

# ITESCO



**REGLAMENTO ESCOLAR DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COATZACOALCOS**

**AGOSTO 2019**

## **BASE LEGAL**

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COATZACOALCOS, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 3° TERCER PARRAFO FRACCIÓN VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 50 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE; 3°, 40, 44 Y 46 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, 4 FRACCIÓN XII, 7 FRACCIÓN IV Y TERCERO TRANSITORIO DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COATZACOALCOS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL PRESENTE:

**REGLAMENTO ESCOLAR**  
**DEL**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COATZACOALCOS**  
**ÍNDICE**

<b>Introducción</b>	1
<b>Marco Jurídico</b>	2
<b>Título Primero: Disposiciones Generales</b>	
Capítulo 1: De la Jurisdicción del Presente Ordenamiento	3
Capítulo 2: De la Organización	4
Capítulo 3: Objetivos Institucionales	4
<b>Título Segundo: De Los Alumnos</b>	
Capítulo 1: Requisitos de Ingreso	5
Capítulo 2: De la Inscripción	5
Capítulo 3: De los Derechos y Obligaciones	5
Capítulo 4: De la Disciplina Escolar	7
Capítulo 5: De los Estímulos	9
Capítulo 6: De la Terminación de la Escolaridad	9
<b>Título Tercero: Del Proceso Enseñanza - Aprendizaje</b>	
Capítulo 1: Lineamiento para el Proceso de Evaluación y Acreditación de Asignaturas	10
Capítulo 2. Lineamiento para la Movilidad Estudiantil	21
Capítulo 3. Lineamiento para la Convalidación de Estudios.	26
Capítulo 4. Lineamiento para el Cumplimiento de Actividades Complementarias	28
Capítulo 5. Lineamiento para la Operación y Cumplimiento del Servicio Social	32
Capítulo 6. Lineamiento para la Operación y Acreditación de La Residencia Profesional	37
Capítulo 7. Lineamiento para la Operación de los Cursos de Verano	42
Capítulo 8. Lineamiento para la Titulación Integral	46
Capítulo 9. Lineamiento para la Operación del Programa Institucional de Tutoría	52
<b>Glosario</b>	57

## INTRODUCCIÓN

Desde los tiempos más remotos México ha pasado por distintos momentos en su historia en los cuales ha trascendido su capacidad de organización, apego a sus tradiciones y cultura, voluntad de cambio y visión de futuro.

Lo que ahora somos como Nación y lo que aspiramos a ser, en gran medida está determinado por el esfuerzo de una sociedad comprometida con sus ideales, donde hombres y mujeres trabajan conjuntamente para alcanzar las metas que se han propuesto.

En el Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos entendemos que el compromiso que tenemos como sector educativo es muy importante, dado que contribuimos a formar profesionistas que asumen un papel activo dentro de una sociedad que día con día se transforma y exige un mayor cumplimiento de cada individuo, para trabajar con mayor armonía y respeto que nos lleve a relacionarnos más productivamente en pro del beneficio conjunto.

El reglamento que a continuación encontrarás ha sido creado para que quienes conviven en el Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, docentes, personal administrativo y alumnos, se integren efectivamente a las actividades que les corresponden, mediante la concordia, el compañerismo y el respeto mutuo. Por ello se hace necesario que este documento sea consultado y acatado, porque es el marco que nos rige para las tareas que tenemos encomendadas.

Esperamos entonces, que aportes tu más importante empeño en la observación de las normas que rigen a nuestro Instituto, así como el ejercicio de los derechos a que eres acreedor como parte del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos.

Con fundamento en el *artículo 3o. del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México (TecNM), publicado en el Diario Oficial de la Federación el: 23/07/2014*, y con base a la gaceta oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz - Llave, se emite el presente Reglamento Escolar para formular y establecer las disposiciones para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la Educación Superior Tecnológica que se realice en el Instituto.

El presente Reglamento contiene aspectos del Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del Tecnológico Nacional de México y demás ordenamientos jurídicos emitidos con motivo de la creación del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, para efecto de que docentes, personal administrativo y alumnos, se integren efectivamente a las actividades que les corresponden, en el ámbito de concordia, compañerismo y respeto mutuo.

El presente Reglamento será aplicable en el Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, dependiente de la Dirección de Educación Tecnológica del Estado de Veracruz y es de observancia general para todos los estudiantes inscritos en el Instituto.

La educación que se imparte en el Instituto está sustentada en las disposiciones legales y por los planes y programas de estudio, aprobados y registrados, por la Secretaría de Educación Pública.

Es indispensable el cumplimiento de las normas que rigen al Instituto, así como el ejercicio de los derechos y obligaciones a que consignan como miembros del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos.

### **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 3o, 5o. y 27. Diario Oficial de la Federación 05-02-1917 y sus reformas aplicadas.

#### **Leyes**

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Educación
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada en el Diario Oficial de la Federación 29-12-1978.

#### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 01-10-1945.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-03-1981.
- Reglamentos vigentes del Servicio Social de los Estados de la República Mexicana.

#### **Acuerdos**

- Acuerdo número 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación 10-07-2000.

- Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero, la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

#### **Decretos**

- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 23-07-2014.
- Decreto de Creación de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

#### **Documentos normativos**

- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 17-03-2015.
- Modelo Educativo para el Siglo XXI: Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales, publicado por Dirección General de Educación Superior Tecnológica en diciembre de 2012.

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO 1: DE LA JURISDICCIÓN DEL PRESENTE ORDENAMIENTO**

**Artículo 1°.-** El presente Estatuto es de observancia general en el Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos y regulará la conducta de los estudiantes inscritos en el Instituto.

**Artículo 2°.-** En el contenido literal de este ordenamiento legal, se entenderá por:

- a) El Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, Veracruz; Instituto o plantel
- b) La Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos: La Dirección;
- c) La Dirección de Educación Tecnológica del Estado de Veracruz; La DET;
- d) La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados: La Dirección Nacional;

- e) El Tecnológico Nacional de México: TecNM, y
- f) Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, publicado el día 31 del mes de marzo del año 2000, en la Gaceta Oficial del Estado modificado el día 09 de noviembre de 2004. - Decreto de Creación.

**Artículo 3°.-** La educación que se imparte en los Institutos estará sustentada en las disposiciones legales y por los planes y programas de estudio aprobados y registrados por la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 4°.-** La educación que se imparta en los Institutos será la comprendida en el ciclo superior en sus grados de licenciatura y su duración en cada caso está determinada en los planes y programas de estudio correspondientes.

## **CAPÍTULO 2: DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5°.-** El Instituto es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; que tiene como finalidad impartir educación superior tecnológica y formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del estado y del país.

## **CAPÍTULO 3: OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 6°.-** Los objetivos del Instituto son:

- I. Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del estado y del país;
- II. Realizar la investigación científica y tecnológica que permita el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.
- III. Realizar la investigación científica y tecnológica, que se traduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y eficacia de la producción industrial y de servicios y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- IV. Colaborar con los sectores públicos, privado y social de la comunidad, y
- V. Promover la cultura regional y nacional.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS ALUMNOS

### CAPÍTULO 1: REQUISITOS DE INGRESO

**Artículo 7°.-** El nivel de la escolaridad antecedente que se requiere para acceder a los estudios que ofrece el Instituto son:

- a) Para el nivel de licenciatura: Certificado completo de estudios de bachillerato.

**Artículo 8°.-** Para ingresar al Instituto se requiere presentar y aprobar los exámenes psicométricos y de conocimientos correspondientes a cada nivel y adicionalmente cubrir las cuotas de inscripción autorizadas.

**Artículo 9°.-** En el Instituto solo existen las siguientes categorías de alumnos:

- a) Regular
- b) Irregular

### CAPÍTULO 2: DE LA INSCRIPCIÓN

**Artículo 10°.-** La inscripción para alumnos de nuevo ingreso procederá para aquellos jóvenes que, habiendo cubierto los requisitos de escolaridad, de selección y pago de cuotas, se les otorgue su número de control correspondiente al plantel solicitado.

**Artículo 11°.-** Para la inscripción en los grados sucesivos al primer ingreso, el alumno deberá cubrir los derechos correspondientes, así como sujetarse a lo dispuesto en lo referente a asignación de cargas académicas y a lo que estipula el procedimiento de acreditación académica.

**Artículo 12°.-** No se otorgará la inscripción en este Instituto a quien, por motivo de haber sido sancionado, haya perdido definitivamente sus derechos como alumno en alguna otra Institución Educativa.

**Artículo 13°.-** La inscripción de los alumnos se realizará en los periodos autorizados en los calendarios escolares.

### CAPÍTULO 3: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 14.-** Son derechos de los alumnos del Instituto:

- 1) Recibir, en igualdad de condiciones para todos, la enseñanza que ofrece el Instituto, dentro del nivel educativo al que pertenece.
- 2) Recibir la documentación que lo identifique como alumno escolarizado y las constancias de la escolaridad que haya acreditado en cada período.
- 3) Recibir asesoría en la planeación de su trabajo escolar.
- 4) Recibir, si así lo solicita, orientación en sus problemas académicos y personales.
- 5) Recibir un trato respetuoso del personal del Instituto.
- 6) Recibir la inducción necesaria con referencia a los diferentes departamentos de la institución con los que tendrá relaciones.
- 7) Cuando el desempeño académico sea ejemplar, recibir los estímulos y premios correspondientes.
- 8) Representar al Instituto en los eventos académicos, deportivos y culturales que se organicen dentro o fuera del Instituto, previa selección; y
- 9) Pertenecer y participar en las organizaciones estudiantiles de índole académica, deportiva y cultural de acuerdo a la normatividad establecida por los Institutos para tal efecto.

**Artículo 15.-** Todos los alumnos tienen libertad de expresión oral, escrita o por cualquier otro medio, siempre y cuando se respete la moral, el orden, los derechos de terceros, los principios y ordenamientos legales del Instituto y no se entorpezca su buena marcha.

**Artículo 16.-** En el salón de clase, el alumno puede mantener opiniones o puntos de vista distintos a los del profesor, siempre y cuando sean expresados con el debido fundamento, el orden, la consideración y el respeto que merecen la cátedra, el profesor y sus condiscípulos.

**Artículo 17.-** Todos los alumnos tienen derecho a difundir sus ideas en boletines, representaciones escénicas, etc., siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el artículo 15 de este Reglamento Escolar, y se den a conocer en la publicación o representación misma los nombres de los alumnos responsables de éstas.

**Artículo 18.-** Los alumnos podrán organizar conferencias y otras actividades relacionadas con su formación, bajo la coordinación de las jefaturas de carrera. Los organizadores de este tipo de eventos tendrán la responsabilidad de que éstos se conduzcan de acuerdo con lo estipulado por el artículo 15 de este estatuto.

**Artículo 19°.-** Cuando los alumnos, por medios legales, hayan obtenido recursos financieros para lograr algún fin académico o de mejoras al Instituto y si la administración custodia dichos recursos, los alumnos tendrán derecho a recibir informes sobre el estado que guarden los mencionados recursos.

**Artículo 20.-** Todos los alumnos tienen derecho a reunirse libremente, siempre y cuando no contravengan los principios o reglamentos del Subsistema Nacional de Institutos Tecnológicos o perturben el orden impidiendo u obstaculizando las actividades académicas o administrativas.

**Artículo 21.-** Son obligaciones de los alumnos del Instituto:

- a) Acatar y cumplir los Estatutos e Instructivos que rigen su condición de alumnos.
- b) Asistir con regularidad y puntualidad a las actividades que requiere el cumplimiento del plan educativo al que estén sujetos.
- c) Guardar consideración y respeto a los funcionarios, empleados, maestros y condiscípulos del Instituto.
- d) Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes de los Institutos, coadyuvando a su conservación y limpieza.
- e) Identificarse, mediante la presentación de su credencial de alumno, cuando se lo requiera cualquier autoridad del Instituto.
- f) Recabar la autorización pertinente ante la autoridad correspondiente en el caso de que por cualquier motivo requieran hacer uso de algún bien del Instituto.
- g) Reponer o pagar los bienes destruidos o deteriorados que, por negligencia o dolo, haya ocasionado a los bienes de la Institución, funcionarios, personal o alumnos;
- h) Preservar y reforzar el prestigio y buen nombre del plantel, a través de su participación en las actividades culturales, deportivas y académicas que promueva el plantel, la Coordinación General y la Dirección General y, por este medio, el del Subsistema Nacional de Institutos Tecnológicos. En las actividades deportivas o culturales deberá portar ropa de acuerdo a estas actividades.

#### **CAPÍTULO 4: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR**

**Artículo 22.-** Toda violación de los preceptos de este Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, será motivo de una sanción que corresponderá a la gravedad de la falta, ya sea ésta de carácter individual o colectivo.

**Artículo 23.-** Las faltas son:

- a) El procedimiento fraudulento de cualquier tipo en los rasgos evaluativos, dentro de las evaluaciones.
- b) La suplantación de persona.

- c) La portación o uso de cualquier arma dentro de la institución.
- d) Los actos contrarios a las buenas costumbres.
- e) Las faltas colectivas de indisciplina o inasistencia.
- f) La participación en cualquier tipo de novatada a los alumnos de nuevo ingreso.
- g) Las vejaciones o malos tratos que unos alumnos causen a otros.
- h) El constituirse en portadores o instrumentos de corrientes políticas que perturben la buena marcha académica del Instituto.
- i) Las que lesionen al buen nombre de la institución.
- j) La asistencia o permanencia dentro del Instituto bajo los efectos del alcohol o de drogas.
- k) La desobediencia o falta de respeto al personal del Instituto.
- l) La coacción moral o física que algunos alumnos ejerzan sobre otros.
- m) Los daños o perjuicios que se causen a los bienes del personal y del alumnado de la Institución.
- n) La alteración o sustracción de documentos oficiales.
- o) La realización de actos que atenten contra las actividades docentes y/o administrativas.
- p) La sustracción o deterioro de los bienes pertenecientes al Instituto.
- q) Los daños o perjuicios que se causen a los bienes muebles o inmuebles de la Institución o el apoderamiento de los mismos.
- r) El poner en riesgo la integridad física y moral de los alumnos, personal y funcionarios del Instituto y del subsistema de Institutos.
- s) La acumulación o reincidencia en las faltas enunciadas.

**Artículo 24.-** Las sanciones a que están sujetos los alumnos según la gravedad de la falta que cometan son:

- a) Recogerle el examen y anularlo, reportándose con calificaciones no aprobatorias;
- b) Amonestación privada y/o pública;
- c) Anotación de la falta en el expediente del alumno con aviso al padre o tutor;
- d) Suspensión de los derechos estudiantiles hasta por un día con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor;
- e) Suspensión de los derechos estudiantiles hasta por una semana con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor;
- f) Suspensión de los derechos estudiantiles hasta por quince días con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor;
- g) Suspensión de los derechos estudiantiles por un semestre; y
- h) Baja Definitiva del Instituto.

**Artículo 25.-** Para las faltas anotadas en el artículo 23 corresponderán las sanciones anotadas en artículo 24, de la siguiente manera:

- a) Para las faltas de los incisos a) y b), corresponderán sanciones de la a) a la e).
- b) Para las faltas de los incisos c) a la l), corresponderán sanciones del inciso f) o g).
- c) Para las faltas marcadas en los incisos m) al s), corresponderán sanciones del inciso h).

Las sanciones de la a) a la h) del artículo 24, serán aplicadas por la Dirección General del Instituto.

**Artículo 26.-** En el tiempo que comprende entre el término de un periodo escolar y el inicio del siguiente, los estudiantes que cometan alguna de las faltas anotadas en este ordenamiento se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

**Artículo 27.-** Todo estudiante que sea sujeto de baja definitiva generada por alguna sanción del artículo 25, se hará del conocimiento a otras instituciones a través del Tecnológico Nacional de México.

**Artículo 28.-** En los casos de conductas que se susciten dentro del Instituto y que caigan bajo la sanción de los códigos civiles y/o penales, la Dirección General del Instituto levantará las actas correspondientes y las turnará a las autoridades competentes, independientemente de la imposición de la sanción interna que corresponda.

#### **CAPÍTULO 5: DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 29.-** Los estímulos y premios pueden consistir en el otorgamiento de diplomas, medalla, menciones honoríficas y comisiones distinguidas, inscripciones en cuadros de honor y demás distinciones que determinen las autoridades del Instituto.

#### **CAPÍTULO 6: DE LA TERMINACIÓN DE LA ESCOLARIDAD**

**Artículo 30°.-** La inscripción de un alumno debe renovarse en cada periodo lectivo hasta la terminación de sus estudios, dentro de los términos y bajo las condiciones que especifican los planes de estudio y los instructivos vigentes.

**Artículo 31°.-** La condición de alumnos se pierde por las causas siguientes:

1. Por interrumpir sus estudios (baja temporal).
2. Por solicitud del alumno (baja temporal o definitiva).
3. Por agotar los periodos para cursar y acreditar las asignaturas (Baja definitiva).
4. Por reprobar alguna materia en especial (Baja definitiva).

### **TÍTULO TERCERO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

**Artículo 32.-** Los planes y programas de estudio expresaran el perfil profesional planteado en los diversos sectores productivos y de servicios, así como por la participación de la comunidad, respondiendo con calidad y eficiencia las expectativas de desarrollo regional

**Artículo 33.-** Los planes y programas de estudio, articularán el qué y cómo de la educación.

#### **CAPÍTULO 1: LINEAMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS ASIGNATURAS.**

De acuerdo a lo publicado en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México.

##### **Propósito**

**Artículo 34.-** Establecer la normativa para el proceso de evaluación y acreditación de las asignaturas que integran los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales del Instituto, con la finalidad de evaluar y acreditar las competencias señaladas en los programas de estudio.

##### **Alcance**

**Artículo 35.-** Se aplica a todos los estudiantes inscritos en las asignaturas de cualquier plan de estudios de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales en el Instituto y Centros adscritos al TecNM.

##### **Definición y caracterización**

**Artículo 36.-** La evaluación de las competencias es un proceso integral, permanente, sistemático y objetivo, en el que son corresponsables el estudiante y el profesor, para valorar la medida en que se han alcanzado las competencias establecidas en la asignatura. Debe considerar la integración de información cuantitativa y cualitativa, así como los diferentes tipos y formas de la evaluación y una diversidad de instrumentos, de tal manera que los corresponsables del proceso puedan tomar decisiones oportunas en busca de una mejora permanente. Las evidencias son el resultado de la actividad de aprendizaje realizada por el estudiante.

La acreditación de una asignatura es la forma en la que se confirma que el estudiante alcanza las competencias que están establecidas y que son necesarias para el desarrollo del perfil de egreso del plan de estudios.

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

El proceso de evaluación de las competencias profesionales es:

- a) **Integral:** porque toma en cuenta los aprendizajes conceptuales, procedimentales y actitudinales del estudiante, contemplados en los planes y programas de estudio.
- b) **Permanente:** porque es continua y constante en los desempeños que integran una competencia hasta la acreditación de las asignaturas.
- c) **Objetiva:** porque integra un conjunto de evidencias que pueden confirmar el alcance de la competencia por el estudiante.
- d) **Sistemática:** porque es un proceso que permite identificar la evolución del estudiante en el alcance de la competencia y valorarla; así como, registrar cuantitativa y cualitativamente su avance académico.

La forma de evaluación, por su finalidad y el momento en que se aplica, es:

- a) **Diagnóstica:** Permite conocer el nivel de dominio de las competencias previas, es de carácter indagador. Su propósito es determinar las estrategias de acción para mejorar el desempeño académico del estudiante.
- b) **Formativa:** Permite indagar si los estudiantes están desarrollando las competencias de manera adecuada, identificando avances, logros y carencias. Durante la formación y desarrollo de competencias se generan evidencias que dan cuenta tanto del proceso mismo, como del nivel de desempeño alcanzado, y que permiten una evaluación continua; con base en evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales; sustentadas en estrategias de evaluación. Su objetivo es definir estrategias para mejorar el desempeño de los estudiantes de manera oportuna. Esta evaluación se realiza durante el curso.
- c) **Sumativa:** Es el proceso que permite conocer y valorar el grado de ejecución alcanzado en la aplicación de las

competencias establecidas en el curso. Su propósito es asignar calificaciones y tomar decisiones de acreditación.

Los criterios para la evaluación formativa y Sumativa se deben dar a conocer a los estudiantes al inicio del curso. La forma de evaluación, por quien la realiza:

- a) **Autoevaluación:** Es la que se autoaplica el estudiante (o sujeto) cuando desea conocer y valorar sus propias competencias.
- b) **Coevaluación:** Es la que se aplican de manera recíproca dos o más estudiantes (o sujetos) para conocer y valorar sus competencias; por eso también se le llama evaluación de pares.
- c) **Heteroevaluación:** Es aquella que realiza una persona acerca del desempeño, trabajo o actuación de otra. Habitualmente, es la que aplica el (la) profesor(a) a los estudiantes. En el Instituto la heteroevaluación puede involucrar a actores externos a la actividad en el aula, pues supone un ejercicio de apertura del trabajo docente para fomentar la participación interdisciplinaria, el enriquecimiento del proceso educativo-formativo y la vinculación con el contexto.

Las **estrategias de evaluación** incluyen un conjunto de métodos, técnicas e instrumentos como ensayos, reportes, exámenes, rúbricas, lista de cotejo, esquema de ponderación, matriz de valoración, etc., que se aplican según la determinación de las evidencias de las competencias por desarrollar, y se ajusta con la naturaleza y estructura de cada asignatura.

### **Políticas de operación**

#### **a) Generalidades**

**Artículo 37.-** Al inicio del curso debe aplicarse una evaluación diagnóstica al estudiante, con base en las competencias previas requeridas para el desarrollo de las competencias específicas de la asignatura. Esta evaluación no forma parte de la evaluación sumativa.

**Artículo 38.-** Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos, los cuales son de carácter: **ordinario, repetición, y especial;** y pueden impartirse en periodo semestral o de verano.

**Artículo 39.-** En un periodo semestral, cada curso tendrá una duración de 16 semanas efectivas, considerando el contenido en horas-semana indicado en el programa de la asignatura. Para el caso del periodo de verano, tendrá una duración de seis semanas efectivas.

**Artículo 40** Las competencias a evaluar, estrategias e instrumentos de evaluación, proyectos formativos e integradores, para cada asignatura se deben dar a conocer al estudiante al inicio del curso, de acuerdo con la instrumentación didáctica, elaborada de manera colegiada en la Academia y presentada por el profesor.

**Artículo 41.-** La evaluación formativa se realiza durante todo el curso.

**Artículo 42.-** La integración de la evaluación sumativa se realiza al final del curso con el objeto de verificar el alcance de la competencia de la asignatura mediante los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación.

#### **b) De los cursos y la acreditación de asignatura**

**Artículo 43.-** Para que se acredite una asignatura es indispensable que se alcance el 100% de las competencias establecidas en el programa de estudio.

**Artículo 44.-** Para acreditar una asignatura, el estudiante tiene derecho a la **evaluación de primera oportunidad y evaluación de segunda oportunidad** en los cursos ordinario, repetición y especial.

**Artículo 45.-** El **curso ordinario** es cuando el estudiante cursa una asignatura por primera vez.

**Artículo 46.-** El **curso de repetición** es cuando el estudiante no alcanzó las competencias en el curso ordinario y cursa la asignatura por segunda vez. Debe cursarse de manera obligatoria en el período posterior al que no acreditó la asignatura, siempre y cuando ésta se ofrezca. En el curso de repetición de la asignatura no se toman en cuenta ninguna de las competencias que el estudiante haya alcanzado en el curso ordinario.

**Artículo 47.-** El **curso especial** es cuando el estudiante no acreditó la asignatura en curso de repetición y cursa dicha asignatura por tercera vez. El estudiante tiene derecho a cursar la asignatura por única vez en curso especial en el siguiente período semestral o en verano, siempre y cuando ésta se ofrezca. Con base a las causas de baja definitiva del Instituto; si el estudiante no acredita la asignatura en el curso especial es dado de baja definitiva de su plan de estudios del Instituto de adscripción.

**Artículo 48.-** El estudiante que causó baja definitiva por no acreditar el curso especial, tendrá la oportunidad de un solo reingreso al mismo Instituto a un plan de estudios diferente -de acuerdo con la recomendación del Comité Académico- siempre y cuando el Instituto cuente con las condiciones, recursos y de acuerdo con la capacidad del mismo, cumpliendo el proceso de admisión.

**Artículo 49.-** El **curso ordinario semipresencial** es la forma (es decir, la modalidad) que el estudiante puede acreditar el curso ordinario, sin asistir de manera regular (actividad semipresencial), que le permita mostrar el alcance de las competencias establecidas en el programa de la asignatura. El estudiante lo solicita, con al menos dos semanas de anticipación a las reinscripciones en la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, quien hace llegar al Departamento Académico correspondiente las evidencias de las competencias previas establecidas en el programa de asignatura presentadas por el estudiante, para que a través de una comisión de profesores las evalúen y con base en ellas, la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, autorice la inscripción del estudiante al curso ordinario semipresencial correspondiente. En caso de no acreditar el curso ordinario semipresencial, debe solicitar la asignatura en curso de repetición.

**Artículo 50.-** El curso de repetición y el curso especial no se autorizan en modalidad semipresencial, es decir, no se permiten curso de repetición semipresencial, ni curso especial semipresencial.

**Artículo 51.-** En un solo curso se pueden inscribir indistintamente estudiantes en ordinario, repetición y especial.

**Artículo 52.-** La evaluación de primera oportunidad, es la evaluación sumativa que se realiza mediante evidencias por primera ocasión a las competencias (específicas y genéricas) que integran el curso, durante el periodo planeado y señalado por el profesor. Éste debe notificar en dicho periodo, al estudiante, el nivel de desempeño alcanzado de la competencia y, de ser necesario, establecer las estrategias para complementar dichas evidencias para la evaluación de segunda oportunidad.

**Artículo 53.-** La evaluación de segunda oportunidad, es la evaluación sumativa de complementación que cumple con la integración de la(s) evidencia(s) no presentada(s) o incompleta(s) en la evaluación de primera oportunidad y se realiza al finalizar el curso de acuerdo con las fechas programadas por la institución.

**Artículo 54.-** La escala de valoración es de 0 (cero) a 100 (cien) en cualquier oportunidad de evaluación que se considere en este Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos y la valoración mínima de acreditación de una asignatura es de 70 (setenta).

**Artículo 55.-** En cualquiera de los cursos -ordinario, repetición y especial-, si en la evaluación de segunda oportunidad de una asignatura no se aprueba el 100% de las competencias, se asienta la calificación de la asignatura como NA (competencia no alcanzada), que también corresponde a la **no acreditación** de la asignatura.

**Artículo 56.-** El desempeño del (de la) profesor(a) en cualquiera de los cursos (ordinario, repetición y especial), debe de sujetarse a la evaluación docente por el estudiante, la cual se realiza antes de concluir el curso.

#### **c) De los desempeños en la evaluación**

**Artículo 57.-** Sólo existen dos opciones de desempeño en la evaluación de competencias considerada: Competencia alcanzada o Competencia no alcanzada. La opción de desempeño de competencia alcanzada está integrada por cuatro niveles de desempeño: excelente, notable, bueno y suficiente; mientras que la opción de desempeño de competencia no alcanzada solo tiene el nivel de desempeño insuficiente.

**Artículo 58.-** La opción de desempeño "Competencia alcanzada" se considera cuando el estudiante ha demostrado las evidencias de una competencia específica, en caso contrario se trata de una "Competencia no alcanzada".

**Artículo 59.-** Para que el estudiante acredite una asignatura, debe ser evaluado en todas y cada una de las competencias de la misma, y el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante estará sustentado en las evidencias y cumplimiento de los indicadores de alcance definidos en la instrumentación didáctica.

**Artículo 60** Los resultados de las evaluaciones de cada competencia se promedian para obtener la calificación de la asignatura, siempre y cuando se hayan alcanzado todas las competencias.

**Artículo 61.-** Las valoraciones numéricas asignadas por el profesor, a una competencia, indican el nivel de desempeño con que el estudiante alcanzó la competencia y estará sustentada en los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación que utilice el (la) profesor(a) para la asignatura, tomando como referencia los indicadores de alcance siguientes:

1. **Se adapta a situaciones y contextos complejos.** Puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio. Incluir más variables en dichos casos de estudio.
2. **Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.** Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, etc.

3. **Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).** Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo.
4. **Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo, el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio).** Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc.; que deben tomarse en cuenta para comprender mejor, o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para sustentar su punto de vista.
5. **Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje.** En el desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para lograr la competencia.
6. **Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada.** Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la planeación de la asignatura presentada por el (la) profesor(a) (instrumentación didáctica) para presentar propuestas de mejora de la temática vista durante el curso. Realiza actividades de investigación para participar activamente durante el curso.

Los niveles de desempeño serán:

<b>Nivel de desempeño</b>	<b>Indicadores de alcance</b>	<b>Valoración numérica</b>
<b>Excelente</b>	Cumple al menos cinco de los indicadores definidos en desempeño excelente.	<b>95-100</b>
<b>Notable</b>	Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	<b>85-94</b>
<b>Bueno</b>	Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	<b>75-84</b>
<b>Suficiente</b>	Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	<b>70-74</b>
<b>Desempeño Insuficiente</b>	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	<b>NA (Competencia no alcanzada)</b>

El (la) profesor(a) debe de fomentar los indicadores del alcance para que los estudiantes mejoren su nivel de desempeño en la competencia alcanzada.

**d) Del (de la) profesor(a)**

Al inicio del curso debe realizar las siguientes actividades:

**Artículo 62.-** Entrega al estudiante el programa de estudios de la asignatura y el perfil de egreso, de su plan de estudio vigente.

**Artículo 63.-** Informa al estudiante acerca de la asignatura con base en la instrumentación didáctica:

- Caracterización de la asignatura (aporte al perfil de egreso, importancia de la asignatura, relación con otras asignaturas).
- Competencias previas.
- Competencias específicas y genéricas a desarrollar.
- Temas para desarrollar las competencias.
- Actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Prácticas.
- Proyecto de asignatura (formativo e integrador).
- Estrategias y criterios de evaluación.
- Fuentes de información.

**Artículo 64.-** Verifica a los estudiantes que están inscritos en su curso para tener derecho al proceso educativo de calidad.

**Artículo 65.-** Realiza la evaluación diagnóstica.

Durante el curso debe realizar las siguientes actividades:

**Artículo 66.-** Proporciona retroalimentación continua y oportuna al estudiante del avance en su proceso de aprendizaje y de las evidencias del mismo.

**Artículo 67.-** Comunica al estudiante los resultados de las evaluaciones formativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones; así como las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores.

**Artículo 68.-** Establece las estrategias para complementar las evidencias con los estudiantes que no alcanzaron las competencias de la asignatura.

**Artículo 69.-** Reporta al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas por los estudiantes, en los tiempos establecidos en la instrumentación didáctica.

Al finalizar el curso debe realizar las siguientes actividades:

**Artículo 70.-** Realiza la evaluación sumativa e informa a los estudiantes el nivel de desempeño alcanzado en la asignatura y de su acreditación.

**Artículo 71.-** Captura y entrega al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño alcanzado por los estudiantes en el curso, en el acta correspondiente debidamente firmada y en los tiempos establecidos en la institución.

#### **e) Del estudiante**

**Artículo 72.-** El estudiante de nuevo ingreso debe cursar obligatoriamente las asignaturas que se le asignen por la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto

**Artículo 73.-** Debe realizar la evaluación diagnóstica que aplique el (la) profesor(a) y asistir a las sesiones de tutoría y/o asesoría académica que le indique conforme a los programas institucionales, con base en los resultados de su evaluación.

**Artículo 74.-** Debe concluir el plan de estudios, incluyendo los periodos en que no se haya reinscrito, en un mínimo de siete y máximo de doce periodos semestrales.

**Artículo 75.-** Su carga académica debe ser de veinte créditos como mínimo (a excepción de cuando se llevan dos cursos especiales) y, treinta y seis como máximo, con excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional.

**Artículo 76.-** Tiene derecho a dar de baja parcial la asignatura.

**Artículo 77.-** Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señaladas para desarrollar la actividad que genera la evidencia de una competencia, de acuerdo con la instrumentación didáctica del curso presentada por el profesor(a), de no hacerlo no se le considera para la evaluación, salvo situaciones justificadas.

**Artículo 78.-** Tiene una evaluación de primera oportunidad para la acreditación de cada competencia en el curso.

**Artículo 79.-** Recibe los resultados de las evaluaciones formativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de la aplicación, así como la indicación del (de la) profesor(a) de las

áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores.

**Artículo 80.-** De no lograr "Competencia alcanzada" en la evaluación de primera oportunidad, tiene derecho a la evaluación de segunda oportunidad.

**Artículo 81.-** Una vez que el estudiante ha recibido su retroalimentación por parte del profesor, y de no estar de acuerdo con su evaluación final, puede manifestar su inconformidad por escrito (con evidencias) a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto durante los cinco días hábiles posteriores al cierre del periodo de acuerdo con las fechas programadas por la institución.

**Artículo 82.-** Si en la segunda oportunidad del curso ordinario no alcanza el 100% de las competencias, tiene derecho a repetir la asignatura en el periodo posterior en que se ofrezca.

**Artículo 83.-** Tiene derecho a cursar en repetición sólo una vez cada asignatura y debe hacerlo en el período escolar inmediato en que se ofrezca ésta, siempre y cuando el Instituto cuente con las condiciones y recursos.

**Artículo 84.-** El estudiante solo lleva hasta un máximo de dos asignaturas en curso ordinario semipresencial por periodo, y cumplir con la carga académica mínima y máxima de acuerdo.

**Artículo 85.-** El estudiante solo solicita hasta un máximo de dos cursos especiales por periodo, sin derecho a cursar otras asignaturas. En caso de que el Instituto no ofrezca ninguna de las dos asignaturas en curso especial, y con base en un análisis previo por parte del Comité Académico, se le considerará al estudiante la reinscripción con carga mínima.

**Artículo 86.-** El estudiante que registre un curso especial, puede reinscribirse con una carga máxima de veinte créditos, estos incluyen los créditos del curso especial.

**Artículo 87.-** Debe evaluar al (a la) profesor(a) de cada una de las asignaturas cursadas.

#### **f) De las causas de baja del Instituto**

De la baja parcial:

**Artículo 88.-** Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto, tiene derecho a solicitar baja parcial en algunas asignaturas en curso ordinario, durante el transcurso de 10 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos,

respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria del numeral.

**Artículo 89.-** No podrá solicitar baja parcial de asignaturas en cursos de repetición o especial.

**Artículo 90.-** Para realizar la baja parcial de alguna(s) asignatura(s), el estudiante manifiesta su determinación por escrito a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, quien notifica al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto, si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional.

**Artículo 91.-** Una baja parcial autorizada no registra calificación en la asignatura.

De la baja temporal:

**Artículo 92.-** Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto, tiene derecho a solicitar baja temporal en la totalidad de las asignaturas en que esté inscrito, dentro de los 20 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos. Para realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito al (a la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, quien notifica al (a la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares si procede la baja. Si la solicitud no se realizó en los 20 días hábiles, el estudiante debe manifestar su determinación por escrito al Comité Académico. Lo anterior a excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional.

**Artículo 93.-** Una baja temporal autorizada no registra calificación en las asignaturas.

**Artículo 94.-** Contravenga las disposiciones reglamentarias, alterando el funcionamiento de la institución o por actos de indisciplina.

De la baja definitiva:

**Artículo 95.-** Cuando no acredite una asignatura en curso especial.

**Artículo 96.-** Cuando haya agotado los 12 (doce) periodos escolares semestrales permitidos como máximo para concluir su plan de estudios.

**Artículo 97.-** Cuando contravenga las disposiciones reglamentarias del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM y propias del Instituto Tecnológico, alterando el funcionamiento de la institución o por actos de indisciplina.

**Artículo 98.-** El estudiante puede solicitar y recibir el certificado parcial correspondiente a las asignaturas acreditadas.

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 99.-** El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto recibe las actas de calificaciones de las asignaturas dentro del rango del nivel de desempeño (70-100) y NA para competencias no alcanzadas (asignatura no acreditada), según sea el caso.

A solicitud del estudiante en baja definitiva, el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto, genera el certificado parcial que contiene las calificaciones de las asignaturas acreditadas.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

## **CAPÍTULO 2. LINEAMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.**

### **Propósito**

**Artículo 100.-** Establecer y aplicar la normativa, los mecanismos y las actividades necesarias para la movilidad estudiantil, que permita fortalecer la formación integral del estudiante, aprovechando la infraestructura y los recursos de las Instituciones de Educación Superior receptoras incluyendo Instituciones Extranjeras, para desarrollar una visión globalizadora. El presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos tiene como finalidad establecer los mecanismos para validar las asignaturas y las actividades académicas cursadas en una Institución de Educación Superior distinta a la que se encuentra inscrito el estudiante.

### **Alcance**

**Artículo 101.-** Se aplica al Instituto y Centros adscritos al TecNM.

## **Definición y caracterización**

**Artículo 102.-** Proceso que permite al estudiante cursar asignaturas y realizar actividades académicas correspondientes a su plan de estudios en las Instituciones adscritas al TecNM, o en las Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, diferentes a su Instituto de adscripción, con base en los convenios de colaboración establecidos entre las Instituciones involucradas.

La movilidad estudiantil facilita a los estudiantes fortalecer el desarrollo de competencias profesionales en una Institución de Educación Superior (IES) diferente a la de origen, para apoyar su formación integral. También 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.

## **Políticas de operación**

### **a) Generalidades de la movilidad estudiantil**

**Artículo 103.-** El estudiante en movilidad debe quedar inscrito en el Tecnológico de origen y cursar asignaturas o actividades académicas en otra IES nacional, incluidas las Instituciones adscritas al TecNM o IES extranjeras, previo convenio de colaboración.

**Artículo 104.-** El estudiante puede cursar un máximo de tres semestres en movilidad, sean consecutivos o alternos.

**Artículo 105.-** Utilizar el Espacio Común de Educación Superior Tecnológica (ECEST) para fomentar la cooperación y el intercambio académico, que fortalezca la educación superior.

**Artículo 106.-** Aprovechar la oferta educativa e infraestructura de otras IES diferentes a la de procedencia que fortalezca al estudiante en su formación profesional.

**Artículo 107** Facilitar el acceso a la educación nacional e internacional, sin perder su vigencia como estudiante de su institución de procedencia y debiendo concluir su plan de estudios en la misma.

**Artículo 108.-** Aportar a su institución y localidad las experiencias adquiridas durante su estancia en otras IES. Realizar cursos de verano, especialidad, residencia profesional, veranos de investigación, entre otros, dentro o fuera de las Instituciones adscritas al TecNM, de conformidad con lo que se señala en el lineamiento correspondiente.

**Artículo 109.-** Se puede realizar movilidad indistintamente de la modalidad escolarizada, no escolarizada, a distancia o mixta.

**b) De la operación de las áreas académicas y vinculación:**

**Artículo 110.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto Tecnológico, establece el calendario de movilidad estudiantil.

**Artículo 111.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, elabora y difunde las convocatorias de movilidad estudiantil.

**Artículo 112.-** La Subdirección Académica o su equivalente en el Instituto Tecnológico gestiona y planifica recursos para apoyar a estudiantes en movilidad.

**Artículo 113.-** El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto, establece los convenios de colaboración con las Instituciones fuera de las Instituciones adscritas al TecNM, donde quedan establecidos los derechos, obligaciones, criterios de acreditación y pagos de los estudiantes.

**Artículo 114.-** Cuando el estudiante solicite movilidad dentro de las Instituciones adscritas al TecNM no se requiere convenio, y se utilizan sólo los anexos propios del Instituto.

**Artículo 115.-**El estudiante debe entregar el formato de solicitud de movilidad, asignaturas y programas correspondientes, (si son de una IES extranjera, deberán estar traducidos al español), actividades académicas e información necesaria de la IES donde solicita la movilidad, en la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo IX).

**Artículo 116.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto verifica que el estudiante que solicita movilidad cumpla con lo siguiente:

- Que las asignaturas que sean solicitadas tengan cubiertos los requisitos establecidos en la convocatoria.
- No tener más de una asignatura en curso de repetición, a excepción de aquellos estudiantes que participan en cursos de verano.
- Haber cursado al menos el 50% de créditos de su plan de estudios a excepción de aquellos estudiantes que participan en cursos de verano.
- No tener adeudos (material de laboratorios, libros, etc.) con la Institución.
- Que el período de movilidad del estudiante no exceda el período de tres semestres alternados o consecutivos.

**Artículo 117.-** La academia debe realizar el análisis académico (equivalencia o revalidación) de las asignaturas que le solicite el Departamento Académico a petición de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto

**Artículo 118.-** El Departamento Académico y la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, elaboran el dictamen de compatibilidad de asignaturas (Anexo X), y turnan copia al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto.

**c) Del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto**

**Artículo 119.-** Revisa la situación migratoria de estudiantes extranjeros que solicitan movilidad.

**Artículo 120.-** Emite el oficio de solicitud de no inconveniencia a la institución receptora tomando como base el dictamen de compatibilidad que elaboró la División de Estudios Profesionales o el equivalente en el Instituto.

**Artículo 121.-** Recibe el documento oficial de la institución receptora, que certifique la acreditación o no acreditación de las asignaturas o actividades académicas realizadas por el estudiante en movilidad, (si son de una IES extranjera, deben estar traducidos al español), y lo conserva en el expediente del estudiante una vez que se hayan asentado en su historial académico.

**Artículo 122.-** Cuando la movilidad se realiza en IES diferentes a las Instituciones adscritas al TecNM, la escala de calificaciones se asienta como acreditada AC o no acreditada NA, respetando el criterio de acreditación de la institución receptora.

**Artículo 123.-** Cuando la movilidad se realiza dentro del Instituto, se asienta la calificación numérica obtenida por el estudiante.

**d) De la recepción de estudiantes en movilidad de IES:**

**Artículo 124.-** Cuando un Instituto, recibe una solicitud para aceptar un estudiante en movilidad, en caso de ser aceptado, elabora y envía el oficio de no inconveniencia del estudiante en movilidad. En el caso de otras IES se aceptan los formatos que cada una utilice para autorizar a sus estudiantes en movilidad.

**Artículo 125.-** El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados recibe la documentación, donde se especifican las asignaturas a cursar por el estudiante en movilidad, los registra y turna copia a la

División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. Si son de una IES extranjera, deben estar traducidos al español.

**Artículo 126.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, asigna al estudiante en movilidad su carga académica, de acuerdo al documento recibido de la IES de origen.

**Artículo 127.-** El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto, elabora actas de calificaciones o constancias de acreditación de las actividades académicas cursadas.

**Artículo 128.-** El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto, elabora constancia de calificaciones final, y envía a la IES origen.

**e) De la recepción de estudiantes en movilidad de instituciones extranjeras**

**Artículo 129.-** Cuando un Instituto adscrito al TecNM, recibe una solicitud de un estudiante extranjero en movilidad, se le solicita en su idioma de origen, y traducidos al español en caso necesario, los siguientes documentos:

- Solicitud.
- Oficio que especifique las asignaturas a cursar emitido por la Institución de origen.
- Programas de estudio de la institución de origen de las asignaturas a cursar.
- Documento que acredite su legal estancia en el país.

**Artículo 130.-** Los documentos que emitan las Instituciones adscritas al TecNM, para certificar el desempeño académico del estudiante en movilidad, son sin excepción en el idioma español y responsabilidad del interesado las traducciones correspondientes.

**Disposiciones generales**

**Artículo 131.-**Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coahuila, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

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

#### **Propósito**

**Artículo 132.-** Establecer la normativa para la convalidación de asignaturas otorgadas en el Instituto de un plan de estudios a otro realizando una correspondencia parcial o total en contenidos y cantidad de créditos por asignatura.

#### **Alcance**

**Artículo 133.-** Se aplica al Instituto, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

#### **Definición y caracterización**

**Artículo 134.-** Es la equiparación y validación de asignaturas de un plan de estudio a otro, de los que se ofrece dentro del Instituto. Dicha convalidación permite al estudiante transitar de un plan de estudios a otro que se encuentre vigente, sea la misma carrera o distinta, de tal manera que se le tome en cuenta el avance logrado en el plan de estudios anterior en el nuevo plan de estudios, considerando la capacidad del Instituto.

La convalidación está caracterizada por los siguientes aspectos:

- a) Permite al estudiante cambiar de un plan de estudio a otro dentro de las Instituciones adscritas al TecNM.
- b) Permite cursar una segunda carrera a nivel licenciatura, una vez que el egresado se ha titulado o ha aprobado su acto profesional de la primera carrera cursada.
- c) Permite al estudiante, que causó baja definitiva habiendo acreditado el 50% de créditos o más, reinscribirse en un plan de estudios diferente que le ofrezca el Instituto, con el propósito de que concluya una carrera profesional.

#### **Políticas de operación**

##### **a) Generalidades**

**Artículo 135.-** En caso de cambio de carrera, aplica el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, permitiendo al estudiante reorientar en forma vocacional sus estudios a un perfil profesional afín a sus habilidades y aptitudes, conservando su número de control.

**Artículo 136.-** Al estudiante en convalidación se le recalcula el semestre al que se inscribe de acuerdo a las asignaturas convalidadas y, para facilitar el seguimiento de los estudiantes

en esta situación, se le antepone la letra "C" al número de control.

**Artículo 137.-** El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto, determina el semestre de ubicación del estudiante tomando en cuenta el número de créditos convalidados entre la carga promedio semestral.

**Artículo 138.-** El estudiante sólo tiene derecho a convalidar plan de estudios en una sola ocasión, bajo la condición que pueda concluir dicho plan de estudios dentro de los 12 semestres reglamentarios.

**Artículo 139.-** No se requiere convalidación cuando el estudiante hace cambio de modalidad (escolarizada, no escolarizada, a distancia y mixta, en el mismo plan de estudios y en el mismo Instituto). Cuando cambia de Instituto se aplica el lineamiento de traslado de estudiantes vigente (ver CAPÍTULO 8).

**Artículo 140.-** Cada Instituto determina en cuales de sus planes de estudio tiene capacidad para aceptar estudiantes en convalidación.

**Artículo 141.-** Para el estudiante interesado en cursar una segunda carrera, se debe realizar el numeral 7.4.3.4, con todas y cada una de las asignaturas que su certificado de la primera carrera ampare.

**Artículo 142.-** El (la) Jefe(a) de División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, determina la necesidad de la recomendación del Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo VIII), para la evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional de su perfil vocacional.

#### b) **Requisitos**

**Artículo 143.-** El interesado debe presentar la solicitud y los documentos probatorios (kárdex o certificado parcial con calificaciones), al menos 30 días hábiles antes de iniciar el siguiente semestre.

**Artículo 144.-** Sólo son convalidadas las asignaturas que se encuentren acreditadas.

**Artículo 145.-** En el caso de que el estudiante realice un traslado y requiera de una convalidación, debe cumplir con lo establecido en ambos lineamientos vigentes.

**Artículo 146.-** Para realizar la convalidación en el plan de estudios al que se pretende cambiar y el que cursa actualmente, deben existir asignaturas comunes o similares, el contenido de los

programas de estudio debe ser equiparable al menos en un 60 por ciento de las competencias específicas desarrolladas.

### **c) Operación**

**Artículo 147.-** La autorización de la convalidación de estudios queda condicionada con la capacidad del Instituto para el plan de estudios solicitado.

**Artículo 148.-** El estudiante debe presentar la solicitud para la convalidación de estudios en la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, al menos 30 días hábiles antes de las reinscripciones (Anexo V).

**Artículo 149.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, verifica los requisitos conforme al lineamiento. Si cumple, pasa al siguiente numeral; si no cumple, se le da a conocer al solicitante en el mismo formato de la solicitud.

**Artículo 150.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, solicita a la academia correspondiente realizar el análisis académico.

**Artículo 151.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elabora el Dictamen Técnico de convalidación de estudios y notifica el resultado al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto Tecnológico

### **Disposiciones generales**

**Artículo 152.-**Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coahuila de Zaragoza, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

## **CAPÍTULO 4. LINEAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **Propósito**

**Artículo 153.-** Establecer la normativa para el cumplimiento de las actividades complementarias para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes.

## Alcance

**Artículo 154.-** Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

## Definición y caracterización

**Artículo 155.-** Son todas aquellas actividades que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

Las actividades complementarias pueden ser: tutoría, actividades extraescolares, proyecto de investigación, proyecto integrador, participación en eventos académicos, productividad laboral, emprendedurismo, fomento a la lectura, construcción de prototipos y desarrollo tecnológico, conservación al medio ambiente, participación en ediciones, fomento a la cultura y/o aquellas que la Institución considere.

## Políticas de operación

### **a) Generalidades**

**Artículo 156.-** Cada Instituto oferta las actividades complementarias, a través de los Departamentos correspondientes, de acuerdo con su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.

**Artículo 157.-** Las actividades complementarias son propuestas por los Departamentos involucrados ante el Comité Académico, quien asigna el número de créditos y lo presenta como recomendación al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

**Artículo 158.-** El valor curricular para el conjunto de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios es de **cinco créditos**, considerando que por cada crédito equivale a veinte horas efectivas y verificables, su cumplimiento debe ser dentro de los seis primeros semestres.

**Artículo 159.-** Para cada una de las actividades complementarias autorizadas, no deben de tener más de dos créditos asignados.

**Artículo 160.-** El Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en el Instituto, difunde en los cursos de inducción las diversas actividades complementarias autorizadas.

**Artículo 161.-** El (la) Jefe(a) de Departamento designa y da seguimiento al (a la) profesor(a) responsable que dirige la actividad complementaria; quien determina la forma de evaluar, definir la(s) evidencia(s) a satisfacer y de confirmar que el

estudiante adquiriera las competencias necesarias para la formación integral.

**Artículo 162.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto es la responsable de autorizar y registrar la actividad complementaria al estudiante.

**Artículo 163.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto a través de los coordinadores de carrera lleva el registro de las actividades complementarias y la difusión de las mismas.

**Artículo 164.-** El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto, es el responsable de llevar el control de las actividades complementarias en el expediente del estudiante.

**Artículo 165.-** La Lengua Extranjera no se autoriza como una actividad complementaria.

**b) Del cumplimiento de las actividades complementarias**

**Artículo 166.-** Para que se cumplan las competencias de una actividad complementaria es indispensable que el estudiante cubra el 100% de las evidencias y el Departamento responsable de la actividad emita la constancia de competencia de actividad complementaria (Anexo XVI), quien entrega original al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto, y copia al estudiante.

**Artículo 167.-** Una competencia de actividad complementaria evaluada se registra con los niveles de desempeño: Excelente, Notable, Bueno o Suficiente, esto es, no se asigna calificación numérica.

**Artículo 168.-** De no cumplir el estudiante con la competencia de la actividad complementaria correspondiente, debe volver a solicitarla sin afectar su situación académica.

**Artículo 169.-** Al momento de cubrir los cinco créditos de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios, el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto es el responsable de realizar un promedio final con los valores numéricos reportados de las actividades complementarias en el Anexo XVI, y emitir la constancia de liberación de actividades complementarias con el nivel de desempeño que resulte del promedio, de acuerdo con la Tabla 4 del mismo anexo; dicho nivel de desempeño es el que se asienta en el certificado de estudios del estudiante, esto es, Actividades Complementarias-valor 5 créditos-nivel de desempeño obtenido.

**c) Del (de la) profesor(a) responsable de la actividad complementaria**

Al inicio de la actividad complementaria realiza las siguientes actividades:

**Artículo 170.-** Desarrolla el proyecto de la actividad complementaria. Informa al estudiante acerca de la actividad complementaria. Realiza una evaluación diagnóstica acorde con la actividad complementaria en caso de ser necesaria. Realiza una rúbrica para la evaluación del nivel de desempeño.

Durante la actividad complementaria realiza las siguientes tareas:

**Artículo 171.-** Da retroalimentación continua y oportuna del avance de la actividad y de las evidencias del mismo de acuerdo con lo establecido para cada actividad.

Al final de la actividad realiza las siguientes tareas:

**Artículo 172.-** Informa a los estudiantes del cumplimiento o no de la actividad complementaria desarrollada, asignando a su criterio el nivel de desempeño alcanzado de acuerdo con la rúbrica que éste realizó; los niveles de desempeño son: Excelente, Notable, Bueno, Suficiente e Insuficiente.

**Artículo 173.-** Entrega al Departamento correspondiente la constancia de cumplimiento de la actividad complementaria firmada en original y dos copias, quien a su vez valida la evidencia, firma y sella dicha constancia y la remite al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto Tecnológico para su registro. Esto en las fechas estipuladas para la entrega de calificaciones del semestre.

**d) Del estudiante**

**Artículo 174.-** Solicita la autorización y registro para cursar alguna actividad complementaria a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 175.-** Puede seleccionar las actividades complementarias desde el primer semestre.

**Artículo 176.-** Presenta las evidencias para la acreditación de la actividad complementaria al (a la) profesor(a) responsable.

**Artículo 177.-** Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señalada por el (la) profesor(a) responsable, para desarrollar la actividad complementaria que genera la evidencia, de no hacerlo, se le considera actividad complementaria no acreditada.

## **Disposiciones generales**

**Artículo 178.-**Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

## **CAPÍTULO 5. LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL**

### **Propósito**

**Artículo 179.-** Establecer la normativa para la operación y cumplimiento del Servicio Social de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales.

### **Alcance**

**Artículo 180.-** Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM y se encuentra fundamentado en el siguiente marco jurídico:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 26-03-1945, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-01-2018.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-01-2018.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 01-10-1945. última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 05-04-2018.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-03-1981.
- Reglamentos vigentes del Servicio Social de los Estados de la República Mexicana.

- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 23-07-2014.
- Decreto de Creación de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

### **Definición y caracterización**

**Artículo 181.-** Se entiende por Servicio Social el trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad. Los estudiantes de las Instituciones adscritas al TecNM prestan el Servicio Social para cumplir con los créditos de sus planes de estudios.

La finalidad del Servicio Social es fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales. Para efectos del presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, se entiende como prestador al estudiante que realiza la prestación del Servicio Social en alguna dependencia, bajo la vigilancia de un supervisor inmediato.

La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas y organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la Nación.

**Artículo 182.-** Los programas de Servicio Social comunitario pueden ser de educación para adultos; programas de contingencia; cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable; apoyo a la salud; promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas; operación de programas especiales gubernamentales; programas productivos en beneficio social que permitan el desarrollo profesional del estudiante; y programas establecidos específicamente por el Instituto que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

Los programas de Servicio Social profesionalizante pueden ser proyectos integradores, proyectos de investigación, proyectos de Innovación Tecnológica, proyectos de emprendedurismo, operación de programas especiales gubernamentales relacionados con su carrera, programas empresariales de responsabilidad social, programas productivos que permitan el desarrollo profesional del estudiante, y programas establecidos específicamente por el Instituto que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

## Políticas de operación

### a) Generalidades

**Artículo 183.-** El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto, presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social ante el Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto, quien emite su autorización.

**Artículo 184.-** El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del Servicio Social al estudiante.

**Artículo 185** Los estudiantes pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normativa vigente, indicada en el apartado de alcance de este documento.

**Artículo 186.-** El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.

**Artículo 187.-** Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.

**Artículo 188.-** Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el Servicio Social, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de seis meses.
- Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
- Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el apartado del prestador del Servicio Social.
- El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

**Artículo 189.-** Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto, los prestadores deben cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones de Educación Superior.

- Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
- Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe los instrumentos de evaluación cualitativa al desempeño, y la carta de terminación al Instituto de procedencia.

**Artículo 190.-** Los programas de Servicio Social propios del Instituto relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas, solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, y cuando sea en beneficio de la sociedad y autorizado por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación del Comité Académico.

#### **b) Del cumplimiento del servicio social**

**Artículo 191.-** El responsable de la dependencia donde se realiza el servicio social evalúa al prestador de manera bimestral y final, mediante el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social y la carta de terminación de Servicio Social, que la prestadora entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 192.-** El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los informes bimestrales y final; determina si alcanza el desempeño excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente del Servicio Social. En el caso de desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite la constancia de término de Servicio Social y la turna al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 193.-** En el Certificado de estudios del estudiante se asienta el nivel de desempeño que se encuentra en la constancia de término de Servicio Social.

#### **c) Del estudiante**

**Artículo 194.-** Es responsable de solicitar su registro a un proyecto de Servicio Social, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 195.-** Asiste a la plática de inducción presencial o en línea (para modalidad de educación no escolarizada, a distancia y mixta) convocada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 196.-** Entrega la solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 197.-** Entrega la carta de presentación al organismo o dependencia donde se realizará el Servicio Social, emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Artículo 198.-** Entrega la carta de aceptación firmada y sellada por el organismo al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Artículo 199.-** Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto, su plan de trabajo del Servicio Social en los tiempos que el departamento determine. El plan de trabajo debe ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.

**Artículo 200.-** Entrega un reporte bimestral firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social, junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y formato de evaluación de actividades de servicio social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el instituto.

**Artículo 201.-** Al concluir el Servicio Social, el prestador debe entregar un reporte final firmado y sellado por el organismo o dependencia, carta de término de servicio social, Instrumento de Evaluación y Autoevaluación Cualitativo del Desempeño Final al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto. Todos los documentos mencionados son necesarios para determinar el nivel de desempeño alcanzado.

**Artículo 202.-** En el caso de los estudiantes que se encuentren bajo la modalidad de educación no escolarizada, a distancia y mixta, pueden utilizar las herramientas de las tecnologías de la información pertinente y acordada por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto, para cumplir con los procesos administrativos mencionados en el presente documento.

### **Disposiciones generales**

**Artículo 203.-** En el caso de interrumpir el servicio social, el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, analiza las causas, y de ser debidamente justificado, genera un oficio con el número de horas cumplidas, en

el momento de la interrupción, anexando los documentos que las acrediten, (Reporte Bimestral, Instrumentos de Evaluación y Autoevaluación Cualitativa del Desempeño), siendo necesarios para solicitar la autorización al (a la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, y con esto continuar con su servicio social posteriormente.

**Artículo 204.-** En el caso de que el prestador no acredite el servicio social, el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario o su equivalente en el Instituto, analiza las causas y presenta reporte al (la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, y de contraponerse al presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coahuila de Zaragoza, se turna al Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto.

## **CAPÍTULO 6. LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL**

### **Propósito**

**Artículo 205.-** Establecer la normativa y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM.

### **Alcance**

**Artículo 206.-** Se aplica al Instituto, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

### **Definición y caracterización**

**Artículo 207.-** La Residencia Profesional es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

El proyecto de Residencia Profesional puede realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia. La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores, bajo el esquema de educación dual, entre otros.

## **Políticas de operación**

### **a) Generalidades**

**Artículo 208.-** Cada Instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).

**Artículo 209.-** El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un periodo de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas.

**Artículo 210.-** La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional.

**Artículo 211.-** La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales o sus equivalentes en el Instituto, son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de Residencia Profesional, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Artículo 212.-** El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

**Artículo 213.-** La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o sus equivalentes en el Instituto, es el responsable de difundir el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coahuila de Zaragoza, para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

**Artículo 214.-** El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.

**Artículo 215.-** El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.

**Artículo 216.-** El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar bases de concertación y/o convenios con las

empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

**b) Del (de la) Jefe(a) de División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto**

**Artículo 217.-** Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 218.-** Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.

**Artículo 219.-** A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.

**Artículo 220.-** Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.

**Artículo 221.-** Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:

- Acreditación del Servicio Social.
- Acreditación de todas las actividades complementarias.
- Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de "curso especial".

**Artículo 222.-** Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
- Si existe una propuesta de un proyecto por parte del estudiante al (a la) coordinador(a) de carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.

- En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.

**Artículo 223.-** La asignación de proyectos de Residencia Profesional se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar.

**Artículo 224.-** La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

#### **c) Del residente**

**Artículo 225.-** Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.

**Artículo 226.-** El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.

**Artículo 227.-** Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto, optando por lo siguiente:

- Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
- Cuando determine la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, en colaboración con el (la) coordinador(a) de carrera, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia Profesional.
- Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.

**Artículo 228.-**Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.

**Artículo 229.-** Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 230.-** El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto.

#### **d) De la acreditación de la residencia profesional**

**Artículo 231.-** La residencia profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

- Sectores: social, productivo de bienes y servicios;
- Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- Investigación;
- Diseño y/o construcción de equipo;
- Evento Nacional de Innovación Tecnológica participantes en la etapa nacional;
- Veranos científicos o de investigación;
- Proyectos propuestos por la academia que cuente con la autorización del Departamento Académico;
- Proyectos Integradores;
- Proyectos bajo el enfoque de educación dual.

**Artículo 232.-** Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada la realiza el asesor interno y externo. El asesor interno debe asentar la calificación final, con base en lo establecido en el numeral.

**Artículo 233.-** Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:

- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico.
- Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.

**Artículo 234.-** Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:

- Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final.
- Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final.

**Artículo 235.-** Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes, se elabora un solo reporte de residencia profesional que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante, y se sujeta a las evaluaciones establecidas.

**Artículo 236.-** Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador al reporte de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.

**Artículo 237.-** Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual al reporte de Residencia Profesional considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.

**Artículo 238.-** Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y verano científico o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.

### **Disposiciones generales**

**Artículo 239.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos. serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

## **CAPÍTULO 7. LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE CURSOS DE VERANO**

### **Propósito**

**Artículo 240.-** Establecer la normativa para la Operación de los Cursos de Verano aplicable a los planes de estudio de licenciatura, diseñados para la formación y desarrollo de competencias profesionales en las Instituciones adscritas al TecNM.

## **Definición y caracterización**

**Artículo 241.-** El curso de verano es una alternativa que permite al estudiante avanzar o regularizarse en su proceso educativo, este se ofrece de manera presencial, durante seis semanas (dos semanas previas al inicio del periodo vacacional de verano y las 4 semanas correspondientes a dicho periodo) de acuerdo con el calendario oficial vigente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), ofreciendo las asignaturas de los planes de estudio vigentes.

## **Políticas de operación**

### **a) Generalidades**

**Artículo 242.-** En base al catálogo de asignaturas autorizadas para cursos de verano, los estudiantes presentan la solicitud de apertura de una asignatura en particular ante la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 243.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, realiza y presenta un diagnóstico de las asignaturas a ofrecer en verano a la Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Artículo 244.-** La programación de las asignaturas es realizada por la División de Estudios Profesionales o equivalente en el Instituto, en coordinación con los Departamentos Académicos involucrados y autorizadas por la Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

**Artículo 245.-** Los grupos se forman con un mínimo de 15 y un máximo de 30 estudiantes. Los grupos que no cumplan con el número mínimo establecido, serán analizados por el Comité Académico y autorizados por la dirección del Instituto, con base en las condiciones académicas prevalecientes en el Instituto.

**Artículo 246.-** La División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto publica hasta con un mes de anticipación a la fecha de inicio de los cursos, las asignaturas y los horarios establecidos para la impartición de los mismos.

**Artículo 247.-** Los cursos de verano no se autorizan para impartirse en modalidad no escolarizada, a distancia y mixta, es decir, los cursos de verano solo se autorizan para impartirse de manera presencial.

### **b) De la selección del (de la) profesor(a)**

**Artículo 248.-** Se da preferencia a profesores(as) de las Instituciones adscritas al TecNM que cumplan con lo siguiente, en los últimos dos periodos escolares:

- Haber impartido la(s) asignatura(s) seleccionada(s).
- Haber cumplido con un mínimo de 90% de asistencia frente a grupo.
- Presenten un buen desempeño en la evaluación docente, mínimo 80% y evaluación departamental, mínimo "bueno".
- Cuenten con el 100% de su liberación de actividades académicas.
- Que sus índices de aprobación sean igual o mayores al 60%.

**Artículo 249.-** Pueden impartir cursos de verano, los profesores invitados o huéspedes provenientes de IES del país reconocidas por la SEP, que acrediten experiencia docente y profesional mínima de un año, un perfil acorde con las asignaturas a impartirse, y demostrar que cuentan con las habilidades y conocimientos suficientes, mediante examen de oposición.

**Artículo 250.-** Para el caso de que dos o más profesores(as) denoten interés por impartir la misma asignatura en curso de verano, la Subdirección Académica o su equivalente en el Instituto, selecciona al (a la) profesor(a) con base en el análisis de su currículum vitae, perfil profesional y el resultado del examen de oposición.

**Artículo 251.-** No se consideran aquellos(as) profesores(as) que se encuentren en periodo sabático o beca comisión de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

#### **c) De la acreditación del curso**

**Artículo 252.-** Los programas de estudio impartidos en el curso de verano deben ser cubiertos al 100% en un tiempo de seis semanas de clases efectivas, incluyendo las evaluaciones.

**Artículo 253.-** Para la acreditación de la asignatura en curso de verano se debe aplicar el lineamiento vigente referente al proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.

#### **d) De la administración del curso**

**Artículo 254.-** El Instituto debe proporcionar las instalaciones, los materiales, el equipo y servicios de apoyo que sean requeridos para impartir los cursos.

**Artículo 255.-** El Instituto debe designar a una persona como encargado(a) de coordinar los cursos de verano, quien será el responsable de dar seguimiento a las actividades académico-administrativas, asegurando la eficacia del desarrollo de los cursos. Dicha asignación está a cargo de la Subdirección Académica o su equivalente en el Instituto.

**Artículo 256.-** El número de horas de clase por semana durante el curso de verano se establece considerando el número total de horas y los créditos que tiene la asignatura en un semestre distribuidas en seis semanas, incluyendo el proceso de evaluación.

**Artículo 257.-** El desempeño del (de la) profesor(a) en el curso de verano debe de sujetarse a la evaluación docente por el estudiante, que se realiza antes de concluir el curso de verano.

**Artículo 258.-** Los estudiantes que cursan carreras en modalidad no escolarizada, a distancia y mixta, pueden cursar asignaturas ofrecidas en curso de verano de manera presencial. Los estudiantes que cursan carreras en modalidad escolarizada con base al numeral **13.4.1.6** no pueden cursar asignaturas impartidas en modalidad no escolarizada a distancia y Mixta.

#### **e) Del estudiante**

**Artículo 259.-** Debe cumplir los requisitos académico-administrativos, considerando los planes y programas de estudio y realizar su reinscripción en la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto.

- Puede reinscribirse **hasta en dos asignaturas como máximo**. El (la) coordinador(a) de carrera o su equivalente en el Instituto, recomienda al estudiante las asignaturas a cursar, previo análisis de su avance reticular.
- **Solo debe cursar una sola asignatura**, cuando ésta sea de opción de curso especial.
- Puede reinscribirse en la asignatura como opción de curso de repetición, cuando ésta no la haya acreditado en curso ordinario semipresencial durante el semestre.
- Debe aceptar las condiciones académico-administrativas establecidas en el Instituto para tal efecto, antes de iniciar el curso en la fecha correspondiente.
- Debe hacer por escrito la solicitud de baja, dentro de las primeras cinco sesiones de clase, a la División de Estudios Profesionales con copia al Departamento de Servicios Escolares o sus equivalentes en el Instituto; transcurrido este periodo no procede la solicitud.
- Debe evaluar al (a la) profesor(a) de cada una de las asignaturas cursadas.

#### **f) Del estudiante en movilidad**

**Artículo 260.-**El interesado en cursar una o dos asignaturas en cursos de verano en otros Institutos, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.

#### **g) Del (de la) profesor(a)**

**Artículo 261.-** Para impartir los cursos de verano es requisito que los profesores de Institutos adscritos al TecNM cumplan con lo establecido del presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos:

- Debe recibir y aceptar las condiciones académico-administrativas que se estipulen en el acuerdo de colaboración que para tal fin establezca con el Instituto.
- Solo puede impartir como máximo dos asignaturas en cada periodo de verano.
- Debe entregar la planeación e Instrumentación Didáctica de la(s) asignatura(s) al encargado de coordinar los cursos de verano con al menos una semana de anterioridad al inicio de estos.
- Debe entregar al (a la) coordinador(a) de los cursos de verano, los reportes correspondientes y las calificaciones de las evaluaciones del (los) curso(s) en las fechas establecidas por la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto Tecnológico.
- No se le autorizan permisos económicos ni especiales durante el período de curso de verano.

#### **h) De las academias**

**Artículo 262.-** Son responsables de realizar un análisis de los contenidos y las competencias establecidas en los programas de estudio de las asignaturas, con la finalidad de proponer un catálogo de asignaturas factibles a impartir en un período de seis semanas, proponerlo al Comité Académico para su revisión y recomendación, y su posterior autorización por la Dirección del Instituto.

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 263.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

### **CAPÍTULO 8. LINEAMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL**

#### **Propósito**

**Artículo 264.-** Establecer la normativa para el proceso de titulación integral en los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM.

## **Definición y caracterización**

**Artículo 265.-** La titulación integral es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional:

- A través de los siguientes tipos de proyectos de titulación integral: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina.
- O por la obtención de un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL).

## **Políticas de operación**

### **a) De los requisitos**

**Artículo 266.-** 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: a) una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial o b) las Coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos Tecnológicos registradas oficialmente por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación del TecNM. El certificado o constancia debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal, así como profesional, de acuerdo al Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.
- Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en el Instituto.
- Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó.
- Entrega de informe del proyecto de titulación integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información o sus equivalentes en el Instituto.
- Liberación del Proyecto de titulación integral emitida por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico. Dicha liberación se

obtiene al concluir el proyecto de titulación integral; en el caso de tesis o tesina, ésta se debe defender ante un jurado designado por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente;

- Liberación de extraescolares emitida por el departamento de Ciencias básicas.
- Liberación de actividades extracurriculares emitida por el departamento de Desarrollo Académico.
- Presentar acto protocolario del proyecto de titulación integral (no se debe realizar la exposición del mismo, solo realizar la toma de protesta ante los sinodales asignados). Solo para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados.

#### **b) De la academia**

**Artículo 267.-** Propone el banco de proyectos de titulación integral tomando en cuenta el perfil de egreso, y lo entrega al (a la) jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

- Verifica y valida la calidad de los proyectos aceptados para la titulación integral.
- Propone asesores tomando en cuenta las características del proyecto de titulación integral y el perfil del (de la) profesor(a).
- Para el caso de tesis o tesina, propone revisores tomando en cuenta las características de la misma y el perfil del (de la) profesor(a).
- Solicita el registro de los proyectos de titulación integral ya verificados y validados.

#### **c) Del (de la) jefe(a) de departamento académico**

**Artículo 268.-** Asigna asesor(es) a partir de que el estudiante cursa la asignatura de Taller de Investigación II y emite oficio de asignación como asesor(es) del proyecto de titulación integral, previamente solicitado por el estudiante. Se puede considerar la participación de un asesor externo, el cual debe presentar el título y cédula profesional de nivel Licenciatura (Si realizó estudios en el extranjero, debe presentar su documentación legalizada).

- Asigna revisores y emite oficios de asignación como revisores de tesis o tesina.
- Registra en el Departamento Académico el proyecto de titulación integral mediante el formato de registro de proyecto, para su posterior desarrollo.
- Emite la liberación del proyecto de titulación integral y lo envía a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto.

- Asigna los sinodales del acto protocolario de titulación integral.

**d) Del (de la) asesor(a)**

**Artículo 269.-** Asesora al estudiante en el proyecto de titulación integral, a partir de que cursa la asignatura de Taller de Investigación II y hasta terminar el proceso de titulación integral.

- Decide en colaboración con el estudiante el contenido del informe considerando las características del tema. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto. Para el caso de Residencia Profesional, Proyecto Integral de Educación Dual y otros, ya se tiene el contenido definido en el lineamiento o documento oficial emitido por el TecNM correspondiente.
- En caso de la Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia como proyecto de titulación integral, debe ser un tema acorde a su perfil de egreso, en cuyo caso no se modifica el reporte para su titulación integral.
- Emite visto bueno del informe del proyecto de titulación integral y lo envía al Departamento Académico.
- Participa como presidente en el acto protocolario de titulación integral. Para el caso que se haya asignado un asesor externo, éste participa como Vocal.

**e) De los revisores (solo aplica para el caso de tesis o tesina)**

**Artículo 270.-** Revisa el informe de tesis o tesina, y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

- Emite visto bueno del informe de tesis o tesina, y lo entrega al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.
- Participa como sinodal en el acto protocolario de titulación integral.
- Su responsabilidad inicia con su designación y se da por terminada al concluir el acto protocolario de titulación integral.

**f) De la división de estudios profesionales o su equivalente en el instituto**

**Artículo 271.-** Recibe la solicitud de titulación integral por parte del estudiante durante el desarrollo de la asignatura de Taller de Investigación II y turna el proyecto al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.

**Artículo 272.-** Recibe del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral.

**Artículo 273.-** Programa fecha del acto protocolario de titulación integral e informa al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico y al estudiante.

**g) Del departamento de servicios escolares o su equivalente en el instituto**

**Artículo 274.-** Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto, la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de titulación integral.

- Elabora la mención honorífica al estudiante que la haya obtenido.
- Tramita el título y la cédula profesional.
- Mantiene en custodia los libros de actas de titulación integral.

**h) Del estudiante**

**Artículo 275.-** Debe elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso.

- Debe presentar la solicitud de titulación integral y liberación del proyecto de titulación integral a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en el Instituto Tecnológico, a partir de que curso la asignatura de Taller de Investigación II, para iniciar el proceso de titulación integral.
- Tiene derecho a cambiar de proyecto de titulación integral o asesor, por causas justificadas, previa solicitud por escrito al Comité Académico, indicando los motivos.
- Debe presentar el informe de su proyecto de titulación integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información, o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Si cumple con los requisitos y presenta Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL, éste se considera como titulación integral.

- Para ser acreedor a la **mención honorífica**, el egresado debe presentar el acto protocolario y cumplir con alguna de las siguientes alternativas:
  - Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios.
  - O cuando por su participación en eventos académicos nacionales o internacionales obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares.
  - O cuando presenta Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.

#### **i) De los sinodales**

**Artículo 276.-** La asignación de los sinodales se lleva a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

- El presidente es el asesor del proyecto de titulación integral.
- En el caso de tesis o tesina el secretario y vocal son los revisores del informe.
- Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de titulación integral son: El presidente se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral.
- 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 o su equivalente en el Instituto.
- Avalan con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral.
- En caso de ausencia del presidente, es sustituido en el acto protocolario de titulación integral, por el secretario; este último y el vocal, por su ausencia son sustituido por el suplente.

#### **Disposiciones generales**

**Artículo 277.-** La ausencia injustificada de cualquiera de los sinodales a un acto protocolario de titulación integral es motivo de oficio de extrañamiento por parte del (de la) Jefe(a) del Departamento Académico, con copia al Departamento de Recursos Humanos o su equivalente en el Instituto así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios de titulación integral en los que pudiera participar.

En caso de que el responsable del llenado del libro cometa errores en éste, es motivo de oficio de extrañamiento por parte del (de la) Jefe(a) del Departamento Académico, con copia al Departamento de Recursos Humanos o su equivalente en el Instituto, así como de

su inhabilitación en los siguientes dos actos protocolarios de titulación integral en los que pudiera participar.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos. serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

## **CAPÍTULO 9. LINEAMIENTO PARA OPERACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍA**

### **Propósito**

**Artículo 278.-** Establecer la normativa que sustente y sistematice el otorgamiento de la atención tutorial a los estudiantes, a través del Programa Nacional de Tutoría (PNT); propiciando el mejoramiento de la calidad educativa y contribuyendo a su formación integral, mejorando los índices de permanencia, egreso y titulación oportuna en las Instituciones adscritas al TecNM.

### **Definición y caracterización**

**Artículo 279.-** La tutoría es un proceso de acompañamiento grupal o individual que un tutor brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto, con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, reducir los índices de reprobación y deserción.

La tutoría contempla tres ejes fundamentales: desarrollo académico, desarrollo personal y desarrollo profesional que se ofrece en cada Instituto. De acuerdo al Lineamiento de Actividades Complementarias puede ser validada como una actividad complementaria asignándole un valor de uno o dos créditos.

Un tutor es un(a) profesor(a) con interés, compromiso y disposición de participar en el Programa Institucional de Tutoría (PIT), en corresponsabilidad con las instancias de apoyo a la acción tutorial del Instituto.

El tutorado es un estudiante que se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas, administrativas y personales.

### **Políticas de operación**

**Artículo 280.-** Generalidades:

- Con base al PIID, cada Instituto elabora su PIT para su implementación, desarrollo y seguimiento.

- El (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en el Instituto, envía un reporte semestral del PIT al área de Desarrollo Académico de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.
- El (la) Director(a) del Instituto designa al (a la) Coordinador(a) Institucional del PIT.
- El (la) Jefe(a) de Departamento Académico o su equivalente en el Instituto, designa al (a la) Coordinador(a) de tutoría de Departamento Académico.
- El (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en el Instituto es el responsable del PIT y opera a través del (de la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.
- De ser recomendada por el Comité Académico la tutoría como actividad complementaria, el único facultado para autorizar los créditos (máximo dos créditos), es el (la) Director(a) del Instituto.

**Artículo 281.-** El (la) coordinador(a) institucional de tutoría:

- Elabora el diagnóstico institucional de tutoría para la aplicación del Programa y lo envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en el Instituto, con copia para los (las) jefes(as) de los Departamentos Académicos.
- Sistematiza los procedimientos de promoción, operación y desarrollo del PIT.
- Gestiona ante las instancias internas los recursos necesarios para la operación del PIT.
- Gestiona la información necesaria ante instancias internas y externas que los tutores solicitan para la operación del Programa de Acción Tutorial (PAT).
- Promueve la canalización interna y gestiona la vinculación externa con entidades que puedan apoyar a los estudiantes en condiciones que rebasen las funciones y competencias del tutor.
- Da seguimiento al avance del PIT en cada uno de los programas educativos.
- Recibe de los (las) Coordinadores(as) de tutoría departamental, la información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional, así como los informes semestrales y los realimenta.
- Integra un concentrado semestral por programa de estudio de la acción tutorial realizada en el Instituto.
- Evalúa semestralmente el PIT, integra un análisis comparativo por programa de estudio y las metas establecidas, y lo envía al (a la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en el Instituto.

- Recibe de los (las) Coordinadores(as) de tutoría de Departamento Académico el reporte de cumplimiento de los tutores en el programa; con base en este reporte el (la) Jefe(a) de Departamento Desarrollo Académico o su equivalente en el Instituto, extiende la constancia de cumplimiento al final del semestre.

**Artículo 282.-** El (la) coordinador(a) de tutoría de departamento académico:

- Propone de común acuerdo con el (la) Jefe(a) de Departamento Académico la relación de tutores asignados para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el nivel de cumplimiento.
- Recibe del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico la asignación de estudiantes.
- Propone, con base en los resultados o necesidades de los estudiantes del programa académico, el PAT para el período escolar.
- Da seguimiento al avance del PAT de cada uno de los tutores de su Departamento Académico o programa educativo.
- Recibe de los tutores los informes periódicos y retroalimenta su acción tutorial.
- Presenta al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, las necesidades de canalización de tutorados con condiciones que rebasan las funciones del tutor y los recursos de la Institución.
- Envía a la coordinación del PIT y al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico los informes periódicos correspondientes de la acción tutorial para la elaboración del diagnóstico y la evaluación del programa.
- Reporta al (a la) Jefe(a) del Departamento Académico, con copia al (a la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría, el cumplimiento de los tutores en el programa, para la elaboración de las constancias correspondientes al final del semestre.

**Artículo 283.-** El tutor es asignado por su Jefe(a) de Departamento Académico en función al perfil definido por el propio Instituto para:

- Proporcionar atención tutorial de manera profesional, ética y empática a los estudiantes que le son asignados semestralmente; los canaliza con las instancias correspondientes cuando la solución a las necesidades del tutorado esté fuera del área de su competencia dando seguimiento a cada caso.
- Elaborar y entregar el PAT al (a la) Coordinador(a) de tutoría del Departamento Académico.

- Generar y conservar las evidencias que le permitan evaluar la eficiencia del PAT.
- Asistir y participar en las reuniones de tutores convocadas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico y el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.
- Participar en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores que operen en la institución o en el TecNM, orientadas a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial.
- Elaborar los reportes y/o informes periódicos de la acción tutorial.

**Artículo 284.-** El tutorado:

- Recibe del Instituto la asignación de su tutor
- Responde comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece el Instituto.
- Asiste a las sesiones de tutoría individual y grupal que convoca su tutor, y participa en las actividades programadas.
- Atiende las indicaciones y sugerencias del tutor incluyendo la canalización a otras instancias.
- Recurre a su tutor cuando tenga la necesidad de atención tutorial.
- Retroalimenta con la información que le sea requerida y con propuestas para fines de evaluación de la acción tutorial y del PIT.
- Si la tutoría es autorizada como actividad complementaria, entonces al momento de cumplir con el PIT vigente y con el lineamiento vigente referente al cumplimiento de actividades complementarias, se le reconoce el (los) crédito(s) autorizados.

**Disposiciones generales**

**Artículo 285.-** Cuando un Instituto no haya designado Coordinadores de tutoría de Departamento Académico, las actividades, funciones y responsabilidades asignadas a esta figura, las realizará el (la) Coordinador(a) Institucional de Tutoría.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente estatuto es de observancia general y aplica para tanto para el personal académico y alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos.

**Segundo.** El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su aprobación.

## GLOSARIO

### A

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

**Acreditación:** Es dar testimonio de que un estudiante posee las competencias que están definidas en una asignatura, Residencia Profesional, Servicio Social, Actividades Complementarias y que son necesarias para el desarrollo de competencias profesionales acordes al perfil de egreso. El nivel de desempeño de la competencia se expresa mediante una valoración numérica.

**Actitudes:** Es el conjunto de disposiciones de carácter volitivo y valorativo para llevar a cabo una actividad por parte del estudiante. Forma parte de uno de los ámbitos que constituyen a la competencia profesional.

**Acto protocolario de titulación integral:** Es la ceremonia formal en la cual el candidato toma protesta y recibe la validación de su formación académica por parte de la institución.

**Ambientes de Aprendizaje:** En la conformación de los ambientes de aprendizaje interviene el medio físico y las interacciones que se producen en éste; la disposición espacial, el tipo de relaciones que mantienen las personas con los objetos, las interacciones que se producen entre las personas, los roles que se establecen, los criterios que prevalecen y las actividades que se realizan.

**Aula invertida:** Modelo de aprendizaje que se caracteriza por el rol activo del estudiante, con el objetivo de invertir la forma en que los contenidos son entregados para dar mayor tiempo a la práctica y a la aplicación de teorías y conceptos. Los contenidos son revisados previamente a la asesoría o clase por los estudiantes, y la práctica, elaboración de tareas, resolución de problemas y/o dudas son realizadas en asesoría o clase.

### B

**Banco de proyectos:** Se conforma por Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyectos Integradores, Proyectos integrales de educación dual, Proyectos Productivos, Proyectos de Innovación Tecnológica (etapa nacional o internacional), Proyectos de Emprendedurismo, Estancia y de Tesis o Tesina.

### C

**Cancelación de especialidad:** Eliminación de una especialidad del catálogo de especialidades del TecNM.

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

**Colaborador:** Profesor que se encuentra registrado dentro de una línea de investigación o participa en un Proyecto de investigación.

**Competencia no Alcanzada:** Es una condición en la cual el estudiante no cubrió la(s) evidencia(s) conceptual(es), procedimental(es) y actitudinal(es) propuesta(s) en la(s) actividad(es) de la asignatura.

**Competencia profesional:** Para el TecNM es la integración y aplicación estratégica de conocimientos, procedimientos y actitudes necesarios para la solución de problemas, con una actuación profesional ética, eficiente y pertinente en escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.

**Competente:** Es una condición en la cual el estudiante demuestra haber cubierto la(s) evidencia(s) conceptual(es), procedimental(es) y actitudinal(es) propuesta(s) en la(s) actividad(es) de la asignatura.

**Conceptual:** Es el conjunto de conocimientos que permiten al estudiante llevar a cabo actividades de carácter procedimental y actitudinal en el desarrollo de sus competencias profesionales.

**Conocimiento:** Es el conjunto de conceptos, modelos, metodologías, técnicas, entre otros, propuestos en las asignaturas del plan de estudios, adquiridos por el estudiante durante su proceso de formación profesional. Forma parte de uno de los ámbitos que integran la competencia profesional.

**Convenio:** Documento donde se especifica claramente los derechos y obligaciones que cada institución tiene en referencia a los estudiantes en movilidad estudiantil, Servicio Social, Residencia Profesional, Actividades Complementarias, Especialidades, entre otros. También deben asentarse claramente las obligaciones y derechos de los estudiantes tales como pagos, seguros, acceso a instalaciones, entre otras.

## D

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

**Desempeño:** Es la actuación académica del estudiante, gestionable en el tiempo, evaluable en su desarrollo y en sus resultados.

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

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

**Dictamen Oficial:** Documento emitido y firmado por el (la) Director(a) del Instituto, donde se muestra la respuesta oficial a un trámite solicitado por el interesado.

## **E**

**Entregables:** Evidencias de los resultados o productos establecidos en el proyecto de investigación educativa.

**Equivalencia de asignaturas:** Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad educativa (áreas académicas de las Instituciones adscritas al TecNM) declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional. Tomar de referencia el Acuerdo 286 emitido por la Secretaría de Educación Pública.

**Espacio Común de la Educación Superior Tecnológica (ECEST):** Es el medio por el cual los subsistemas de las Universidades Politécnicas, las Universidades Tecnológicas, bajo la dirección de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP, y el Tecnológico Nacional de México se asocian estratégicamente para desarrollar y consolidar actividades académicas y administrativas, de cooperación y acción conjunta, en temas y experiencias de interés común, con la finalidad de crear un ambiente educativo flexible y de libre tránsito. Esta asociación de subsistemas tiene por objeto establecer un espacio integrado por el TecNM, las Universidades Tecnológicas y las Universidades Politécnicas, que permita el intercambio y la cooperación, para elevar la calidad de la educación en beneficio de la comunidad estudiantil y académica, así como establecer una plataforma que promueva su internacionalización. En este marco de cooperación entre los tres subsistemas se implementan el Programa de Movilidad Estudiantil y el Programa de Movilidad para el Fortalecimiento de la Función Docente, para que estudiantes y profesores(as) de las Instituciones adscritas al TecNM, las Universidades Politécnicas y las Universidades Tecnológicas puedan realizar: estancias de investigación, cursos, asesoría de tesis o actividades relacionadas con su área del conocimiento, en el caso de los

profesores; y cursos curriculares, elaboración de tesis, desarrollo de un proyecto de investigación, realización de residencias profesionales, estadias o prácticas de laboratorio, en el caso de los estudiantes.

**Especialidad en educación dual:** Estrategia institucional para que el estudiante curse asignaturas de la especialidad de su plan de estudios en entidades del sector social y/o productivo.

**Estancia:** Permanencia durante cierto tiempo en un: centro de investigación, empresa o institución donde el estudiante y/o profesor(a) desarrolle actividades de innovación, investigación y/o desarrollo tecnológico.

**Estrategias de Evaluación:** Conjunto de actividades dirigidas a la recopilación de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales. Incluyen métodos, técnicas e instrumentos que se aplican según la determinación de las evidencias de las competencias por desarrollar. Deben ser planeadas y diseñadas para impulsar un óptimo proceso educativo-formativo y una adecuada relación didáctica entre estudiantes y profesores.

**Estudiante inscrito:** Es aquel que tiene carga de asignaturas autorizada por la División de Estudios Profesionales o equivalente en el Instituto y oficializada por el Departamento de Servicios Escolares o equivalente en el Instituto.

**Estudiante:** Es la persona que se inscribe oficialmente en un plan de estudios que oferta el Instituto para formarse profesionalmente. Asume un papel responsable y activo en la formación y desarrollo de sus competencias profesionales.

**Evaluación:** La evaluación es un proceso integral, continuo y sistemático que recaba, analiza y emplea información cualitativa y cuantitativa para dar cuenta de la formación y desarrollo de competencias profesionales, así como para determinar las actividades de enseñanza y de aprendizaje en correspondencia con las estrategias didácticas. Se lleva a cabo en diferentes momentos, con distintas intenciones y utilizando diversas estrategias, con base en criterios y evidencias previamente definidos; es decir, a partir de establecer las evidencias de las competencias, se diseñan y organizan las estrategias de enseñanza y aprendizaje. Los criterios y sistema de evaluación deben ser dados a conocer a los estudiantes al inicio del curso.

**Evidencia:** Conjunto de documentos e instrumentos que demuestren de manera explícita el resultado de una actividad de aprendizaje realizada por el estudiante en la formación y desarrollo de sus competencias profesionales. Una evidencia puede ser por ejemplo: un ensayo, un software, reporte de una práctica, examen, entre otros.

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

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

## F

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

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

## I

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

**Instrumentación didáctica:** Es el documento que establece el plan de acción completo que orienta el proceso educativo de una asignatura. Implica analizar y organizar los contenidos educativos, establecer y secuenciar actividades en el tiempo y el espacio que hacen posible el logro de las competencias específicas.

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

## P

**Plataforma de aprendizaje:** Es un espacio de aprendizaje en red que permite a los estudiantes interactuar entre sí, acceder a los contenidos, realizar tareas y actividades mientras que el (la) profesor(a) puede hacer un seguimiento completo de su actividad en el aula presencial y/o virtual.

**Plataforma tecnológica:** Es un espacio conformado por diversas tecnologías para el tratamiento de la información.

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

**Pregunta de investigación:** es el elemento central de, tanto la investigación cuantitativa como la investigación cualitativa y en algunos casos puede preceder la construcción de un marco de trabajo conceptual del estudio a realizar. En todos los casos, hace más explícitas las suposiciones teóricas del marco de trabajo, y más aún, indica aquello en lo que el investigador enfoca su principal y primer interés. La pregunta de investigación puede ser una afirmación o un interrogante acerca de un fenómeno, en forma precisa y clara, de tal forma que de ésta se desprendan los métodos, e instrumentos.

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

**Productividad:** Resultados y productos establecidos en los proyectos de investigación.

**Profesor (a) -asesor (a):** Es el profesionista que facilita el aprendizaje en educación no escolarizada a distancia y mixta.

**Profesor:** Es la persona ostentando un título de nivel licenciatura, y preferentemente también con un título de nivel posgrado, que se dedica a las actividades de docencia, investigación, vinculación, tutoría y gestión académica. Es una persona que maneja conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos y asume la responsabilidad de la formación y desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes que ostenta un título de nivel licenciatura o posgrado.

**Programa semestral de Servicio Social:** Es el documento que elabora el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en el Instituto con la relación de dependencias que les asignará prestadores de Servicio Social.

**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 (INDAUTOR).

**Proyecto de Actividad Complementaria:** Conjunto de acciones articuladas que el (la) profesor(a) debe desarrollar durante el diseño de la actividad complementaria (nombre del proyecto, tipo de actividad complementaria, lugar de realización, competencias a desarrollar de la actividad complementaria, justificación, descripción de la actividad, producto terminal, requisitos del participante, plan de la actividad y el conjunto de evidencias requeridas).

**Proyecto de emprendedurismo:** Es un proyecto en el que se conjuntan actividades mediante la innovación y la creatividad, uniendo diferentes recursos, para la creación de nuevos productos y servicios.

**Proyecto de Innovación Tecnológica:** Es un proyecto que conjunta actividades científicas, tecnológicas, financieras y comerciales que permiten: Introducir nuevos o mejorados productos en el mercado, Introducir nuevos o mejorados servicios, Implantar nuevos o mejorados procesos productivos o procedimientos, Introducir y validar nuevas o mejoradas técnicas de gerencia y sistemas organizacionales.

**Proyecto de Investigación:** Es un procedimiento científico destinado a recabar información y formular hipótesis sobre un determinado fenómeno social o científico.

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

**Proyecto de Titulación Integral:** 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.

**Proyecto Integrador:** Es una estrategia curricular donde se relacionan las competencias de las asignaturas de un plan de estudio, a través del trabajo colaborativo e interdisciplinario para solucionar problemas de contexto.

**Proyecto Productivo:** Es la implementación de una empresa con fuentes de financiamiento propias, municipales, estatales y/o federales acordes a su perfil profesional.

**Redes de colaboración:** Profesores de una o varias instituciones, dentro o fuera del sistema, quienes colaboran con el avance de un campo del conocimiento con los aportes de sus proyectos de investigación, difusión, intercambio, metodologías y marcos teóricos.

**Redes de investigadores:** Grupos de investigación que desarrollan diversos proyectos en torno a una o más líneas de investigación educativa en común.

**Revalidación de asignaturas:** Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad educativa (áreas académicas de las Instituciones adscritas al TecNM) declara equiparables entre sí estudios realizados en el extranjero.

**Rúbrica:** Es una estrategia que permite establecer objetivamente criterios de evaluación consistentes; favorece la comunicación entre profesores y estudiantes, permite dar claridad a la evaluación de procesos de aprendizaje complejos, hace posible la autoevaluación, reflexión y revisión por pares. Tiene como propósito lograr una evaluación justa y acertada. Esta integración de actuación y retroalimentación es parte de la evaluación formativa.

## T

**Tecnológico Nacional de México:** Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, académica y de gestión. Tiene adscrito a 266 instituciones, de las cuales 126 son Institutos Tecnológicos Federales, 134 Institutos Tecnológicos Descentralizados, 4 Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), un Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET) y un Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET).

**Tesina:** Trabajo científico monográfico de menor profundidad y extensión que la tesis, se realiza para obtener el título de licenciatura.

**Tesis:** Es la disertación escrita que presenta una proposición que se sostiene con razonamientos y que un estudiante presenta a la Institución con el objetivo de aportar al campo del conocimiento y acceder a un título profesional.

**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.

**Tutor de educación no escolarizada a distancia y mixta:**

Profesionista que lleva a cabo el proceso de acompañamiento grupal e individual de los estudiantes de educación No escolarizada a distancia y Mixta, con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa y elevar los índices de eficiencia terminal, contemplando tres ejes fundamentales: desarrollo académico, desarrollo personal y desarrollo profesional. Proporciona atención tutorial de manera profesional y ética a los estudiantes que le son asignados, los canaliza con las instancias correspondientes cuando sea necesario y da seguimiento a la situación que presente cada tutorado. Apoya la labor del (de la) profesor(a)-asesor(a), para promover el desarrollo de competencias profesionales.

**ANEXO XVI. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA**

"Hoja membretada oficial"

C. \_\_\_\_\_  
**Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente  
en e Institutos PRESENTE**

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

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

**ATENTAMENTE**

Sello

Nombre y firma del (de la)  
profesor(a) responsable

Vo. Bo. del Jefe(a) del  
Departamento de \_\_\_\_\_

## Guía de la Descripción de la Actividades Complementarias

En la Tabla 2 se presenta una guía de la descripción de posibles actividades complementarias:

**Tabla 2.** Actividades complementarias.

Fundamento de la actividad	Evidencias para la evaluación
<p><i>Tutoría:</i> La tutoría es un programa que permite la mejora del proceso de aprendizaje por los estudiantes, y de ser posible apoyarlos en los ámbitos psicológicos, psicopedagógico, familiar social y económico.</p>	<p>Constancia de Acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente.</p>
<p><i>Proyectos de Investigación:</i> La investigación forma parte del proceso de formación integral ya que permite que los estudiantes desarrollen sus habilidades creativas, de invención y generación de ideas, así como, la expresión de las mismas en diversos foros.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente</p>
<p><i>Eventos académicos relacionados con la carrera:</i> La participación en los diversos eventos académicos permite a los estudiantes compartir experiencias y autoevaluarse académicamente para enriquecer su preparación.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente</p>
<p><i>Actividades extraescolares:</i> Fomentar y promover la participación de los estudiantes en actividades de educación física, deporte, recreación, cultura y actividades cívicas para coadyuvar en el desarrollo integral del estudiante.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento de Actividades Extraescolares.</p>
<p><i>Construcción de prototipos y desarrollo tecnológico:</i> Al construir prototipos o realizar desarrollos tecnológicos, el estudiante aplica sus conocimientos y creatividad en la solución de problemas de carácter real y tangible.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico</p>
<p><i>Participación en ediciones:</i> Al participar en ediciones el</p>	<p>Constancia emitida por el Departamento correspondiente</p>

<p>estudiante desarrolla las competencias de comunicación oral y escrita para potenciar el saber transferir sus aprendizajes, ideas, pensamientos e ideologías.</p>	
<p><i>Programas de Apoyo a la Formación Profesional (emprendedurismo, productividad laboral, fomento a la lectura, conservación del medio ambiente, entre otros):</i>  La generación de valores y procesos que permitan fortalecer la formación profesional de las competencias del estudiante.</p>	<p>Constancia de acreditación expedida por el Departamento encargado de la operación del programa</p>

**ANEXO V. FORMATO DE SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

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

**C. \_\_\_\_\_  
 Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su  
 equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados  
 PRESENTE**

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

Nombre: \_\_\_\_\_ Instituto 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**

c.c.p. Solicitante.

Para ser llenado exclusivamente por la Institución	
Solicitud correctamente llena:.....	
Presenta Kardex con sello y firma del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados:.....	
Presenta formato de no adeudos:.....	
Presenta recomendación del Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados:.....	
Existe capacidad disponible en la carrera solicitada:.....	
Sello de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.	Firma de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
Notas: 1.- Semestre se refiere al correspondiente con la fecha de ingreso a las Instituciones adscritas al TecNM. 2.- En la lista de verificación, se contesta Si (Si cumple), No (No cumple) o NA (No aplica). 3.- Si se presenta un "No cumple" en la lista de verificación, será un rechazo inmediato de la solicitud. 4.- La recomendación del Departamento Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, sólo aplica para cambio de carrera.	

**ANEXO VIII.  
RECOMENDACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA**

Instituto \_\_\_\_\_

Recomendación para cambio de carrera

C. \_\_\_\_\_ Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados PRESENTE

Por este medio comunico que una vez realizado el estudio del perfil vocacional del (de la) estudiante \_\_\_\_\_ con número de control \_\_\_\_\_ que actualmente cursa la carrera de \_\_\_\_\_, 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 el estudiante convenga, se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

c.c.p. Departamento de Servicios Escolares  
c.c.p. Archivo

**ANEXO IX. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

Instituto \_\_\_\_\_  
 Solicitud de participación en el programa de movilidad estudiantil

**Datos personales**

Nombre(s)	Primer apellido		Segundo apellido	
Fecha de nacimiento	Estado civil		Género	
Día( ) Mes( ) Año( )	( )soltero ( )casado ( )divorciado		( )masculino ( )femenino	
CURP	Correo electrónico		Teléfono	
Calle	No. interior	No. exterior	Colonia	
Ciudad	Municipio o delegación		Estado	Código postal
En caso de emergencia notificar a:				
Domicilio:				
Correo electrónico:			Teléfono	

**Datos académicos**

Carrera	Plan de estudios	Número de control	Semestre	Promedio general
Otros cursos o estudios adicionales a su plan de estudios	Idiomas	% de dominio	Documentos que avala el dominio del idioma	

**Institución de educación superior de interés**

Nombre de la Institución	País	Carrera
Nombre del contacto		Correo electrónico del contacto

**Relación de asignaturas en movilidad**

Nombre de la asignatura de procedencia	Clave	Número de créditos	Nombre de la asignatura destino	Horas teóricas		Horas prácticas	
				Origen	Destino	Origen	Destino
Otras actividades académicas							

Lugar	Fecha	Nombre y firma del estudiante

**ANEXO X. DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE ASIGNATURAS EN  
MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

(a) Instituto \_\_\_\_\_

**Dictamen de compatibilidad de asignaturas en movilidad  
estudiantil**

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

Nombre del estudiante:			
Plan de estudios de la institución de origen:			
Clave del plan de estudios de la institución de origen:		No. control:	
Institución receptora:			
Plan de estudios de la institución receptora:			

No.	Asignaturas por cursar de la institución receptora	Asignaturas equiparables del plan de estudios de la institución de origen	Clave de asignatura	Porcentaje (%)	Cumple prerequisites (SI/NO)	Se acepta la asignatura (SI/NO)

**Elaboró**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales (o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados)