

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	
CALIFICACIÓN FINAL			
NIVEL DE DESEMPEÑO:			
OBSERVACIONES:			

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.

Atentamente:

Nombre, cargo y firma del
Responsable del programa

Sello de la Dependencia/Organismo

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

Salida Lateral

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.

- I. Formato de Diploma para la Salida Lateral.
- II. Formato de solicitud Salida LATERAL.

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.

EJEMPLO 1. DIPLOMA PARA SALIDA LATERAL DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

		
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD CUAUHTÉMOC</p>		
<p>Imagen representativa del Instituto Tecnológico</p>	<p>Otorga el presente</p> <h2>Diploma</h2> <p>a</p> <hr/>	
	<p>Por haber adquirido y desarrollado las competencias genéricas y específicas del plan de estudios de <u>Ingeniería en Sistemas Computacionales</u>, que lo capacita para <u>aplicar los conocimientos y las técnicas básicas de informática.</u></p>	
<p>Logo del Instituto Tecnológico</p>	<p>Cuauhtémoc, Chihuahua a 24 de febrero de 2012.</p>	
	<p>Nombre y firma</p> <p>Director(a) del Instituto Tecnológico de Ciudad Cuauhtémoc</p> 	

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

Titulación Integral

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:
- La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
 - 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.
 - Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares
 - 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 el enfoque y características del proyecto.

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

- Asigna revisores para el proyecto.
- Emite oficio de asignación como revisor del informe final.
- 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.

6. 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.

- I. Formato de registro de proyecto.
- II. Solicitud del estudiante.
- III. Formato de liberación del proyecto para la titulación integral.

Anexo I

Formato de registro de proyecto

(Elaborar en papel membretado oficial)

Departamento de _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre del proyecto:	
Nombre del Asesor:	
Numero de estudiantes:	

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:

a)Nombre del Estudiante:	
b)Carrera:	
c)No. de Control:	
d) Nombre del proyecto:	
d)Producto:	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

Dirección:	
Teléfono particular: o de contacto:	
Correo electrónico del estudiante:	

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:

a) Nombre del Egresado:	
b) Carrera:	
c) No. de Control	
d) Nombre del proyecto	
d) Producto	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

Traslado Estudiantil

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.
5. 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.

- I. Solicitud para traslado.
- II. Oficio de aceptación de traslado.
- III. Constancia de no inconveniente para el traslado.

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**

Cop. Expediente

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

Cop. Expediente

Convalidación de Estudios

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.

6. 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.

- I. Formato de solicitud de convalidación de estudios.
- II. Análisis académico de convalidación de estudios.
- III. Dictamen de convalidación de estudio.
- IV. Recomendación para cambio de carrera.

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:
Plan de Estudios:	Plan de Estudios:
Clave:	Clave:
Institución:	Institución:

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:
Plan de Estudios:	Plan de Estudios:
Clave:	Clave:
Institución:	Institución:

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.

Revalidación de Estudios.

La Revalidación de Estudios es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando éstos sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema educativo y que consten en certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos. Para estudios realizados en el extranjero es necesario realizar el trámite de revalidación de estudios para que tengan validez oficial en México.

La revalidación se puede realizar de tres formas:

Revalidación Parcial: Se otorga a las personas que hayan realizado estudios en el extranjero y que pretendan revalidar sus estudios parciales, correspondientes a algún nivel del tipo superior, para continuarlos en instituciones del sistema educativo nacional. **(Documentación requerida 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8)**

Revalidación Total: Se otorga a las personas que hayan acreditado y concluido estudios en el extranjero y que pretendan revalidar sus estudios, correspondientes a algún nivel del tipo superior. **(Documentación requerida 1 al 8)**

Dictamen Técnico: Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa reconoce con fines exclusivamente académicos, los estudios concluidos en el Sistema Educativo Nacional, a excepción de los referidos a la educación normal.

Para que el interesado curse estudios de posgrado en el Sistema Educativo Nacional, sin que ejerza profesionalmente en México. **(Documentación requerida 1 al 7)**

Documentación requerida:

1. Solicitud de revalidación de estudios. Anexar a la solicitud la siguiente documentación en original y una copia fotostática legible (al recibir la solicitud, se cotejan los documentos y se devuelven en el acto los originales).
2. Acta de nacimiento.
3. Documentación migratoria que acredite la legal estancia en el país (sólo extranjeros).
4. Antecedente académico que acredite que el interesado concluyó el nivel inmediato anterior a los estudios que pretenda revalidar (certificado de bachillerato cuando los estudios a revalidar sean de nivel licenciatura, o del título y/o cédula cuando los estudios a revalidar sean de posgrado).
5. Título, diploma o grado académico que ampare los estudios realizados en el extranjero, materia de la revalidación.
6. Certificado y/o boletas de calificaciones de los estudios cursados en el extranjero, materia de la revalidación, que describan las asignaturas o unidades de aprendizaje, periodos en que se cursaron y calificaciones obtenidas.

7. Comprobante de pago de derechos correspondiente.
8. Plan y programa de estudio de la licenciatura o posgrado que pretenda revalidar (contenido temático de cada asignatura que permita determinar el porcentaje de equivalencia con un programa nacional afín).

Requieren de apostillado o legalización: los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados que amparen los estudios objeto de la solicitud. Para el caso de extranjeros, el acta de nacimiento y los antecedentes académicos también deberán presentarse apostillados o legalizados (así como mexicanos que acrediten antecedentes académicos realizados en el extranjero).

Traducción oficial: los documentos presentados en idioma distinto al español requieren de traducción oficial efectuada por perito autorizado, por embajadas o consulados o por alguna institución educativa que forme parte del sistema educativo nacional. El plan y programas de estudio podrán presentarse con traducción de persona o institución no oficiales.

El plazo para resolver la solicitud de revalidación es de 15 días hábiles. No obstante puede extenderse en los casos que se requiera evaluación de pares académicos (Revalidación Total)

La presentación de los documentos no implica que se resuelva favorablemente, pues ello dependerá de la evaluación de los contenidos fundamentales de estudio.

La revalidación de estudios del nivel solicitado no implica la revalidación de los antecedentes académicos.

Resolución de Equivalencia de Estudios.

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:

- 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)
- 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.
- Certificado completo o incompleto de los estudios a equiparar

Otros Documentos:

- Programas de Estudios debidamente sellados por la Institución de procedencia.
- Comprobante de pago de dictamen técnico.
- 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.

6. 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.

Anexos.

- I. Solicitud de Resolución de Equivalencia de Estudios.
- II. Análisis Académico de Resolución de Equivalencia de Estudios.
- III. Dictamen Técnico de Resolución de Equivalencia de Estudios.

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: _____ Licenciatura o TSU Área: _____ Ingeniería, Humanidades, etc. Estado de la República _____

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

Operación de las Academias

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.

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.

5. 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.

INDICADORES

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

Indicador	Método de Evaluación	Evidencias
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

Movilidad Estudiantil

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.

5. 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.

Anexos.

- I. Solicitud de Participación en Programa de Movilidad Estudiantil.
- II. Formato de Solicitud de Asignaturas en Movilidad Estudiantil.
- III. Dictamen de compatibilidad de asignatura en Movilidad Estudiantil
- IV. Solicitud de No Inconveniencia
- V. Carta de no Inconveniencia a Solicitud de Estudiante en Movilidad

Anexo I

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

Solicitud de Participación en Programa de Movilidad Estudiantil.

<i>Datos Personales</i>						
Nombre:						
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre (s)		
Estado	Soltero	Fecha de Nacimiento		Genero	Femenino	
Civil	Casado	/ /			Masculino	
	Divorciado	Día	Mes	Año	Curp:	
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:			Parentesco:		
Domicilio Actual	Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia		
	C.P.	Ciudad		Municipio o Delegación		
	Correo Electrónico			Estado	Teléfono	
	<i>Datos Académicos</i>					
	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						

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

6
2

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

Operación del Comité Académico.

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, estancias 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 decursos 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.

6. 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

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

Anexo I

“Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico”

INSTITUTO TECNOLÓGICO 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
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 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
Presente**

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.

Atentamente

Director del Instituto Tecnológico

c.c.p. Interesado
Archivo

Ceremonia de Graduación.

La Dirección del Instituto determinará la fecha, hora y lugar en que se celebrará la ceremonia de graduación.

Los gastos que se originen por concepto de evento social, como de renta de salón o así como el sonido y/o alguna actividad a realizar en el evento, serán cubiertos por el alumno de la Institución.

Los apoyos que se otorguen a los graduados estarán sujetos a la autorización de la Dirección del Instituto Tecnológico.

Tendrán calidad de graduados aquellos alumnos que hayan aprobado el total de créditos establecido en su plan de estudios correspondiente y recibirán en ceremonia de graduación su certificado de estudios y carta de pasante.

Como reconocimiento a los alumnos por su desempeño académico, se otorgará durante la ceremonia de graduación, un diploma de estímulo a quienes cumplan los siguientes requisitos:

Mejor promedio de la generación saliente.

- Haber obtenido el promedio más alto de su especialidad.
- Haber obtenido el promedio más alto de su generación a los alumnos titulados.

Becas.

Becas Pronabes.

El Instituto Tecnológico se encuentra incorporado al Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES), que ofrece apoyo económico a los estudiantes de instituciones públicas de educación superior localizadas en los treinta y un Entidades Federativas y en el Distrito Federal, cuya operación que anualmente se publica en el Diario Oficial de la Federación. Las becas consisten en un pago mensual de ayuda de sostenimiento cuyo monto es variable, según el ciclo escolar en el que el estudiante se encuentre inscrito en el programa educativo. La beca cubrirá el periodo anual de 12 meses.

Derechos y Obligaciones.

- a) Recibir el comunicado por parte de la autoridad educativa competente sobre la asignación de la beca.
- b) Recibir mensualmente el monto de la beca otorgada siempre que cumpla con las obligaciones que tiene como estudiante.
- c) Contar con un tutor asignado por la Institución en la que realiza sus estudios, para propiciar su buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios.
- d) Suscribir con firma autógrafa la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
- e) Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por la Institución y cursar las materias del plan de estudios en los tiempos establecidos.
- f) Asistir con regularidad a clases.
- g) Observar buena conducta dentro y fuera de la Institución Educativa y mantener un buen desempeño.
- h) Realizar su Servicio Social en alguno de los programas de desarrollo comunitario de la Institución o de Gobierno.
- i) Ingresar o actualizar los datos de la solicitud a través de la página que determina PRONABES para tales efectos, conforme a las convocatorias que emitan las IPES y los PRONABES Estatales o Institucionales.
- j) Informar al Comité Técnico Estatal o Institucional, cuanto éste los solicite, sobre el desarrollo de su programa de estudio y su situación socioeconómica. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita con el PRONABES.

Suspensión de beca.

- a) Cuando el becario sufra de incapacidad física o mental médicamente justificada, que le impida la realización de estudios.
- b) Cuando la Institución lo solicite por escrito al Comité Técnico del PRONABES, justificando plenamente la solicitud y ésta sea aprobada.
- c) Cuando el becario la solicite, con el aval de su tutor académico y con la anuencia de la Institución en la que está realizando los estudios y ésta sea aprobada por el Comité Técnico del PRONABES al considerarla justificada.

Cancelación de beca.

- a) Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones señaladas en los incisos f, g y k del apartado de derechos y obligaciones de los becarios de éstas Reglas de Operación.
- b) Cuando los ingresos familiares no correspondan a los establecidos.
- c) Cuando el becario proporcione información falsa para la renovación de la beca y/o altere algún documento que se establezca para el trámite de la beca.
- d) Cuando el becario renuncie expresamente por escrito a los beneficiarios de la beca.
- e) Cuando el becario suspenda sus estudios en forma definitiva.

Terminación de la beca.

- a) Cuando el becario haya terminado los estudios.
- b) Cuando haya agotado el tiempo de duración de la beca.
- c) Cuando el becario fallezca.

Becas Alimenticias.

El Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., realizando los vínculos con las personas que ofrecen el servicio de comida en la Institución, los cuales ofrecieron un convenio para otorgar becas alimenticias a los alumnos de bajos recursos económicos. Dicha beca alimenticia consta de un almuerzo ó comida diario a los alumnos que resulten beneficiados con el programa.

Duración de la beca.

Será a partir de que se publique la relación de los alumnos beneficiados con el programa. Cancelación, Suspensión y Terminación de la beca. Será causa de cancelación del proceso de otorgamiento de beca:

- a) Presentar documentación y/o informes requeridos falsos.
- b) Cuando el becario renuncie por escrito.

Servicios.

Actualmente el Instituto Tecnológico cuenta con un Centro de Información, Laboratorio de Cómputo, Servicios Médicos y Orientación Educativa, que proporciona servicios a la comunidad estudiantil, personal de la institución, así como a otras instituciones públicas y privadas de la localidad.

- El Centro de Información cuenta con un acervo bibliográfico, discos compactos, hemeroteca, así como préstamos internos y externos de libros, además de brindar servicio de impresión y papelería. El horario de atención es de 7am a 8:30 pm.
- El Laboratorio de Cómputo cuenta con los programas de cómputo necesarios para tu formación académica, además del servicio de internet de banda ancha para que el alumno realice sus investigaciones y tareas de manera gratuita.
- En el área de Servicios Médicos se tiene al personal calificado para atender cualquier caso de emergencia que pudiera solicitar la comunidad estudiantil, así como todo el personal que labora en la institución.
- Orientación Educativa cuenta con el personal capacitado en la materia para orientar en problemas académicos, personales y otros, que impacten en la formación del estudiante y que requieran algún tipo de orientación personalizada.

Transitorios

- Lo no previsto en el presente reglamento, será facultad de las autoridades correspondientes analizar y dictaminar según sea el caso.

Vigencia y aplicación.

El presente Manual Normativo aplicara para alumnos de las siguientes carreras las cuales se encuentran en el Plan de Estudios 2010 y su vigencia se aplicara desde el año 2010.

ISIC-2010-224

Ingeniería en Sistemas Computacionales

IIND-2010-227

Ingeniería Industrial.

Ébano San Luis Potosí a 12 de mayo del 2015

Contenido

Mensaje de Dirección General.	1
Misión	2
Visión	2
Valores Institucionales	2
Nuestro Lema	2
Nuestro Logo	3
Elementos que conforman el logo	3
Nuestros Colores	3
Himnos de los Institutos Tecnológicos.	4
Funciones del Director General.....	5
Firmas autorizadas para documento oficiales emitidos Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.....	7
Requisitos de ingreso.....	10
Derechos de los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.....	11
Obligaciones de los Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Ébano,S.L.P.	13
Sanciones y bajas	14
Estímulos.	16
Obligaciones.	16
Evaluación y Acreditación de Asignaturas.....	17
Anexos.....	29
Educación a Distancia.....	33
Acreditación de Actividades Complementarias.....	36
Anexo	38
Integración de Especialidades.....	41
Anexos.....	45
Operación de Cursos de Verano.....	53
Operación del Programa de Tutoría	57
Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.....	61
Anexos.....	66
Operación y Acreditación del Servicio Social.	72
Anexos.....	76

Salida Lateral	80
Anexos	81
Titulación Integral.....	86
Anexos	90
Anexos.....	95
Convalidación de Estudios	99
Anexos	101
Revalidación de Estudios.....	106
Resolución de Equivalencia de Estudios.....	108
Anexos	111
Operación de las Academias	115
Anexo	122
Movilidad Estudiantil	123
Anexos.....	125
Operación del Comité Académico.....	131
Anexos.....	136
Ceremonia de Graduación	142
Becas.....	143
Servicios.....	145
Vigencia y aplicación.....	146