control Escolar aprobará la opción de titulación.
III. El alumno deberá cumplir con los requisitos de la opción autorizada.
IV. Realizar el pago de cuota de titulación
V. Presentar examen profesional y/o toma de protesta correspondiente.

Artículo 200. Es obligación del egresado al iniciar su proceso de titulación, concluirlo satisfactoriamente hasta haber obtenido el título y cédula profesional. El titulado es quien realiza los trámites correspondientes ante la Dirección General de Profesiones para que le sea expedida la Cédula Profesional Federal.

Artículo 201. 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 que el área indique de acuerdo a los requisitos que indica la Secretaría de Educación.

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

Artículo 202. Para efectos de este reglamento se entiende por modalidad de titulación la opción de obtener el título, que permite al estudiante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico necesarios para su ejercicio profesional. Las modalidades de calificación corresponden a las siguientes opciones:

A) Licenciatura:
   I. ESTUDIOS DE POSGRADO, que cuenten con validez oficial en la República Mexicana, los cuales deberán avalar al menos el 50% de créditos aprobados del plan de estudios del posgrado con calificaciones mínimas de 8 (ocho).
   II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS, mediante la aprobación de un examen general de conocimientos presentados por los graduados de un programa académico. El examen será escrito y oral y debe ser apoyado ante un jurado que esté integrado con al menos tres sínodos.

   Los miembros del jurado elaborarán un informe sobre las preguntas y problema que se plantearon a cada aspirante a titularse. Estos informes, así como los exámenes que se presentan por escrito, deben ser conservados por la institución durante un periodo no inferior a 6 meses.
   III. POR PROMEDIO GENERAL 9.0 durante toda la carrera, no tener ninguna materia acreditada por medio de examen extraordinario y haber realizado los estudios de manera continua.
   IV. POR AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS, que permite que el alumno que haya aprobado satisfactoriamente todas y cada una de las materias de los programas del plan de estudios autorizados por la autoridad educativa competente, profundice conocimientos en algunas áreas disciplinarias de su carrera, para lo cual puede inscribirse a alguno de los diplomados de educación continua o seminario de titulación, impartidos por la universidad y diseñados para este fin.

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

a) Nombre de la institución.
b) Nombre del sustentante.

c) Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
d) Nombre del diplomado que desea cursar.
e) Al final del diplomado el alumno deberá presentar un proyecto emprendedor que atienda un problema de forma innovadora, a través de una ventaja competitiva o comparativa.
f) Presentar una réplica ante el jurado calificador.

B) Maestría:

I. TESIS, trabajo de investigación elaborado de manera individual o colectiva (con un máximo de dos participantes).
II. ESTUDIOS DE DOCTORADO, que cuenten con validez oficial en la República Mexicana, los cuales deberán avalar al menos el 50% de créditos aprobados del plan de estudios del posgrado con calificaciones mínimas de 8 (ocho).
III. POR PROMEDIO GENERAL 9.0 durante todo el posgrado, no tener ninguna materia acreditada por medio de examen extraordinario y haber realizado los estudios de manera continua.
IV. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS, mediante la aprobación de un examen general de conocimientos presentados por los graduados de un programa académico. El examen será escrito y oral y debe ser realizado ante un jurado que esté integrado con al menos tres sínodos. Los miembros del jurado elaborarán un informe sobre las preguntas y problemas que se plantearon a cada simpatizante. Estos informes, así como los exámenes que se presenten por escrito deber ser conservados por la institución durante un periodo no inferior a seis meses.
V. POR AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS, permitiendo que el alumno que haya aprobado satisfactoriamente todas y cada una de las materias de los programas del plan de estudios a autorizados por la autoridad educativa competente, profundice en conocimientos en algunas áreas disciplinarias de su carrera, para lo cual puede inscribirse a algunos de los diplomados de educación continua impartidos por la universidad y diseñados para este fin.

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

a) Nombre de la institución.
b) Nombre del sustentante.
c) Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
d) Nombre del diplomado que desea cursar.
e) Al final del diplomado el alumno deberá presentar un informe sobre el contenido del diplomado.
f) Presentar una réplica ante el jurado calificador.

.

CAPÍTULO XXXVI. DEL REGISTRO Y CAMBIO DE OPCIÓN

Artículo 203. 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.

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

CAPÍTULO XXXVII. INSTANCIA COMPETENTE

Artículo 204. El orden jerárquico de las instancias competentes de DASC para recibir y atender las quejas presentadas por los estudiantes, derivadas de la prestación del servicio educativo son las siguientes:

I. Coordinación Académica
II. Dirección Académica
III. Dirección General

Artículo 205. El alumno tiene derecho a reportar su inconformidad sobre el servicio recibido, de primera instancia en la Coordinación Académica y en segunda instancia en la Dirección Académica, los cuales intervendrán para aclarar la situación y proceder con base al presente reglamento para dar solución a la queja planteada. De no resolverse en estas instancias, la queja deberá presentarse ante la Dirección General.

CAPÍTULO XXXVIII. RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS)

Artículo 206. 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 XXXIX. DE LAS INFRACCIONES EN GENERAL

Artículo 207. 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 208. 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 209. 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 210. 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 XL. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Artículo 211. 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 212. 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 XLI. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL

Artículo 213. 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 214. El procedimiento a seguir será el mismo establecido en el artículo 252 de este reglamento.

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

Artículo 215. Toda acción que constituya un delito, será denunciado a las instancias jurídicas correspondientes para su seguimiento y sanción.

CAPÍTULO LXIII. FALTAS E INFRACCIONES POR PLAGIO ACADÉMICO

Artículo 216. 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 217. 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 XLIV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 218. 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 XLV. DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 219. 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 220. El personal de la universidad puede ser administrativo, docente o ambos.

Artículo 221. 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 XLVI. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 222. 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 223. 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 224. 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 225. Todo el personal administrativo tiene los derechos y obligaciones establecidos en su contratación, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 226. 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 227. 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 XLVII. DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 228. 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 229. Para realizar estas funciones deberá contar con el visto bueno del Director Académico y cumplir con los requisitos específicos para cada asignatura.

Artículo 230. Las labores docentes pueden ser de tiempo completo o por horas.

Artículo 231. 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 232. 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 233. 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 234. 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 235. Todo el personal académico tiene los derechos y obligaciones establecidos en su contratación, así como en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 236. 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 237. 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 238. 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 239. 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 240. 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 XLVIII. DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN EL AULA

Función Docencia

Artículo 241. 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 242. 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 243. 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 244. 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.

Artículo 245. 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 246. 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 247. 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 248. 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 249. 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 250. Los retardos se verán reflejados como una disminución proporcional en el total del tiempo considerado en su pago de horas clase.

Artículo 251. 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 252. 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 253. 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 XLIX. DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 254. 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 L. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Artículo 255. 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 256. 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 257. 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 258. 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 LI. DEL TRABAJO EN LOS LABORATORIOS Y TALLERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 259. 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 LII. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 260. 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 LIII. DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN

Artículo 261. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas por la ley.

Artículo 262. Es causa de sanción el incumplimiento de las responsabilidades establecidas en este mismo reglamento.

Artículo 263. El trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que se le aplique cualquier sanción por la instancia correspondiente.

Artículo 264. 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 LIV. DE LAS SANCIONES

Artículo 265. 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 LV. DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 266. 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 267. 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 268. 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 LVI. DE SU FUNCIÓN

Artículo 269. 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 LVII. DE SUS INTEGRANTES

Artículo 270. Las autoridades académicas son las siguientes:

- Director Académico
- Coordinador Académico
- Coordinador de Licenciatura

CAPÍTULO LVIII. DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 271. 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 y maestrías 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 o maestría y semestre o cuatrimestre.
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.
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 272. El Coordinador Académico tiene como principales atribuciones las siguientes:

a. Velar por el correcto proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
b. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
c. Mantener buena comunicación con los diferentes elementos de la Comunidad Educativa.
d. Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
e. Monitorear periódicamente las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
f. 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 273. 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 o cuatrimestre.
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 1. El presente reglamento entra en vigor a partir de su autorización por la Secretaría de Educación, con vigencia indeterminada hasta que se realicen modificaciones relevantes en las disposiciones aquí establecidas y se obtenga una nueva autorización.

Artículo 2. Su difusión con la comunidad DASC se realizará por medio de la página web dasc.edu.mx/reglamento

Juan Ignacio Menéndez Gómez
Director General
DASC Instituto Tecnológico Universitario