



# **Manual de Lineamientos Académico-Administrativos**

**Planes de estudio 2009-2010**

# **CONTENIDO**

---

**CAPÍTULO 1.** LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS

**CAPÍTULO 2.** LINEAMIENTO DE TRASLADO ESTUDIANTIL

**CAPÍTULO 3.** LINEAMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

**CAPÍTULO 4.** LINEAMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

**CAPÍTULO 5.** LINEAMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

**CAPÍTULO 6.** LINEAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

**CAPÍTULO 7.** LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

**CAPÍTULO 8.** LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

**CAPÍTULO 9.** LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CURSOS DE VERANO

**CAPÍTULO 10.** LINEAMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL

**CAPÍTULO 11.** LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA

**CAPÍTULO 12.** LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**CAPÍTULO 13.** LINEAMIENTO PARA LA SALIDA LATERAL

**CAPÍTULO 14.** LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS

**CAPÍTULO 15.** LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE ESPECIALIDADES

**CAPÍTULO 16.** LINEAMIENTO DEL COMITÉ ACADÉMICO



**Lineamiento para la Evaluación y  
Acreditación de Asignaturas  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

### **1. Propósito**

Establecer el lineamiento para la evaluación y acreditación de las asignaturas que integran los planes de estudio de licenciatura 2009-2010, diseñados para la formación y desarrollo de competencias profesionales de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, con la finalidad de evaluar y acreditar las competencias establecidas en los programas de estudio.

### **2. Alcance**

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

### **3. Definición**

La acreditación de una asignatura es la forma en la que se confirma que el estudiante posee las competencias que están definidas en una asignatura o programa de estudio y que son necesarias para el desarrollo del perfil de egreso.

La evaluación de las competencias es un proceso integral, permanente, sistemático y objetivo, en el que son corresponsables el estudiante y el docente. Debe considerar la integración de información cuantitativa y cualitativa, así como los diferentes tipos y formas de la evaluación y la diversidad de instrumentos. Por tal motivo, es un proceso que permite generar, recabar, analizar, integrar y presentar evidencias, para valorar la medida en que se han alcanzado los objetivos propuestos, de tal manera que los responsables del proceso puedan tomar decisiones oportunas en busca de una mejora permanente. Las evidencias son el resultado de la actividad de aprendizaje realizada por el estudiante.

El alcance de una competencia, corresponde con el logro de objetivos por parte del estudiante de una serie de indicadores que determina su nivel de desempeño como excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente, dicho nivel de desempeño se traduce en la asignación de una valoración numérica, que es la que finalmente expresa dicho alcance.

#### **La evaluación de las competencias profesionales es:**

**Integral:** porque toma en cuenta los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales del estudiante.

**Permanente:** ya que es continua y constante de los aspectos que integran una competencia hasta la acreditación de las asignaturas.

**Procedimental:** porque lleva una secuencia que va dando cuenta del progreso en el desarrollo o el alcance de la(s) competencia(s).

**Objetiva:** dado que integra un conjunto de evidencias que pueden confirmar la existencia o no de la competencia en el estudiante.

**Sistemática:** por ser un proceso que permite identificar la evolución del estudiante en la adquisición de la competencia y valorarla, así como registrar cuantitativa y cualitativamente su avance académico.

#### **Tipos de Evaluación:**

**Diagnóstica:** Es aquella que permite conocer las condiciones iniciales del aprendizaje. Es de carácter indagador para detectar necesidades y capacidades previas. Su propósito es tomar decisiones pertinentes para hacer el proceso académico más eficaz. Se aplica al inicio del curso.

**Formativa:** Es la evaluación que permite averiguar si los objetivos de aprendizaje están siendo alcanzados o no, así como la forma en cómo se están alcanzando. Su propósito es determinar cursos de acción para mejorar el desempeño de los estudiantes. Permite, dosificar, realimentar, dirigir, enfatizar, informar, acerca de los avances logrados. Se realiza durante el proceso académico.

**Sumativa:** La evaluación sumativa designa la forma mediante la cual se mide y determina el grado de aprendizaje alcanzado en cada competencia específica con el fin de asignar calificaciones. Su propósito es tomar decisiones para la acreditación en función de los objetivos establecidos. Se instrumenta para las competencias específicas del curso y se integra para definir su alcance. Al inicio del curso se define su aplicación y se da a conocer al estudiante.

#### **Instrumentos de evaluación:**

La evaluación debe respetar la naturaleza y estructura de cada asignatura integrando en lo posible una gama de instrumentos como ensayos, reportes, exámenes, aplicación de rubricas, lista de cotejo, esquema de promediación entre otros, es necesario presentar las evidencias.

## 4. Políticas de Operación.

### 4.1 Generalidades

- 4.1.1 Estos lineamientos son aplicables a todos los estudiantes inscritos en las asignaturas de licenciatura de cualquier carrera en los planteles dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- 4.1.2 Al inicio del curso debe aplicarse una evaluación diagnóstica, con base en la(s) competencia(s) previa(s) requerida(s) del estudiante para el desarrollo de las competencias específicas de la asignatura.
- 4.1.3 Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos, pudiendo ser éstos de carácter: **ordinario y de repetición**, los cuales pueden impartirse en periodo semestral o de verano.
- 4.1.4 En un periodo semestral cada curso presencial tendrá una duración de 16 semanas efectivas, considerando el contenido en horas semana indicado en el programa de la asignatura.
- 4.1.5 En periodo de verano la duración será de 6 semanas efectivas.
- 4.1.6 Las competencias a evaluar, los tipos e instrumentos de evaluación para cada asignatura se dan a conocer al estudiante al inicio del curso y de acuerdo a la planeación que realizó el docente.
- 4.1.7 La evaluación formativa se realiza durante el curso.
- 4.1.8 La integración de la evaluación sumativa se realiza al final del curso con el objeto de verificar el alcance de las(s) competencia(s) mediante los instrumentos de evaluación.

### 4.2 De los cursos y la acreditación de asignaturas

- 4.2.1 Para que se acredite una asignatura es indispensable que se apruebe el 100% de las competencias específicas establecidas en el programa de estudio.
- 4.2.2 El estudiante puede acreditar una asignatura en las siguientes oportunidades: curso ordinario y curso de repetición, y tiene los siguientes momentos para evaluar una competencia: **Evaluación de primera oportunidad y Evaluación de segunda oportunidad.**
- 4.2.3 **Curso ordinario:** Es en el que una asignatura se cursa por primera vez.

- 4.2.4 **Evaluación de primera oportunidad:** Es la evaluación sumativa que se realiza por primera ocasión para cada competencia específica ya sea en el curso ordinario o de repetición, durante el periodo planeado y señalado por el docente.
- 4.2.5 **Evaluación de segunda oportunidad:** Es la evaluación sumativa de complementación, que cumple con la integración de las evidencias **no presentadas** o incompletas en la evaluación de primera oportunidad y se realiza al finalizar el curso, de acuerdo a las fechas programadas por el docente. Se realiza después de que el docente notifica al estudiante el alcance que logró en la competencia y establece las estrategias para complementar las evidencias con los estudiantes.
- 4.2.6 **Curso de repetición:** Se efectúa cuando el estudiante no acreditó la asignatura en el curso ordinario y se lleva a cabo con las mismas oportunidades.
- 4.2.7 El curso de repetición deberá cursarse de manera obligatoria en el período posterior al que no acreditó la asignatura, siempre y cuando éste se oferte.
- 4.2.8 En el curso de repetición de la asignatura, no se tomarán en cuenta ninguna de las competencias específicas que el estudiante haya alcanzado en el curso ordinario.
- 4.2.9 Si el estudiante no acredita una asignatura en curso de repetición, tendrá derecho a cursarla por única vez en un curso especial.
- 4.2.10 **El curso especial:** se efectúa cuando el estudiante no acreditó la asignatura en curso de repetición y solamente tendrá derecho a la evaluación de primera oportunidad.
- 4.2.11 El curso especial será coordinado por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, conjuntamente con el Coordinador de la carrera correspondiente de los Institutos Tecnológicos Federales o los Jefes de Departamento correspondientes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.2.12 Sólo se podrá presentar curso especial en el siguiente período semestral o en verano, siempre y cuando éste se oferte.
- 4.2.13 El curso especial será evaluado por el docente que imparta el curso.

- 4.2.14 Si el estudiante no acredita la asignatura en el curso especial será dado de **baja definitiva** de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- 4.2.15 **El curso global:** Se efectúa cuando el estudiante solicita cursar una asignatura y le permite acreditar sin asistir regularmente, convirtiéndose en un estudiante autodidacta (autoconducción del aprendizaje).
- 4.2.16 El curso global procede para el estudiante autodidacta que haya cubierto con las competencias previas establecidas en los programas de estudio.
- 4.2.17 Se podrá solicitar un curso global de una asignatura no acreditada en el curso ordinario, en el siguiente período semestral, siempre y cuando ésta se oferte, considerándose como curso de repetición.
- 4.2.18 El curso global será coordinado por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, conjuntamente con el Coordinador de la carrera correspondiente de los Institutos Tecnológicos Federales o los Jefes de Departamento correspondientes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.2.19 El curso global será evaluado por el docente que imparta el curso.
- 4.2.20 **La escala** de valoración es de 0 (cero) a 100 (cien) en cualquier oportunidad de evaluación que se considere en este lineamiento y la valoración mínima de acreditación de una asignatura es de 70 (setenta).
- 4.2.21 En cualquiera de los dos cursos (ordinario y repetición), si en la evaluación de segunda oportunidad de una asignatura no se aprueba el 100% de las competencias específicas, se asentará la calificación de la asignatura como NA (competencia no alcanzada), que también corresponde con la NO ACREDITACIÓN de la asignatura.
- 4.2.22 En el curso especial, si en la evaluación de primera oportunidad de una asignatura no se aprueba el 100% de las competencias específicas, se asentará la calificación de la asignatura como NA (competencia no alcanzada), que también corresponde con la NO ACREDITACIÓN de la asignatura.

### **4.3 Desempeño en la evaluación**

- 4.3.1 Sólo existen dos opciones de desempeño en la evaluación de competencias considerada: Competencia alcanzada o Competencia no alcanzada.
- 4.3.2 La opción de desempeño “Competencia alcanzada” se considera cuando el estudiante ha cubierto el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de una competencia específica, en caso contrario se trata de una “Competencia no alcanzada”.
- 4.3.3 Para que el estudiante acredite una asignatura, debe ser evaluado en todas y cada una de las competencias específicas de la misma, y el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante estará sustentado en las evidencias y cumplimiento de los indicadores de alcance definidos en la instrumentación didáctica.
- 4.3.4 Los resultados de las evaluaciones sumativas de cada competencia específica se promedian para obtener la calificación de la asignatura, siempre y cuando se hayan alcanzado todas las competencias específicas.
- 4.3.5 Las valoraciones numéricas de una competencia asignadas por el docente, indican el nivel de desempeño con que el estudiante alcanzó la competencia específica y estará sustentada en los instrumentos de evaluación que utilice el docente para la asignatura, basándose en los indicadores de alcance que se describen en la Tabla 1.
- 4.3.6 El nivel de desempeño de una competencia se basa en el cumplimiento de una serie de indicadores de alcance, que se constituyen en una guía, los cuales deberán ser definidos y consensuados en la academia con base en las competencias específicas a desarrollar y en las actividades de aprendizaje del programa de estudio.

Desempeño	Nivel de Desempeño	Indicadores del alcance	Valoración numérica
<b>COMPETENCIA ALCANZADA</b>	Excelente	<p>Cumple al menos cinco de los siguientes indicadores</p> <p>a) <b>Se adapta a situaciones y contextos complejos.</b> Puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio. Incluir más variables en dichos casos de estudio.</p> <p>b) <b>Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.</b> Pregunta ligando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, entre otras.</p> <p>c) <b>Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).</b> Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes para abordarlos correctamente sustentados. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo</p> <p>d) <b>Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio).</b> Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc. Que deben tomarse en cuenta para comprender mejor, o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para apoyar su punto de vista</p> <p>e) <b>Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje.</b> En el desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para logra la competencia propuesta sobrepasando la calidad o prestaciones del producto o evidencia requerida</p> <p>f) <b>Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.</b> Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la dosificación de la asignatura presentada por el docente (avance programático) para llegar a las clases con dudas o comentarios de la temática a ver. Investiga o lee y en consecuencia es capaz de participar activamente en clase. Se debe tomar en cuenta que el nivel de madures del estudiante aumenta gradualmente conforme avanza en la carrera</p>	95-100
	Notable	Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	85-94
	Bueno	Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	75-84
	Suficiente	Cumple con dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	70-74
<b>COMPETENCIA NO ALCANZADA</b>	Desempeño insuficiente	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	NA (no alcanzada)

**Tabla 1. Niveles de Desempeño de las competencias.**

- 4.3.7 El nivel de desempeño de una competencia de un estudiante se establece con la valoración del docente de acuerdo a los indicadores del alcance de las evidencias previstas y tiene una valoración numérica entera para una “Competencia alcanzada” entre 70 y 100, según se muestra en la Tabla 1.

#### **4.4 Del Docente**

- 4.4.1 Al inicio del curso el Docente realiza las siguientes actividades:

- 4.4.1.1 Informa al estudiante acerca de la asignatura:

- a. Objetivo (s) General (es) de la asignatura.
- b. Aportación al perfil profesional.
- c. Competencias previas.
- d. Competencias a desarrollar.
- e. Plan-del curso.
- f. Sugerencias didácticas.
- g. Conjunto de evidencias requeridas.
- h. Criterios de evaluación.
- i. Fuentes de información.

- 4.4.1.2 Verifica que los estudiantes presentes en su curso estén inscritos para tener derecho a ser evaluados.

- 4.4.1.3 Realiza una evaluación diagnóstica a fin de identificar el nivel conceptual y procedimental previo, necesario para desarrollar las competencias de la asignatura y define las estrategias de apoyo requeridas, como tutorías o asesorías académicas.

- 4.4.2 Durante el curso el Docente realiza las siguientes actividades:

- 4.4.2.1 Da realimentación continua y oportuna del avance en su proceso de aprendizaje y de las evidencias del mismo.

- 4.4.2.2 Comunica al estudiante los resultados de las evaluaciones sumativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones así como las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar al nivel de desempeño excelente en las evaluaciones siguientes.

- 4.4.2.3 Establece con los estudiantes que no alcanzaron las competencias específicas las estrategias para complementar evidencias.

- 4.4.2.4 Reporta al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias específicas alcanzadas por los estudiantes en los tiempos establecidos.
- 4.4.3 Al final del curso el Docente realiza las siguientes actividades:
  - 4.4.3.1 Informa a los estudiantes el nivel de desempeño alcanzado en la asignatura.
  - 4.4.3.2 Entrega al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño alcanzado por los estudiantes en el curso.

#### 4.5 Del Estudiante

- 4.5.1 El estudiante de nuevo ingreso deberá cursar obligatoriamente las asignaturas que se le asignen por la División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.5.2 Debe someterse a la **evaluación diagnóstica** que aplique el docente y asistir a las sesiones de tutoría y/o asesoría académica que requiera, después de haber obtenido los resultados del diagnóstico.
- 4.5.3 Debe concluir el plan de estudios, incluyendo los periodos en que no se haya reinscrito, en un máximo de 12 (doce) periodos semestrales, considerando que su carga académica deberá ser de 22 créditos como mínimo y 36 como máximo, con excepción de lo que se indique en el Lineamiento de Residencia Profesional y Servicio Social.
- 4.5.4 Tiene derecho a darse de baja parcial de la asignatura en las condiciones previstas por el apartado 4.7.1.
- 4.5.5 Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señalada para desarrollar la actividad que genera la evidencia de una competencia de acuerdo a la planeación del curso presentada por el docente, de no hacerlo se le considera **Competencia no alcanzada**, salvo situaciones justificadas.
- 4.5.6 Tiene una sola oportunidad de evaluación de primera oportunidad para la acreditación de cada competencia en curso ordinario o en repetición.
- 4.5.7 Recibe los resultados de las evaluaciones sumativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones, así como la indicación del docente de las áreas de oportunidad para la mejora

en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar al nivel de desempeño excelente en las evaluaciones siguientes.

- 4.5.8 De no lograr “Competencia alcanzada” en la evaluación de primera oportunidad tendrá derecho a la evaluación de segunda oportunidad, a excepción del estudiante que está en curso especial
- 4.5.9 Si en la segunda oportunidad del curso ordinario no aprueba el 100% de las competencias, tiene derecho a repetir la asignatura en el periodo posterior en que se ofrezca.
- 4.5.10 Puede cursar en repetición sólo una vez cada asignatura y debe hacerlo en el período escolar inmediato en que se ofrezca ésta, siempre y cuando se cuente con los recursos.
- 4.5.11 El estudiante autodidacta podrá cursar dos asignaturas en curso global por periodo.
- 4.5.12 El estudiante podrá solicitar hasta dos cursos especiales por periodo, sin derecho a cursar otras asignaturas.
- 4.5.13 El estudiante que solicite un solo curso especial, podrá inscribirse hasta con una carga de 22 créditos.
- 4.5.14 El estudiante que durante su carrera acumule seis cursos especiales, causará **baja definitiva** de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

#### **4.6 De las causas de baja definitiva de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.**

- 4.6.1 El estudiante causa baja definitiva cuando:
  - 4.6.1.1 No acredite como mínimo tres asignaturas del primer semestre.
  - 4.6.1.2 No logre la acreditación de una asignatura en curso especial.
  - 4.6.1.3 Cuando haya agotado los 12 (doce) periodos escolares semestrales permitidos como máximo para concluir su plan de estudios.
  - 4.6.1.4 Contravenga las disposiciones reglamentarias alterando el funcionamiento de la institución en apreciación de la autoridad competente.
- 4.6.2 En caso de baja definitiva, el estudiante podrá solicitar y recibir el certificado parcial correspondiente a las asignaturas que haya cursado.

#### **4.7 De la baja parcial**

- 4.7.1 Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto Tecnológico, tiene derecho a solicitar baja parcial en algunas asignaturas, durante el transcurso de 10 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos, respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria del apartado 4.5.3 y que no sea el curso especial. Para poder realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito al Jefe de la División de Estudios Profesionales o el Jefe de Departamento correspondiente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, quien notifica al Jefe del Departamento de Servicios Escolares si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo previsto en los Lineamientos para Residencia Profesional y Servicio Social.
- 4.7.2 Una baja parcial autorizada no registra calificación en la asignatura.

#### **4.8 De la baja temporal**

- 4.8.1 Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto Tecnológico, tiene derecho a solicitar baja temporal en la totalidad de las asignaturas en que esté inscrito, dentro de los 20 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos. Para poder realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito al Jefe de la División de Estudios Profesionales o al Jefe de Departamento correspondiente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, quien notifica al Jefe del Departamento de Servicios Escolares si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo previsto en los Lineamientos para Residencia Profesional y Servicio Social.
- 4.8.2 Una baja temporal autorizada no registra calificación en las asignaturas.

#### **4.9 Disposiciones Generales**

- 4.9.1 El Departamento de Servicios Escolares o el Departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, recibe las actas de calificaciones de las asignaturas dentro del rango del nivel de desempeño (70-100) y NA para competencias no alcanzadas (asignatura no acreditada), según sea el caso.

- 4.9.2 A solicitud del estudiante en baja definitiva, y siempre que sea necesario, el departamento de Servicios Escolares, generará el certificado parcial que contiene las calificaciones de las asignaturas acreditadas.
- 4.9.3 En el caso de que el estudiante cubra todos los requisitos de egreso señalados en el plan de estudios de la carrera cursada, el departamento de Servicios Escolares, generará el certificado final que contiene las calificaciones de las todas las asignaturas.
- 4.9.4 En los certificados parcial o final se incluye, de ser necesario, un promedio global que será determinado por las calificaciones de todas las asignaturas listadas en el certificado.
- 4.9.5 En caso de convocatorias, premios, distinciones, becas, etc.; el departamento de Servicios Escolares, podrá reportar un promedio numérico directo (con valores decimales) que obtendría con las calificaciones de las asignaturas acreditadas por el estudiante.
- 4.9.6 Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

## **5. Aplicación**

### **5.1 Para la acreditación del curso de una asignatura, se contempla lo siguiente:**

- a. Al inicio del curso, el docente aplica la evaluación diagnóstica y presenta el curso dando los criterios para el proceso de evaluación de competencias.
- b. El estudiante participa en el curso, desarrolla y presenta evidencias, en las fechas programadas.
- c. A lo largo del curso, el docente evalúa las evidencias.
- d. El estudiante acredita la asignatura con el 100% de las "Competencias alcanzadas", si no es así continua en el inciso h; en el caso de ser curso especial continua el inciso l.
- e. El docente asigna valoración numérica de acuerdo al nivel de desempeño de la competencia alcanzada.
- f. El docente promedia las valoraciones de las competencias y asigna la calificación de la asignatura, asentándola en el acta correspondiente.

- g. El estudiante acredita la asignatura y el docente le informa su calificación, continúa en inciso m.
- h. El docente realimenta al estudiante y marca las estrategias para complementar las evidencias que presentará en la evaluación de segunda oportunidad.
- i. El docente evalúa las evidencias en el periodo de segunda oportunidad. Si el estudiante logra “Competencia alcanzada” en el 100% de las competencias sigue inciso e, en caso contrario inciso j.
- j. El docente asienta la calificación NA para la asignatura en el acta correspondiente e informa al estudiante de la NO ACREDITACIÓN de la asignatura.
- k. Si el estudiante está en curso ordinario, reinicia este proceso en el inciso a, para **curso de repetición**; en caso de estar en curso de repetición, tendrá derecho solo un curso especial y reinicia el proceso en el inciso a
- l. El estudiante es dado de baja definitiva de la Institución.
- m. Fin del proceso.

## Glosario

**Acreditación:** Es la certificación de que un estudiante posee las competencias que están definidas en una asignatura o programa de estudio y que son necesarias para el desarrollo de una función acorde al perfil de egreso. El nivel de desempeño de la competencia se expresa mediante una valoración numérica.

**Actitudes:** Es el conjunto de disposiciones o indisposiciones para operar o ejecutar alguna actividad por el estudiante. Forma parte de uno de los ámbitos que constituyen a la competencia profesional.

**Actitudinal:** Consiste en la articulación de diversos contenidos afectivo-motivacionales enmarcados en el desempeño competencial y se caracteriza por la construcción de la identidad personal y la conciencia y control del proceso emocional-actitudinal en la realización de una actividad.

**Competencia no Alcanzada:** Es una condición en la cual el estudiante demuestra no haber cubierto el 100% de la(s) evidencia(s) conceptual(es), procedimental(es) y actitudinal(es) propuesta(s) para la(s) actividad(es) del curso.

**Competencia profesional:** Es una capacidad profesional que implica una construcción intelectual culturalmente diseñada, desarrollada en un proceso formativo. Es la capacidad de articular un conjunto de esquemas mentales permitiendo movilizar distintos saberes en determinados contextos con el fin de resolver situaciones de carácter profesional.

**Competente:** Es una condición en la cual el estudiante demuestra haber cubierto el 100% de la(s) evidencia(s) conceptual(es), procedimental(es) y actitudinal(es) propuesta(s) para la(s) actividad(es) del curso. Esta condición es necesaria ya que los programas de estudios diseñados en competencias profesionales unen varias competencias genéricas, específicas y emergentes, en donde una o varias de ellas pueden presentarse durante toda la asignatura.

**Conceptual:** Se caracteriza para toma de conciencia respecto al proceso del conocimiento según las demandas de una tarea y por la puesta en acción de estrategias para procesar el conocimiento mediante la planeación, monitoreo y evaluación.

**Conocimientos:** Es el conjunto de ideas, juicios, argumentos, historias, teorías, creencias, etc. adquiridos en alguna actividad por el estudiante. Forma parte de uno de los ámbitos que integran la competencia profesional.

**Curso ordinario:** Es aquel en que el estudiante cursa por primera vez una asignatura.

**Curso de Repetición:** Es aquel en que el estudiante cursa por segunda vez una asignatura.

**Desempeño:** Es una acción individual o colectiva con propósito, gestionable en el tiempo, evaluable en su desarrollo y en sus resultados.

**Docente:** Es la persona que ostentando un título de nivel licenciatura, y preferentemente también con un título de nivel posgrado, se dedica a las actividades de docencia, investigación, vinculación, tutoría y gestión académica, y pertenece a la planta docente de la institución.

**Estrategias de Evaluación:** Conjunto de actividades dirigidas a la recopilación de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales, que deben ser planeadas y diseñadas para evaluar la misma competencia en grupos con la misma asignatura.

**Estudiante:** Es la persona que se inscribe oficialmente en cualquier periodo para formarse profesionalmente en algún plan de estudios que oferta el Instituto. Es aquel que aprende mediante la búsqueda de la información y la realización de prácticas o experimentos individualmente.

**Estudiante Inscrito:** Es aquel que cubrió su cuota de cooperación voluntaria de inscripción o reinscripción, y que tenga su carga de asignaturas autorizada por el Jefe de la División de Estudios Profesionales o el Jefe de Departamento correspondiente a los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Estudiante autodidacta:** Es aquel que aprende mediante la búsqueda de la información y la realización de prácticas o experimentos individualmente (autoconducción del aprendizaje).

**Evaluación:** Es un proceso que el docente utiliza a través del manejo de diferentes instrumentos para valorar la competencia adquirida por el estudiante; es un proceso sistemático que considera los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales, que requiere la realización de una serie de etapas interrelacionadas y ordenadas lógicamente; es de aplicación permanente porque se realiza de manera continua y se fundamenta en la comprobación y contraste de los resultados de aprendizaje obtenidos en la práctica educativa cotidiana, con las competencias planteadas en una asignatura.

**Evaluación Diagnóstica:** Es aquella que permite el conocimiento de las condiciones iniciales del aprendizaje. Es de carácter indagador para detectar capacidades previas y necesidades. Su propósito es tomar decisiones pertinentes para hacer el proceso educativo más eficaz.

**Evaluación Formativa:** Es el proceso que permite averiguar si los objetivos de aprendizaje están siendo alcanzados o no, así como la forma en cómo se están

alcanzando. Su propósito es determinar cursos de acción para mejorar el desempeño de los educandos. Permite, dosificar, realimentar, dirigir, enfatizar, informar acerca de los avances logrados. Se realiza en cada momento crítico del proceso educativo.

**Evaluación Sumativa:** Es el proceso que mide y determina el grado de aprendizaje alcanzado con el fin de certificarlo, asignar calificaciones, determinar promociones, etc. Su propósito es tomar decisiones para la acreditación en función de los objetivos alcanzados del curso. Se instrumenta para las competencias específicas del curso y se integra para definir el alcance del objetivo del mismo. Se define al inicio del mismo y debe ser del conocimiento del estudiante.

**Evidencia:** Es un resultado de la actividad de aprendizaje realizada por el estudiante. Una evidencia puede ser por ejemplo: un ensayo, un software, realización y reporte de una práctica, examen, asistencia, entre otros.

**Instrumentación didáctica:** Metodología de trabajo a utilizar en la ejecución y evaluación de cada una de las tareas a realizar en el proceso educativo para el docente, que le permiten darle sentido y significado al conjunto de actividades que realizarán para la formación y desarrollo de competencias profesionales en el estudiante.

**Instrumentos de evaluación:** Conjunto de actividades combinadas adecuadamente para determinar el nivel de desempeño de la competencia.

**Oportunidad de acreditación:** Son los momentos que tiene el estudiante para someter a evaluación las evidencias del desarrollo de sus competencias y son: curso ordinario, curso de repetición y curso especial.

**Período escolar:** Período de tiempo en el cual se cursa una asignatura de acuerdo con el calendario escolar vigente de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

**Portafolio:** Es una herramienta de evaluación que permite llevar un seguimiento articulado y sistematizado de los procesos de aprendizaje, reflejados en diversas producciones realizadas por cada uno de los estudiantes, así como de las observaciones y acompañamiento del docente, por ejemplo: textos escritos, materiales, problemas matemáticos resueltos, dibujos, ideas sobre proyectos, reflexiones personales, grabaciones, ejercicios digitalizados, entre otros; que los estudiantes realizan durante un curso para evidenciar las competencias adquiridas.



**Procedimental:** Consiste en saber actuar con respecto a la realización de una actividad o la resolución de un problema, comprendiendo el contexto y teniendo como base la planeación.

**Realimentación:** Es el proceso mediante el cual al estudiante se le informa el grado de desempeño con la finalidad de realizar y ejecutar las estrategias pertinentes para alcanzar la (s) competencia(s) específicas.

**Unidad de aprendizaje:** Es un conjunto de subtemas y sus respectivas actividades que el estudiante desarrolla con apoyo del docente para lograr el desarrollo de la(s) competencia(s) específica(s) inherente a la asignatura.

**Valoración numérica:** Es la calificación o resultado cuantitativo de una evaluación que indica el nivel de desempeño adquirido en una competencia.



## ANEXOS

## ANEXO I

### Descripción de los indicadores del alcance, para cada nivel de desempeño (ver Tabla 1).

- ✓ Se adapta a situaciones y contextos complejos. Esto implica que puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio. Incluir más variables en dichos casos de estudio.
- ✓ Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. Pregunta ligando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, entre otras
- ✓ Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes para abordarlos correctamente sustentados. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo.
- ✓ Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico. Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc. Que deben tomarse en cuenta para comprender mejor, o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para apoyar su punto de vista.
- ✓ Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje  
En el desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para logra la competencia propuesta sobrepasando la calidad o prestaciones del producto o evidencia requerida.
- ✓ Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada. Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la dosificación de la asignatura presentada por el docente (avance programático) para llegar a las clases con dudas o comentarios de la temática a ver. Investiga o lee y en consecuencia es capaz de participar activamente en clase. Se debe tomar en cuenta que el nivel de madures del estudiante aumenta gradualmente conforme avanza en la carrera.



**CONCENTRADO DEL LINEAMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE  
ASIGNATURAS. Versión 1.0  
PLANES DE ESTUDIO 2009-2010**



**ANEXO II**  
**INSTITUTOS TECNOLÓGICOS**  
**LINEAMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS**  
**PLANES DE ESTUDIO 2009-2010**

**CURSOS ORDINARIO Y DE REPETICIÓN**

Evaluación Diagnóstica	Permite conocer las condiciones iniciales del aprendizaje. Evalúa las competencias previas. Se aplica al inicio del curso.		
Evaluación Formativa /Curso Ordinario y de Repetición	Es la evaluación que permite averiguar si los objetivos de aprendizaje están siendo alcanzados o no, así como la forma en cómo se están alcanzando. Su propósito es determinar cursos de acción para mejorar el desempeño de los estudiantes. Permite, dosificar, realimentar, dirigir, enfatizar, informar, acerca de los avances logrados. Se realiza durante el proceso académico.		
Escala de valoración	De 0 a 100 Competencia <b>Alcanzada</b> 100% Competencia <b>NO</b> Alcanzada		
Evaluación de Primera Oportunidad/ Curso Ordinario y de Repetición.	Mide y determina el grado de aprendizaje alcanzado en cada competencia específica Acreditación en función de los objetivos del curso y las competencias específicas al 100% Al inicio del curso se define su aplicación y se debe dar a conocer al estudiante Se realiza durante el periodo planeado para cada competencia específica Se comunica al estudiante los resultados de la evaluación 5 días hábiles después de la aplicación, Se da a conocer al estudiante las áreas de oportunidad para la mejora en desarrollo de las actividades que le permitan aspirar al nivel de desempeño excelente en las evaluaciones siguientes Establece con los estudiantes que no alcanzaron las competencias específicas los lineamientos para complementar evidencias.		
Evaluación de Segunda Oportunidad /Curso Ordinario y de Repetición	Cumple con la integración de las evidencias no presentadas o incompletas en la evaluación sumativa de primera oportunidad Se da a conocer antes de finalizar el curso ordinario. Se realiza después de que el docente notifica al estudiante el alcance de la competencia Establece con los estudiantes que no alcanzaron las competencias específicas, las estrategias para complementar las evidencias no presentadas o incompletas.		
Evaluación	Los resultados de las evaluaciones sumativas de cada competencia específica se promedian para obtener el resultado final siempre y cuando se hayan alcanzado todas.		
Competencia alcanzada	<b>NIVEL DE DESEMPEÑO</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>VALORACIÓN NUMÉRICA</b>
	Excelente	<p>Cumple al menos cinco de los siguientes indicadores:</p> <p><b>1.-Se adapta a situaciones y contextos Complejos:</b> puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio. Incluir más variables en dichos casos de estudio.</p> <p><b>2.-Hace aportaciones a las actividades académicas</b> desarrolladas: Pregunta ligando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, entre otras.</p> <p><b>3.-Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase</b> (creatividad) Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes para abordarlos correctamente sustentados. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo</p> <p><b>4.-Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico.</b> Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc. Que deben tomarse en cuenta para comprender mejor, o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para apoyar su punto de vista</p> <p><b>5.-Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje.</b> En el</p>	95-100



		desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para logra la competencia propuesta sobrepasando la calidad o prestaciones del producto o evidencia requerida <b>6.-Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.</b> Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la dosificación de la asignatura presentada por el docente (avance programático) para llegar a las clases con dudas o comentarios de la temática a ver. Investiga o lee y en consecuencia es capaz de participar activamente en clase. Se debe tomar en cuenta que el nivel de madures del estudiante aumenta gradualmente conforme avanza en la carrera	
	Notable	Cumple <b>cuatro</b> de los indicadores definidos en desempeño excelente	85-94
	Bueno	Cumple <b>tres</b> de los indicadores definidos en el desempeño excelente	75-84
	Suficiente	Cumple con <b>dos</b> de los indicadores definidos en el desempeño excelente	70-74
Competencia no alcanzada	Desempeño insuficiente	<b>No se cumple</b> con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	NA ( no alcanzada)



## ANEXO III

### Actividades Complementarias (5 créditos)

Consiste en la participación del estudiante en actividades académicas, culturales y deportivas presenciales o a distancia, individual o en grupo que complementan su formación profesional.

1 Crédito = 20 hrs de acuerdo al Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos (SATCA)

#### Es importante considerar lo siguiente:

- Fundamentar la actividad
- Preestablecer el % máximo de créditos de la actividad
- Estimar el tiempo de dedicación del estudiante para esta actividad
- Al final se tendrá un **producto terminal** que permita verificar la actividad

#### Relación de actividades complementarias para su análisis en los cuerpos colegiados (academias) correspondientes a las líneas de investigación registradas en los Institutos Tecnológicos

- ✓ **Tutorías**
- ✓ **Investigación** (veranos científicos, estancias de investigación, desarrollo de proyectos interdisciplinarios, conferencias (expositor), ponencias o exposición de carteles en congresos, simposios, artículo científico-tecnológicos, entre otros).
- ✓ **Eventos académicos relacionados con su carrera** (Evento de Innovación Tecnológica, entre otros).
- ✓ **Actividades Extraescolares:**
  - Deporte:** Fútbol, Basquetbol, Natación, atletismo, ajedrez, entre otros.
  - Cultura:** música, danza, club de lectura, club de cine, club de teatro.
- ✓ **Construcción de prototipos y desarrollo tecnológico** (maquetas, diseño y rediseño de instrumentos, elaboración de software, herramientas).
- ✓ **Participación en editoriales** (elaboración de folletos, revista estudiantil, programas de difusión, participar en la elaboración de un libro).
- ✓ **Programas para conservación del medio ambiente**



**Lineamiento para el Traslado  
Estudiantil  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009- 2010**

## 1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos para que los estudiantes puedan cambiarse de un plantel a otro, permaneciendo en la misma carrera.

## 2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Definición y Caracterización

Es el acto legal que reconoce que un estudiante adscrito en un Instituto Tecnológico cambia de adscripción a otro, dentro de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica con el mismo plan de estudios vigente, conservando los derechos y obligaciones que le proporciona ser estudiante de los Institutos Tecnológicos .

La oportunidad de trasladarse de un Instituto Tecnológico a otro, radica en ofrecer a los estudiantes continuidad, flexibilidad y fortaleza en sus estudios profesionales para lograr su formación integral.

El traslado de estudiantes está caracterizado por los siguientes aspectos:

1. El estudiante deja de estar adscrito al Instituto Tecnológico de origen para quedar adscrito al Instituto Tecnológico receptor, conservando su historial académico y número de control.
2. Cuando el traslado sea de un Instituto Tecnológico Descentralizado a un Instituto Tecnológico Federal, así como de un Instituto Tecnológico Descentralizado a otro Instituto Tecnológico Descentralizado es necesario asignar nuevo número de control.
3. Se podrá realizar un número indeterminado de traslados entre instituciones de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, siempre y cuando el estudiante logre terminar su carrera dentro del periodo reglamentario de 12 semestres.
4. Contribuye a la conservación de la matrícula de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Se otorgará por **única vez** traslado cuando:

Se deba de realizar simultáneamente con una convalidación de estudios.

## 4. Políticas de Operación

### 4.1 Del traslado de estudiantes

Para que se lleve a cabo el traslado, la Institución de origen iniciará los trámites correspondientes, considerando los siguientes aspectos:

- a) El traslado deberá efectuarse previa solicitud del estudiante a la Jefatura de División de Estudios Profesionales o departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- b) El traslado procederá cuando el estudiante, no tenga adeudos y no exista ningún impedimento legal, administrativo o normativo (verificar expediente).
- c) Se debe solicitar en los periodos establecidos para tal efecto, por las Instituciones involucradas.

### 4.2 Del procedimiento

- a) El estudiante presenta la solicitud de traslado (Anexo 1) ante la Jefatura de División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, previo al periodo de reinscripción del Instituto Tecnológico receptor.
- b) La Jefatura de División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de origen, establece relación y comunicación con la Jefatura de División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Instituto Tecnológico receptor para verificar los siguientes requisitos:
  - i. Existencia de la carrera solicitada.
  - ii. Disponibilidad de asignaturas y de cupo.
  - iii. Las fechas establecidas para el trámite
- c) De cumplirse todos los requisitos del inciso (b) la División de Estudios Profesionales del Instituto Tecnológico receptor emite oficio de aceptación (Anexo 2) con visto bueno del Departamento de Servicio Escolares del Instituto Tecnológico receptor; en caso contrario, la solicitud se declara improcedente y el procedimiento termina.
- d) La Jefatura de División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de origen recibe Oficio Aceptación y lo turna al Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de origen.

- e) El Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico de origen elabora constancia de no Inconveniencia de traslado (Anexo 3) e historial académico (Kárdex).
- f) El Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados de origen integra y envía expediente en sobre cerrado y sellado al Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico receptor.
- g) El trámite de inscripción en el Instituto Tecnológico receptor se puede iniciar con el expediente de manera electrónica, pero será responsabilidad del Instituto Tecnológico de origen hacer llegar la documentación al Departamento de Servicios Escolares o al departamento correspondiente del Instituto Tecnológico receptor de manera física.
- h) Las situaciones no previstas en el presente lineamiento deben remitirse al Comité Académico para su análisis y éste presentará las recomendaciones que considere pertinentes al Director del plantel para su dictamen.

#### **4.3 Disposiciones generales**

Una vez aceptado por el Instituto Tecnológico receptor, el estudiante deja de estar adscrito en el Instituto Tecnológico de origen, por lo anterior sus beneficios particulares obtenidos en el Instituto Tecnológico de Origen se pierden.

Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



## ANEXOS



## Anexo I

### Solicitud para Traslado

Fecha: \_\_\_\_\_

**C.**

**Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados (IT de origen)**

**P r e s e n t e**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_  
estudiante del \_\_\_\_\_ semestre, con número de control \_\_\_\_\_ de  
la Carrera de \_\_\_\_\_ del  
plan de estudios \_\_\_\_\_, solicito de la manera más atenta hacer  
las gestiones necesarias ante el Instituto Tecnológico de  
\_\_\_\_\_, para proceder a realizar mi  
traslado a la carrera de:  
\_\_\_\_\_ con plan de estudios:  
\_\_\_\_\_, debido a \_\_\_\_\_ (EXPRESAR LOS MOTIVOS  
PERSONALES Y/O ACADÉMICOS) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Esperando una respuesta favorable a mi petición, me despido de usted  
agradeciendo la atención al presente.

**Atentamente**

**Nombre y Firma del Estudiante**

c.c.p. Jefe del Depto. de Servicios Escolares  
c.c.p. Estudiante



## Anexo II

### Oficio de Aceptación de Traslado

Fecha: \_\_\_\_\_

No. de Oficio: \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**Jefe (a) de la División de Estudios o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados (del IT de origen)**

**Presente**

Por este conducto le comunico que C. \_\_\_\_\_ estudiante del \_\_\_\_\_ semestre, con número de control \_\_\_\_\_ de la Carrera de \_\_\_\_\_ del plan de estudios \_\_\_\_\_, **ha sido aceptado** en este Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_, en la carrera de \_\_\_\_\_, plan de estudios \_\_\_\_\_, por lo que puede integrar su expediente para proceder a su traslado.

**ATENTAMENTE**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
**Jefe (a) División de Estudios  
Profesionales del IT Receptor**

\_\_\_\_\_  
**Jefe (a) Dpto. Servicios  
Escolares del IT Receptor**

Ccp. Expediente

DR©



### Anexo III

#### Constancia de no Inconveniencia para Traslado

Fecha: \_\_\_\_\_

No. de Oficio: \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

Director del Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_

Por este conducto le comunico que no existe inconveniente por parte nuestra en base a su historial académico para que el C. \_\_\_\_\_

con número de control \_\_\_\_\_

de la carrera \_\_\_\_\_

con clave oficial , para que se realice el traslado al Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_, para lo cual se anexa el historial académico detallado por semestre.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**Director del Instituto Tecnológico de Origen**



SEP



**Lineamiento para la Convalidación de  
Estudios  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la convalidación de asignaturas otorgadas en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de un plan de estudios a otro, haciendo una correspondencia relativa o total en contenidos y número de créditos u horas de estudio por asignatura.

Dicha convalidación permite al estudiante transitar de una carrera a otra, de tal manera que se le tome en cuenta el avance logrado en el plan de estudios anterior en el nuevo plan de estudios.

## 2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Definición y Caracterización

Es la validación de asignaturas de un plan de estudio a otro, existiendo compatibilidad entre los planes y programas de estudio, dentro los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

- a) Permite al estudiante cambiar de un plan de estudio a otro dentro de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, con programas de estudios compatibles.
- b) En caso de cambio de carrera, aplica el presente lineamiento.
- c) Permite a un estudiante cursar una segunda carrera a nivel licenciatura, una vez que se ha titulado o haber aprobado su acto profesional de la primera carrera cursada.
- d) Posibilita al estudiante lograr avances significativos entre los estudios realizados en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- e) Le permite al estudiante reorientar en forma vocacional sus estudios a un perfil profesional afín a sus habilidades y aptitudes.

- f) La convalidación se realizará en forma limitada a la condición que el estudiante pueda concluir el plan de estudios al que se cambia dentro de los 12 semestres reglamentarios, aplica máximo para estudiantes en cuarto semestre.
- g) El estudiante en convalidación conservará el número de semestre en el que se encuentre al momento del cambio.
- h) No se realiza la convalidación cuando el estudiante hace cambio de modalidad (escolarizada o a distancia), siempre que se conserve el mismo plan de estudios.

#### **4. Políticas de Operación**

##### **4.1 De los Requisitos**

- a) El estudiante deberá presentar solicitud por escrito.
- b) Las asignaturas que sean convalidables entre planes de estudio deberán estar acreditadas.
- c) En el caso de que el estudiante realice un traslado y requiera de una convalidación, deberá sujetarse también al lineamiento de traslado estudiantil.
- d) Cuando el Instituto Tecnológico de procedencia o destino cuente o no con carreras acreditadas y/o evaluadas por su buena calidad por un organismo evaluador y/o acreditador, no es impedimento para llevar a cabo la convalidación.
- e) Los estudiantes en traslado con convalidación no deben tener adeudos (material de laboratorio, libros, etc.) en los diferentes departamentos de la institución de procedencia.
- f) Que entre el plan de estudios al que se pretende cambiar y el que cursa actualmente, existan asignaturas comunes o similares de acuerdo al contenido de los programas de estudio al menos un 60 por ciento de equiparación de las competencias específicas desarrolladas.
- g) El estudiante que desee cursar una segunda carrera dentro del mismo sistema, deberá estar titulado o haber aprobado su acto de examen profesional.
- h) En el caso de convalidación por cambio de carrera, el estudiante deberá contar con la recomendación del Departamento de Desarrollo Académico (Anexo IV) a con base en la evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional de su perfil vocacional.

#### 4.2. De la Operación

- a) La autorización de la convalidación de estudios queda condicionada a la capacidad en la matrícula de la carrera solicitada
- b) El estudiante deberá presentar la solicitud para la convalidación de estudios en la División de Estudios Profesionales, al menos 30 días hábiles antes de las reinscripciones (formato del Anexo I).
- c) La División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, verificará los requisitos conforme a los lineamientos. Si cumple pasar al inciso **d**; si no cumple se le da a conocer al solicitante en el mismo formato de solicitud.
- d) La División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, solicita a la academia correspondiente realizar el análisis académico, requisitando el Anexo II.
- e) La División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elabora el **Dictamen de convalidación de estudios** y notifica el resultado al Departamento de Servicios Escolares, de acuerdo al Anexo III; este documento deberá estar firmado por La División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

#### 5. Disposiciones generales

Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

## Glosario

**Matriz de Compatibilidad:** Es sinónimo de matriz de equivalencia.

**Asignatura Común:** Asignatura que se imparte con el mismo contenido temático y competencias específicas en diferentes planes de estudio

**Asignatura Similar:** Asignatura que se imparte de manera semejante con mínimo el 60 % en el contenido temático y competencias específicas en diferentes planes de estudio.

**Dictamen:** es la decisión que se emite en base a la revisión del conjunto de asignaturas equiparables.



## ANEXOS



**Anexo I**

**Formato de solicitud de convalidación de estudios**

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

**Jefe de División de Estudios (o su equivalente)**

**Presente:**

Por este medio solicito iniciar con los trámites correspondientes del proceso de convalidación, siendo mis datos académicos:

Nombre: \_\_\_\_\_

Instituto Tecnológico de procedencia: \_\_\_\_\_

No. de Control: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Carrera que curso: \_\_\_\_\_

Clave del plan de estudios: \_\_\_\_\_

Carrera que solicito: \_\_\_\_\_

Clave del plan de estudios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

Para ser llenado exclusivamente por la Institución

Solicitud correctamente llena: .....	<input type="checkbox"/>
Presenta Kardex con sello y firma de Servicios Escolares: .....	<input type="checkbox"/>
Presenta formato de no adeudos .....	<input type="checkbox"/>
Presenta recomendación de Desarrollo Académico .....	<input type="checkbox"/>
Existe capacidad disponible en la carrera solicitada.....	<input type="checkbox"/>

Sello de División de Estudios

Firma de División de Estudios

**Notas:**

- 1.Semestre se refiere al correspondiente con la fecha de ingreso a los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados pertenecientes a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- 2.En la lista de verificación, podrá contestarse Si (Si cumple), No (No cumple) o NA (No aplica).
- 3.Que se presente uno o más "No cumple" en la lista de verificación, será un rechazo inmediato de la solicitud.
- 4.La recomendación de Desarrollo Académico sólo aplica para cambio de carrera.

**Cp. Solicitante.**



**Anexo II**  
**Análisis Académico de Convalidación de Estudios.**  
**Dirección General de Educación Superior Tecnológica**

No.	Asignatura Cursada	Clave de la asignatura cursada	Calif.	Asignatura a convalidar	Clave de la Asignatura a convalidar	No. de Créditos	% de compatibilidad de competencias específicas	Se Acepta Asignatura	
								SI	NO

Instituto Tecnológico \_\_\_\_\_

División de Estudios Profesionales (o su equivalente)

Análisis académico del o la C.: \_\_\_\_\_

De:	A:
<b>Plan de Estudios:</b>	<b>Plan de Estudios:</b>
<b>Clave:</b>	<b>Clave:</b>
<b>Institución:</b>	<b>Institución:</b>

Nota: En este formato se incluyen todas las asignaturas analizadas

Elaboró: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Recibo Análisis Técnico Académico y solicito la continuación del Proceso de Convalidación

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma de él (la) Estudiante



**Anexo III**  
**Dictamen de Convalidación de Estudios**

Dirección General de Educación Superior Tecnológica  
Instituto Tecnológico \_\_\_\_\_  
División de Estudios Profesionales

Folio: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Convalidación de Estudios del (a) C: \_\_\_\_\_

De:	A:
<b>Plan de Estudios:</b>	<b>Plan de Estudios:</b>
<b>Clave:</b>	<b>Clave:</b>
<b>Institución:</b>	<b>Institución:</b>

No.	Asignatura Cursada	Calif.	Asignatura convalidada	Clave de la Asignatura	No. de Créditos
Total de créditos convalidados					

Nota: en este formato se incluyen únicamente las asignaturas aceptadas en la convalidación

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Jefe de la División de Estudios Profesionales o el departamento  
correspondiente a los Institutos Tecnológicos Descentralizados  
**SELLO DE DIV.DE EST. PROFESIONALES**

**Nota:** En el caso que para convalidar una asignatura se tomen en cuenta dos o más asignaturas de procedencia, se tomará como calificación el promedio de las mismas.

c.p. interesado.



**Anexo IV**  
**Recomendación para cambio de carrera**  
Dirección General de Educación Superior Tecnológica  
Instituto Tecnológico \_\_\_\_\_

**C.**  
**Jefe (a) de la División de Estudios Profesionales**  
**Presente.**

Por este medio comunico que una vez realizado el estudio del perfil vocacional del (o la) estudiante: \_\_\_\_\_ con número de control: \_\_\_\_\_ que actualmente cursa la carrera: \_\_\_\_\_, y con base a los resultados de los instrumentos aplicados, se emite la siguiente recomendación:

(SI) (NO) SE RECOMIENDA EL CAMBIO DE CARRERA, a

\_\_\_\_\_.

Para los fines que al estudiante convengan, se extiende la presente en la Ciudad \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

**A t e n t a m e n t e**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Jefe de Desarrollo Académico  
SELLO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Ccp. Servicios Escolares.  
Ccp. Archivo.



**Lineamiento para la Movilidad  
Estudiantil  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

## **1. Propósito**

Establecer y aplicar los lineamientos, mecanismos y actividades necesarias en la operación de la movilidad estudiantil, entendiendo ésta como el movimiento que realizan los estudiantes de los Institutos Tecnológicos para ir a cursar asignaturas y realizar actividades académicas a otra Institución de Educación Superior (IES) dentro o fuera de los Institutos Tecnológicos, hasta por un periodo de tres semestres alternados o consecutivos, sin dejar de estar adscrito al Tecnológico origen, y con el compromiso de regresar.

Fortalecer mediante el movimiento, la formación integral del estudiante, aprovechando la infraestructura y recursos de las instituciones de Educación Superior receptoras para desarrollar una visión globalizadora. Tiene como finalidad acreditar las asignaturas cursadas en movilidad en las diferentes Instituciones de Educación Superior, así como el reconocimiento de actividades académicas realizadas fuera de la institución.

## **2. Alcance**

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

## **3. Definición y Caracterización**

Proceso que permite al estudiante cursar asignaturas y realizar actividades académicas correspondientes a su plan de estudios, entre instituciones pertenecientes a los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, así como en Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, con base en los acuerdos y/o convenios establecidos entre las Instituciones involucradas.

La movilidad estudiantil facilita a los estudiantes fortalecer el desarrollo de competencias profesionales en una Institución de Educación Superior diferente a la de origen, para lograr su formación integral. Lo cual permite a las IES la colaboración y el trabajo conjunto a través de la vinculación, otorgando al estudiante flexibilidad en la continuación de sus estudios.

## **4. Políticas de Operación**

### **4.1 Del programa de movilidad estudiantil**

- Utilizar el Espacio Común de Educación Superior Tecnológica (ECEST), para fomentar la cooperación y el intercambio académico, que fortalezca la educación superior.
- Aprovechar la infraestructura de otras IES diferentes a la de procedencia que fortalezca al estudiante en su formación profesional.

- Facilitar el acceso a la educación nacional e internacional, sin perder su vigencia como estudiante de su institución de procedencia y con el compromiso de regresar a ésta.
- Aportar a su institución y localidad las experiencias adquiridas durante su estancia en otras IES.
- Realizar cursos de verano dentro o fuera de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, de conformidad con lo que se señala en el lineamiento correspondiente.
- Se puede realizar movilidad indistintamente de la modalidad presencial y a distancia.
- Realizar proyectos de residencias profesionales de acuerdo a lo establecido en el lineamiento de residencias

#### **4.2 Actividades de planeación**

- Analizar y proponer la validación de las asignaturas y actividades académicas solicitadas para la movilidad estudiantil a través de las academias correspondientes, con el visto bueno del Comité Académico.
- Emitir lineamientos para la convocatoria con base a los acuerdos y/o convenios establecidos entre las Instituciones de Educación Superior Nacionales.
- Gestionar y planificar recursos para aceptar estudiantes en movilidad.
- Establecer el calendario de movilidad estudiantil.

#### **4.3 De la operación**

- Establecer los acuerdos y/o convenios de colaboración con Instituciones fuera los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. Es recomendable establecer la tabla de equivalencia de las escalas de calificación utilizadas.
- El estudiante deberá entregar el formato de solicitud de movilidad, así como el de las asignaturas y actividades académicas en movilidad (anexo I y anexo II).
- Verificar que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos indistintamente de los que establezca la institución receptora:
  - No tener más de una asignatura en curso de repetición.
  - Haber cursado al menos el 50% de créditos de su plan de estudios.
  - No tener adeudos (material de laboratorios, libros, etc.) con la institución.
  - En caso de extranjeros verificar su condición migratoria.

- Verificar que el período de movilidad del estudiante no exceda el período de tres semestres alternados o consecutivos.
- La División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados determinará mediante dictamen técnico la compatibilidad de las asignaturas en movilidad estudiantil (anexo III).
- La acreditación de las asignaturas y el reconocimiento de las actividades académicas será en función del dictamen técnico emitido por la División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del punto anterior y la documentación probatoria emitida por la institución receptora. En caso de que la escala de calificación no sea equiparable a la utilizada en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica la asignatura se asentará como acreditada.

#### **4.4. Disposiciones generales**

Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



## Glosario

**Documentación:** Conjunto de documentos iniciales que integra el estudiante y lo acredita para solicitar su participación en el programa de movilidad

**Expediente:** Es el conjunto de documentos oficiales que acreditan al estudiante ante la Institución de Educación Superior destino como estudiante en movilidad.



### Anexo I

## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

### Solicitud de Participación en Programa de Movilidad Estudiantil.

<b>Datos Personales</b>				
Nombre:				
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre (s)
Estado	Soltero	Fecha de Nacimiento		Genero
Civil	Casado	/ /		Femenino
	Divorciado	Día	Mes	Año
		Corp:		

Domicilio Actual	Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia
	C.P.	Ciudad		Municipio o Delegación	
	Correo Electrónico			Estado	Teléfono

En caso de emergencia notificar a:				
Nombre:				
Domicilio Actual		Parentesco:		
	Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia
	C.P.	Ciudad		Municipio o Delegación
	Correo Electrónico		Estado	Teléfono

Datos Académicos			
Carrera/plan:			
No. de Control:	Semestre:	Promedio Gral.:	
Idiomas	Idioma	% de dominio	Documento que avala el dominio del idioma
Otros cursos o estudios adicionales a su plan de			

Institución de Educación Superior de interés (Indicar por prioridad)	País de la IES destino.

Lugar y Fecha
Nombre y Firma del Estudiante



# DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

## Anexo II

### Formato de Solicitud de Asignaturas en Movilidad Estudiantil.

Relación de Asignaturas Procedencia/Destino								
Nombre de la Asignatura de Procedencia	Clave	Nombre de la Asignatura Destino	Clave	Horas Clase		Horas Practica		Créditos
				Procedencia	Destino	Procedencia	Destino	

Actividades Académicas

Institución receptora

Lugar y Fecha

Nombre y Firma del Estudiante



## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

### Anexo III

#### Dictamen de compatibilidad de asignatura en Movilidad Estudiantil

Nombre del Estudiante:			
Plan de estudios de la Institución receptora:			
Plan de estudios de la DGEST:			Clave:

No.	Asignaturas por cursar en Institución receptora	Compatibilidad con Programa de estudio (de las asignaturas de la DGEST)	Cumple con prerequisites		Se acepta asignatura	
			SI	NO	SI	NO

Atentamente

Jefe de Departamento Académico

Presidente de Academia



## Anexo IV

### DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

#### Solicitud de No Inconveniencia (EN HOJA MEMBRETADA)

Fecha:

Dirección

No. de Oficio:

Asunto: Solicitud de No Inconveniencia en movilidad

C.

Director /Rector de la \_\_\_\_\_

P r e s e n t e.

Por este medio y haciendo referencia al acuerdo académico \_\_\_\_\_ en donde establecemos la disponibilidad para trabajar en el programa de movilidad estudiantil, le solicito que el C. \_\_\_\_\_, estudiante de la carrera de \_\_\_\_\_, quien ya cumplió con los requisitos establecidos por nuestra institución, curse las siguientes asignaturas durante el periodo \_\_\_\_\_.

Asignatura(s)	Clave (s)
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

Anexamos el expediente completo del estudiante.

Le solicito de la manera más atenta enviarnos la respuesta por escrito, y agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted para cualquier aclaración.

Atentamente

Director del Instituto Tecnológico

c.p.- Servicios Escolares

División de Estudios Profesionales



## Anexo V

### DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

#### Carta de no Inconveniencia a Solicitud de Estudiante en Movilidad (EN HOJA MEMBRETADA)

Fecha:

Dirección  
No. de Oficio:  
Asunto: No Inconveniencia de movilidad

C.  
Director /Rector del \_\_\_\_\_  
P r e s e n t e.

En respuesta a su oficio num. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, le informo que no existe inconveniente para que el C. \_\_\_\_\_ estudiante de la carrera de \_\_\_\_\_, pueda cursar las materias solicitadas en el periodo \_\_\_\_\_ en nuestra institución.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.

Atentamente

Director del Instituto Tecnológico

c.c..p.Servicios Escolares  
División de Estudios Profesionales



**Lineamiento para la Resolución de Equivalencia  
de Estudios  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

## **1. Propósito**

Emitir la resolución por la cual se declaran equiparables los estudios realizados en instituciones de educación superior (IES) con reconocimiento oficial, con los planes y programas de estudios de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

## **2. Alcance**

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

## **3. Definición y Caracterización**

Lineamiento académico administrativo mediante el cual se hacen equiparables entre sí los estudios realizados en Instituciones del Sistema Educativo Nacional diferentes a los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

La equivalencia permite continuar dentro de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, los estudios realizados en Instituciones Educativas del Estado, Organismos Descentralizados, Instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios y en las IES a las que la Ley otorga autonomía, coadyuvando a la formación profesional, para impulsar el Desarrollo Tecnológico Nacional.

## **4. Políticas de Operación**

### **4.1 De la equivalencia de estudios.**

Se otorgará equivalencia a los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, que ampare el certificado, siempre y cuando sean equiparables a los realizados dentro de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

***La Equivalencia de estudios es improcedente, cuando:***

- a) Se solicite con respecto a estudios realizados en el extranjero, en cuyo caso deberá apegarse una revalidación de estudios.
- b) Sea estudiante de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, en cuyo caso deberá apegarse al lineamiento de Traslado Estudiantil.
- c) Sea un estudiante de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica en cambio de planes de estudio, en cuyo caso deberá apegarse al lineamiento de Convalidación.
- d) Lo soliciten interesados que provengan de instituciones educativas sin reconocimiento oficial de validez de estudios.

**4.2 De la Solicitud**

La solicitud de equivalencia de estudios se presentará en los formatos que para tal efecto proporcione el Departamento de Servicios Escolares de las Instituciones pertenecientes a los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica mismos que deberán ser reproducidos por la institución.

El interesado en obtener una resolución de equivalencia de estudios de nivel superior, debe presentar su solicitud (anexo I) de manera personal o a través de carta poder simple otorgada a una persona para realizar el trámite ante el Instituto Tecnológico en el cual pretenda continuar sus estudios.

El análisis que realizan las academias se puede iniciar con un kárdex (historial académico) y programas de estudio, a reserva de que la equivalencia estará sujeta a lo que el Certificado completo o incompleto ampare, y procederá su inscripción como estudiante de nuevo ingreso con el dictamen técnico emitido por la Jefatura de División de Estudios Profesionales o por el departamento correspondientes de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Una vez que el estudiante entregue el certificado completo o incompleto de la institución de origen, hasta entonces se le podrá emitir el documento legal “Resolución de Equivalencia de Estudios” impreso en papel oficial emitido por la Dirección General Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

La entrega del documento legal “Resolución de Equivalencia de Estudios” queda sujeta al mismo criterio de seis meses que establece la DGAIR para los estudiantes de nuevo ingreso.

#### **4.3 Requisitos para el trámite de equivalencia**

*Documentos en original y copia:*

- a) Acta de nacimiento (Los extranjeros, deberán presentar la documentación que acredite la calidad migratoria con que se encuentra en territorio nacional de acuerdo con la legislación aplicable)
- b) Antecedentes académicos que acrediten que el interesado concluyó el nivel inmediato anterior a los estudios que se pretendan equiparar, es decir, certificado de nivel medio superior.
- c) Certificado completo o incompleto de los estudios a equiparar

*Otros Documentos:*

- a) Programas de Estudios debidamente sellados por la Institución de procedencia.
- b) Comprobante de pago de dictamen técnico.
- c) Comprobante de pago de derechos de la resolución de equivalencia.

#### **4.4 Características de la Documentación**

Los certificados que amparen estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional deberán incluir el período en que se cursaron los estudios, las asignaturas, las calificaciones obtenidas en ellas y, en su caso los créditos, así como la certificación de firmas.

##### **4.4.1 De los documentos originales**

Las instituciones, al recibir la solicitud, cotejarán los documentos originales que presente el interesado con las copias que acompañe, y se le devolverá la documentación original.

##### **4.4.2 De la Prevención a los interesados**

La institución deberá prevenir al interesado por una sola vez para que dentro del plazo de cinco días hábiles desahogue la prevención que se le formule cuando:

- a) La solicitud no contenga los datos en el formulario proporcionado o éste sea ilegible.
- b) La solicitud no se acompañe de la documentación solicitada en el presente lineamiento o sea ilegible.

#### **4.4.3 De la resolución de la solicitud de equivalencia de estudios**

El interesado que haya realizado estudios en el Sistema Educativo Nacional y desee obtener una Resolución de Equivalencia de los mismos, para continuarlos en Institutos Tecnológicos, deberá presentarse ante el Instituto Tecnológico en el que pretenda continuar sus estudios, con objeto de que éste formule análisis académico (Anexo II), sobre los aspectos académicos que considere conveniente.

El dictamen técnico (Anexo III) que envía la Jefatura de División de Estudios Profesionales en respuesta al análisis académico realizado por las academias al Departamento de Servicios Escolares, deberá formularse en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Los interesados se sujetarán al dictamen técnico que emita la Jefatura de División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, apegándose a:

- a) Contenido programático, el cual deberá representar al menos un 60% de equiparación (de acuerdo a la normatividad de la DGAIR).
- b) Las tablas de correspondencia que emita la Jefatura de División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

En el ámbito de la Secretaría de Educación Pública, se pagará por los servicios de equivalencia el monto que señale la Ley Federal de Derechos.

### **5. Disposiciones generales**

Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



## Glosario

**Interesado.-** Persona física a cuyo favor se solicita la equivalencia de estudios.

**Jefatura de División.-** Aplica a los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Jefatura de Departamento Académico.-** Aplica a los Institutos Tecnológicos Federales.



Anexo I

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_**

**Solicitud de Resolución de Equivalencia de Estudios**

Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
Calle y número

\_\_\_\_\_

Colonia

C. P.

Municipio

Ciudad

Estado

Teléfonos

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

SEXO: M    F

Institución en que realiza (ó) los estudios: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_                      Área: \_\_\_\_\_                      Estado de la República \_\_\_\_\_  
Licenciatura o TSU                      Ingeniería, Humanidades, etc.

Carrera: \_\_\_\_\_

Clave Plan estudios \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ a fecha \_\_\_\_\_

**DESEO INGRESAR AL:**

Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_ Edo. de la República \_\_\_\_\_

Ingeniería en: \_\_\_\_\_ Plan de Estudios: \_\_\_\_\_

Licenciatura en: \_\_\_\_\_ Plan de Estudios: \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_





# **Lineamiento para Acreditación de Actividades Complementarias versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010**

## 1. Propósito

Establecer el lineamiento para la acreditación de las actividades complementarias, con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes de los Institutos Tecnológicos.

## 2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

## 3. Definición y Caracterización

Son todas aquellas actividades que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar sus competencias profesionales.

Las actividades complementarias pueden ser: tutorías, actividades extraescolares, proyectos de investigación, participación en eventos académicos, productividad laboral, emprendedurismo, fomento a la lectura, construcción de prototipos y desarrollo tecnológico, conservación al medio ambiente y participación en ediciones, o aquellas que defina el comité académico.

## 4. Políticas de operación

- 4.1. Cada Instituto Tecnológico ofertará las actividades complementarias, a través de los departamentos correspondientes, de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 4.2. Las actividades complementarias serán propuestas por los departamentos involucrados ante el Comité Académico quién validará y presentará como recomendación al Director del plantel para su autorización.
- 4.3. El valor curricular para el conjunto de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios es de 5 créditos, considerando que por cada crédito equivale a 20 horas y su cumplimiento debe ser dentro de los seis primeros semestres.
- 4.4. Para cada una de las actividades complementarias autorizadas por el plantel, no deben de tener más de 2 créditos.
- 4.5. El Departamento de Desarrollo Académico difundirá en los cursos de inducción las diversas actividades complementarias.
- 4.6. El Jefe de Departamento correspondiente designará al profesor responsable de llevar a cabo la actividad complementaria, quién determinará la forma de evaluar y de confirmar que el estudiante adquiera las competencias necesarias para la formación integral.
- 4.7. El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de llevar el control de las actividades complementarias en el expediente del estudiante.
- 4.8. La Lengua Extranjera no es actividad complementaria.

## 5. De la Acreditación

- 5.1. Para que se acredite una actividad complementaria es indispensable que se cubran el 100% de las evidencias y el Departamento responsable de la actividad expedirá la constancia de acreditación (Anexo I), quién entregará original al Departamento de Servicios Escolares.
- 5.2. Se asentará como actividad complementaria acreditada (ACA), esto es, no se asignará calificación numérica.

## 6. Del profesor responsable de la actividad complementaria

- 6.1. Al inicio de la actividad complementaria realiza las siguientes actividades:
  - a) Informa al estudiante acerca de la actividad
  - b) Objetivo (s) General (es) de la actividad.
  - c) Competencias a desarrollar.
  - d) Plan de la actividad.
  - e) Conjunto de evidencias requeridas.
  - f) Realiza una evaluación diagnóstica acorde a la actividad complementaria en caso de ser necesaria
- 6.2. Durante la actividad complementaria el profesor responsable realiza las siguientes tareas:
  - a) Da retroalimentación continua y oportuna del avance de su actividad y de las evidencias del mismo de acuerdo a lo establecido para cada actividad
  - b) Comunica al estudiante el resultado del avance de la actividad.
- 6.3. Al final de la actividad, el profesor responsable realiza las siguientes tareas:
  - a) Informa a los estudiantes de la acreditación o no acreditación de la actividad complementaria desarrollada.
  - b) Entrega al Departamento correspondiente el listado con los resultados de los estudiantes en la actividad complementaria en las mismas fechas estipuladas para la entrega de calificaciones del semestre.

## 7. Del estudiante

- 7.1. Solicitará la autorización y registro para cursar alguna actividad complementaria a la División de Estudios Profesionales
- 7.2. El estudiante podrá seleccionar las actividades complementarias restantes dentro del periodo comprendido del primero al sexto semestre.
- 7.3. Presentará las evidencias para la acreditación de la actividad complementaria.
- 7.4. Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señalada para desarrollar la actividad complementaria que genera la evidencia, de no hacerlo, se le considera actividad complementaria no acreditada.

## 8. Disposiciones Generales

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

## ANEXOS

“Hoja membretada oficial”

**Anexo I**

**Constancia de Acreditación de Actividad Complementaria**

**Jefe de Departamento de Servicio Escolares  
Presente**

El que suscribe \_\_\_\_\_, por este medio se permite hacer de su conocimiento que el estudiante \_\_\_\_\_ con número de control \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_ ha ACREDITADO la actividad complementaria \_\_\_\_\_ durante el período escolar \_\_\_\_\_ con un valor curricular de \_\_\_\_\_ créditos.

Se extiende la presente en la \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

Sello

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del profesor responsable

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Jefe de Departamento  
de \_\_\_\_\_

c.c.p. Jefe de Departamento correspondiente.

### Guía de la Descripción de la Actividades Complementarias

En la tabla siguiente se presenta una guía de ejemplo de la descripción de posibles actividades complementarias:

Fundamento de la actividad	Evidencias para la evaluación y acreditación
<p><b>Tutoría:</b></p> <p>La tutoría es un programa que permite la mejora del proceso de aprendizaje por los estudiantes, permite apoyarlos en los ámbitos psicológicos, psicopedagógico, familiar social y económico.</p>	<p>• Constancia de Acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente.</p>
<p><b>Proyectos de Investigación:</b></p> <p>La investigación forma parte del proceso de formación integral ya que permite que los estudiantes desarrollen sus habilidades creativas, de invención y generación de ideas, así como, la expresión de las mismas en diversos foros.</p>	<p>• Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente</p>
<p><b>Eventos académicos relacionados con la carrera:</b></p> <p>La participación en los diversos eventos académicos permite a los estudiantes compartir experiencias y autoevaluarse académicamente para enriquecer su preparación.</p>	<p>• Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente</p>
<p><b>Actividades extraescolares:</b></p> <p>Fomentar y promover la participación de los estudiantes en actividades de</p>	<p>• Constancia de acreditación expedida por el Departamento de</p>

Fundamento de la actividad	Evidencias para la evaluación y acreditación
<p>educación física, deporte, recreación, cultura y actividades cívicas para coadyuvar en el desarrollo integral del estudiante.</p>	<p>Actividades Extraescolares</p>
<p><b>Construcción de prototipos y desarrollo tecnológico:</b></p> <p>Al construir prototipos o realizar desarrollos tecnológicos, el estudiante aplica sus conocimientos y creatividad en la solución de problemas de carácter real y tangible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico</li> </ul>
<p><b>Participación en ediciones:</b></p> <p>Al participar en ediciones el estudiante desarrolla las competencias de comunicación oral y escrita para potenciar el saber transferir sus aprendizajes, ideas, pensamientos e ideologías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia emitida por el Departamento correspondiente</li> </ul>
<p><b>Programas de Apoyo a la Formación Profesional (emprendedurismo, productividad laboral, fomento a la lectura, conservación del medio ambiente, entre otros)</b></p> <p>La generación de valores y procesos que permitan fortalecer al formación profesional de la competencias del estudiante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de acreditación expedida por el Departamento encargado de la operación del programa.</li> </ul>

# **Lineamiento para la Operación y Acreditación del Servicio Social versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010**

### **1. Propósito**

Establecer el lineamiento para la operación y acreditación del Servicio Social; con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

### **2. Alcance**

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

### **3. Definición y caracterización**

El presente lineamiento está fundamentado en el Capítulo VII, artículo 53, 55 y 91 de la Ley reglamentaria del artículo 5 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 19-08-2010, y Capítulo I, artículo 3, fracción III, Capítulo II, artículo 9, artículo 10 y artículo 11, fracción II, del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. D.O.F. 30 de marzo de 1981.

Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad.

Los estudiantes de los Institutos Tecnológicos del SNEST prestarán el servicio social, para cumplir con los créditos del plan de estudios.

El Servicio Social de estudiantes tendrá por objeto:

1. Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad para con la sociedad a través de los planes y programas del sector público.
2. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.

La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas, gubernamentales, no gubernamentales, organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Los programas de Servicio Social podrán ser de educación para adultos, programas de contingencia, cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable, apoyo a la salud, promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas, operación de programas especiales gubernamentales, programas establecidos específicamente por el Instituto Tecnológico que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio diseñados por competencias profesionales y será sujeto a evaluación por parte de la dependencia en donde se preste el servicio para asignar una valoración numérica.

#### 4. Políticas de operación

- 4.1 Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez aprobado el 70% de los créditos de los planes de estudio.
- 4.2 La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 y un máximo de 500 horas (Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos).
- 4.3 La duración del Servicio Social es no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.
- 4.4 La evaluación será realizada por el responsable del programa de Servicio Social que asesoró y supervisó las actividades de la dependencia que reciba los beneficios de prestadores de servicio, utilizando el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I). En la evaluación se considera el nivel de desempeño y competencias alcanzadas de sentido de responsabilidad y de servicio.
- 4.5 Los prestadores de servicio que no acumulen en un solo organismo el total de horas requeridas para el Servicio Social, considerando las características propias del programa, o por razones no atribuibles al prestador del servicio (programas inferiores a 480 horas, cancelación de programas, cierre de la entidad, entre otros), el prestador del Servicio Social podrá continuar en otro programa.
- 4.6 Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses.
  - b) Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
  - c) Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el punto 6 del prestador del Servicio Social.
  - d) El informe final deberá corresponder a las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

- 4.7 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto Tecnológico, los prestadores deberán cubrir los siguientes requisitos:
- Elaborar solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones pertenecientes al Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica, Instituto Politécnico Nacional o Universidades Estatales.
  - Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto Tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
  - Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe el formato de evaluación (Anexo I) y la carta de terminación (Anexo II) al Instituto Tecnológico de procedencia.
- 4.8 Los programas de Servicio Social propios del Instituto Tecnológico relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, entre otros y cuando sea en beneficio a la sociedad.

## 5. De la acreditación del Servicio Social

- 5.1 El responsable del programa de servicio social evaluará al prestador, de manera bimestral en el Formato de Evaluación del Servicio Social (Anexo I), que el prestador entregará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 5.2 Al finalizar el Servicio Social entregará la carta de terminación de servicio social (Anexo II), al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados para integrarlo a su expediente quien emitirá la constancia de liberación con la calificación correspondiente y la turnará al Departamento de Servicios Escolares.

## 6. Del estudiante

- 6.1 Es el responsable de solicitar la realización del mismo, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

- 6.2 Asiste al curso de inducción convocado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en el semestre previo al de prestación del Servicio Social, como un requisito obligatorio para poder realizar su solicitud de prestación de Servicio Social.
- 6.3 Entrega solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 6.4 Entrega a la dependencia la carta de presentación emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 6.5 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, su plan de trabajo del Servicio Social a más tardar 20 días hábiles después de haberlo iniciado. El plan de trabajo deberá ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.
- 6.6 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados el formato de Evaluación de Servicio Social (Anexo 1) en un plazo no mayor de 20 días hábiles, después de haber concluido el mismo, de lo contrario es susceptible de no acreditarlo.

## **7. Del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados**

- 7.1 Presenta al Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico el plan semestral de Servicio Social, para el aval correspondiente. A su vez el Subdirector de Planeación y Vinculación pone a consideración y autorización al Director del plantel, el plan respectivo.
- 7.2 Será responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que estén en factibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.
- 7.3 Será el responsable de elaborar las estrategias adecuadas como programas para informar sobre el concepto, objetivos e importancia del Servicio Social en el desarrollo comunitario y su procedimiento para la realización del Servicio Social.

7.4 Podrá recibir propuestas de programas de Servicio Social y solicitud de prestadores, por parte de las dependencias, verificando que existan las bases de concertación con las mismas, si no existe se procede a la elaboración y firma del Acuerdo de Colaboración/Convenio para la realización del Servicio Social.

7.5 El jefe de oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario deberá integrar en el expediente de Servicio Social del estudiante, los documentos que sean necesarios y pertinentes, que justifiquen la autorización de continuar en otro programa.

## **8. Del Departamento de Servicios Escolares**

8.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el oficio de la relación de los estudiantes que concluyeron el Servicio Social y el Formato de Evaluación (Anexo I) de cada uno de ellos para la emisión de su calificación.

## **9. Disposiciones Generales**

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

## Glosario

**Desarrollo comunitario.** Conjunto de actividades, planes, programas y políticas públicas que mejoran el desarrollo humano y calidad de vida en comunidades en situaciones de desventaja.

**Espacio Común.** Convenio de coordinación establecido entre los tres subsistemas de educación superior dependientes la Subsecretaría de Educación Superior, los cuales son: Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Coordinación de Universidades Politécnicas y Coordinación General de Universidades Tecnológicas; con el objetivo de crear un espacio educativo que permita el intercambio y la cooperación entre estos subsistemas del país para elevar la calidad de la educación superior y establecer una plataforma que promueva su internacionalización.

**Programa Semestral de Servicio Social.** Es el documento que elabora el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el Departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados con la relación de dependencias que les asignará prestadores de Servicio Social

**Expediente del prestador de Servicio Social.** Archivo con documentos que corresponden al prestador del Servicio Social y que hacen constar el proceso de solicitud, asignación, seguimiento y evaluación del servicio prestado.

**Expediente del programa semestral de Servicio Social.** Archivo con documentos que hacen constar la planeación y ejecución del programa de Servicio Social, que se integra con la convocatoria publicada, la relación de estudiantes con el 70% de créditos aprobados y el acta de calificaciones semestral de los estudiantes que concluyen el Servicio Social.

## ANEXOS

Logo del Instituto Tecnológico

Logo oficial de la SEP

**Anexo I**

**Formato de Evaluación**

Nombre del prestador de Servicio Social: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Periodo de realización: \_\_\_\_\_

Indique a qué bimestre corresponde 

Bimestre	Final
----------	-------

En qué medida el prestador del Servicio Social cumple con lo siguiente:			
Criterios a evaluar		A Valor	B Evaluación
Evaluación por el responsable del programa	1. Asiste puntualmente a realizar sus actividades	5	
	2. Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones	10	
	3. Cumple correctamente con las actividades encomendadas en el tiempo estipulado, alcanzando los objetivos	10	
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha.	10	
	5. Interpreta la realidad y se sensibiliza con respecto a la problemática que se pretende disminuir o eliminar con el Servicio Social.	5	
	6. Realiza sugerencias personales para beneficio o mejora del programa en el que participo	5	
	7. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10	
	8. Muestra espíritu de servicio.	10	
Para llenado de Evaluación por el Jefe de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	1. Entrega en tiempo y forma los reportes o informes solicitados	5	
	2. Mostró responsabilidad y compromiso con su Servicio Social	15	
	3. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	5	
	4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10	
	<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>		
<b>NIVEL DE DESEMPEÑO:</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del Responsable del Programa

c.c.p. Expediente Oficina de Servicio Social

Sello de la  
Dependencia/Empresa

## GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN (ANEXO I)

### Instrucciones para la dependencia que calificará el nivel de desempeño del prestador del Servicio Social.

El formato de evaluación tiene como objetivo medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del prestador del Servicio Social en las actividades realizadas. Al determinar y asignar el nivel de eficiencia a cada criterio, se pretende evaluar fundamentalmente lo siguiente:

- En qué medida se sensibilizó con la problemática, que pretende disminuir o eliminar con el Servicio Social que brinda a la dependencia en la cual prestó su servicio.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de compromiso y responsabilidad con la labor social en beneficio de la comunidad.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de servicio para beneficio de la comunidad.

Columna A-Valor: Es el valor máximo que tiene cada criterio.

Columna B-Evaluación: Se le asigna un puntaje al criterio evaluado de acuerdo al desempeño del prestador del Servicio Social por parte del responsable.

Calificación Final: Es la sumatoria de lo obtenido en la columna B, y de acuerdo a la valoración numérica se asignará la calificación.

Nivel de Desempeño: Es el obtenido de acuerdo a la calificación final, ver la tabla siguiente:

Desempeño	Niveles de Desempeño	Valoración Numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	De 95 a 100
	Notable	De 85 a 94
	Bueno	De 75 a 84
	Suficiente	De 70 a 74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	NA (No Alcanzada)

Logo del Instituto Tecnológico

Logo oficial de la SEP

**Anexo II**

**Carta de Terminación del Servicio Social**

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE

At'n: \_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

C. \_\_\_\_\_

Nombre del prestador de Servicio Social: \_\_\_\_\_  
en el periodo comprendido del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
20\_\_\_\_, en su carácter de prestador de Servicio Social, acumulando un total de  
\_\_\_\_\_ horas en el desarrollo del programa denominado:  
\_\_\_\_\_

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de  
\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se extiende la presente Carta de terminación  
de Servicio Social, para los fines que al (la) interesado(a) convengan.

A t e n t a m e n t e:

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del  
Responsable del programa

\_\_\_\_\_  
Sello de la Dependencia/Organismo

c.c.p. Expediente oficina de Servicio Social.

**Lineamiento para la Operación y  
Acreditación de la Residencia  
Profesional  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

### 1. Propósito

Establecer el lineamiento y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la residencia profesional para los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

### 2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

### 3. Definición y caracterización

Es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; para resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

El proyecto de residencia profesional podrá realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia.

### 4. Políticas de operación

- 4.1. Cada Instituto Tecnológico ofertará la residencia profesional, de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- 4.2. El valor curricular para la residencia profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 500 horas.
- 4.3. La residencia profesional se cursará por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, será necesario proponer una segunda asignación de proyecto de residencia profesional, como se menciona en el numeral 11.5.
- 4.4. La Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales, serán los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de residencia profesional, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.5. La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, es el

responsable de difundir el Lineamiento para la Operación y Acreditación de la residencia profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

- 4.6. El proyecto de residencia profesional debe ser autorizado por el Jefe del Departamento Académico.
- 4.7. El Director es el único facultado para firmar y autorizar, bases de concertación y/o acuerdos con las empresas, organismos o dependencias.

## **5. Del Jefe de Departamento Académico**

- 5.1. Es el responsable de emitir la lista de proyectos internos y externos generados por la academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 5.2. Asignará al asesor interno, el cual mantendrá un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.
- 5.3. Determinará el número de docentes asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios de acuerdo a lo propuesto por la academia.
- 5.4. Propone mecanismos de control para dar seguimiento al proyecto de residencia profesional en función del cronograma de actividades del mismo, con el propósito de asegurar el buen desempeño de las partes involucradas.
- 5.5. Nombrará nuevo asesor del proyecto de residencia profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría.
- 5.6. Publica los nombres de los asesores asignados a cada proyecto.
- 5.7. El tiempo de asesoría para residencia profesional será de un rango de 1 a 4 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo.
- 5.8. Debe de enviar el acta de calificación de residencia profesional firmada por el asesor interno, al Jefe de Departamento de Servicios Escolares.
- 5.9. En caso de cancelación de residencia profesional debe comunicar a la División de Estudios Profesionales, al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como al Departamento de Servicios Escolares.

## **6. Del Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados**

- 6.1. Debe contribuir a la promoción de acuerdos, bases de concertación y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas, organismos o dependencias de los diferentes sectores.

- 6.2. Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o acuerdos, donde se especificarán los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización ante el Director del plantel.

## **7. Del Jefe de la División de Estudios Profesionales**

- 7.1. Es responsable de promover los proyectos de residencia profesional, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 7.2. Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizado y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre.
- 7.3. A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas y expectativas de desarrollo del estudiante.
- 7.4. Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.
- 7.5. Debe verificar que el candidato para realizar residencias profesionales cumpla con los siguientes requisitos:
- a) Tener acreditado el Servicio Social.
  - b) Tener acreditado las actividades complementarias.
  - c) Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudio
  - d) No contar con ninguna asignatura en condiciones de "Curso Especial"
- 7.6. Debe de realizar la asignación de proyectos de residencia profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:
- a) Selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o interdisciplinarios.
  - b) Propuesta de un proyecto por parte del estudiante al coordinador de carrera para que sea avalado por la academia y autorización el Departamento Académico.
  - c) En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia podrá proponer su propio proyecto de residencia profesional a la División de Estudios Profesionales para que sea autorizado por el Jefe de Departamento Académico.

7.7 La asignación de proyectos de residencia profesional, se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes, siempre y cuando se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

## 8. Del Asesor

- 8.1. El asesor interno debe evaluar la viabilidad del proyecto de residencia profesional asignada al estudiante, mediante la formulación del anteproyecto en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Anexo I.
- 8.2. El asesor interno determinará el número de estudiantes que se requiere, de acuerdo al contenido del anteproyecto y con la autorización del Jefe de Departamento Académico
- 8.3. El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.
- 8.4. El asesor interno podrá realizar funciones de asesoría de la residencia profesional en otras áreas académicas.
- 8.5. El asesor interno debe cumplir con las actividades establecidas en el Anexo IV para cada proyecto.
- 8.6. El asesor interno debe realizar al menos una entrevista de manera presencial o virtual, con el asesor externo.
- 8.7. El asesor interno debe entregar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de residencia profesional, así como el (los) formato(s) de registro(s) de la(s) asesoría(s) realizada(s) por cada residente (véase Anexo V).
- 8.8. El asesor interno deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional
- 8.9. El asesor interno propone al Jefe de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto.
- 8.10. El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.5.
- 8.11. El asesor interno asentará la calificación en el formato de evaluación (Anexo III).

## 9. Del Asesor Externo

- 9.1. La empresa, organismo o dependencia seleccionará a quien fungirá como asesor externo y participará en la evaluación de la residencia profesional, asentando la calificación en el formato de evaluación (Anexo III).

## 11 Del estudiante

- 11.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.
- 11.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa, organismo o dependencia.
- 11.3 Cuando el estudiante realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por lo siguiente:
- Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
  - Cuando determine la División de Estudios Profesionales en colaboración con el coordinador de carrera, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia profesional.
- 11.4. Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el estudiante deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para determinar la metodología de trabajo acorde a las expectativas del proyecto.
- 11.5. Por circunstancias especiales, no imputables al estudiante, tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, podrá solicitar la cancelación y asignación de otro proyecto, o cualquier otra causa plenamente justificada.
- 11.6. El residente dispondrá de quince días como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar la documentación establecida en el numeral 12.4 a la División de Estudios Profesionales.

## 12 De la acreditación de la Residencia Profesional

- 12.1 La residencia profesional se podrá acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
- Sectores social, productivo de bienes y servicios;
  - Innovación y Desarrollo Tecnológico;

- c) Investigación;
  - d) Diseño y/o construcción de equipo;
  - e) Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
  - f) Veranos científicos o de investigación;
  - g) Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
  - h) Entre otros.
- 12.2 Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado en formato electrónico, de acuerdo a la estructura del Anexo II.
- 12.3 Una vez concluido el informe técnico por el estudiante, la asignación de la calificación del nivel de desempeño alcanzado en la residencia la realizará el asesor interno con base al Anexo III, quien deberá asentarla en el acta de calificación de residencia profesional, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- 12.4 Se considerará que una residencia profesional se ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación:
- formato de evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s) (Anexo III)
  - copia digital de su informe técnico
  - copia del acta de calificación de residencia profesional emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- 12.5. Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demanden la participación simultánea de dos o más estudiantes se elaborará un solo informe técnico.
- 13. Del Jefe del Departamento de Servicios Escolares**
- 13.1 Emite el acta de calificación de residencia profesional a los departamentos académicos.
- 14. Disposiciones Generales**
- Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

## Glosario

**Asesor interno:** Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

**Asesor externo:** Persona de la empresa, organismo o dependencia, que ha sido designado por la misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.

**Competencia Profesional:** Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.

**Empresa, organismo o dependencia:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el estudiante realizara su residencia profesional.

**Proyectos interdisciplinarios:** Estudio que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

## ANEXOS

## Anexo I

### Estructura del anteproyecto

El documento del anteproyecto debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Nombre y objetivo del proyecto
- b) Justificación
- c) Cronograma preliminar de actividades
- d) Descripción detallada de las actividades
- e) Lugar donde se realizará el proyecto
- f) Información sobre la empresa, organismo o dependencia para la que se desarrollará el proyecto.

## Anexo II

### Estructura del informe técnico

El documento del informe técnico debe estructurarse de la siguiente manera:

- a) Portada
- b) Justificación
- c) Objetivos
- d) Problemas a resolver, priorizándolos
- e) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- f) Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas, entre otros
- g) Conclusiones y recomendaciones
- h) Competencias desarrolladas y/o aplicadas
- i) Referencias bibliográficas y virtuales.

“Hoja Oficial Membretada”

Anexo III

Formato de Evaluación

Nombre del Residente: \_\_\_\_\_  
 Número de Control: \_\_\_\_\_  
 Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_  
 Carrera: \_\_\_\_\_  
 Periodo de realización de la Residencia Profesional: \_\_\_\_\_

En qué medida el Residente cumple con lo siguiente:			
Criterios a evaluar		A Valor	B Evaluación
Evaluación por el asesor externo	1. Asiste puntualmente con el horario establecido	5	
	2. Trabaja en equipo	10	
	3. Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas	10	
	4. Organiza su tiempo y trabaja sin necesidad de una supervisión estrecha.	5	
	5. Realiza mejoras al proyecto	10	
	6. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	
Para llenado de Evaluación por el Asesor Interno	1. Mostró responsabilidad y compromiso en la residencia profesional	5	
	2. Realizó un trabajo innovador en su área de desempeño	10	
	3. Aplica las competencias para la realización del proyecto	10	
	4. Es dedicado y proactivo en los trabajos encomendados	10	
	5. Cumple con los objetivos correspondiente al proyecto	10	
	6. Entrega en tiempo y forma el informe técnico	5	
<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>			
<b>NIVEL DE DESEMPEÑO:</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>			

_____ Nombre y firma del Asesor Interno	Sello del Instituto Tecnológico	_____ Nombre y firma del Asesor Externo	Sello de la Dependencia/Empresa
--	---------------------------------	--	---------------------------------

## GUÍA PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL (ANEXO III)

### Instrucciones para el asesor del proyecto de Residencia Profesional.

El formato de evaluación tiene como objetivo medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del residente en las actividades realizadas. Al determinar y asignar el nivel de eficiencia a cada criterio, se pretende evaluar fundamentalmente lo siguiente:

- En qué medida se sensibilizó con la problemática, que pretende disminuir o eliminar con el proyecto de residencia profesional que brinda a la empresa organismo o dependencia.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de compromiso y responsabilidad.

Columna A-Valor: Es el valor máximo que tiene cada criterio.

Columna B-Evaluación: Se le asigna un puntaje al criterio evaluado de acuerdo al desempeño del residente por parte de los asesores.

Calificación Final: Es la sumatoria de lo obtenido en la columna B, y de acuerdo a la valoración numérica se asignará la calificación.

Nivel de Desempeño: Es el obtenido de acuerdo a la calificación final, ver la tabla siguiente:

Desempeño	Niveles de Desempeño	Valoración Numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	De 95 a 100
	Notable	De 85 a 94
	Bueno	De 75 a 84
	Suficiente	De 70 a 74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	NA (No Alcanzada)

## Anexo IV

### Actividades del asesor interno para el proyecto de residencia profesional

Las actividades que debe realizar el asesor interno en cada proyecto de residencia profesional son:

- a) Asesorar a los estudiantes residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.
- b) Dar seguimiento a la aplicación de las competencias profesionales que el proyecto requiere, a través de las evidencias que el residente entrega.
- c) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa organismo o dependencia de trabajo de residencia.
- d) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos.
- e) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- f) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
- g) Asentar la calificación en el acta correspondiente, una vez concluido el informe técnico del proyecto.

“Hoja Oficial Membretada”

**Anexo V**

**Formato de registro de asesoría**

(Lugar y fecha)

Departamento Académico: \_\_\_\_\_

Nombre del Residente: \_\_\_\_\_

Número de Control: \_\_\_\_\_ Carrera: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Periodo de realización de la residencia profesional: \_\_\_\_\_

Empresa, organismo o dependencia: \_\_\_\_\_

Asesoría número: \_\_\_\_\_ Tipo de Asesoría: \_\_\_\_\_

Temas a asesorar: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Solución recomendada: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del asesor interno

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del residente



**Lineamiento para la Operación de  
Cursos de Verano  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

## 1. Propósito

Establecer el lineamiento para la operación de los cursos de verano aplicable a los planes de estudio de licenciatura 2009-2010, diseñados para la formación y desarrollo de competencias profesionales en los Institutos Tecnológicos.

## 2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Definición

El curso de verano es una opción que permite al estudiante avanzar o regularizarse en su proceso educativo, **esté se ofrece durante el receso de clases de periodos de verano de manera presencial**, ofertando las asignaturas de los planes de estudio vigentes.

## 4. Políticas de operación

### 4.1 De la apertura

- 4.1.1. Con base en el catálogo de asignaturas autorizadas para cursos de verano, los estudiantes podrán presentar solicitud de apertura de una asignatura en particular ante la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.1.2. La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, realizará y presentará un diagnóstico a la Subdirección Académica o su equivalente, respecto a las necesidades académicas de los estudiantes.
- 4.1.3. La programación de las asignaturas será realizada por la División de Estudios Profesionales o equivalente, en coordinación con los Departamentos Académicos involucrados y autorizadas por la Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.1.4. Los grupos podrán formarse con un mínimo de 15 y un máximo de 30 estudiantes. Los grupos que no cumplan con el rango establecido, serán analizados por el comité académico y autorizados por la dirección del plantel, con base a las condiciones académicas prevaecientes en el Instituto Tecnológico.
- 4.1.5. La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados podrá publicar hasta con un mes de anticipación a la fecha de inicio de los cursos, las asignaturas y los horarios establecidos para la impartición de los mismos.

#### **4.2 De la selección de docentes**

- 4.2.1. Se dará preferencia a docentes del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica que cumplan con lo siguiente, en los últimos dos periodos escolares:
- Haber impartido la(s) asignatura(s) seleccionada(s).
  - Haber cumplido con un mínimo de 90% de asistencia frente a grupo.
  - Presenten un buen desempeño en la evaluación docente (mínimo 75%).
  - Cuenten con el 100% de su liberación de actividades académicas.
  - Que sus índices de reprobación sean menores al 50%.
- 4.2.2. Podrán impartir cursos de verano, los profesores invitados o huéspedes provenientes de Instituciones de Educación Superior del país reconocidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP), que acrediten experiencia docente y profesional mínima de un año, un perfil acorde con las asignaturas a impartirse, y demostrar que cuentan con las habilidades y conocimientos suficientes, mediante examen de oposición.
- 4.2.3. Para el caso de que dos o más profesores, denoten interés por impartir la misma asignatura en curso de verano, la Subdirección Académica o equivalente, seleccionará al docente con base en el análisis de su currículum vitae, perfil profesional y el resultado del examen de oposición.
- 4.2.4. No se considerarán aquellos docentes que se encuentren en periodo sabático o beca comisión de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

#### **4.3 De la acreditación del curso**

- 4.3.1. Los programas de estudio impartidos en el curso de verano, deberán ser cubiertos al 100% en un tiempo de seis semanas de clases efectivas, incluyendo las evaluaciones.
- 4.3.2. Para lograr la acreditación de la asignatura en curso de verano se deberá aplicar el lineamiento para la evaluación y acreditación de asignaturas para planes de estudio 2009-2010 vigente.

#### **4.4 De la administración del curso**

- 4.4.1. El Instituto Tecnológico deberá proporcionar las instalaciones, los materiales, el equipo y servicios de apoyo que sean requeridos para impartir los cursos.

- 4.4.2. El Instituto Tecnológico deberá designar a una persona como encargado de coordinar los cursos de verano quien será el responsable de dar seguimiento a las actividades académico-administrativas, asegurando la eficacia del desarrollo de los cursos. Dicha asignación será a cargo de la Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.4.3. El número de horas de clase por semana durante el curso de verano se establecerá considerando el número total de horas y los créditos que tiene la asignatura en un semestre distribuidas en seis semanas, incluyendo el proceso de evaluación.
- 4.4.4. El desempeño del docente en el curso de verano deberá de sujetarse a la evaluación docente por el estudiante, que se realizará antes de concluir el curso de verano.
- 4.4.5. Los cursos de verano no podrán ser ofertados en la opción de curso global, ni en la modalidad a distancia.

#### 4.5 Del estudiante

- 4.5.1. Deberá cumplir los requisitos para reinscribirse, así como los requisitos académicos considerando los planes y programas de estudio y realizar su reinscripción en la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.5.2. Podrá reinscribirse hasta en dos asignaturas máximo. El coordinador de carrera o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, recomendará al estudiante la carga académica a cursar, previo análisis de su avance reticular.
- 4.5.3. Deberá cursar **una sola asignatura**, cuando ésta sea de opción de curso especial.
- 4.5.4. Podrá reinscribirse en la asignatura como opción de curso de repetición, cuando ésta no la haya acreditado en curso global durante el semestre y fue considerada como curso ordinario.
- 4.5.5. Deberá aceptar las condiciones académico-administrativas establecidas en el plantel para tal efecto, antes de iniciar el curso en la fecha correspondiente.
- 4.5.6. Deberá hacer por escrito la solicitud de baja, dentro de las primeras cinco sesiones de clase, a la División de Estudios Profesionales o equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con copia al Departamento de Servicios Escolares; transcurrido este periodo no procederá la solicitud.
- 4.5.7. Deberá evaluar al docente de cada una de las asignaturas cursadas.

#### 4.6. Del estudiante en movilidad

- 4.6.1. El interesado en cursar una o dos asignaturas en cursos de verano en otros Institutos Tecnológicos, deberá sujetarse al Lineamiento para la Movilidad Estudiantil vigente.

#### 4.7 Del docente

- 4.7.1. Para impartir los cursos de verano, es requisito que los docentes que pertenezcan al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica cumplan con lo establecido en el apartado 4.2.1. del presente lineamiento.
- 4.7.2. Deberá recibir y aceptar las condiciones académico-administrativas que se estipulen en el acuerdo de colaboración que para tal fin establezca con el Instituto Tecnológico.
- 4.7.3. Deberá entregar la Planeación del Curso e Instrumentación Didáctica del(los) curso(s) al encargado de coordinar los cursos de verano con al menos una semana de anterioridad al inicio del curso.
- 4.7.4. Podrá impartir como máximo dos asignaturas en cada periodo de verano.
- 4.7.5. Deberá entregar al coordinador de los cursos de verano, los reportes correspondientes y las calificaciones de las evaluaciones del(los) curso(s) en las fechas establecidas por la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.7.6. **No le serán autorizados permisos económicos ni especiales durante el período de curso de verano.**

#### 4.8 De las Academias

- 4.8.1. Serán responsables de realizar un **análisis** de los contenidos y las competencias establecidas en los programas de estudio de las asignaturas, con la finalidad de proponer un catálogo de asignaturas factibles a impartir en un período de seis semanas, proponerlo al Comité Académico para su revisión y recomendación, y su posterior autorización por la Dirección del Instituto Tecnológico.

### 5. Disposiciones Generales

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.



# **Lineamiento para la Titulación Integral**

## **versión 1.0**

### **Planes de Estudio 2009-2010**



## **1. Propósito**

Establecer el Lineamiento para la Titulación Integral de los estudiantes en los planes y programas de estudio 2009-2010 con un enfoque por competencias profesionales.

## **2. Alcance**

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

## **3. Definición**

La Titulación integral es la validación de conocimientos, habilidades y actitudes (competencias) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional.

## **4. Políticas de operación**

### **4.1. De los requisitos**

4.1.1. Para la Titulación integral, el egresado debe cumplir con:

- a) La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- b) La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial, el cual debe validar las siguientes competencias: habilidades de comprensión auditiva y de lectura, así como la expresión oral y escrita de temas técnico-científicos relacionados con el perfil profesional.
- c) Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares
- d) Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado.

### **4.2. De la Academia**

4.2.1. Propone revisores tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto.



#### **4.3. Del Jefe de Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados**

- 4.3.1. Asigna revisores para el proyecto.
- 4.3.2. Emite oficio de asignación como revisor del informe final.
- 4.3.3. Emite liberación del informe final del proyecto y lo envía a la División de Estudios Profesionales (Anexo III).

#### **4.4. Del Asesor**

- 4.4.1. Asesora al estudiante en el proyecto, a partir de que cursa la asignatura de formulación y evaluación de proyectos (o su equivalente) o al ser asignado a una tesis o tesina; hasta terminar el proceso de titulación integral.
- 4.4.2. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.
- 4.4.3. Emite visto bueno del informe del proyecto, y lo envía al Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados para la designación de los revisores.
- 4.4.4. Participa como presidente en el acto protocolario de la Titulación integral.
- 4.4.5. Decide en colaboración con el estudiante la estructura y el contenido del informe final considerando las características del tema. En caso de la Residencia Profesional, deberá ser un tema acorde a su perfil profesional, en cuyo caso no se deberá modificar el informe técnico para su Titulación integral (Anexo I).

#### **4.5. De los Revisores**

- 4.5.1. Revisa el informe del proyecto y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- 4.5.2. Emite visto bueno del informe del proyecto y lo entrega al Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.
- 4.5.3. Participa como sinodal en el acto protocolario de Titulación integral.
- 4.5.4. Su responsabilidad se inicia con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario de la Titulación integral.



#### **4.6. De la División de Estudios Profesionales**

- 4.6.1. Recibe solicitud del estudiante (Anexo II) y turna el proyecto al Jefe de Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.6.2. Recibe del Departamento de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral.
- 4.6.3. Programa fecha del acto protocolario de Titulación integral e informa al Jefe del Departamento Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados y al estudiante.

#### **4.7. Del Departamento de Servicios Escolares**

- 4.7.1. Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de la Titulación integral.
- 4.7.2. Elabora mención honorífica al estudiante que la haya obtenido.
- 4.7.3. Tramita el título y la cédula profesional.
- 4.7.4. Mantiene en custodia los libros de actos protocolarios de la Titulación integral.

#### **4.8. Del Estudiante**

- 4.8.1. Debe elaborar un proyecto acorde a su perfil profesional mediante el informe técnico de residencia profesional, proyecto de innovación tecnológica, proyecto de investigación, informe de estancia, tesis, tesina, entre otros.
- 4.8.2. Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor, por causas justificadas. Previa solicitud por escrito a la División de Estudios Profesionales, indicando los motivos.
- 4.8.3. Debe presentar solicitud a la División de Estudios Profesionales para la sustentación del acto protocolario de Titulación integral. (Anexo II).
- 4.8.4. Debe exponer en forma oral los resultados únicamente de la tesis o tesina, ante un jurado designado por el departamento académico correspondiente.
- 4.8.5. Si no presenta proyecto, puede obtener un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL y cumple con los requisitos señalados en el numeral 4.1.1 del presente lineamiento, éste será considerado como Titulación integral.



4.8.6. Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado deberá cumplir con alguna de las siguientes alternativas:

- a) Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios y presentar la exposición verbal del informe técnico de su residencia profesional.
- b) Presentar y defender su proyecto con un desempeño excelente, para que el jurado determine por unanimidad si se le otorga la mención honorífica.

#### **4.9. De los Sinodales**

4.9.1. La asignación de los sinodales se llevarán a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- a) Presidente.- El asesor del proyecto.
- b) Secretario y Vocal.- Los revisores del informe del proyecto.
- c) Suplente.- Un miembro de la academia.

4.9.2. Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de Titulación integral son:

- a) Preside el desarrollo del acto protocolario de Titulación integral.
- b) Es responsabilidad del secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de Titulación integral, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares.
- c) Avala con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de Titulación integral.
- d) En caso de ausencia del presidente, será sustituido en el acto protocolario de la Titulación integral, por el secretario, y este último, por su ausencia será sustituido por el suplente.

#### **4.10. De las sanciones**

4.10.1. La ausencia injustificada de cualquier integrante de los sinodales a un acto protocolario de Titulación integral será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Jefe del Departamento Académico, o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios en los que pudiera participar.

#### **5. Disposiciones generales**

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.



## Glosario

**Acto protocolario de la Titulación integral.** Es la ceremonia formal en la cual el candidato recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un grupo de sinodales que lo acredita como profesionista.

**Candidato.** Es la persona que solicita sustentar el acto protocolario de Titulación integral, después de haber cubierto los requisitos académicos.

**Desempeño Excelente.** Es una acción individual que evalúa el dominio del tema, la seguridad en la presentación del proyecto, el manejo del escenario, las habilidades de comunicación, calidad de los materiales de apoyo para su exposición entre otros.

**Informe Final.** Es el trabajo escrito en el cual el estudiante presenta los resultados de su proyecto.

**Proyecto.** Consiste en el procedimiento metodológico a través del cual se obtiene un resultado científico y/o tecnológico, se innova o adecúa una tecnología o parte de un proceso productivo o experimental, etc.; que resulta de utilidad para la humanidad; y cuyo impacto puede ser local, regional, nacional o internacional. El proyecto puede ser realizado dentro o fuera del instituto tecnológico.

**Título profesional.** Es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.



## ANEXOS



## Anexo I

### Formato de registro de proyecto

*(Elaborar en papel membretado oficial)*

Departamento de \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Nombre del Asesor:</b>	
<b>Numero de estudiantes:</b>	

### Datos del /de los estudiante/s:

Nombre:	
No. de control	
Carrera:	
Nombre:	
No. de control	
Carrera:	
Nombre:	
No. de control	
Carrera:	

Observaciones:
----------------



**Anexo II  
Solicitud del estudiante**

Ciudad, Estado XX/XX/20XX

**JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
P R E S E N T E.**

**AT'N. \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE APOYO A TITULACION O EQUIVALENTE**

Por medio del presente solicito autorización para iniciar Trámites de Titulación integral:

<b>a)Nombre del Estudiante:</b>	
<b>b)Carrera:</b>	
<b>c)No. de Control:</b>	
<b>d) Nombre del proyecto:</b>	
<b>d)Producto:</b>	PROYECTO / INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL /TESIS / OTRO (ESPECIFIQUE)

En espera del dictamen correspondiente, quedo a sus órdenes.

**A T E N T A M E N T E:**

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfono particular: o de contacto:</b>	
<b>Correo electrónico del estudiante:</b>	



**Anexo III**  
**Formato de liberación del proyecto para la titulación integral**  
*(Elaborar en papel membretado oficial)*

Ciudad, Estado, XX/XX/20XX  
ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación integral.

**C.** \_\_\_\_\_  
**JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**  
**P R E S E N T E.**

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación integral:

<b>a) Nombre del Egresado:</b>	
<b>b) Carrera:</b>	
<b>c) No. de Control</b>	
<b>d) Nombre del proyecto</b>	
<b>d) Producto</b>	PROYECTO / INFORME TÉCNICO DE RESIDENCIA PROFESIONAL / TESIS / OTRO (ESPECIFIQUE)

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

**A T E N T A M E N T E.**

**NOMBRE Y FIRMA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Nombre y Firma del Asesor	Nombre y Firma del Revisor	Nombre y Firma del Revisor

c.c.p. Expediente

# **Lineamiento para la Operación del Programa de Tutoría Versión 1.0 Planes de estudio 2009-2010**

### **1. Propósito**

Establecer el lineamiento que sustente y sistematice el otorgamiento de la atención tutorial, a través del Programa Nacional de Tutoría (PNT), a los estudiantes; propiciando el mejoramiento de la calidad educativa y contribuyendo a su formación integral.

### **2. Alcance**

El presente documento se aplica a los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

### **3. Definición y Caracterización**

La Tutoría es un proceso de acompañamiento grupal o individual que un tutor le brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto Tecnológico con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, bajar los índices de reprobación y deserción. La Tutoría contempla tres ejes fundamentales: desarrollo académico, desarrollo personal y desarrollo profesional que se ofrece en cada Instituto Tecnológico.

### **4. Políticas de operación**

- 4.1 En base al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) Cada Instituto Tecnológico elabora el Programa Institucional de Tutoría (PIT) para su implementación y seguimiento en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados.
- 4.2 A través de la Dirección de Docencia y del área de Desarrollo Académico de la DGEST se dará seguimiento por medio de los reportes anuales que reciben de los Institutos Tecnológicos.
- 4.3 El PIT está a cargo del Departamento de Desarrollo Académico y operará a través de un Coordinador Institucional de Tutoría designado por el director del plantel y de los Coordinadores de Tutoría que serán designados por el Jefe de Departamento Académico correspondiente.

**5. Del Subdirector Académico**

- 5.1 Convoca al Comité Académico para tratar temas referentes al programa de Tutoría.
- 5.2 Gestiona ante las instancias institucionales e interinstitucionales mediante mecanismos de vinculación, los apoyos necesarios para el trabajo tutorial.
- 5.3 Valida el cumplimiento de los tutores en el programa extendiendo una constancia al final del semestre.
- 5.4 Recibe del Jefe de Departamento de Desarrollo Académico un informe ejecutivo anual sobre los resultados de la operación del PIT y lo envía al Director.

**6. Del Comité Académico**

- 6.1 Atiende, analiza, evalúa, emite propuestas y dictámenes del PIT al Director del plantel, coadyuvando a la mejora continua de las competencias de los estudiantes.
- 6.2 Tendrá como invitado al Coordinador Institucional del Programa de Tutoría cuando se traten temas del programa. (Ver el Lineamiento de Comité Académico vigente).
- 6.3 Si el Instituto Tecnológico decide como parte de las actividades complementarias la opción de la tutoría, esta se debe incluir con el o los créditos que haya decidido el Comité Académico, dentro de la carga académica del estudiante.
- 6.4 La tutoría se imparte desde primer semestre a los estudiantes con la finalidad de brindarles el apoyo en los ejes de desarrollo académico, desarrollo personal y desarrollo profesional, para su integración y permanencia en la institución.
- 6.5 Cada institución define en función de sus recursos y requerimientos, el número de estudiantes asignados a cada tutor.

**7. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico**

- 7.1 Difunde y promueve con el apoyo del Comité Académico el desarrollo del PIT.
- 7.2 Genera opciones para la formación y actualización de tutores de común acuerdo con el Coordinador del PIT.
- 7.3 Entrega al Subdirector Académico un informe semestral por programa de estudio con los resultados obtenidos y las metas establecidas en el PIT.

- 7.4 Se apoya en el Coordinador Institucional de Tutoría que es la figura operativa del programa.
- 7.5 Recibe del Comité Académico retroalimentación e incorpora información para el establecimiento de nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del PIT.
- 7.6 Solicita al Subdirector Académico extienda las constancias de cumplimiento a tutores del área.

## **8. Del Coordinador Institucional de Tutoría**

- 8.1 Elabora el diagnóstico institucional para la aplicación del Programa y lo envía al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
- 8.2 Recibe de los Coordinadores de Tutoría de los Departamentos Académicos informes semestrales y los realimenta.
- 8.3 Sistematiza los procedimientos de promoción, operación y desarrollo del PIT.
- 8.4 Integra un concentrado semestral por programa de estudio de la acción tutorial a realizarse en el Instituto Tecnológico.
- 8.5 Atiende la canalización dentro y fuera del instituto, en coordinación con los Departamentos Académicos correspondientes a los estudiantes con condiciones que rebasen las funciones del tutor.
- 8.6 Da seguimiento al avance del PIT, en cada una de los programas de estudio.
- 8.7 Evalúa semestralmente el PIT, integra un análisis comparativo por programa de estudio y las metas establecidas y lo envía al Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

## **9. Jefe de Departamento Académico**

- 9.1 Designa al Coordinador de Tutorías.
- 9.2 Participa en la planeación del PIT de su departamento.
- 9.3 Recibe del Coordinador Institucional de Tutorías el diagnóstico institucional.
- 9.4 Envía al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico con copia al coordinador institucional del PIT la lista de docentes que serán formados o actualizados como tutores.
- 9.5 Notifica al Jefe del Departamento de Desarrollo Académico los resultados de la acción tutorial de su Departamento académico.
- 9.6 Atiende las solicitudes de cambio o reasignación de tutor.

9.7 Evalúa semestralmente la acción tutorial departamental.

## 10. Del Coordinador de Tutorías del Departamento Académico

- 10.1 Propone de común acuerdo con el Jefe de Departamento Académico la relación de tutores para el período escolar.
- 10.2 Recibe del Jefe de Departamento la asignación de estudiantes a tutores en función de la compatibilidad de horarios.
- 10.3 Propone, con base en los resultados o necesidades de los estudiantes del departamento, el Plan de Acción Tutorial para el período escolar.
- 10.4 Recibe de los tutores los informes periódicos y retroalimenta su acción tutorial.
- 10.5 Envía a la coordinación del PIT y al Jefe de Departamento Académico los informes periódicos correspondientes de la acción tutorial.

## 11. Del Tutor

- 11.1 Es un docente, con interés y disposición de participar en el PIT, en corresponsabilidad con las instancias de apoyo a la acción tutorial del Instituto.
- 11.2 Proporciona atención tutorial de manera profesional y ética a los estudiantes que le son asignados semestralmente, los canaliza a las instancias correspondientes cuando sea necesario, o cuyas necesidades estén fuera del área de su competencia y da seguimiento a la situación que presente cada tutorado.
- 11.3 Asiste y participa en las reuniones de tutores convocadas por el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y el Coordinador Institucional del PIT.
- 11.4 Participa en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores que operen en la institución orientados a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial.

## 12. Del Tutorado

- 12.1 El tutorado es un estudiante que se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas, administrativas y personales, respondiendo comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece la institución.

- 12.2 Recibe del Jefe de Departamento Académico la asignación de su tutor.
- 12.3 Asiste a las reuniones a que sea convocado por su tutor.
- 12.4 Recurre a su tutor para efectos de atención tutorial.
- 12.5 Retroalimenta con la información que le sea requerida y con propuestas para fines de evaluación de la acción tutorial y del programa.

**13. Disposiciones Generales**

Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

**Glosario:**

**Formación de Tutores:** Proceso mediante el cual se fortalecen las competencias básicas del tutor para su desempeño en la actividad tutorial, con la consecuente contribución hacia la formación integral del estudiante y a la implementación del programa de tutoría.

**Diagnóstico institucional de tutoría:** Documento que manifiesta las condiciones y características con que ocurre el proceso educativo, a fin de detectar las necesidades en la implementación de un programa de tutoría para llevar a buen término su proceso educativo.

**Formación integral:** Es el desarrollo equilibrado y armónico de diversas dimensiones del estudiante que lo lleven a formarse en lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional como un proceso en cuyo desarrollo se genera el aprendizaje procedimental, conceptual y actitudinal; privilegia el respeto mutuo, la confianza, la honestidad, la cordialidad y la empatía, como base para crear el ambiente necesario en el proceso de aprendizaje.



# **Lineamiento de Educación a Distancia versión 1.0**

## **Planes de Estudio 2009-2010**

Agosto de 2011  
DR©



## 1. Propósito

Establecer y aplicar el lineamiento para la operación de Educación a Distancia de los planes y programas de estudio de licenciatura 2009-2010, diseñados para la formación y desarrollo de competencias profesionales de los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados.

## 2. Alcance

El presente documento se aplica en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

## 3. Definición y Caracterización

Es un sistema de educación destinado a las personas que por razones laborales, geográficas, de marginación o situaciones personales, no pueden formarse en una modalidad escolarizada, teniendo como base el uso de escenarios múltiples, soportados con tecnologías de la información y de comunicación (TIC).

La educación no escolarizada en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica se denomina “Educación a Distancia” y se imparte en tres modalidades abierta, virtual, y mixta.

En la **modalidad abierta**, la interacción entre el estudiante y el Instituto, se basa fundamentalmente en documentos impresos y en asesoría presencial.

La **modalidad virtual** se basa en el uso de medios informáticos y en asesoría a través de Internet o intranet.

**En la modalidad mixta se combinan las dos anteriores.**

La Educación a Distancia está enfocada en el aprendizaje promoviendo que el estudiante sea generador de su propio conocimiento, fomentando el estudio independiente, el aprendizaje autodirigido y colaborativo.

La Educación a Distancia, se caracteriza por facilitar el aprendizaje a los estudiantes mediante:



- Apoyo académico donde el docente asignado como facilitador de la asignatura guía y orienta al estudiante.
- Instrumentación didáctica que orienta al estudiante sobre las actividades de aprendizaje a desempeñar.
- Materiales didácticos.
- Una plataforma tecnológica educativa.

## **4. Políticas de operación**

### **4.1 Generalidades**

- 4.1.1 Estos lineamientos son aplicables a todos los estudiantes inscritos en educación a distancia en los programas educativos de nivel licenciatura que se ofertan en los planteles dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- 4.1.2 El ingreso del estudiante en educación a distancia en cualquiera de las modalidades está sujeto al proceso de examen de selección aplicado por el Instituto Tecnológico correspondiente.
- 4.1.3 El estudiante aceptado debe acreditar el curso de inducción a la modalidad correspondiente.

### **4.2 Del curso y acreditación de la asignatura**

Aplicar el Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas, para los planes de estudio 2009-2010 vigente.

### **4.3 Del docente**

- 4.3.1 El trabajo del docente en su papel de facilitador del proceso académico, es responsable de la asignatura, la cual se encuentra considerada en su horario o programa de trabajo.  
Durante el desarrollo del curso realiza las siguientes actividades:
  - a) Guía, revisa, evalúa y retroalimenta el trabajo de sus estudiantes, durante el tiempo que dura el curso.
  - b) Colabora en el diseño de los materiales didácticos que apoyen a la asignatura que imparte.
  - c) Diseña rúbricas de evaluación para las actividades de aprendizaje.
  - d) Organiza y da seguimiento a las actividades propuestas en la asignatura.

- e) Se actualiza en su(s) asignatura(s), y en cualquier tema de la(s) misma(s) con el fin de solucionar cualquier duda de los estudiantes.
- f) Aplica las Competencias en el uso de las TIC.
- g) Establece una relación personalizada con sus estudiantes a través de la comunicación por email, foro, chat, entre otros.
- h) Diseña actividades remediales para estudiantes con dificultades en su avance académico en el seno de la academia correspondiente.
- i) Diseña actividades que ayuden al estudiante a trabajar de forma colaborativa y cooperativa.
- j) Considera los procedimientos establecidos por la institución para el control de asistencia del trabajo de los docentes.

#### **4.4. Del estudiante**

- 4.4.1 Los estudiantes de Educación a Distancia, tienen los mismos derechos y obligaciones que los estudiantes del Sistema Escolarizado, salvo las excepciones que se especifican en este apartado.
- 4.4.2 Los estudiantes en Educación a Distancia podrán ser considerados para el otorgamiento de becas de acuerdo a lo establecido por la Institución.
  - a) Cualquier estudio del nivel medio superior con validez oficial es antecedente para estudiar licenciatura en Educación a Distancia, siempre y cuándo el estudiante cumpla con los requisitos establecidos por el Instituto.
  - b) Todos los aspirantes a estudiar en Educación a Distancia deberán tomar un curso de inducción en el que se les informará acerca de la metodología de trabajo, los reglamentos, los trámites a efectuar, sus derechos y sus obligaciones.
  - c) El estudiante de Educación a Distancia tiene el derecho de recibir impresas o en medios electrónicos, la instrumentación didáctica de cada una de las asignaturas de su carga académica.
  - d) El tiempo máximo para concluir los estudios de licenciatura en Educación a Distancia es de 12 semestres.
  - e) La carga académica mínima es de 22 créditos y la carga máxima será de 36 créditos, con excepción de lo que se indique en el Lineamiento de Servicio Social y Residencia Profesional.



- f) El estudiante que curse el primer semestre que no acredite como mínimo tres asignaturas del primer semestre quedará automáticamente dado de baja definitiva de los Institutos Tecnológicos del SNEST.
- g) Podrán realizar las prácticas consideradas en las asignaturas, en laboratorios y talleres de la institución, así como en otras organizaciones o instituciones a través de mecanismos de vinculación.
- h) Los estudiantes de Educación a Distancia podrán solicitar cursos de verano en la modalidad presencial, sujetándose en el Lineamiento para la Operación de Cursos de Verano, planes de estudio 2009-2010, vigente.

## 5. Disposiciones Generales

Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

## 6. Glosario

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Plataforma Tecnológica Educativa:** Conjunto de herramientas que combinan hardware y software para ofrecer los recursos necesarios para que el proceso educativo se dé y con ello, el logro de las competencias profesionales del estudiante.



**Lineamiento para la Salida Lateral**  
**versión 1.0**  
**Planes de Estudio 2009-2010**



## **1. Propósito**

Establecer el lineamiento como una alternativa de formación académica parcial para los estudiantes de nivel licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST) para la salida lateral, que les permita ejercer sus competencias en el sector productivo y de servicios.

## **2. Alcance**

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## **3.- Definición y Caracterización**

La salida lateral es una estrategia educativa institucional, para aquellos estudiantes que debido a circunstancias, que no estén a su alcance le impidan concluir el plan de estudios a nivel superior y que le permite el reconocimiento de un conjunto de competencias genéricas y específicas que desarrolló durante su formación, para su incorporación inmediata al sector productivo y de servicios.

La salida lateral se les autoriza a los estudiantes adscritos que hayan cursado y acreditado como mínimo el 65% de los créditos, considerando por lo menos una asignatura de la especialidad.

## **4. Políticas de operación**

- 4.1. El Jefe de la División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, es el responsable de difundir y aplicar el Lineamiento de Salida Lateral.
- 4.2. La academia analiza y selecciona las competencias genéricas y específicas adquiridas y desarrolladas por los estudiantes en sus asignaturas acreditadas, considerando la articulación sistemática de conocimientos, habilidades y actitudes para la redacción de las competencias de la salida lateral.
- 4.3. El Jefe de Departamento Académico envía al Comité Académico para que atienda, analice, evalúe la propuesta emitida por la academia, para su dictamen y recomendación al Director del plantel para su autorización.
- 4.4. El Instituto Tecnológico entrega un diploma al estudiante, emitido por el Departamento de Servicios Escolares y firmado por el Director del plantel (ver Anexo I).

## **5. Del Estudiante**

- 5.1. Solicita a la División de Estudios Profesionales (Anexo II), la salida lateral después de aprobar como mínimo el 65% de los créditos, incluyendo por lo menos una asignatura de especialidad.



## **6. Del Jefe de la División de Estudios Profesionales o el departamento correspondiente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados**

- 6.1. Recibe la solicitud de salida lateral del estudiante (Anexo II).
- 6.2. Verifica el cumplimiento como mínimo del 65% de créditos aprobados, incluyendo por lo menos una asignatura de especialidad.
- 6.3. Envía relación de estudiantes al Departamento académico correspondiente, para cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.

## **7. Servicios Escolares**

- 7.1. Emitirá el Diploma de la salida lateral, firmado por el Director del plantel. Dicho diploma es adicional al certificado parcial que emite el Departamento.

## **8. Disposiciones Generales**

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.



## ANEXOS



ANEXO I  
FORMATO DE DIPLOMA PARA LA SALIDA LATERAL

(Ver Ejemplo 1)

De acuerdo a las aplicaciones gráficas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica del SNEST para Institutos Tecnológicos (vigente)

Otorga el presente

**Diploma**

a

Por haber adquirido y desarrollado las competencias genéricas y específicas del plan de estudios de (anotar el nombre y clave del plan de estudios), que lo capacita para (definir para lo que es competente el estudiante).

Lugar y fecha.

Nombre y firma del Director(a)

**Director(a) del Instituto Tecnológico de (anotar el nombre del Instituto Tecnológico)**

Nota: Las competencias adquiridas y desarrolladas se imprimirán al reverso de este documento debidamente sellado.



ANEXO II  
FORMATO DE SOLICITUD DE SALIDA LATERAL

“Usar papel membretado oficial”

Asunto: Solicitud de salida lateral

Lugar y Fecha

C. \_\_\_\_\_  
Jefe de la División de Estudios Profesionales  
Presente

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

No. control: \_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_

Semestres cursados: \_\_\_\_\_ % de créditos aprobados: \_\_\_\_\_

Causa que motiva la salida lateral:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del estudiante

Nota: Adjuntar copia del Kardex debidamente sellado por el  
Departamento de Servicios Escolares



## Glosario

- Comité académico:** Órgano colegiado que atiende, analiza, evalúa, emite propuestas, dictámenes y recomendaciones académico-administrativas al Director del plantel, que impactan en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente.
- Competencia:** Capacidad de articular y movilizar condiciones intelectuales y emocionales en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y prácticas, necesarias para el desempeño de una determinada función o actividad, de manera eficiente, eficaz y creativa, conforme a la naturaleza del trabajo. Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño real y demostrando en determinado contexto de trabajo y que no resulta solo de la instrucción, sino que, de la experiencia en situaciones concretas de ejercicio ocupacional.
- Competencias profesionales:** Es la integración y aplicación estratégica de un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios en una actuación profesional eficiente y pertinente con un sentido ético en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.
- Competencias específicas:** Son aquellas adquiridas en la especialización profesional. No pueden ser transferibles, a no ser indirectamente, por las habilidades adquiridas que puedan ser readaptadas. Los contenidos, mientras, son ligados estrictamente a una especialidad definida.
- Competencias genéricas:** Adquiridas en el período escolar y en la práctica del trabajo. Sirven para cualquier actividad profesional. Son apoyadas en bases científicas y tecnológicas y en atributos humanos, tales como creatividad, condiciones intelectuales y capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones. Son competencias genéricas para la toma de decisión, iniciativa, la empatía y la simpatía, la habilidad numérica y computacional, la habilidad verbal y de conversación.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD CUAUHTÉMOC

SEP

Otorga el presente

**Diploma**

a

Imagen  
representativa  
del Instituto  
Tecnológico

---

Por haber adquirido y desarrollado las competencias genéricas y específicas del plan de estudios de Ingeniería en Sistemas Computacionales, que lo capacita para aplicar los conocimientos y las técnicas básicas de informática.

Logo del Instituto  
Tecnológico

Cauhtémoc, Chihuahua a 24 de febrero de 2012.

Nombre y firma

**Director(a) del Instituto Tecnológico de  
Ciudad Cauhtémoc**





### **Competencias adquiridas y desarrolladas para la salida lateral.**

- Maneja procesador de hoja de cálculo digital utilizando herramientas ofimáticas.
- Elabora documentos y presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo básicas.
- Maneja el hardware básico para conservar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.
- Realiza mantenimiento de una red sencilla de cómputo.
- Actuación integral ante problemas del contexto con idoneidad y compromiso ético.

Reverso del Diploma



**Lineamiento para la Integración y Operación  
de las Academias  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

## 1. Propósito

Establecer lineamientos para la integración y operación de las Academias en los Institutos Tecnológicos.

## 2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Definición y Caracterización

Se entiende por Academia un órgano colegiado que integra a los docentes y profesores-investigadores que atienden los diferentes niveles educativos y que realiza actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.

Las Academias tienen el objetivo de generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de equipos de trabajo

Las Academias tienen la función de proponer y desarrollar proyectos en los ámbitos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica; así como en los procesos de diseño, innovación, implementación, seguimiento y evaluación curricular.

El trabajo académico colegiado, interdisciplinario, responsable y comprometido garantiza:

- La vigencia, pertinencia y actualización de los contenidos educativos de los programas académicos.
- La formación y desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes a través de la adquisición y construcción de conocimientos, con actitudes y habilidades para la aplicación de conocimiento y la solución de problemas.
- Alcanzar los propósitos educativos de la institución bajo el Modelo Educativo del Siglo XXI orientado a la formación y desarrollo de competencias profesionales, enmarcados en cada programa educativo que se imparten en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Elevar la calidad educativa mediante acciones encaminadas a promover y fomentar el diseño y desarrollo de actividades y proyectos académicos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.

## 4. Políticas de Operación

### 4.1 De la integración de las Academias

Todos los docentes del Instituto Tecnológico deberán integrarse y participar proactivamente, al menos en una Academia de acuerdo con su perfil y/o experiencia profesional, productividad docente, científica, tecnológica y de vinculación y deberán participar en el diseño y desarrollo de proyectos interdisciplinarios.

Cada Academia debe ser coordinada por un Presidente y un Secretario; quienes serán propuestos con base en su compromiso y trayectoria académica en el área del conocimiento que se esté desempeñando.

Cada Academia podrá contar, a elección de sus integrantes, con uno a más invitados seleccionados dentro de los profesionales considerados como líderes de opinión y expertos dentro de su área de conocimiento.

### 4.2 De la Operación

Los integrantes de la Academia en coordinación con el Jefe del Departamento Académico y el Presidente de la Academia participarán en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) del departamento académico, que deberá contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico, de vinculación y de gestión académica, alineado al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).

El Plan de Trabajo de la Academia inicia con el semestre, y debe aportar acciones al Programa de Trabajo Anual del Departamento Académico y a las metas institucionales del PIID. Al término del semestre, el Presidente de Academia presentará al Jefe de Departamento Académico un informe de actividades que contribuya al ejercicio de rendición de cuentas.

Los integrantes de la Academia participarán de manera proactiva en las reuniones programadas y en las actividades propuestas por el jefe del Departamento Académico.

Durante los periodos intersemestrales, el Presidente de la Academia presentará al Jefe de Departamento Académico el programa de reuniones y el plan de trabajo de la Academia con las propuestas de los integrantes, para su revisión.

El Jefe de Departamento Académico y los integrantes de la Academia deberán reunirse de acuerdo con el programa de trabajo establecido, previa notificación. La agenda de la reunión se integrará con asuntos de carácter académico, científico, tecnológico, de vinculación y gestión académica, considerados en el plan de trabajo de la Academia, así como temas afines.

Las propuestas acordadas en la reunión deberán asentarse en el libro de actas de la Academia, el cual deberá estar en resguardo del Secretario, debiendo entregar copia del acta de la reunión al Jefe del Departamento Académico correspondiente.

El Jefe del Departamento Académico y el Presidente de la Academia, darán seguimiento a las propuestas de trabajo que se obtengan de las reuniones.

Los integrantes de la Academia presentarán en sus reuniones propuestas de proyectos de investigación científicos, tecnológicos, de vinculación y gestión académica, que permitirán desarrollar entre otras actividades académicas de: proceso de titulación, año o semestre sabático, estadías técnicas, servicios externos; asesoría en eventos de ciencias básicas y de innovación tecnológica; veranos de investigación científica, residencias profesionales, redes de colaboración intra e interinstitucionales que contribuyan a fortalecer la vida académica del Instituto Tecnológico.

Los integrantes de la Academia deberán analizar y, en su caso, proponer para su aprobación por el Jefe del Departamento Académico, la participación de asesores internos y externos en proyectos de residencias profesionales, de asesores de proyectos de titulación y facilitadores de cursos de verano.

Los integrantes de la Academia a través de su Presidente proponen al Jefe de Departamento Académico: un banco de proyectos para residencias profesionales y para el proceso de titulación; necesidades de formación y actualización docente y profesional; así como cursos de capacitación, asesorías, consultorías, proyectos de desarrollo comunitario, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, incubación de empresas, proyectos de innovación tecnológica, entre otros.

Los integrantes de la Academia a través de su presidente proponen para su aprobación al Jefe del Departamento Académico el jurado calificador, con perfil adecuado en base a las necesidades para la aplicación de los exámenes de oposición en la contratación de personal docente.



Los integrantes de la Academia analizarán, seleccionarán y propondrán al Jefe del Departamento Académico correspondiente, las Actividades Complementarias que se encuentran en el anexo III del Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas, versión 1.0.

Los integrantes de la Academia podrán participar en el Programa Institucional de Tutorías, de acuerdo al lineamiento correspondiente.

Los integrantes de la Academia realizarán asesorías académicas de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

Los integrantes de la Academia elaboran rubricas para conformar el portafolio de evidencias por asignatura para sustentar el nivel de desempeño del estudiante y la acreditación de la asignatura y entregarlo de manera física o electrónica al jefe de departamento académico en los periodos establecidos.

Los integrantes de la Academia participarán en el proceso de diseño, innovación, evaluación y seguimiento curricular de los programas educativos.

El Jefe de Departamento Académico cita a reuniones extraordinarias cuando se requiera.

#### **4.3 De la elección del Presidente y Secretario de la Academia.**

El Jefe de Departamento Académico y el Presidente de la Academia convocarán a la elección de Presidente y Secretario de Academia. Estos serán elegidos por proceso democrático de elección, para un periodo de dos años, con el consenso de los miembros presentes; siendo candidatos a ser electos, todos los docentes y profesores investigadores que cumplan el perfil de acuerdo al siguiente punto.

La elección se llevará a cabo al inicio de cada ciclo escolar para los cargos de Presidente y Secretario, dichos candidatos deberán ser profesores de carrera, con antigüedad mínima de dos años en los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, y uno en el Instituto Tecnológico de adscripción.

El Jefe de Departamento, deberá presentar los expedientes de los candidatos, con la relación de trabajos realizados durante el último año previo a la elección. Los candidatos deberán reunir la experiencia y la trayectoria docente y/o de investigación dentro de la especialidad y área de conocimiento seleccionada, y deberán haber demostrado dedicación e identificación con su trabajo y espíritu de colaboración.

Mediante este mismo lineamiento el Presidente y Secretario de cada Academia podrán ser reelectos por un periodo adicional de hasta un año de duración.

El Presidente y/o Secretario de la Academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Director del Instituto Tecnológico en cualquier momento, a solicitud del Jefe del Departamento correspondiente con base en la evaluación que se realice sobre los resultados y el desempeño en sus funciones.

El Director de la institución emitirá los nombramientos respectivos.

#### **4.4 De las funciones del Presidente de la Academia.**

- a. Elaborar y presentar, anualmente en conjunto con la Academia, los planes de trabajo correspondientes a su gestión, los cuales deben aportar al fortalecimiento de las metas institucionales, de acuerdo al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
- b. Coordinar la realización de los programas de trabajos semestrales.
- c. Colaborar con el Jefe de Departamento Académico en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA) del departamento.
- d. Elaborar y convocar, de común acuerdo con el Jefe de Departamento Académico, la agenda de trabajo de las reuniones.
- e. Presidir y moderar las reuniones.
- f. Representar a la Academia en actividades organizadas tanto dentro de la Institución como fuera de ella, a solicitud del Jefe de Departamento Académico.
- g. Efectuar el seguimiento y evaluación, en conjunto con la Academia, del plan de trabajo, presentando un informe semestral al Jefe del Departamento Académico correspondiente.
- h. Promover la participación de los integrantes de la Academia, en eventos académicos de Ciencias Básicas, Innovación Tecnológica, entre otros.
- i. Presentar el banco de proyectos de residencias profesionales elaborado por la Academia en la plática dirigida para los estudiantes.

- j. Promover el análisis del presente lineamiento entre los miembros de la Academia para su aplicación.
- k. Fomentar entre los miembros de la Academia el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- l. Difundir, analizar y promover el cumplimiento del lineamiento de evaluación y acreditación de asignaturas de los planes de estudio 2009-2010, versión 1.0 entre los integrantes de la Academia, de modo que se unifiquen los criterios sobre el proceso de evaluación como una estrategia para asegurar e impulsar la formación y desarrollo de las competencias profesionales.
- m. Promover y gestionar actividades tendientes a fortalecer la participación de los integrantes de la Academia en organismos nacionales e internacionales de investigación, con el fin de elevar la calidad del servicio educativo en los Institutos Tecnológicos, previo acuerdo con el jefe del departamento académico de la institución.
- n. Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la Academia y por las autoridades competentes.
- o. Participar, de ser posible, en algún Cuerpo Colegiado externo a la institución para fortalecer la realización de redes de cooperación intra e interinstitucionales.
- p. Promover la realización de eventos académicos intra e interinstitucionales como: conferencias, cursos, simposios o congresos que proporcionen la formación, actualización y capacitación permanente de los integrantes de la Academia y de sus estudiantes, así como el posicionamiento de la Institución, previo acuerdo con el jefe del departamento académico de la institución.
- q. Promover entre los integrantes la consulta en diversas fuentes de información referentes a sus disciplinas que le permita estar actualizado en las prácticas predominantes y emergentes; promover el intercambio de trabajos que pueden ser de interés científico, cultural o tecnológico, tales como traducciones de escritos, artículos de revistas, apuntes, libros y crestomatías entre otros.

#### **4.5 De las funciones del Secretario de la Academia**

- a) Representar al Presidente en caso de ausencia, en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Academia y otras convocadas por la institución.
- b) Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias en común acuerdo con el Presidente de Academia.

- c) Publicar y entregar por cualquier medio impreso o electrónico los citatorios para las reuniones a todos los integrantes de la Academia, al menos con 24 horas de anticipación.
- d) Registrar en el libro de actas la asistencia de los integrantes, con firma autógrafa y dando una tolerancia de 15 minutos, después de la cual se debe cerrar la relación de asistencia con su firma y la del Presidente en la misma línea.
- e) Asentar las propuestas de las reuniones de Academia en el Libro de Actas que estará bajo su custodia el cual deberá ser firmada por todos los asistentes y se le dará seguimiento en la próxima reunión.

#### **4.6 De las obligaciones de los integrantes de la Academia**

- a) Promover con su desempeño una cultura ética, que se fundamente en códigos de conducta comprometiéndose con ellos mismos, con sus compañeros, con los estudiantes, con su profesión y con la sociedad.
- b) Promover con su desempeño el respeto y el cuidado de los recursos naturales renovables y no renovables del país con un sentido de identidad nacional.
- c) Asistir y participar proactivamente en todas las reuniones. En caso de acumular tres inasistencias sin previa justificación, no será liberado de sus actividades académicas al final del semestre por el Jefe del Departamento Académico.
- d) Cumplir con los lineamientos académico-administrativos que le competen.
- e) Participar en al menos uno de los programas de formación docente y actualización profesional, en cada periodo semestral, con el compromiso de que los integrantes comisionados reproduzcan sus experiencias a los integrantes de la Academia.
- f) Participar como asesores en el proceso de titulación.
- g) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de la operación de la Academia.
- h) Participar en asesorías y revisiones de residencias profesionales e informes técnicos del proceso de titulación.
- i) Participar como jurados en actos de examen profesional.
- j) Participar en eventos académicos intra e interinstitucionales.
- k) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de los planes y programas de estudio. Así mismo, participar en el desarrollo de materiales de apoyo didáctico en las modalidades presencial y a distancia.

- l) Colaborar en la generación de un banco de proyectos para residencias profesionales, servicio social, evento de innovación tecnológica, congresos y para el proceso de titulación.
- m) Participar como miembros activos en asociaciones o colegios de profesionales.
- n) Preferentemente, impartir alguna asignatura en áreas afines a su perfil profesional.
- o) Realizar actividades de asesoría académica.
- p) Participar en el programa institucional de tutorías.
- q) Participar en el establecimiento de líneas de investigación.
- r) Generar proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa.
- s) Participar en comisiones para la revisión de propuestas de año sabático, reporte final de año sabático, estadías técnicas, revisión de libros, licencias de beca comisión, verificando que la aportación a la Academia sea significativa para el mejoramiento docente, la investigación, la vinculación y gestión académica.
- t) Entregar un ejemplar de los productos académicos desarrollados, para que formen parte del acervo académico de la Academia.
- u) Participar en actividades designadas por las autoridades del Instituto Tecnológico.
- v) Reportar las diversas actividades, según el Plan de Trabajo de la Academia al Jefe de Departamento Académico de la institución, a través del presidente.
- w) Promover en la comunidad tecnológica la protección intelectual de las obras, productos o procesos desarrollados en los Institutos Tecnológicos y su vinculación con los sectores social y productivo.

#### **4.7 Disposiciones generales**

Al Presidente y al Secretario de la Academia se le asignarán 4 horas de apoyo a la docencia para realizar las funciones inherentes a su cargo.

Se establecerá preferentemente una Academia por programa educativo.

Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.



## GLOSARIO

**Academia.-** Es una agrupación que realiza actividades científicas, tecnológicas, de vinculación, y gestión académica y que integra a los profesores e investigadores que atienden los diferentes niveles educativos; tiene el propósito de generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de equipos de trabajo.

**Competencias.-** Combinación y desarrollo dinámico de conjuntos de conocimientos, capacidades, habilidades, actitudes así como atributos de carácter intelectual y procedimental que se constituyen en un desempeño profesional producto de un proceso educativo.

**Docente:** Es la persona que ostentando un título de nivel licenciatura, y preferentemente también con un título de nivel posgrado, se dedica a las actividades de docencia, investigación, vinculación, tutoría y gestión académica, y pertenece a la planta docente de la institución.

**Propiedad Intelectual.-** Es el régimen del derecho que busca proteger toda actividad original del intelecto. Se conforma por Propiedad Industrial y Derechos de Autor y se regula por la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento y el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI) y la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento y el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDA).

**Rúbrica:** Instrumento de medición cualitativo que establece la naturaleza de un desempeño, en el cual se establecen criterios y estándares por niveles, mediante la disposición de escalas, que permiten determinar la calidad de la ejecución de los estudiantes en unas tareas específicas. Facilita la calificación del desempeño del estudiante en las áreas del currículo (asignaturas o temas) que son complejas, imprecisas y subjetivas, esto se realiza a través de un conjunto de criterios graduados que permiten valorar el aprendizaje, las competencias alcanzadas por el estudiante.



## ANEXO I



## INDICADORES

La forma de evaluar el desempeño de la Academia sería a través de:

<b>Indicador</b>	<b>Método de Evaluación</b>	<b>Evidencias</b>
Reuniones	Reuniones Realizadas/ Reuniones Programadas	Actas de Academia
Asistencia	Número de Asistentes/Integrantes de la Academia	Lista de Asistencia
Actividades Académicas del Plan de Trabajo	Actividades Realizadas / Actividades Planeadas	Reporte Final del Plan de Trabajo de la Academia semestral

**Lineamiento para la Integración de  
Especialidades  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

## 1. Propósito

Establecer el Lineamiento para la Integración de Especialidades aplicable a la educación escolarizada y no escolarizada de los planes de estudio de licenciatura 2009-2010 diseñados para la formación y desarrollo de competencias profesionales en los Institutos Tecnológicos, con la finalidad de facilitar la definición, el diseño, la autorización, el registro, la operación y la cancelación de las mismas.

## 2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos Federales y Descentralizados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

## 3. Definición y Caracterización

La especialidad es el espacio dentro de un plan de estudios, constituido por un conjunto de asignaturas diseñadas por competencias, que complementan la formación profesional de los estudiantes de los Institutos Tecnológicos del SNEST.

La especialidad debe estar integrada por asignaturas con contenidos que atiendan aspectos predominantes y emergentes de las prácticas profesionales, de extensión o que son el complemento de la formación profesional que propicien la comprensión, el dominio y la aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que respondan con oportunidad a los requerimientos y cambios en las demandas del entorno social y productivo, de manera que se pueda modular su definición y oferta educativa.

La especialidad podrá ser preferentemente interdisciplinaria, es decir, constituida por un conjunto de asignaturas de diferentes áreas del conocimiento relacionadas con su perfil de egreso.

## 4. Políticas de operación

### 4.1 De su operación

- 4.1.1. La especialidad se deberá de constituir por un rango de 25 a 35 créditos, referidos al Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos (SATCA).
- 4.1.2. La especialidad no deberá incluir contenidos de las asignaturas de la estructura genérica.
- 4.1.3. El Instituto Tecnológico deberá ofrecer al menos una especialidad y hasta un máximo de tres especialidades por programa educativo, éstas deben corresponder con el objetivo y el perfil de egreso del plan de estudio diseñado por competencias profesionales.

- 4.1.4. El Instituto Tecnológico a través del Departamento de Servicios Escolares, deberá extender un diploma de la especialidad al estudiante firmado por el Director del Instituto Tecnológico, una vez acreditado el total de asignaturas que la integran.
- 4.1.5. La especialidad debe ser elegida por el estudiante a partir de haber acreditado el 60% del plan de estudios.
- 4.1.6. El estudiante deberá elegir la especialidad con base a las opciones registradas por el Instituto Tecnológico o en el SNEST. En el caso de elegir una especialidad de otro programa educativo, la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados deberá verificar que el número de créditos a cursar sea igual o mayor a los créditos de la especialidad del plan de estudios en el cual se encuentra inscrito.
- 4.1.7. El estudiante inscrito en una especialidad, por única ocasión podrá solicitar su cambio a otra, siempre y cuando no haya cubierto el 30% de los créditos de la especialidad y pueda concluir sus estudios dentro del límite de 12 semestres. Esta solicitud será dirigida a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados quien analizará y emitirá si las asignaturas cursadas de la primera especialidad son equiparables a otras asignaturas de la segunda especialidad, previo estudio realizado por el Departamento Académico en coordinación con la academia.
- 4.1.8. En el caso especial de que el estudiante por así convenir en su formación profesional solicite al Comité Académico del plantel la integración de asignaturas de su especialidad con asignaturas de otra especialidad, deberá cumplir al menos el 60% de la especialidad inscrita y acumular la totalidad de créditos establecidos en el plan de estudios en el que está inscrito. El diploma que se emitirá corresponderá a la especialidad donde está inscrito.
- 4.1.9. El Director del Instituto Tecnológico es el único facultado para emitir el oficio de autorización, previo oficio de validación conforme a los requisitos establecidos en el diseño por la Dirección de Docencia para los Institutos Tecnológicos Federales y en su caso a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.1.10. Las solicitudes de movilidad estudiantil para cursar las asignaturas de la especialidad serán normadas acorde a lo establecido en el Lineamiento para la Movilidad Estudiantil vigente.

- 4.1.11. Si el estudiante elige cursar su especialidad bajo el Lineamiento para la Movilidad Estudiantil vigente, la expedición del diploma la realizará el Instituto Tecnológico donde se concluya dicha especialidad. En lo que respecta al certificado de estudios lo deberá expedir el Instituto Tecnológico a través del Departamento de Servicios Escolares donde se encuentra adscrito el estudiante, verificando que la especialidad esté registrada e incorporada al catálogo de especialidades de la DGEST.
- 4.1.12. En caso de cancelación de una especialidad, el Comité Académico recomendará al Director del Instituto Tecnológico si procede la misma. En cualquiera de los casos, se deberá mantener el criterio de beneficio primordial del estudiante.

#### **4.2 De los requisitos para el diseño**

- 4.2.1. La Subdirección de Planeación y Vinculación deberá diseñar y realizar el diagnóstico de la región, y de las capacidades del Instituto Tecnológico, tomando en cuenta la opinión del Consejo Institucional de Vinculación.
- 4.2.2. El diagnóstico de la región y el estudio de las capacidades del Instituto Tecnológico, deberá contener los aspectos que se enlistan en el Anexo I.
- 4.2.3. Los Departamentos Académicos en coordinación con las academias, deberán definir y diseñar las asignaturas que van a integrar la especialidad y la temporalidad de la misma, con base en los resultados obtenidos del punto 4.2.1.
- 4.2.4. Los resultados obtenidos del diagnóstico de la región deberán tener una vigencia mínima de dos y máximo de tres años.
- 4.2.5. El diseño y evaluación de la especialidad presentará los siguientes aspectos:
  - a. Definición del perfil de la especialidad y su aportación al perfil de egreso del programa educativo.
  - b. Definición de las competencias genéricas y específicas de las asignaturas que integran la especialidad.
  - c. Definición de contenidos de las asignaturas.
  - d. La elaboración de las asignaturas de la especialidad debe considerar su integración con la estructura genérica del plan de estudios a partir de sexto semestre y considerar la metodología vigente para el diseño de planes y programas de estudio por competencias profesionales.
  - e. Los créditos de la especialidad deberán ajustarse al rango establecido en el punto 4.1.1 de este lineamiento.

### 4.3 De su evaluación y vigencia

- 4.3.1. Las especialidades deberán ser evaluadas cada 2 años como mínimo, por el Jefe del Departamento Académico correspondiente en coordinación con la academia.
- 4.3.2. La vigencia de la especialidad tendrá como mínimo un año y máximo tres años y deberá sustentarse con el diagnóstico de la región, que se hace referencia en el punto 4.2.1.

### 4.4 De su solicitud y autorización

- 4.4.1. El Departamento Académico correspondiente solicitará mediante oficio, la apertura de la especialidad al Director del Instituto Tecnológico, con la finalidad de iniciar su trámite correspondiente ante la DGEST, con al menos tres meses de anticipación a la fecha que se ofertará.
- 4.4.2. La solicitud de apertura deberá integrar un expediente en formato electrónico con la siguiente información:
  - a. Plan(es) de estudios afines en los que se puede ofrecer la especialidad.
  - b. Nombre de la especialidad.
  - c. Los aspectos establecidos en el anexo I.
  - d. Diseño de la especialidad.
  - e. Programas de estudio basados en competencias profesionales conforme a la metodología vigente para el diseño de planes y programas de estudio por competencias profesionales.
  - f. Fecha de inicio de impartición de la especialidad y el periodo de vigencia que se debe de ajustar a lo establecido en el punto 4.3.2.
- 4.4.3. Para los Institutos Tecnológicos Federales deberá contar con el oficio de validación por la Dirección de Docencia y en su caso por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados conforme a los requisitos siguientes:
  - a. Oficio de solicitud para la revisión de especialidad firmado por el Director del plantel, dirigido a la Dirección de Docencia y en su caso a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados donde se especifique: nombre y clave de la especialidad, fecha de inicio y el periodo de autorización conforme a lo establecido en el Anexo III.
  - b. Oficio de solicitud de la especialidad por parte del Departamento Académico al Director del Instituto Tecnológico.
  - c. Diagnóstico de la región (Anexo I)
  - d. Los aspectos establecidos en el punto 4.4.2.

- 4.4.4. El Director del Instituto Tecnológico será el único facultado para emitir el oficio de autorización o rechazo de apertura de una especialidad, de su cancelación o ampliación de vigencia.
- 4.4.5. El oficio de autorización deberá dirigirse al Departamento Académico con copia a la Subdirección Académica, a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares de la institución. (Anexo II).
- 4.4.6. Para su registro e incorporación al catálogo de especialidades de la DGEST, el Instituto Tecnológico debe enviar a la Dirección de Docencia el oficio de autorización de la especialidad firmado por el Director del plantel (Anexo II), y de igual manera remitir en su caso a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4.4.7. Para los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el expediente del punto 4.4.4. se deberá enviar a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, quien a su vez solicitará su registro e incorporación al catálogo de especialidades a la Dirección de Docencia de la DGEST mediante oficio.
- 4.4.8. El oficio que certifica el registro e incorporación al catálogo de especialidades, será emitido por la Coordinación Sectorial Académica de la DGEST.
- 4.4.9. La Dirección de Docencia de la DGEST será la encargada de mantener y difundir el catálogo de especialidades en el portal electrónico de la Dirección General para las licenciaturas que se ofertan en el SNEST.

#### **4.5 De su cancelación y ampliación de vigencia**

- 4.5.1. Una especialidad será cancelada automáticamente cuando termine su periodo de vigencia.
- 4.5.2. El Departamento Académico podrá solicitar la cancelación de una especialidad al Director del plantel, antes de que culmine su periodo de vigencia con base en los resultados de la evaluación.
- 4.5.3. La ampliación de vigencia de una especialidad se autorizará solamente por un año, siempre que se justifique plenamente que las condiciones que limitaron su vigencia han evolucionado y esto se sustente con un análisis de las condiciones socioeconómicas.
- 4.5.4. El oficio de ampliación de vigencia y/o cancelación de la especialidad firmado por el Director del Instituto Tecnológico deberá dirigirse al Departamento Académico con copia a la Subdirección Académica, a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares de la Institución o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, igualmente deberá enviar una copia a la Dirección de Docencia de la DGEST para la actualización del catálogo de especialidades. (Anexo II).

#### **4.6. De la acreditación de las asignaturas**

- 4.6.1. La acreditación de las asignaturas que pertenezcan a una especialidad se regirá por lo señalado en el Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas vigente.

#### **5. Disposiciones Generales**

Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su autorización.

## Glosario

**Actualización.** Adaptar una o varias asignaturas con base al estado del arte.

**Cancelación.** Eliminación de toda especialidad.

**Diagnóstico.** Proceso mediante el cual se especifican las características del contexto, las interacciones de los actores sociales y la existencia de problemas o situaciones susceptibles de modificación.

## ANEXOS

## Anexo I

### Diagnóstico de la región

- a. Actividades socioeconómicas por sector y región.
- b. Organismos públicos, sociales y empresas privadas que funcionan en la zona y que tienen influencia en el entorno.
- c. Programas y proyectos de desarrollo de estos organismos.
- d. Situación actual de la producción de bienes y servicios.
- e. Caracterización de los recursos naturales regionales.
- f. Perspectivas de desarrollo de los puntos anteriores.
- g. Desarrollo de las disciplinas actuales y emergentes en el entorno local, regional, nacional e internacional, relacionadas con los planes de estudio que ofrece el Instituto Tecnológico.
- h. Necesidades de competencias profesionales en el entorno

### Estudio de las capacidades del Instituto Tecnológico

- a. Número de estudiantes del plan de estudios de la estructura genérica.
- b. Índices de reprobación y deserción.
- c. Condiciones socioeconómicas y expectativas de formación y de trabajo de los estudiantes.
- d. Personal académico: perfil, así como experiencia profesional y docente.
- e. Personal técnico-administrativo. Se indicará el personal encargado de laboratorio, personal administrativo y de apoyo a la especialidad.
- f. Infraestructura física: aulas, laboratorios, salas y espacios adecuados que propicien el aprendizaje de los estudiantes. Infraestructura técnica: equipos de laboratorio, equipo audiovisual, sistemas de cómputo especializado, software especializado, fuentes de información y los requerimientos específicos para la operatividad de la especialidad.
- g. Análisis prospectivo del incremento o decremento de cada uno de los aspectos anteriores.

Anexo II

Oficio de autorización, cancelación y/o ampliación de vigencia de la especialidad

Logo del Instituto Tecnológico	Logo oficial de la SEP
Dirección General de Educación Superior Tecnológica	
No. de Oficio Lugar y Fecha	
C. _____ Jefe del Departamento Académico de _____ Presente	
Comunico a usted que de acuerdo con el análisis correspondiente, se (autoriza / cancela / ampliación de vigencia) la especialidad de _____ con clave _____ para el programa educativo de _____ con clave _____ para que se (imparta / deje de impartir) en este Instituto Tecnológico a partir del mes de _____ del año _____ con una vigencia de _____ años a partir de la fecha.	
Atentamente	
C. (Nombre) Director del Instituto Tecnológico	
ccp	Dirección de Docencia DGEST Subdirector Académico del Instituto Tecnológico División de Estudios Profesionales Departamento de Servicios Escolares Archivo

**Anexo III**

**Criterios para la asignación de claves de especialidad**

Para la asignación de claves de Especialidad y las diferentes asignaturas curriculares que integran la Especialidad, se deben de considerar *las claves oficiales de las carreras 2009-2010* que se ofertan en SNEST (Tabla I) y la *carga horaria de la asignatura* (Tabla II) de acuerdo al SATCA.

*Tabla I. Claves oficiales para los planes de estudio 2009-2010*

<b>No.</b>	<b>Nombre de la Carrera</b>	<b>Clave de la Carrera</b>
1	Arquitectura 2010	ARQU-2010-204
2	Contador Público 2010	COPU-2010-205
3	Gastronomía 2010	GAST-2010-215
4	Ingeniería Ambiental 2010	IAMB-2010-206
5	Ingeniería Biomédica 2010	IBIO-2010-235
6	Ingeniería Bioquímica 2010	IBQA-2010-207
7	Ingeniería Civil 2010	ICIV-2010-208
8	Ingeniería Eléctrica 2010	IELE-2010-209
9	Ingeniería Electromecánica 2010	IEME-2010-210
10	Ingeniería Electrónica 2010	IELC-2010-211
11	Ingeniería en Acuicultura 2010	IACU-2010-212
12	Ingeniería en Administración 2010	IADM-2010-213
13	Ingeniería en Agronomía 2010	IAGR-2010-214
14	Ingeniería en Desarrollo Comunitario 2010	IDCO-2010-216
15	Ingeniería en Energías Renovables 2010	IENR-2010-217
16	Ingeniería en Geociencias 2010	IGEO-2010-218
17	Ingeniería en Gestión Empresarial 2009	IGEM-2009-201
18	Ingeniería en Industrias Alimentarias 2010	IIAL-2010-219
19	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable 2010	IIAS-2010-221
20	Ingeniería en Logística 2009	ILOG-2009-202
21	Ingeniería en Materiales 2010	IMAT-2010-222
22	Ingeniería en Nanotecnología 2009	INAN-2009-203
23	Ingeniería en Pesquerías 2010	IPES-2010-223
24	Ingeniería en Sistemas Computacionales 2010	ISIC-2010-224
25	Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2010	ITIC-2010-225
26	Ingeniería Forestal 2010	IFOR-2010-226
27	Ingeniería Hidrológica 2010	IHID-2010-236
28	Ingeniería Industrial 2010	IIND-2010-227

29	Ingeniería Informática 2010	IINF-2010-220
30	Ingeniería Mecánica 2010	IMEC-2010-228
31	Ingeniería Mecatrónica 2010	IMCT-2010-229
32	Ingeniería Naval 2010	INAV-2010-230
33	Ingeniería Petrolera 2010	IPET-2010-231
34	Ingeniería Química 2010	IQUI-2010-232
35	Licenciatura en Administración 2010	LADM-2010-234
36	Licenciatura en Biología 2010	LBIO-2010-233

Tabla II. Sigla para la carga horaria

Sigla	Horario	
	HT	HP
A	0	4
B	1	4
C	2	2
D	2	3
E	3	1
F	3	2
G	3	3
H	1	3
I	4	0
J	4	2
K	0	2
L	4	1
M	2	4
N	0	6
O	0	3
P	3	0
Q	1	2
R	2	1
S	5	0
T	2	6
U	5	1
V	0	5
W	2	0
X	1	5
Y		
Z		

a) *Asignación de clave al nombre de la especialidad*

La clave de la especialidad estará formada por 13 siglas separadas por guiones intermedios, tal como se muestra:

X <sub>1</sub>	X <sub>2</sub>	X <sub>3</sub>	X <sub>4</sub>
----------------	----------------	----------------	----------------

 - 

X <sub>5</sub>	X <sub>6</sub>	X <sub>7</sub>
----------------	----------------	----------------

 - 

X <sub>8</sub>	X <sub>9</sub>	X <sub>10</sub>	X <sub>11</sub>
----------------	----------------	-----------------	-----------------

 - 

X <sub>12</sub>	X <sub>13</sub>
-----------------	-----------------

Donde **X<sub>1</sub>** representa la primera sigla, **X<sub>2</sub>** la segunda sigla, **X<sub>3</sub>** la tercera sigla y así sucesivamente hasta **X<sub>13</sub>** la decimotercera sigla.

La clave se forma de la siguiente manera:

- 1) La primera, segunda y tercera sigla corresponden a las primeras tres letras de la clave oficial de carrera (ver Tabla I) para la cual se solicita el registro de la especialidad.
- 2) La **cuarta sigla es la letra E**, que representa la especialidad. Es importante mencionar que ésta letra no se puede modificar.
- 3) Se identificará la quinta, sexta y séptima sigla, con las tres primeras letras del nombre de la especialidad o las más representativas.
- 4) La octava, novena, décima y decimoprimera sigla corresponde al año de apertura de la especialidad, es decir, a partir del año que será vigente la especialidad.
- 5) La decimosegunda y decimotercera sigla se utilizará para registrar el número progresivo de especialidad correspondiente a la misma carrera y año.

*Ejemplo 1.- Asignación de clave de especialidad.*

Suponga el registro de la segunda especialidad llamada “*Gestión de Tecnologías de la Información*” para la carrera de *Ingeniería Informática*, en el año 2011.

Dado que la Ingeniería Informática tiene la clave IINF-2010-220, entonces:

X<sub>1</sub> = I

X<sub>2</sub> = I

X<sub>3</sub> = N

La cuarta sigla es fija por lo que:

X<sub>4</sub> = E

Del nombre de especialidad “*Gestión de Tecnologías de la Información*” seleccionamos las 3 primeras letras o las letras más representativas, en este caso, las letras **G**, **T** e **I**, quedando:

$$X_5 = \mathbf{G}$$

$$X_6 = \mathbf{T}$$

$$X_7 = \mathbf{I}$$

Debido a que el año de registro es en el 2011, entonces:

$$X_8 = \mathbf{2}$$

$$X_9 = \mathbf{0}$$

$$X_{10} = \mathbf{1}$$

$$X_{11} = \mathbf{1}$$

Como es la segunda especialidad que se registra en el año 2011, para la carrera de Ingeniería Informática, entonces:

$$X_{12} = \mathbf{0}$$

$$X_{13} = \mathbf{2}$$

Finalmente la clave para la especialidad será:

I	I	N	E
---	---	---	---

 - 

G	T	I
---	---	---

 - 

2	0	1	1
---	---	---	---

 - 

0	2
---	---

*b) Asignación de clave a las asignaturas de especialidad*

La clave de una asignatura para la especialidad estará formada por 7 siglas separadas por guiones intermedios, tal como se muestra:

Y <sub>1</sub>	Y <sub>2</sub>	Y <sub>3</sub>
----------------	----------------	----------------

 - 

Y <sub>4</sub>	Y <sub>5</sub>	Y <sub>6</sub>	Y <sub>7</sub>
----------------	----------------	----------------	----------------

Donde **Y<sub>1</sub>** representa la primera sigla, **Y<sub>2</sub>** la segunda sigla, **Y<sub>3</sub>** la tercera sigla y así sucesivamente hasta **Y<sub>7</sub>** la séptima sigla.

La clave se forma de la siguiente manera:

- 1) La primera y segunda sigla corresponden a las dos primeras letras representativas del nombre de la especialidad y que se encuentran en el quinto y sexto espacio de la clave de la especialidad.
- 2) La tercera sigla define la carga horaria de cada asignatura, integrándose con la suma de horas teóricas más horas prácticas, es decir, de la Tabla II se seleccionará la letra correspondiente a la carga horaria de la asignatura.
- 3) La cuarta y quinta sigla se le asignarán los dos últimos números correspondientes al año de implantación de la especialidad a la cual pertenece la asignatura.

- 4) La sexta y séptima sigla se utilizará para registrar el número progresivo de la asignatura de especialidad.

*Ejemplo 2.- Asignación de clave de asignatura.*

Continuando con el Ejemplo 1 del registro de la segunda especialidad llamada “*Gestión de Tecnologías de la Información*” para la carrera de *Ingeniería Informática*, en el año 2011. Suponga que se requiere asignar la clave a la asignatura “*Arquitectura de Tecnologías de Información (2-4-6)*”, la cual tiene una carga horaria de 2 horas teóricas (HT), 4 horas prácticas (HP), 6 créditos y en la retícula de especialidad ocupa la posición número 5.

Tal como se mostró en el Ejemplo 1, la asignación de clave para la especialidad es IINE-GTI-2011-02, luego entonces:

$$Y_1 = \mathbf{G}$$

$$Y_2 = \mathbf{T}$$

La tercera sigla se selecciona de la Tabla II para una carga horaria de HT=2 y HP=4, esto corresponde a:

$$Y_3 = \mathbf{M}$$

Como el registro de la especialidad se realiza en el año 2011, entonces:

$$Y_4 = \mathbf{1}$$

$$Y_5 = \mathbf{1}$$

Dado que en la retícula de la especialidad, la asignatura ocupa la quinta posición entonces:

$$Y_6 = \mathbf{0}$$

$$Y_7 = \mathbf{5}$$

Finalmente la clave para la especialidad será:

<b>G</b>	<b>T</b>	<b>M</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
----------	----------	----------	---	----------	----------	----------	----------

Finalmente en la retícula de especialidad aparecerá como:

<i>Arquitectura de Tecnologías de Información</i>
2 – 4 – 6
<b>GTM-1105</b>



**Lineamiento para la Operación del Comité  
Académico  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

## 1. Propósito

Emitir recomendaciones a la autoridad del plantel en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico, fundamentado en un conocimiento pleno de la realidad institucional y de su entorno. El Comité Académico es un órgano colegiado de consulta, que emite propuestas y recomendaciones que coadyuvan a la mejora continua del desarrollo de los cinco procesos estratégicos del Modelo Educativo para el Siglo XXI.

## 2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Definición y Caracterización

Órgano colegiado que atiende, analiza, evalúa, emite propuestas, dictámenes y recomendaciones académico-administrativas al Director del Plantel, que impactan en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente.

Las actividades realizadas por este órgano están dirigidas a analizar y evaluar situaciones que se presentan en el proceso educativo para proponer posibles soluciones en materia académico-administrativas acordes a las directrices del desarrollo institucional.

## 4. De las Políticas de Operación

### 4.1 Estructura del Comité Académico

Para su operación, el Comité Académico se integra por:

- **Presidente:** Subdirector Académico o su equivalente según el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- **Secretario Técnico:** Será electo entre los miembros del Comité Académico, durará en funciones un año y podrá ser reelecto hasta por otro período igual.
- **Miembros:**
  - Jefes de Departamentos Académicos
  - Jefe de la División de Estudios Profesionales o equivalente según el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados
  - Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación
  - Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
  - Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Tomando en consideración los temas a tratar en las sesiones, el Comité Académico podrá contar con invitados temporales.

### 4.2 Funciones de los integrantes

#### 4.2.1 Presidente:

- Preside las reuniones del Comité Académico.
- Cita a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elabora y difunde entre los miembros, el calendario de las reuniones.

- Estructura el orden del día de los asuntos a tratar en las reuniones del Comité Académico.
- Verifica el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité académico y sanciona en caso de incumplimiento.
- Firma las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.
- Emite voto de calidad, en caso de empate en controversias.
- Emite invitaciones a personas ajenas al Comité Académico, en caso de que sean requeridas para el desahogo de los asuntos de la agenda u orden del día de la reunión.

#### 4.2.2 Secretario Técnico

- Organiza, resguarda y mantiene actualizado el archivo y el libro de actas del Comité Académico.
- Atiende las sugerencias de los miembros, en cuanto a asuntos a desahogar en el orden del día de las reuniones y acordarlo con el Presidente.
- Atiende el control de asistencia de los miembros en las reuniones del Comité Académico.
- Levanta las actas de acuerdos del Comité Académico
- Recaba la firma de los integrantes del Comité Académico en el acta de acuerdos de la reunión.
- Aquellas funciones inherentes que requiera el Comité Académico.

#### 4.3 De la elección del Secretario Técnico

- Será elegido en reunión de Comité Académico y ratificado por el Director del Instituto Tecnológico.
- Permanecerá en funciones durante un año, siempre y cuando esté activo en su cargo administrativo.
- Podrá ser reelecto hasta por un año más.
- En caso de ser removido del cargo, el Presidente convocará a elección del Secretario Técnico.
- Podrá ser removido el Secretario Técnico del cargo por el Director del Instituto Tecnológico a solicitud del Presidente del Comité Académico antes de concluir su periodo, con base en la evaluación que se realice sobre los resultados y el desempeño de sus funciones.

#### 4.4 De los miembros

- Participan en las reuniones del Comité Académico.
- Emiten opinión en cuanto a los asuntos tratados en las reuniones del Comité Académico.
- Propician el consenso en los asuntos en desahogo en el orden del día.
- Emiten voto en los asuntos que así lo ameriten.
- Firman las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.

- Desarrollan y reportan las comisiones derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.

#### **4.5 De los invitados temporales**

- Para cubrir sus propósitos y con relación al tema en análisis, el Comité Académico podrá invitar temporalmente a docentes, academias, estudiantes, industriales, miembros de la comunidad y a quienes considere pertinente.
- Los invitados temporales, podrán emitir opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el Presidente del Comité Académico lo solicite sin derecho a voto.
- Cuando el Director del plantel este presente, fungirá como Presidente del Comité Académico, en tal situación, el Subdirector Académico tendrá carácter de miembro.

#### **4.6 De las actividades del Comité Académico**

Las reuniones del Comité Académico serán ordinarias o extraordinarias. Las reuniones ordinarias corresponderán a las indicadas en un plan anual que el propio Comité Académico determine al inicio de cada ciclo escolar. Las reuniones extraordinarias serán determinadas en función de la agenda propuesta por los integrantes del Comité Académico al presidente del mismo. Para memoria de las evaluaciones, sugerencias y resoluciones de los asuntos del Comité Académico, éste habrá de contar con un libro de actas, debidamente foliadas, en las que se asentará: la fecha, los nombres de los asistentes, las referencias a documentos, el resumen de asuntos y los acuerdos atendidos.

El libro de actas será la referencia que las autoridades del plantel emplearán para evaluar la viabilidad de implantación de las propuestas emitidas por el Comité Académico.

##### **4.6.1 Actividades de análisis, planeación y evaluación relacionadas con docencia**

Analiza, evalúa y recomienda para cada período escolar, en caso de discrepancia las solicitudes de:

- Propuesta de docentes para impartir cursos.
- Propuesta de docentes y horarios en educación a distancia; con base en los resultados de evaluación departamental, evaluación docente y trayectoria académica.

Analiza, evalúa y recomienda, en casos de discrepancias en las designaciones de:

- Revisores, asesores internos y externos en el ámbito del proceso de Residencias Profesionales.
- Revisores, asesores y jurados en el ámbito del proceso de titulación de la licenciatura.
- Asesores o jurados para la acreditación de la lengua extranjera.

Analiza, evalúa y recomienda en casos de discrepancias acerca de las propuestas de:

- Movilidad de docentes en la impartición de cursos, investigación, estadias técnicas, intercambios nacionales e internacionales.
- Jurados y asesores para eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Asuntos que, por su naturaleza docente, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

#### **4.6.2 Actividades relacionadas con Planes y Programas de Estudio**

Analiza, evalúa y recomienda las solicitudes de:

- Propuestas de módulos de especialidad que se imparten en los Institutos Tecnológicos.
- Propuestas de acciones remediales de apoyo a los programas de licenciatura.
- Propuestas de apertura o cancelación de programas de estudio en las diferentes modalidades.
- Asuntos académicos, que por su relación con planes y programas de estudio, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

#### **4.6.3 Actividades relacionadas con el ámbito de la investigación**

- Analiza y propone acerca de la pertinencia de las líneas y de los espacios para la investigación.
- Emite recomendaciones para la priorización y asignación de recursos para los proyectos, en términos de su impacto institucional y en el entorno.
- Recomienda y promueve la integración y participación de estudiantes en las líneas de investigación autorizadas.
- Analiza, evalúa y recomienda acerca de los asuntos académicos, que por su relación con la investigación, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

#### **4.6.4 Actividades relacionadas con el ámbito de vinculación**

Analiza, evalúa y recomienda en casos de discrepancias acerca de las propuestas de:

- Programa de residencias profesionales
- Plan general de visitas técnicas, industriales y empresariales del ciclo escolar
- Programa de servicio social
- Propuestas de cursos o diplomados

- Recomienda docentes como expertos para atender proyectos de vinculación e interdepartamentales con el sector social y productivo.
- Valida los lineamientos y propuestas de intercambios académicos con otras instituciones.
- Analiza, evalúa y recomienda acerca de los asuntos académicos, que por su relación con la vinculación, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

#### **4.6.5 Actividades relacionadas con el ámbito de servicios académicos**

Analiza, evalúa y recomienda acerca de:

- La incorporación y/o cancelación de prerrequisito de asignaturas con base a las competencias previas establecidas en los planes y programas de estudio.
- Analiza el documento de las recomendaciones al estudiante para el manejo de su retícula, en consideración al avance curricular y aspectos académicos a solicitud del departamento académico correspondiente.
- Las solicitudes de extensión de periodos para la culminación de la carrera.
- Solicitudes para la flexibilización de tiempos, estipulados en el proceso de obtención de Título.
- Solicitudes de estudiantes para reingreso al plantel.
- Designación de un docente o comisión para evaluación de asignaturas en los casos donde el docente no concluya el curso.
- Cuando un estudiante haya incurrido en faltas disciplinarias.
- Asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de servicios escolares y legales, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel y estudiantes.

#### **4.6.6 Actividades relacionadas con el ámbito de planeación**

- Sugiere ajustes e inclusión de eventos académicos al calendario de cursos con base en el calendario oficial y las necesidades institucionales.
- Analiza, evalúa, y sugiere sobre asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de planeación, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel y estudiantes.

### **5. Disposiciones generales**

Avalar las prorrogas o condonación por el proceso de inscripción o reinscripción, y emitirá un documento para establecer los criterios.

Cualquier recomendación emitida por el Comité Académico, deberá ser analizada y dictaminada por el Director del Plantel.

## Glosario

**Dictamen Oficial:** Documento emitido por el Director del Plantel, donde se muestra la respuesta oficial a un trámite solicitado por el interesado.

**Proceso educativo:** Comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.

**Cursos de nivelación académica:** Aquellos cursos ofertados a los estudiantes de nuevo ingreso a efecto de que alcancen el nivel académico requerido.

**Acciones remediales:** Aquellas acciones dirigidas a evitar que suceda algo o bien acciones dirigidas a corregir algo, tales como asesorías, cursos remediales, orientación educativa, tutorías u otros.

**Líneas prerrequisito:** Líneas que establecen la relación de requisitos previos de una asignatura, definidas con base a las competencias previas establecidas en los planes y programas de estudio.

**Interesado:** Persona o departamento de la organización que presenta una solicitud ante el Comité Académico.

## Anexos

- **Anexo I** Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico
- **Anexo II** Solicitud del docente para el análisis del Comité Académico
- **Anexo III** Recomendación del Comité Académico para estudiantes
- **Anexo IV** Recomendación del Comité Académico para docente
- **Anexo V** Dictamen Oficial



**Anexo I**

**“Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico”**

**INSTITUTO TECNOLOGICO DE....**

Lugar y Fecha

C.  
Jefe de la División de Estudios Profesionales  
P r e s e n t e

**Asunto: Expresar de manera breve el motivo de la solicitud**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_  
estudiante del \_\_\_ semestre, de la Carrera de \_\_\_\_\_  
con Número de Control \_\_\_\_\_, solicito de la manera más atenta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por los siguientes motivos:

Motivos Académicos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivos Personales : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Otros : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente

Nombre y Firma del estudiante

c.c.p. Interesado



**Anexo II**

**“Solicitud del docente para el análisis del Comité Académico”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE....**

Lugar y Fecha

C.  
Jefe del Departamento Académico  
Presente

**Asunto: Expresar de manera breve el motivo de la solicitud**

El que suscribe \_\_\_\_\_ Docente de la Carrera de \_\_\_\_\_  
solicita a usted de la manera más atenta \_\_\_\_\_

por los siguientes motivos:

Motivos Académicos: \_\_\_\_\_

Otros : \_\_\_\_\_

Atentamente

Nombre y Firma del Docente

c.c.p. Interesado



**Anexo III**

**“Recomendación del Comité Académico para estudiantes”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE....**

No. de Recomendación

Lugar y Fecha

C.  
Director del Tecnológico de  
P r e s e n t e

Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el \_\_\_\_\_ del año en curso, asentada en el libro de actas no. \_\_\_\_ en la hoja con folio no. \_\_\_\_\_ y en virtud de haber sido analizada la situación del estudiante \_\_\_\_\_ de la carrera \_\_\_\_\_ con número de control \_\_\_\_\_ y quien solicita

\_\_\_\_\_  
**(SI) (NO) SE RECOMIENDA:** \_\_\_\_\_

Por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Atentamente

**Presidente del Comité Académico**

c.c.p. Archivo



Anexo IV

“Recomendación del Comité Académico para docente”

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE....

**RECOMENDACION No.**

Lugar y Fecha

C.  
Director del Tecnológico de  
Presente

Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el \_\_\_\_\_ del año en curso, asentada en el libro de actas no. \_\_\_\_\_ en la hoja con folio no. \_\_\_\_\_ y en virtud de haber sido analizada la petición del docente \_\_\_\_\_ Adscrito al Departamento \_\_\_\_\_ y quien solicita \_\_\_\_\_

**(SI) (NO) SE RECOMIENDA:** \_\_\_\_\_  
Por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_

Atentamente

**Presidente del Comité Académico**

c.c.p. Archivo



**Anexo V**

"Dictamen Oficial"

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE...**

**DICTAMEN No.**

Lugar, Fecha

**Subdirector Académico  
P r e s e n t e**

Por este conducto y atendiendo la recomendación del Comité Académico comunico a usted, que **SE o NO SE AUTORIZA** la solicitud del **interesado** \_\_\_\_\_ **con referencia a** \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

**A t e n t a m e n t e**

**Director del Instituto Tecnológico**

c.c.p. Interesado  
Archivo