



**Dirección General de Educación  
Superior Tecnológica**

**Coordinación Sectorial Académica**

**Dirección de Docencia**

**Manual Normativo Académico-Administrativo**

**Mayo 2007**

**Revisión 1**

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Manual Normativo Académico-Administrativo</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-MN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 7</b>

## Índice

<b>1. ANTECEDENTES .....</b>	<b>1</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. MISIÓN-VISIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>5. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>7</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>8</b>
Academias (SNEST-AC-DN-001)	
Acreditación de asignaturas (SNEST-AC-DN-002)	
Cambio de carrera (SNEST- AC-DN-003)	
Comité Académico (SNEST- AC-DN-004)	
Convalidación de estudios (SNEST- AC-DN-005)	
Cursos de verano (SNEST- AC-DN-006)	
Equivalencia de estudios (SNEST- AC-DN-007)	
Especialidades (SNEST- AC-DN-008)	
Lengua extranjera (SNEST- AC-DN-009)	
Movilidad estudiantil (SNEST- AC-DN-010)	
Residencias profesionales (SNEST- AC-DN-011)	
Salida lateral (SNEST- AC-DN-012)	
Titulación (SNEST- AC-DN-013)	
Tránsito estudiantil (SNEST- AC-DN-014)	
Tutoría (SNEST- AC-DN-015)	
Educación a Distancia (SNEST- AC-DN-016)	

## 1. Antecedentes

El Modelo Educativo para el Siglo XXI establece que el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, está integrado por los Institutos Tecnológicos del Mar, Agropecuarios, Forestales e Industriales, y en él se fincan grandes esperanzas para el desarrollo soberano del país, pues sus instituciones están dedicadas a la formación del capital intelectual, ético y propulsor, capaz de generar, dirigir y operar proyectos viables y sustentables que transformen la riqueza de las diversas regiones geográficas de la nación para el bienestar de la sociedad mexicana.

Para lograr este objetivo los Institutos Tecnológicos deben coordinarse con todos los sectores sociales para definir de manera clara los programas de trabajo que aseguren el éxito del proceso educativo. El país requiere de acciones inmediatas en materia de educación científica y tecnológica, acordes a una estrategia cuyos horizontes temporales, sociales, culturales y políticos se amplíen y coincidan con la visión de largo plazo que busca consolidar una nación firme, justa, equitativa, soberana y competitiva en el concierto internacional.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

	<b>Nombre del documento: Manual Normativo Académico-Administrativo</b>	<b>Código: SNEST-AC-MN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 7</b>

El Modelo Educativo para el Siglo XXI se sustenta en una concepción cada vez más amplia y flexible de la tarea de educar, lo que permitirá elevar la pertinencia y la calidad de la educación que en particular imparten estas instituciones y la de todo el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

En este Modelo, el Sistema Nacional de Educación Tecnológica, declara su decisión de convertirse un actor comprometido y destacado de esta nueva era en la que la capacidad de reflexión tecnológica y el acceso al conocimiento, así como la competencia para generarlo y aplicarlo en beneficio del ser humano y la preservación de la naturaleza, lo que será el principal componente de la identidad de las naciones y su viabilidad en la historia.

El Modelo Educativo para el Siglo XXI es una estrategia en el ámbito nacional para afrontar con los mexicanos los desafíos que plantean las transiciones demográfica, política y social que marca el presente y el futuro histórico del país.

Es así como el Modelo Educativo para el Siglo XXI constituye una respuesta a los desafíos que impone el nuevo horizonte de la época, marcado sobre todo por la exigencia del dominio del conocimiento y sus aplicaciones. Es una concepción dinámica que articula congruentemente el horizonte de la visión del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y orienta las acciones a seguir en el proceso educativo, asegurando el cumplimiento de la misión, un anhelo de mejora en la calidad de vida.

El Modelo es representado gráficamente como un sistema que confluye un gran proceso central, denominado Proceso Educativo, que es alimentado por la sinergia de cinco procesos estratégicos:

- Académico
- De Planeación
- De administración de recursos
- De vinculación y difusión de la cultura
- De innovación y calidad

En cada uno de éstos confluyen procesos clave que alimentan, a través de los estratégicos al gran Proceso Educativo, que de manera fundamental, gira en torno al ser humano y su aprendizaje, desde una óptica de la construcción del conocimiento y el cultivo de la inteligencia en todas sus formas. Por lo que fluye en medio de un cultivo que lo alimentan las teorías y prácticas de la calidad, la innovación y el alto desempeño.

El Modelo aspira a consolidarse como uno de los pilares fundamentales del desarrollo sostenido, sustentable y equitativo de la nación, y a contribuir de manera significativa y permanente al mejoramiento de la calidad de vida social, democrática y multicultural del país. Esto tomando en cuenta que la Visión del Sistema Nacional de Educación Tecnológica está consolidado como un sistema de educación tecnológica de vanguardia a nivel internacional, y contribuye de manera destacada en el desarrollo sustentable de las regiones, en el fortalecimiento de la soberanía nacional y en el posicionamiento de México en el ámbito internacional.

La dimensión académica constituye un eje fundamental del Modelo pues aporta los parámetros de referencia para la formación profesional y la concepción del aprendizaje y sus condiciones, así como los estándares de la práctica educativa del sistema. El Modelo privilegia las experiencias de aprendizaje sobre las formas de enseñanza tradicional y reconoce y promueve la colaboración y la comunicación entre los pares como

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Manual Normativo Académico-Administrativo</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-MN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 7</b>

estrategias que coadyuvan a la construcción del aprendizaje significativo, por lo que fomenta el trabajo colaborativo y el desarrollo de las competencias comunitarias.

El Modelo busca la construcción de ambientes de aprendizaje, dentro y fuera de las instituciones, en torno a los cuales se disponen de recursos del Sistema y de su entorno, desde la infraestructura física hasta las nuevas tecnologías de la información, y es soportado por una administración flexible, eficiente e integrada en sus objetivos y metas al logro del proyecto educativo del Sistema.

La Dimensión organizacional del Sistema tiene como sustento la práctica del alto desempeño que se deriva del estado del arte de las teorías organizacionales de la calidad y de los modernos enfoques sociales del humanismo que consideran al ser humano como el origen y destino de todos los esfuerzos y recursos de las instituciones, por lo que éstas justifican su existencia en la medida en que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

La administración educativa para el alto desempeño orienta y enfoca al ser humano hacia el logro de la visión y misión institucionales, a través de la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de eficiencia y de calidad que contribuyen al pleno florecimiento de las potencialidades humanas y elevan su competitividad e incrementan su calidad de vida.

En busca de lograr los objetivos y las metas planteadas por el Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, presentamos la normativa que pretende regir y facilitar las acciones del personal de los Institutos en todos aquellos aspectos que se refieren a trámites y procesos y que ponemos a su disposición.

## 2. Introducción

En el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, (2001-2006) se establece como uno de sus propósitos fundamentales, orientar el rumbo de las Instituciones hacia la consolidación de Institutos Tecnológicos y Centros de un alto desempeño, consecuentemente con ello se debe incluir un planteamiento claro y preciso acerca del rumbo a seguir, que se traduzca en objetivos específicos estratégicos, políticas, líneas de acción y metas, planteadas a partir de cobertura con equidad, hacia una educación superior tecnológica de calidad, con integración y fundamentada en el Modelo Educativo para el Siglo XXI, en coordinación y bajo la gestión del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST).

El Modelo Educativo para el Siglo XXI busca asegurar la equidad en el acceso, la permanencia y el éxito académico. La pertinencia de sus planes y programas de estudio, así como el trabajo comprometido de su gente desde la convicción y los valores de alto desempeño, nos lleva a tener claridad en que trabajar para el SNEST es trabajar para el porvenir de todos los mexicanos.

El Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, a través de la Dirección General, realizó un esfuerzo reflexivo para lograr plasmar el trabajo que ha realizado a lo largo de más de dos décadas y que se refleja en el conjunto de actividades que en diferentes ámbitos académico-administrativos constituyen el quehacer de la vida académica en el Instituto Tecnológico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Manual Normativo Académico-Administrativo</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-MN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 7</b>

La Dirección General de Educación Superior Tecnológica realizó Reuniones Nacionales en donde la participación de representantes de las Academias y Directivos fue fundamental para el diseño y elaboración del presente Manual Normativo Académico-Administrativo, en el cual se establecen procedimientos sustentados en un reglamento inspirado en el Modelo Educativo para el Siglo XXI; que contemplan un propósito, un alcance, políticas de operación, un diagrama de flujo descriptivo y un glosario de términos que puntualizan los conceptos claves, cuya finalidad primordial es establecer los lineamientos para la adecuación y reglamentación de las distintas actividades académico-administrativas, que confluyen hacia una educación superior tecnológica de primer nivel, con base en los planes y programas de estudio a partir del año 2004, de los programas académicos que imparte el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

La primera reunión se realizó en el Instituto Tecnológico de Mérida en diciembre del 2005, con los representantes de las academias de los Institutos Tecnológicos de: Nogales, Tehuacan La Laguna, Culiacán, Mérida, Ciudad. Madero, Los Mochis, Reynosa, Minatitlán, Ocotlán, Orizaba, San Luis Potosí, Matamoros, Tijuana, Tepic, Nuevo Laredo, Chihuahua, Celaya, Hermosillo Toluca, Apizaco, Tlalnepantla, Aguascalientes, Saltillo, Ciudad. Victoria, Piedras Negras y Morelia.

La segunda reunión se llevó a cabo en el Instituto Tecnológico de Parral en marzo del 2006 con la participación de los representantes de los Institutos Tecnológicos de: Matamoros, Ciudad. Madero, Tehuacan, Los Mochis, Reynosa, Orizaba, Tijuana, Chihuahua, Celaya, Hermosillo, Minatitlán, Apizaco, Aguascalientes, Parral, Mérida y Pachuca.

Posteriormente los Coordinadores de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico-Administrativas y la Coordinación de Desarrollo Académico de la Dirección de Docencia, realizaron la revisión y adecuación final de los procedimientos académico-administrativos Revisión 0.

Finalmente las Coordinaciones dependientes de la Dirección de Docencia, realizaron adecuaciones a la codificación, observaciones y ajustes a los anexos de los procedimientos del Manual Normativo, dando como resultado la **Revisión 1**.

Este manual normativo académico-administrativo está integrado por dieciséis volúmenes que fueron analizados y actualizados y que a continuación se detallan:

- Academias
- Acreditación de asignaturas
- Cambio de carrera
- Comité Académico
- Convalidación de estudios
- Cursos de verano
- Equivalencia de estudios
- Especialidades
- Lengua extranjera
- Movilidad estudiantil
- Residencias profesionales
- Salida lateral
- Titulación
- Tránsito estudiantil

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Manual Normativo Académico-Administrativo</b>	<b>Código: SNEST-AC-MN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 7</b>

- Tutoría
- Educación a Distancia

Dado que este conjunto de procedimientos es resultado de una labor colectiva, que tiene por objetivo normar las acciones en el ámbito académico administrativo, debe ser constantemente revisado a fin de facilitar la labor institucional. Este manual recoge las normas y procedimientos que rigen actualmente al Instituto Tecnológico o Centro para los planes y programas de estudio a partir del 2004, derivados del Modelo Educativo para el Siglo XXI.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Manual Normativo Académico-Administrativo</b>	<b>Código: SNEST-AC-MN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 7</b>

### 3. Marco jurídico

Acuerdo No. 34 de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21-08-79).

Acuerdo Número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustará la revalidación de estudios realizados en el extranjero y las equivalencias de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán los conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base al régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (Diario Oficial de la Federación. 30-10-2000).

Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06-1986).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).

Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1993).

Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).

Manual de Procedimientos Académico Administrativos de los Institutos Tecnológicos. Agosto 1997.

Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y Posgrado. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Junio de 1995.

Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.

Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004.

Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación. 11-09-1978).

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08- 1981).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Manual Normativo Académico-Administrativo</b>	<b>Código: SNEST-AC-MN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 7</b>

#### 4. Misión-Visión

##### Misión del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica

Contribuir a la conformación de una sociedad más justa y humana, y con una amplia cultura científico-tecnológica, mediante un sistema integrado de educación superior tecnológica, que sea equitativo en su cobertura y de alta calidad.

##### Visión del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica

El Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica se consolidará como un Sistema de Educación Superior Tecnológica de vanguardia y como uno de los soportes fundamentales del desarrollo sostenido, sustentable y equitativo de la nación, así como del fortalecimiento de su diversidad cultural.

#### 5. Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos generales a través de los cuales se rigen las actividades docentes y administrativas en el Instituto Tecnológico a nivel licenciatura, todo ello en relación con la responsabilidad del profesor, la interacción profesor-estudiante y la normatividad administrativa que norma la vida de los comités académicos, las academias, la tutoría académica, la planeación de los cursos de verano, el cambio de carrera, la acreditación de asignaturas, la titulación, la acreditación de una lengua extranjera; la planeación, diseño, autorización y desarrollo de los módulos de especialidades, de las residencias profesionales, la movilidad estudiantil, el tránsito estudiantil, las salidas laterales, la convalidación y la equivalencia de estudios y educación a distancia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Manual Normativo Académico-Administrativo</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-MN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 7</b>

## 6. Normativo

Academias (SNEST-AC-DN-001)  
 Acreditación de asignaturas (SNEST-AC-DN-002)  
 Cambio de carrera (SNEST- AC-DN-003)  
 Comité Académico (SNEST- AC-DN-004)  
 Convalidación de estudios (SNEST- AC-DN-005)  
 Cursos de verano (SNEST- AC-DN-006)  
 Equivalencia de estudios (SNEST- AC-DN-007)  
 Especialidades (SNEST- AC-DN-008)  
 Lengua extranjera (SNEST- AC-DN-009)  
 Movilidad estudiantil (SNEST- AC-DN-010)  
 Residencias profesionales (SNEST- AC-DN-011)  
 Salida lateral (SNEST- AC-DN-012)  
 Titulación (SNEST- AC-DN-013)  
 Tránsito estudiantil (SNEST- AC-DN-014)  
 Tutoría (SNEST- AC-DN-015)  
 Educación a Distancia (SNEST- AC-DN-016)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 11</b>

## 1. Propósito

Establecer las normas y el procedimiento para la integración y operación de las academias en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Se entiende por Academia a una agrupación que realizan actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores e investigadores que atienden los diferentes niveles educativos.

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

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De la integración de las academias

- Los profesores del Instituto Tecnológico de una o más áreas del conocimiento, podrán asociarse en academias con el fin de apoyar las actividades, que se realizan para elevar la calidad educativa, mediante acciones encaminadas a promover y fomentar el diseño y desarrollo de actividades y proyectos académicos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.
- Todos los profesores del Instituto Tecnológico deberán integrarse y participar proactivamente al menos en una Academia de acuerdo con su perfil y/o experiencia profesional, productividad docente, científica, tecnológica y/o de vinculación y deberán participar en el diseño y desarrollo de proyectos interdisciplinarios.
- Cada Academia debe ser liderada por un Presidente y un Secretario; quienes serán propuestos con base en su compromiso, su trayectoria académica, científica y tecnológica en el área del conocimiento que se estén desempeñando.
- Cada Academia podrá contar, a elección de sus integrantes, con uno a más invitados honorarios seleccionados dentro de los profesionales considerados como líderes de opinión y expertos dentro de su área de conocimiento. El o los invitados honorarios deberán ser convocados por lo menos una vez por semestre.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 11</b>

### 3.2 De la operación

- Los integrantes de la Academia en coordinación con el Jefe del Departamento y el Presidente de la academia elaborarán el Programa de Trabajo Anual (PTA) del departamento, que deberá contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación.
- El plan de trabajo de la Academia inicia con el semestre, y debe aportar acciones al Programa de Trabajo Anual del Departamento Académico y a las metas institucionales. Al término del semestre, se realizará un informe ante las autoridades del Instituto.
- Los integrantes de la Academia participarán de manera proactiva en las reuniones programadas y en las actividades asignadas por la Academia.
- El Presidente de la Academia al inicio del periodo escolar entregará el programa de reuniones y Plan de trabajo de la academia al Jefe del Departamento Académico. Posteriormente se hará del conocimiento de los miembros de la academia.
- Los integrantes de las academias deberán reunirse de acuerdo con el programa de reuniones establecido, previa notificación. La agenda de la reunión se integrará con asuntos de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación, considerados en el Plan de trabajo de la academia.
- Las propuestas acordadas en la reunión deberán asentarse en el libro de actas de la Academia, el cual deberá estar en custodia del Secretario, debiendo entregar copia del acta de la reunión al Jefe del Departamento Académico correspondiente.
- El Jefe del Departamento Académico y el Presidente de la Academia, darán seguimiento a las propuestas de trabajo que se obtengan de las reuniones.
- Durante los periodos intersemestrales (en los meses de enero y agosto de cada año), el Presidente de la Academia presentará el Plan de Trabajo para el periodo escolar, para su revisión y aportaciones por parte de los integrantes de la academia.
- Los integrantes presentarán en cada reunión de Academia sus trabajos docentes, de investigación científica, tecnológica y de vinculación. Así mismo, los proyectos para: proceso de titulación; año o semestre sabático; estadías técnicas; servicios externos; formación de emprendedores; asesoría en eventos de Ciencias Básicas; de Creatividad; de Emprendedores; de veranos de investigación científica; cursos de verano y Residencias Profesionales, en redes de colaboración intra e inter-institucionales, así como en Redes de Cooperación e Intercambio Académico, mismos que contribuirán a dar un mejor posicionamiento del Instituto Tecnológico en la sociedad.
- Los integrantes de la Academia deberán analizar y, en su caso, proponer para su aprobación al Jefe del Departamento Académico, la participación de asesores internos y externos en proyectos para residencia profesional y proyectos de titulación, así como de revisores de informes técnicos del proceso de titulación. Los integrantes de la Academia a través de su Presidente propondrán al Jefe de Departamento Académico un banco de proyectos para residencias profesionales y para el proceso de titulación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 11</b>

- Cada integrante de la Academia participará en el Programa de Tutoría, de acuerdo al procedimiento de tutorías del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Cada integrante de la Academia, realizará asesorías académicas de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- Cada integrante de la Academia participará en el Proceso de Evaluación y Seguimiento Curricular de los planes y programas de estudios de las carreras del Sistema.
- El Presidente de la Academia con el visto bueno del Jefe de Departamento Académico, o éste mismo, podrá citar a reuniones extraordinarias cuando se requiera.

### 3.3 De la elección del Presidente y Secretario de la academia

- El Jefe de Departamento Académico y/o el Presidente de la academia convocarán a la elección de Presidente y Secretario de Academia. Estos serán elegidos por proceso democrático de elección secreta con boletas, para un periodo de dos años, en una reunión convocada por el Jefe del Departamento Académico correspondiente para tal fin, con el consenso de los miembros presentes; siendo candidatos a ser electos, todos los profesores que cumplan el perfil de acuerdo al siguiente punto.
- Los candidatos a elección para los cargos de Presidente y Secretario, deberán ser profesores de carrera, con antigüedad mínima de dos años en el SNEST y uno en el Instituto Tecnológico de adscripción.
- El Jefe de Departamento, deberá presentar los expedientes de los candidatos, con la relación de trabajos realizados durante el último año previo a la elección. Los candidatos deberán reunir la experiencia y la trayectoria docente y de investigación dentro de la especialidad y área de conocimiento seleccionada, y deberán haber demostrado dedicación e identificación con su trabajo y espíritu de colaboración.
- Mediante este mismo procedimiento el Presidente y Secretario de cada Academia podrán ser reelectos por un periodo adicional de hasta un año de duración.
- El Director de la institución les entregará los nombramientos respectivos.
- El Presidente y/o Secretario de la Academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Director del Instituto en cualquier momento, a solicitud del Jefe del Departamento correspondiente y/o de los integrantes de la Academia con base en la evaluación que se realice sobre los resultados y el desempeño en sus funciones.

### 3.4 De las funciones del Presidente, Secretario e integrantes de la Academia

- *Son funciones del Presidente de la Academia:*

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 11</b>

- a) Elaborar y presentar, en los periodos ínter semestrales y en conjunto con la Academia, los planes de trabajo correspondientes a su gestión, los cuales deben aportar al fortalecimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos del SNEST.
- b) Liderar la realización de los programas de trabajo semestrales.
- c) Colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA) del departamento.
- d) Elaborar y convocar, de común acuerdo con el Jefe de Departamento Académico, la agenda de trabajo de las reuniones.
- e) Presidir y moderar las reuniones.
- f) Representar a la Academia en actividades organizadas tanto dentro de la Institución como fuera de ella.
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación, en conjunto con la Academia, del plan de trabajo, presentando un informe semestral al Departamento Académico correspondiente.
- h) Promover la participación de los integrantes de la Academia, en eventos académicos de Ciencias Básicas, Creatividad, Emprendedores y otros.
- i) Promover el análisis del presente procedimiento entre los miembros de la Academia, con el fin de generar propuestas que coadyuven a su mejoramiento.
- j) Fomentar entre los miembros de la Academia el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación, así como el manejo inteligente de la información mediante la utilización de bases de datos y sistemas expertos.
- k) Difundir y promover el cumplimiento del procedimiento de acreditación de asignaturas de los planes de estudio entre los integrantes de la Academia, de modo que se unifiquen los criterios sobre el proceso de evaluación como una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento.
- l) Promover y gestionar actividades tendientes a fortalecer la participación de los integrantes de la Academia en Organismos Nacionales de Investigación, con el fin de elevar la calidad del quehacer académico de las instituciones que integran el SNEST.
- m) Proponer al Jefe del Departamento Académico, la expedición de reconocimientos para los integrantes de la Academia, conforme a la evaluación del desempeño docente.
- n) Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la Academia y de las autoridades competentes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 11</b>

- o) Participar al menos en algún Cuerpo colegiado para fortalecer la realización de redes de cooperación intra e interinstitucionales.
- p) Promover la realización de eventos académicos como: conferencias, cursos, simposiums o congresos que proporcionen la formación, actualización y capacitación permanente de los integrantes de la academia y de sus estudiantes, así como el posicionamiento de la Institución.
- q) Promover entre los integrantes la consulta en diversas fuentes de información referentes a sus disciplinas que le permitan estar actualizado en las prácticas predominantes y emergentes; promover el intercambio de trabajos que pueden ser de interés científico, cultural o tecnológico, tales como traducciones de escritos, artículos de revistas, apuntes, libros y crestomatías entre otros.

### 3.5 De las funciones del Secretario de la Academia.

- a) Representar al Presidente en caso de ausencia, en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Academia.
- b) Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias en común acuerdo con el Presidente de Academia.
- c) Publicar y entregar por cualquier medio impreso o electrónico los citatorios para las reuniones a todos los integrantes de la Academia.
- d) Registrar en el libro de actas la asistencia de los integrantes, con firma autógrafa y dando una tolerancia de 15 minutos, después de la cual se debe cerrar la relación de asistencia con su firma y la del Presidente en la misma línea.
- e) Resumir las propuestas de las reuniones y asentarlas en el Libro de Actas que estará bajo su custodia. Deberá entregar una copia al jefe del departamento académico, la cual deberá ser verificada, evaluada y se le dará seguimiento en la próxima reunión.

### 3.6 De las obligaciones de los integrantes de la Academia:

- a) Promover una cultura ética, que se fundamente en códigos de conducta que les comprometan con el SNEST, con ellos mismos, con sus compañeros, con los estudiantes, con su profesión y con la sociedad.
- b) Promover el respeto y el cuidado de los recursos naturales renovables y no renovables del país con un sentido de identidad y unidad nacional.
- c) Asistir y participar proactivamente en todas las reuniones. En caso de acumular tres inasistencias sin previa justificación, se hará acreedor a un extrañamiento administrativo que será enviado a su expediente en el Departamento de Recursos Humanos del plantel.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 11</b>

- d) Cumplir con los procedimientos académico-administrativos que le competan.
- e) Participar en al menos uno de los programas de formación y actualización docente y profesional, en cada periodo semestral. Con el compromiso de que los integrantes comisionados reproduzcan sus experiencias a los integrantes de la academia.
- f) Participar como corresponsable con el profesor que imparte las asignaturas correspondientes a los momentos del proceso de titulación y ser propuesto en la academia correspondiente a la carrera donde se imparten las asignaturas.
- g) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de la operación de la Academia.
- h) Participar en asesorías y revisiones de residencias profesionales e informes técnicos del proceso de titulación.
- i) Participar como sinodal en actos protocolarios para titulación.
- j) Organizar y/o participar en eventos académicos intra e interinstitucionales.
- k) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de los planes y programas de estudio del SNEST. Así mismo, participar en el desarrollo de materiales de apoyo didáctico en las modalidades escolarizada, a distancia y abierta.
- l) Participar como asesores en proyectos para residencia profesional y proyectos de titulación, así como ser revisores de informes técnicos del proceso de titulación.
- m) Generar un banco de proyectos para residencias profesionales y para el proceso de titulación.
- n) Participar como miembros activos en asociaciones o colegios de profesionales.
- o) Preferentemente, impartir alguna asignatura en áreas afines a su formación profesional.
- p) Realizar actividades de asesoría académica.
- q) Participar en el programa de tutoría del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- r) Participar en el establecimiento de líneas de investigación.
- s) Generar proyectos de investigación tecnológica y educativa.
- t) Integrar comisiones para la investigación de propuestas de año sabático, reporte final de año sabático, estadías técnicas, revisión de libros, licencias de beca comisión, verificando

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 11</b>

que la aportación a la academia sea significativa para el mejoramiento docente, la investigación y la vinculación.

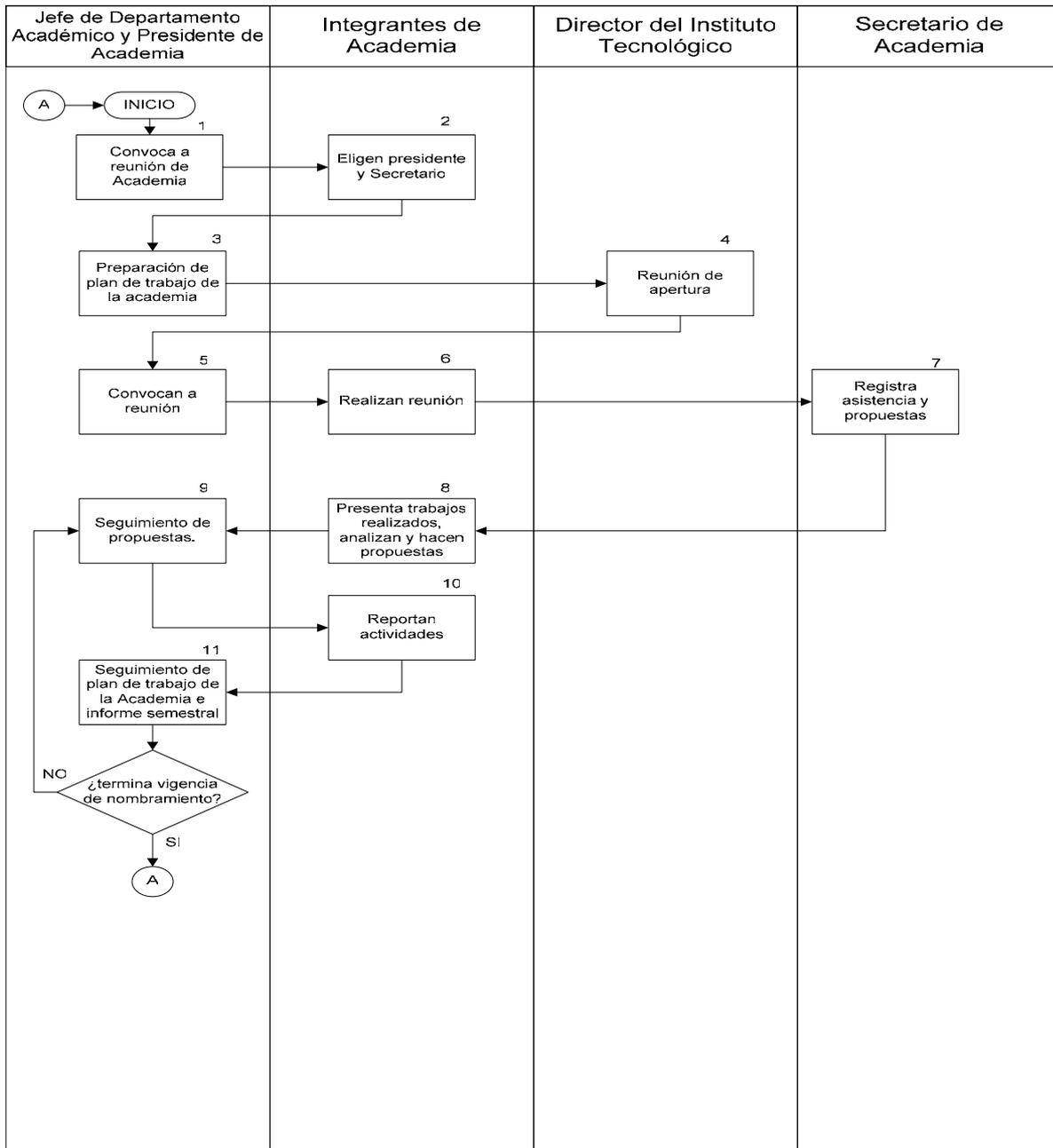
- u) Entregar un ejemplar de los productos académicos desarrollados, para que pasen a formar parte del acervo académico de la academia.
- v) Participar en actividades designadas por las autoridades del Instituto.
- w) Reportar las diversas actividades, según el Plan de Trabajo de la academia.
- x) Promover en la comunidad tecnológica la protección intelectual de las obras, productos o procesos desarrollados en el SNEST, su vinculación con los sectores social y productivo, así como la transferencia subsiguiente.

### 3.7 Disposiciones generales

- El Presidente y el Secretario de la Academia dispondrán de cuatro horas de las consideradas como de apoyo a la docencia para realizar las funciones inherentes a su cargo dependiendo de los recursos con que cuente. Estas horas serán asignadas por el Jefe del Departamento Académico.
- Se establecerá al menos una Academia por Departamento Académico. La existencia de más de una Academia por Departamento sólo se justificará, si cuenta con más de una carrera.
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

#### 4 Diagrama de flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 9 de 11</b>

## 5 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Convoca a reunión de Academia	1.1 El Presidente de Academia saliente en coordinación con el Jefe de Departamento Académico elaboran y publican convocatoria para elección de los nuevos Presidente y Secretario de Academia.	Jefe de Departamento Académico y Presidente de Academia.
2. Eligen presidente y Secretario	2.1 Se elige Presidente y Secretario de academia, según sea la decisión de los docentes integrantes de la academia. 2.2 Elaboran plan de trabajo de la academia.	Integrantes de Academia.
3. Preparación de plan de trabajo de la academia	3.1 Elaboran el plan de trabajo de la academia para ser presentado a los integrantes de las mismas.	Jefe del Departamento Académico y Presidente de la Academia.
4. Reunión de apertura	4.1 Llevan acabo en reunión de apertura de las academias en conjunto con los Presidentes de Academia o Academias de todos los departamentos académicos.	Directivos del Instituto Tecnológico.
5. Convocan a reunión.	5.1 Para dar inicio a las actividades de la academia, se convoca a los integrantes a una reunión, a través del Secretario de academia.	Jefe del Departamento Académico y Presidente de Academia.
6. Realizan reunión	6.1 Los integrantes de la Academia dirigidos por el Presidente realizan la reunión convocada.	Integrantes de Academia.
7. Registra asistencia y propuestas.	7.1 Registra las asistencias y las propuestas de los integrantes de la Academia en los libros de actas.	Secretario de Academia.
8. Presenta trabajos realizados, analizan y hacen propuestas	8.1 Presentan diversos trabajos académicos y realizan participaciones en otros cuerpos colegiados. 8.2 Analizan y proponen asesores para realizar diversas actividades, como Eventos de Ciencias Básicas, de Creatividad, Emprendedores, Proceso de Titulación, Residencias Profesionales, Registro de la propiedad intelectual, entre otros. 8.3 Proponen banco de proyectos para proceso de titulación y residencias profesionales. 8.4 Avalan programas de trabajo para realizar año sabático. 8.5 Avalan proyectos de investigación realizados por los docentes. 8.6 Proponen a la institución resultados de proyectos de investigación, creatividad, emprendedores o de asignaturas para la protección de su propiedad intelectual, su incubación tecnológica o empresarial, o su transferencia a los sectores productivos.	Integrantes de Academia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 11</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Seguimiento de propuestas.	9.1 Dan seguimiento a las propuestas de trabajo presentadas por los integrantes de la academia.	Jefe de Departamento Académico y Presidente de Academia.
10. Reportan actividades.	10.1 Reportan las actividades realizadas por los integrantes de la academia.	Integrantes de Academia.
11. Seguimiento de plan de trabajo de la academia e informe semestral.	11.1 Realizan seguimiento a las actividades realizadas por los docentes, registradas en el plan de trabajo de la academia. 11.2 Realizan el informe del periodo en el que se presidió la academia. 11.3 Concluye vigencia de Nombramientos de Presidente y Secretarios de academia. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si concluye vigencia de nombramientos: se convoca a reunión para una nueva elección.</li> <li>▪ No concluye vigencia de nombramientos: continúa con sus actividades.</li> </ul>	Jefe de Departamento Académico y Presidente de Academia.

## 8 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Procedimiento de instalación y operación de las academias en el Instituto Tecnológico, 1997	No aplica
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004.	No aplica
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.	No aplica

## 9 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Libro de actas de la academia	4 años	Secretario de academia	No aplica
Plan de trabajo semestral	Durante el periodo de gestión	Presidente de academia	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Academias</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-001</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 11 de 11</b>

## 10 Glosario

- **Academia:** Es una agrupación que realiza actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores e investigadores que atienden los diferentes niveles educativos; tiene el propósito de generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de equipos de trabajo.
- **Propiedad Intelectual:** Es el régimen del derecho que busca proteger toda actividad original del intelecto. Se conforma por Propiedad Industrial y Derechos de Autor y se regula por la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento y el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI) y la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento y el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDA).

## 11 Anexos

- No aplica

## 12 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Actualización de formato y cambio de codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 22</b>

## 1. Propósito

Establecer normas y lineamientos para la acreditación de las asignaturas de los planes de estudio de licenciatura a partir del 2004, con la finalidad de dar evidencia de los resultados del aprendizaje y facilitar la ejecución de los trámites administrativos, así como evaluar el proceso educativo centrado en el aprendizaje, a través de la comprobación y contraste de los resultados de aprendizaje con los objetivos educativos planteados en el programa de estudios de la asignatura.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De los cursos y exámenes

- En curso normal de la asignatura, los estudiantes podrán acreditar las unidades de aprendizaje de los programas de estudio mediante las siguientes oportunidades de evaluación:
  - a) Ordinaria.
  - b) Regularización.
  - c) Extraordinaria.
- El examen ordinario deberá realizarse sobre cada unidad de aprendizaje; pudiéndose aplicar un máximo de 2 (dos) unidades en cada sesión de evaluación. De acuerdo a la naturaleza de la asignatura se podrá aplicar un máximo de 3 (tres) unidades por sesión, mismas que serán validadas por la academia correspondiente.
- Se tendrá una sola oportunidad de examen ordinario para acreditar cada una de las unidades de aprendizaje.
- El examen de regularización se realizará antes de finalizar el curso, de acuerdo al calendario escolar vigente.
- El examen extraordinario se realizará antes de finalizar el curso, de acuerdo al calendario escolar vigente, siendo obligatoria la acreditación del 100 % de las unidades de aprendizaje pendientes.
- Si en el examen extraordinario de una asignatura no se acredita el 100% de las unidades de aprendizaje, se asentará como no acreditada (NA) la asignatura en curso normal en el acta de calificaciones; optando por:
  - a) Curso de repetición
  - b) Examen global.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 22</b>

- En el curso de repetición de la asignatura, los estudiantes podrán acreditar las unidades de aprendizaje de los programas de estudio mediante las siguientes oportunidades de evaluación:
  - a) Ordinaria
  - b) Regularización
- Podrá cursar en repetición sólo una vez cada asignatura, deberá hacerse en el siguiente período que se ofrezca, siempre y cuando se cuente con los recursos para ello y exista cupo suficiente.
- En la inscripción en el curso de repetición de la asignatura, no se tomarán en cuenta ninguna de las unidades de aprendizaje que se hayan acreditado en el curso normal de la asignatura correspondiente.
- Si una asignatura no es acreditada en curso de repetición, se tendrá derecho a un sólo examen especial.
- En el examen especial se deberá presentar el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios de la asignatura respectiva y se deberá acreditar la totalidad de las unidades de aprendizaje.
- Se podrá presentar un examen especial de una asignatura, en el período programado dentro del ciclo escolar siguiente a cuando se incurrió en esa situación.
- Se podrán presentar hasta dos exámenes especiales de diferentes asignaturas en el mismo periodo.
- El examen especial se solicita al Departamento de Servicios Escolares que, si procede, lo autoriza previo acuerdo con la División de Estudios Profesionales.
- En el examen global se deberá presentar el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios de la asignatura respectiva y se deberá acreditar la totalidad de las unidades de aprendizaje.
- Se podrán presentar hasta dos exámenes globales en asignaturas diferentes por periodo, respetando la seriación de las asignaturas.
- Se podrá presentar examen global de una asignatura no acreditada, hasta el siguiente periodo escolar.
- Se podrá cursar una asignatura no acreditada, en cursos de verano siempre y cuando se oferte.
- El examen global se solicita al Departamento de Servicios Escolares, que, si procede, lo autoriza previo acuerdo con la División de Estudios Profesionales.

### 3.2 De los exámenes especiales y globales

- El examen especial procede en los siguientes casos:
  - a) Cuando en la oportunidad ordinaria del curso de repetición se acredite menos del 40% de las unidades de aprendizaje.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 22</b>

- b) Cuando en la oportunidad de regularización del curso de repetición, no se acredite el total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios de la asignatura respectiva.
- c) Cuando el estudiante autodidacta (autoconducción de su aprendizaje), no logre acreditar la asignatura en el curso de repetición.

- Para presentar un examen especial, se deberá cubrir la aportación monetaria respectiva.
- El examen especial será coordinado por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, conjuntamente con el Jefe del Departamento Académico correspondiente en las fechas programadas.
- El examen especial será elaborado, aplicado y calificado invariablemente por una comisión de tres profesores designados por el Jefe del Departamento Académico correspondiente, y determinarán en forma conjunta el número de sesiones en que se realizará el examen.
- Un examen especial se podrá presentar, en el período programado dentro del ciclo escolar siguiente a cuando se incurrió en esa situación.
- Se podrán presentar hasta dos exámenes especiales de diferentes asignaturas en el mismo periodo.
- El examen global procede para el estudiante autodidacta (autoconducción del aprendizaje) que sin haber cursado la asignatura lo solicite y cubra con los prerrequisitos académicos establecidos.
- Se podrá presentar examen global de una asignatura no acreditada, hasta el siguiente periodo escolar.
- Una asignatura no acreditada en examen global, se podrá cursar en verano siempre y cuando se oferte.
- Para presentar un examen global, se deberá cubrir la aportación monetaria respectiva.
- El examen global será coordinado por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, conjuntamente con el Jefe del Departamento Académico correspondiente en las fechas programadas.
- El examen global será elaborado, aplicado y calificado invariablemente por una comisión de tres profesores designados por el Jefe del Departamento Académico correspondiente, y determinarán en forma conjunta el número de sesiones en que se realizará el examen.
- Si no se acredita la asignatura en el primer examen global deberá cursar la asignatura considerándose como curso de repetición.

### 3.3 De la Evaluación

De su aplicación

- Evaluar el proceso educativo centrado en el aprendizaje, a través de la comprobación y contraste de los resultados de aprendizaje, con los objetivos educativos planteados en el programa de estudios de la asignatura.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 22</b>

- Realizar al inicio de cada curso una evaluación diagnóstica para que las nuevas experiencias de aprendizaje encuentren una ubicación precisa en el contexto de los conocimientos anteriores y privilegien el aprendizaje significativo, sin que la calificación obtenida sea reflejada en los resultados.
- Considerar en la evaluación las habilidades, destrezas y actitudes, que el estudiante demuestre en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y las prácticas durante el avance del programa de la asignatura.
- Aplicar exámenes parciales de conocimientos (escrito u oral) por unidad de aprendizaje.
- La calificación final de la asignatura será el resultado del promedio aritmético de las evaluaciones parciales, en caso de no acreditar la asignatura se asentará NA en la oportunidad correspondiente.
- Para acreditar una asignatura en cualquier oportunidad que se considere en este procedimiento, es indispensable que se apruebe el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios.
- La escala de calificación es de 0 (cero) a 100 (cien) en cualquier oportunidad que se considere en este procedimiento y la calificación mínima aprobatoria es de 70 (setenta).
- Tanto en curso normal como en el de repetición, se tendrá una sola oportunidad ordinaria de acreditación en cada unidad de aprendizaje
- Cuando el promedio resulte con fracción decimal igual o superior a cinco décimas, se aumentará la calificación al entero inmediato superior y en caso contrario, permanecerá el entero obtenido.
- Si se obtiene una calificación no aprobatoria en una oportunidad ordinaria, y se tienen aprobadas como mínimo el 40% de las unidades de aprendizaje, se tendrá derecho a la oportunidad de regularización. En caso contrario, tendrá derecho a repetir la asignatura. Cuando el número de unidades de aprendizaje correspondientes a este 40% resulte un número fraccionario, igual o mayor a cinco décimas, se tomará en cuenta el entero inmediato superior, en caso contrario se tomará el entero obtenido.
- Si no se logra aprobar como mínimo el 40% del total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios en la oportunidad ordinaria, la calificación de la asignatura se asentará como **No Acreditada (NA)** en el acta de calificaciones, en curso normal o repetición, según sea el caso.
- Si no se logra aprobar como mínimo el 70% del total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios en el examen de regularización, la calificación de la asignatura se asentará como **No acreditada (NA)** en el acta de calificaciones, en curso normal o repetición, según sea el caso.
- Si en el examen de regularización del curso normal no se logra acreditar el 100% de las unidades de aprendizaje, pero se acredita al menos el 70% de las mismas, se tendrá derecho al examen extraordinario. En caso contrario se repetirá la asignatura. Cuando el número de unidades correspondientes al 70% resulte un número fraccionario, igual o mayor a cinco décimas, se tomará en cuenta el número entero inmediato superior, en caso contrario se tomará el entero obtenido.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 22</b>

- El examen extraordinario se realizará antes de finalizar el curso, de acuerdo al calendario escolar vigente, siendo obligatoria la acreditación del 100 % de las unidades de aprendizaje pendientes.

### 3.4 Del Profesor

- Al inicio del curso el Profesor debe dar la siguiente información al estudiante acerca de la asignatura:
  - Objetivo (s) General (es) del curso
  - Aportación al perfil profesional
  - Aprendizajes requeridos
  - Planeación de la gestión del curso
  - Fuentes de información
  - Sugerencias didácticas
  - Criterios para la acreditación de la asignatura
- Comunicar al estudiante los resultados de las evaluaciones parciales y final, a más tardar en los cinco días siguientes a su aplicación.
- Entregar al Departamento Académico correspondiente las evaluaciones parciales y final en los tiempos establecidos.
- Recibir del Departamento Académico correspondiente el acta definitiva de acuerdo al medio disponible por el departamento, misma que es proporcionada por el Departamento de Servicios Escolares.
- Al término del curso asentar en el acta definitiva la calificación numérica cuando el estudiante aprueba el curso, de lo contrario, la registrará como no acreditada (NA).
- Es responsable de asentar las calificaciones finales en las actas de calificaciones en el tiempo programadas de acuerdo a calendario escolar.

### 3.5 Del Estudiante

- Deberá concluir el plan de estudios (considerando los semestres en que no se haya reinscrito por cualquier causa) en un mínimo de 7 (siete) semestres y un máximo de 12 (doce), dependiendo de la carga académica cursada semestralmente. Por lo tanto, dicha carga deberá ser de 32 créditos como mínimo y 60 como máximo, con excepción de lo que se indique en el procedimiento de la Residencia Profesional cuando ésta se cursa.
- El estudiante de nuevo ingreso deberá cursar obligatoriamente las asignaturas del primer semestre.
- Los grupos deberán estar conformados exclusivamente por los estudiantes inscritos oficialmente en las asignaturas correspondientes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 22</b>

- Para que acredite una asignatura en cualquier oportunidad que se considere en este procedimiento, es indispensable que apruebe el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios.
- Cuando no se presente en el lugar, fecha y hora señaladas para desarrollar el examen o la actividad a evaluar de una asignatura sin causa justificada, se le considerarán **no acreditadas** las unidades de aprendizaje incluidas en dicha oportunidad.
- Tendrá una sola oportunidad de examen ordinario de acreditación en cada unidad de aprendizaje tanto en curso normal como en el de repetición.
- Sí obtiene una calificación no aprobatoria en una oportunidad de examen ordinario, y tiene aprobadas como mínimo el 40% de las unidades de aprendizaje, tendrá derecho a la oportunidad de examen de regularización. En caso contrario, tendrá derecho a repetir la asignatura. Cuando el número de unidades de aprendizaje correspondientes a este 40% resulte un número fraccionario, igual o mayor a cinco décimas, se tomará en cuenta el entero inmediato superior, en caso contrario se tomará en cuenta el entero obtenido.
- Sí no logra aprobar como mínimo el 40% del total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios en la oportunidad de examen ordinario, la calificación de la asignatura se asentará como no acreditada (NA) en el acta de calificaciones, en curso normal o repetición, según sea el caso.
- Sí en el examen de regularización del curso normal no logra acreditar el 100% de las unidades de aprendizaje, pero acredita al menos el 70% de las mismas, tendrá derecho al examen extraordinario. En caso contrario repetirá la asignatura. Cuando el número de unidades correspondientes al 70% resulte un número fraccionario, igual o mayor a cinco décimas, se tomará en cuenta el número entero inmediato superior, en caso contrario se tomará en cuenta el entero obtenido.
- Si no logra aprobar como mínimo el 70% del total de las unidades de aprendizaje del programa de estudios en el examen de regularización, la calificación de la asignatura se asentará como no acreditada (NA) en el acta de calificaciones, en curso normal o de repetición, según sea el caso.
- El examen extraordinario se realizará antes de finalizar el curso, de acuerdo al calendario escolar vigente, siendo obligatoria la acreditación del 100 % de las unidades de aprendizaje pendientes.
- Podrá cursar en repetición sólo una vez cada asignatura y deberá hacerlo en el siguiente período que se ofrezca, siempre y cuando se cuente con los recursos para ello y cuando exista cupo suficiente.
- Al inscribirse en curso de repetición, no se le tomarán en cuenta ninguna de las unidades de aprendizaje acreditadas en el curso normal de la asignatura correspondiente.
- El estudiante autodidacta (autoconducción de su aprendizaje) podrá presentar hasta dos exámenes globales en asignaturas diferentes por periodo, respetando la seriación.
- Deberá solicitar el **examen especial** al Departamento de Servicios Escolares quien autorizará previo acuerdo con la División de Estudios Profesionales, si procede.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 22</b>

- Deberá solicitar el **examen global** al Departamento de Servicios Escolares quien autorizará previo acuerdo con la División de Estudios Profesionales, si procede.

### 3.6 De las causas de acreditación de asignaturas que provocan la suspensión del servicio educativo en el SNEST

- El estudiante no se reinscribirá en la modalidad escolarizada de manera temporal:
  - a) Cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar, hasta por un máximo de tres periodos escolares, durante las primeras cuatro semanas de clase.
  - b) Cuando tenga que presentar dos o más exámenes especiales.
- El estudiante no se reinscribirá en la modalidad escolarizada de manera definitiva en el SNEST:
  - a) Cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar.
  - b) **Cuando no acredite como mínimo tres asignaturas de nuevo ingreso.**
  - c) Cuando no logre la acreditación de una asignatura en el examen especial.
  - d) Cuando haya agotado los 12 (doce) semestres escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios.
  - e) Cuando abandone sus estudios por más de tres semestres escolares.
  - f) Cuando viole las disposiciones reglamentarias alterando el funcionamiento de la institución en apreciación de la autoridad competente, o sea sujeto de sanciones disciplinarias por parte de las autoridades competentes.

### 3.7 De la Baja parcial

- Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto Tecnológico, tiene derecho a darse de baja parcial en algunas asignaturas durante el transcurso de las dos primeras semanas a partir del inicio oficial de los cursos, respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria, como es definida en las disposiciones generales de este procedimiento. Para poder realizar este trámite, el estudiante manifestará su determinación por escrito al Jefe de la División de Estudios Profesionales, quien notificará al Jefe del Departamento de Servicios Escolares si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo previsto en el procedimiento para la Residencia Profesional.

### 3.8 De la Baja temporal

- Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto Tecnológico, tiene derecho a darse de baja temporal en la totalidad de las asignaturas, dentro de las cuatro primeras semanas a partir del inicio oficial de los cursos. Para poder realizar este trámite, el estudiante manifestará su determinación por escrito al Jefe de la División de Estudios Profesionales, quien notificará al Jefe del Departamento de Servicios Escolares si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo previsto en el procedimiento para la Residencia Profesional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 22</b>

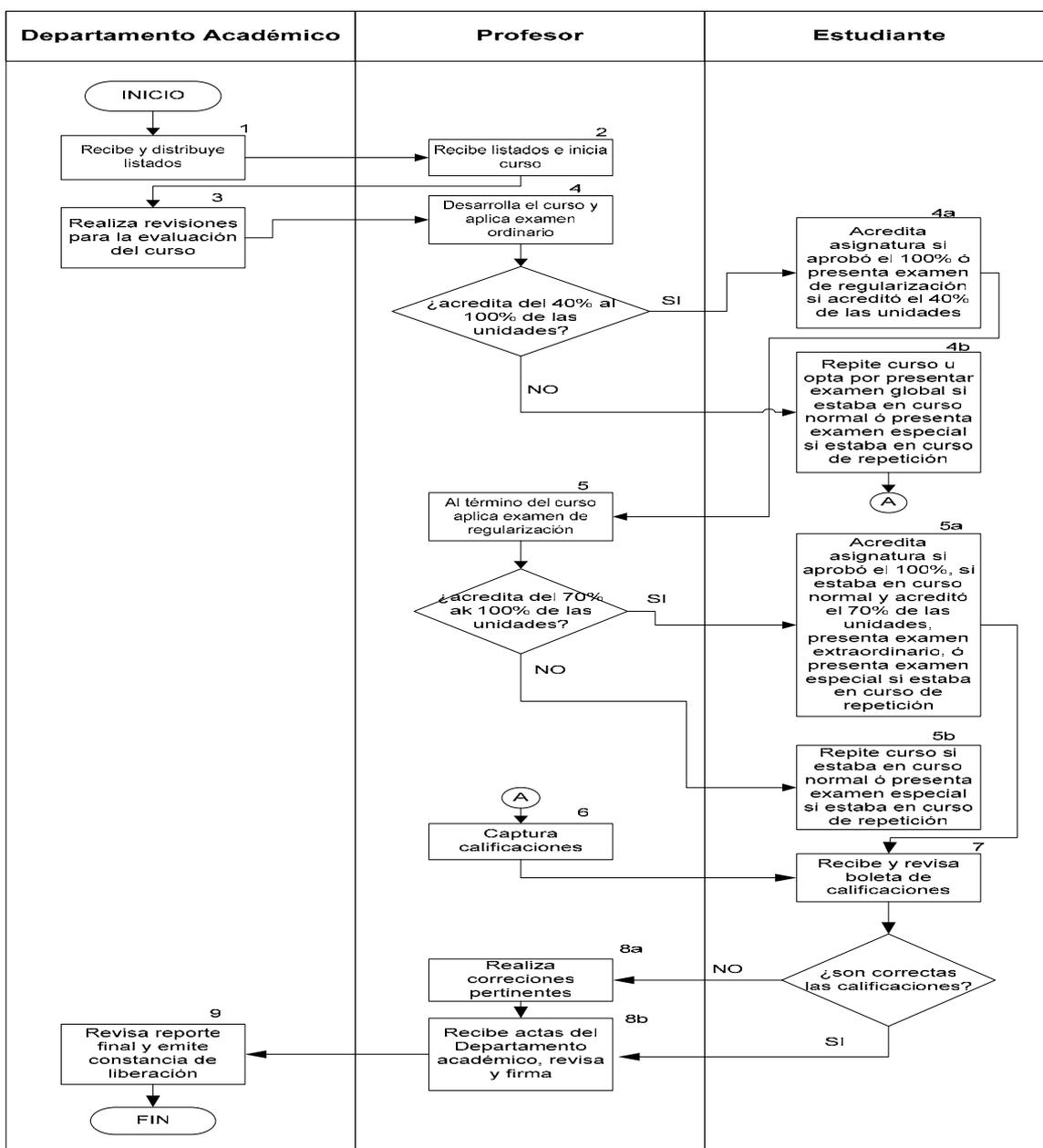
- Cuando el estudiante decida no continuar en la carrera, podrá solicitar y recibir el certificado parcial correspondiente a las asignaturas que haya cursado.

### 3.9 Disposiciones generales

- El estudiante deberá concluir el plan de estudios (considerando los semestres en que no se haya reinscrito por cualquier causa) en un mínimo de 7 (siete) semestres y un máximo de 12 (doce), dependiendo de la carga académica cursada semestralmente. Por lo tanto, dicha carga deberá ser de 32 créditos como mínimo y 60 como máximo, respectivamente, con excepción de lo que se indique en el procedimiento de la Residencia Profesional, cuando ésta se cursa. El estudiante de nuevo ingreso deberá cursar obligatoriamente las asignaturas del primer semestre.
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

4. Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
Firma:			
Fecha:	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 22</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe y distribuye listados.	1.1 Recibe listas del Departamento de Servicios Escolares de todas las asignaturas del área académica. 1.2 Distribuye las listas por asignatura a los profesores.	Departamento Académico
2. Recibe listados e inicia curso.	2.1 Recibe listas por cada una de sus asignaturas. 2.2 Inicia curso proporcionando al estudiante la siguiente información acerca del desarrollo del curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objetivo del curso</li> <li>▪ Aportación al perfil profesional.</li> <li>▪ Aprendizajes requeridos</li> <li>▪ Planeación de la gestión del curso</li> <li>▪ Fuentes de información</li> <li>▪ Criterios para la acreditación de la asignatura</li> </ul>	Profesor
3. Realiza revisiones para la evaluación del curso	3.1 Realiza tres revisiones en el aula durante el semestre para verificar la impartición del programa del curso de acuerdo al avance programático.	Departamento Académico
4. Desarrolla el curso y aplica examen ordinario.	4.1 Desarrolla el curso y aplica examen en oportunidad ordinaria y dictamina si el estudiante: <p>a) Acredita. Si aprueba el 100% de las unidades de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No Acredita el 100%, pero acredita el 40% ó más de las unidades de aprendizaje, podrá optar por la oportunidad del examen de regularización.</li> </ul> <p>b) Acredita menos del 40% de las unidades de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de curso normal, repetirá la asignatura ó podrá optar por el examen global.</li> <li>▪ En caso de curso de repetición, estará en situación de examen especial.</li> </ul>	Profesor
5. Al término del curso aplica examen de regularización.	5.1 Aplica examen de oportunidad de regularización y dictamina si el estudiante: <p>a) Acredita. Si aprueba el 100% de las unidades de aprendizaje.</p>	Profesor

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 11 de 22</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>No Acredita el 100% pero si el 70% ó más de las unidades de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de curso normal, podrá optar por el examen de la oportunidad extraordinaria, siendo obligatoria la acreditación del 100% de las unidades de aprendizaje pendientes.</li> <li>▪ En caso de curso de repetición, estará en situación de examen especial.</li> </ul> <p>b) Acredita. Menos del 70% de las unidades de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de curso normal, repetirá la asignatura.</li> <li>▪ b) En caso de curso de repetición, estará en situación de examen especial.</li> </ul>	
6. Captura calificaciones	6.1 Captura calificaciones de acuerdo al medio disponible por el departamento e informa al estudiante la calificación.	Profesor
7. Recibe y revisa boleta de calificaciones	7.1 Recibe y revisa boleta de calificaciones de las asignaturas cursadas. 7.2 Si son correctas termina el procedimiento. procede el paso 9. En caso contrario, procede el paso 8.	Estudiante
8. Realiza correcciones pertinentes	8.1 Realiza correcciones pertinentes 8.2 Recibe actas del Departamento Académico, revisa y firma.	Profesor
9. Recibe actas del Departamento Académico	9.1 Si las calificaciones capturadas fueron correctas, recibe actas del Departamento Académico, revisa y firma.	Profesor
10. Revisa reporte final	10.1 Reciba reporte final y emite constancia de liberación al profesor	Departamento Académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 12 de 22</b>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de Procedimiento para la Acreditación de Asignaturas en los Institutos Tecnológicos.1997	

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Acta de Calificaciones	Permanente	Servicios Escolares y Departamentos académicos	
Copia de boleta de calificaciones del estudiante	Hasta la elaboración del certificado	Servicios Escolares	

## 8. Glosario

- **Acreditación:** Es la certificación del logro de los objetivos educacionales propuestos en el programa de estudios de una asignatura.
- **Asignatura correquisito:** Es aquella asignatura que puede cursarse simultáneamente con otra.
- **Asignatura prerrequisito:** Es aquella asignatura con contenidos y habilidades que el estudiante debe acreditar, antes de cursar la asignatura que requiere tales habilidades.
- **Calificación:** Es el resultado cuantitativo de una evaluación que sirve para indicar el rendimiento escolar de los estudiantes.
- **Curso normal:** Es la asignatura que el estudiante cursa por primera vez.
- **Curso de repetición:** Es la asignatura que el estudiante cursa por segunda ocasión cuando no la ha acreditado en curso normal o en la primera evaluación global.
- **Estudiante autodidacta:** Es la autoconducción del propio aprendizaje del estudiante, el cual esta inscrito en el periodo escolar, y que adquiere conocimientos y habilidades de una asignatura sin haberla cursado y se somete a evaluaciones globales para su reconocimiento.
- **Evaluación.** Es un proceso sistemático, que para llevarlo a cabo se requiere la realización de una serie de etapas interrelacionadas entre sí y ordenadas lógicamente, que conlleven al logro de los objetivos propuestos. Así mismo es un proceso permanente porque se debe realizar de manera continua. Debe ser la comprobación y contraste de los resultados de aprendizaje que se van obteniendo en la práctica educativa cotidiana, con los objetivos educativos planteados en un programa de estudio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 13 de 22</b>

Para la comprobación de los logros alcanzados con los estudiantes en el transcurso de las actividades de aprendizaje programadas, es importante utilizar procedimientos e instrumentos de evaluación que permitan el desarrollo de la actividad de los estudiantes, tales como: la realización de monografías, ensayos, resúmenes, esquemas, informes, prácticas, investigaciones, trabajos con computadoras, maquetas, planos, prototipos, entre otros, que reflejen el manejo de información y la aplicación de los conocimientos a situaciones reales y concretas.

- **Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los estudiantes después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y la adecuada exposición de las mismas; a la vez permite obtener información de cómo se desarrolla la actividad escolar con la finalidad de revisarla y orientarla permanentemente.
- **Examen en oportunidad ordinaria:** Es aquel que se aplica al estudiante, como primera instancia, durante el período escolar y deberá realizarse sobre cada unidad de aprendizaje; pudiéndose aplicar un máximo de 2 (dos) unidades en cada sesión de evaluación.
- **Examen en oportunidad de regularización:** Es aquel que se aplica al estudiante sobre los contenidos de la evaluación ordinaria que no haya aprobado.
- **Examen en oportunidad extraordinaria.** Es aquel que se aplica al estudiante sobre el 100% los contenidos de las unidades de aprendizaje.
- **Examen global:** Se aplica al estudiante autodidacta para acreditar la asignatura sin haberla cursado.
- **Profesor:** Es la persona que ostentando un título de licenciatura, y preferentemente también un grado superior, se dedica a las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica, y pertenece a la planta docente de la institución.
- **Periodo escolar:** Período de tiempo en el cual se cursa una asignatura de acuerdo con el calendario escolar vigente de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- **Proceso educativo centrado en el aprendizaje:** Es el proceso de formación profesional que gira en torno al aprendizaje de los seres humanos, desde una óptica de la construcción del conocimiento y el cultivo de la inteligencia en todas sus formas.
- **Segunda oportunidad de examen global:** Es una alternativa que el estudiante dispone para acreditar una asignatura de manera autodidacta por segunda vez, sin necesidad de llevarla en curso de repetición.

## 9. Anexos

- **I.- Administración de la retícula con fines de acreditación**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 14 de 22</b>

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Modificación del diagrama de flujo a partir de la actividad de captura de calificaciones por parte del docente y como consecuencia se reestructuró la descripción de actividades. Cambio de codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 15 de 22</b>

## Anexo I

### Administración de la retícula con fines de acreditación

El **sistema de créditos académicos** fue implantado en los Institutos Tecnológicos en septiembre de 1973 y es un sistema de administración educativa que garantiza:

Asignar el número de créditos a la asignatura, proceso en el que se deberán valorar los objetivos educativos que se satisfacen como parte de la currícula, el grado de dificultad en su aprendizaje y el tiempo en que se cubre el programa correspondiente.

Ofrecer múltiples opciones a cada estudiante en cuanto a número y tipo de asignaturas; esto es, el estudiante de nuevo ingreso deberá cursar obligatoriamente las asignaturas del primer semestre; a partir del segundo semestre selecciona las que desea cursar en cada período escolar de acuerdo a su formación académica, habilidades, destrezas, capacidad cognoscitiva, su disponibilidad de tiempo para trabajo escolar y la asesoría del coordinador de la carrera correspondiente, entre otras.

Terminar la carrera en el mínimo de tiempo, llevando una carga académica máxima.

Programar adecuadamente las actividades extra-aula del estudiante, considerando el tiempo que ocupa tanto en el taller, el laboratorio, el centro de información, la investigación y las actividades de aprendizaje, entre otras.

Utilizando la misma nomenclatura y valoración de la Asociación Nacional de Universidades en Instituciones de Educación Superior (ANUIES), en los créditos académicos se considera que una hora de clase teórica por semana-semester genera otra hora de estudio extra-clase para el estudiante, por lo cual se le asignan 2 (dos) créditos; por otro lado una hora de clase práctica implica la aplicación de los conocimientos, por lo cual se le asigna el valor de 1 (uno) crédito.

Por lo tanto de este sistema de créditos académicos se tiene lo siguiente:

1 hora de clase teórica = 2 créditos  
1 hora de clase práctica = 1 crédito

Así para una asignatura de 3 horas teóricas y 2 horas prácticas tendremos 8 créditos

3 horas teóricas = 6 créditos  
2 horas prácticas = 2 créditos  
Total = 8 créditos

El estudiante podrá concluir el plan de estudios (considerando los semestres en que no se haya reinscrito por cualquier causa en un mínimo de 7 (siete) semestres y un máximo de 12 (doce), dependiendo de la carga académica en cada período escolar, considerando que por semestre podrá cursar un mínimo de 32 (treinta y dos) créditos y un máximo de 60 (sesenta). Por lo tanto el estudiante realizará su carga académica de acuerdo a su formación académica, habilidades, destrezas, capacidad cognoscitiva, su disponibilidad de tiempo para trabajo escolar y la asesoría del coordinador de la carrera, además de los recursos institucionales.

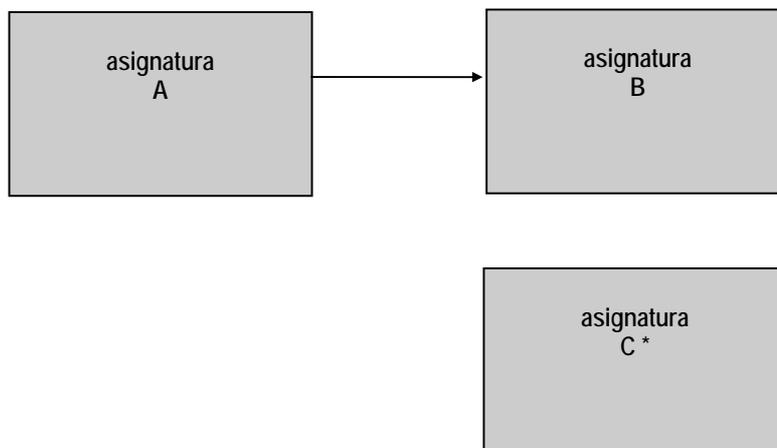
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 16 de 22</b>

La administración del plan curricular se indica de acuerdo a prerrequisitos y correquisitos; esto es, para el caso de que una asignatura “A” sea prerrequisito de una asignatura “B”, sólo se podrá cursar la asignatura “B” después de haber acreditado la asignatura “A”, como se muestra en la figura 1. Otro tipo de prerrequisito se señala mediante símbolos como el asterisco en la asignatura “C” de la figura 1.

**Figura 1**

La dirección de la flecha es horizontal



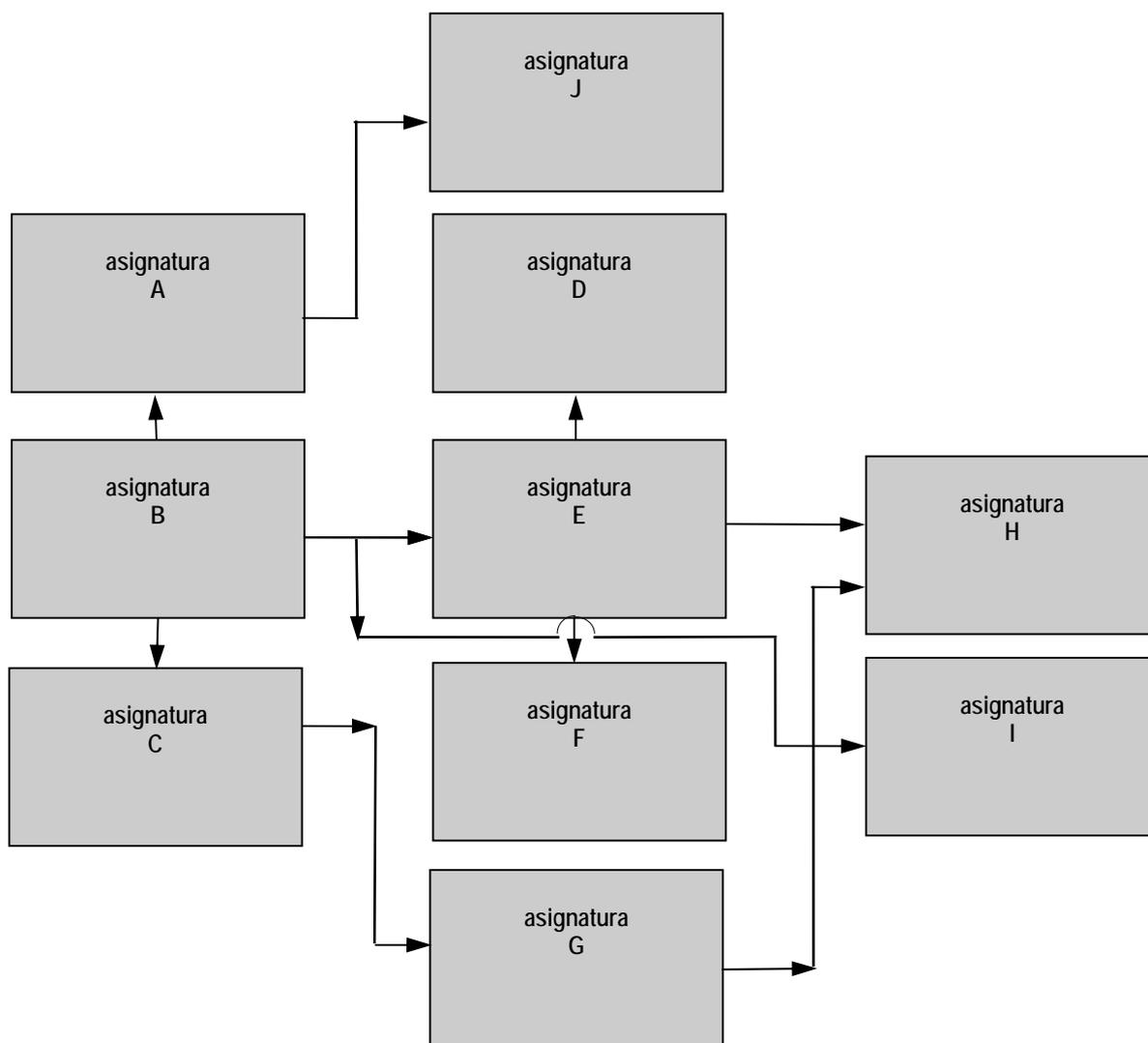
\* Esta asignatura deberá cursarse después de una cierta cantidad de créditos.

En la figura 2, el estudiante podrá cursar simultáneamente las asignaturas “A,” “B” y “C”, si su avance reticular se lo permite; de no ser así, deberá cursar primero la asignatura “B” y cualquiera de las otras dos asignaturas “A” o “C”; si el estudiante no acredita la asignatura “B” pero si acredita “A” o “C”, podrá continuar con las asignaturas posteriores a éstas (“J” o “G”, según sea el caso). Estas calificaciones **no** deben invalidarse por no acreditar la asignatura “B”.

Para poder cursar la asignatura “H” es obligatorio haber acreditado las asignaturas “G” y “E”.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

Figura 2



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 18 de 22</b>

## La Evaluación Educativa

El proceso que subyace a la acreditación del desempeño académico del estudiante, es el proceso de evaluación educativo.

Además de acreditar el desempeño académico de los estudiantes, el proceso de evaluación educativa es de gran importancia en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, ya que nos permite conocer con objetividad, la calidad del servicio educativo que se ofrece a nivel nacional.

Antes de iniciar la exposición de algunas consideraciones técnicas y metodológicas, respecto a la evaluación educativa; es conveniente explicar algunas preocupaciones vertidas por profesores del sistema en torno a la manera como se entiende y se aplica este proceso.

Las ideas expresadas más frecuentemente han sido las siguientes:

- Existe en general una concepción muy heterogénea de la evaluación educativa.
- La práctica más generalizada en este proceso se centra en el examen escrito.
- Se confunden frecuentemente: calificación, certificación y evaluación, a fin de cuentas la calificación y la certificación forman parte de un proceso de evaluación.
- Se desaprovechan los resultados obtenidos en esta práctica para retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo general se utilizan exclusivamente para certificar el aprovechamiento escolar.

La finalidad de este anexo, es tomar en cuenta las opiniones vertidas, las sugerencias hechas; y con base en esto, tratar de corregir las deficiencias que este proceso tiene en la práctica cotidiana para proponer una estrategia más actual que permita mayor eficiencia y calidad en este proceso.

### Consideraciones generales:

1. La evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje tiene como finalidad:
  - Comprobar si se han logrado los objetivos de aprendizaje de las distintas asignaturas que integran los planes de estudio.
  - Contribuir a la planeación de las actividades académicas.
  - Certificar el desempeño académico de los estudiantes.
  - Apoyar el trabajo de diseño y actualización de los planes y programas de estudio.
  - Decidir la promoción del estudiante.
  - Contribuir a elevar la calidad del educando.
2. La evaluación debe ser entendida como la resultante de la comparación y el análisis del aprendizaje evidenciado del estudiante con la labor del profesor y los objetivos educativos propuestos en los programas de estudio.
3. En la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se debe tomar en cuenta la totalidad del trabajo escolar que realiza el estudiante durante el semestre: la participación en clase, la elaboración de trabajos documentales, la realización de prácticas, los exámenes (escritos u orales). Es muy importante evaluar el desempeño integral del estudiante.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 19 de 22</b>

4. La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, debe ser permanente, en este proceso se cumple tres intenciones educativas: diagnóstica, formativa y sumaria y deberá realizarse al inicio, durante y al final del semestre.

5. En la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, deberán emplearse procedimientos y técnicas acordes a los contenidos educativos, que permitan comprobar la capacidad de analizar, razonar, generalizar, evaluar y aplicar conocimientos.

6. La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser clara y objetiva para todas las personas involucradas en ella.

#### **Desarrollo de las actividades de evaluación:**

##### **Al inicio del ciclo escolar**

El profesor deberá realizar una evaluación diagnóstica; entendida ésta como la aplicación de un instrumento de evaluación, que al interpretarlo, nos permita conocer las capacidades y deficiencias que existen en un grupo dado con respecto a los objetivos educacionales de una asignatura a impartir.

Los objetivos de la evaluación diagnóstica, son los siguientes:

- Conocer las capacidades académicas del estudiante, con respecto al programa de estudios que se va a desarrollar (aprendizajes requeridos).
- Realizar una adecuación estudiante - programa de estudio.
- Establecer estrategias para atender los problemas de aprendizaje más inmediatos.
- Organizar las actividades de los profesores y de evaluación, para obtener mejores resultados en su labor educativa.

##### **Estrategia:**

Se deberá elaborar una prueba objetiva que comprenda reactivos con las siguientes características:

- Debe ser un muestreo del temario del programa que se va a desarrollar.
- Debe ser una muestra de los conocimientos adquiridos en semestres anteriores, necesarios para lograr un buen aprendizaje del programa que se va a desarrollar.

Esta evaluación deberá realizarse en la primera semana de clases, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos:

##### **1.- Conocer las capacidades académicas del estudiante (aprendizajes requeridos)**

Esta evaluación diagnóstica, al mismo tiempo que nos permite reconsiderar la programación del semestre que empieza, también nos permite conocer las capacidades académicas del estudiante con respecto al programa de estudios que se va a desarrollar, (aprendizajes requeridos). Nos permite evaluar los conocimientos adquiridos en semestres anteriores, en la medida en que, podemos detectar claramente las deficiencias que presentan los alumnos, producto de semestres anteriores. Esta detección permitirá determinar en que programas y

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 20 de 22</b>

semestres se generaron dichas deficiencias y lograr en futuras generaciones elevar el nivel de aprendizaje en dichos programas.

## 2.- Permitir una fácil adecuación alumnos-programa de estudios

Generalmente, cuando el profesor inicia sus labores semestrales, se encuentra con que los estudiantes ya dominan lo que se les va a impartir; o bien, no entienden lo que se les está explicando porque no tienen los conocimientos previos suficientes; es decir, existe un desfase entre el programa de estudio y la preparación académica de los estudiantes.

En este sentido, la evaluación diagnóstica permite al profesor conocer la situación real respecto a los aprendizajes de los estudiantes y reorganizar su programación; así como, elaborar una serie de estrategias encaminadas a optimizar el proceso educativo.

Lo anterior implica que, si los estudiantes dominan los contenidos de un programa, se eleva la calidad de este, aumentando contenidos o profundizando en otros.

## 3.- Resolver los problemas de aprendizaje más inmediatos

La correcta aplicación y utilización de la evaluación diagnóstica permitirá que se detecten con exactitud las carencias y deficiencias que presentan los alumnos y se establezcan las estrategias adecuadas (tareas, formularios, asesorías extraclase, talleres de estudio, entre otras) para resolver dichos problemas, sin afectar el nivel del programa de estudio actual.

## 4.- Organizar las actividades de docencia y de evaluación para obtener mejoras en su quehacer académico.

El conocimiento objetivo de la relación que existe entre el grado de conocimiento de los estudiantes y los contenidos del programa de estudio; la ubicación exacta de las deficiencias que tienen los estudiantes, producto del trabajo desarrollado en semestres anteriores; el establecimiento de las estrategias más adecuadas para solucionar dichos problemas, permitirán una mejor organización, tanto en la labor del profesor como en las actividades de evaluación.

En el caso de los estudiantes de nuevo ingreso, el tratamiento será el mismo, con la única diferencia que se utilizará el examen de selección como el punto de partida para realizar la evaluación diagnóstica de los nuevos estudiantes.

### Durante el curso:

Durante el curso, el maestro deberá realizar una evaluación formativa con las siguientes características:

#### a). Organización de las actividades de evaluación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 21 de 22</b>

Al inicio de las clases, cuando el profesor calendariza y dosifica los contenidos del programa que va a impartir (planeación de la gestión del curso), también deberá establecer claramente las actividades de evaluación para todo el semestre, aclarando en qué momento del semestre se va a realizar cada actividad.

Deberá comunicar a los alumnos, también desde el inicio del semestre, todas y cada una de las actividades de evaluación, así como, la calendarización de éstas, de manera que, tanto el profesor como el estudiante estén informados de las actividades que deberán realizar, para ir comprobando los logros educativos a lo largo del semestre.

**b). Realización de las actividades de evaluación.**

Una vez definidas y calendarizadas las actividades de evaluación e iniciadas las clases, el profesor deberá:

- Especificar las condiciones de operación de las actividades de evaluación.
- Es importante que antes de cada actividad de evaluación, el maestro aclare ampliamente las condiciones y características de la actividad; por ejemplo, en una práctica de laboratorio: se especificará la duración de ésta, la forma de usar los equipos e instrumentos y los objetivos que deberá alcanzar, entre otras. Para un trabajo escrito, por ejemplo, se tendrá que establecer las características del contenido, del resumen, del ensayo, de la monografía, etc.; en una prueba objetiva: las unidades que evaluará, el tiempo que durará el examen, etc.
- Cubrir los aspectos inherentes a la administración escolar de la evaluación.

En la medida en la que el punto anterior se cumpla, será muy sencillo establecer los criterios de calificación y certificación; es decir, adecuar las características de la actividad de evaluación educativa a la escala oficial de calificaciones, lo que permitirá mayor objetividad en la certificación del desempeño académico de los estudiantes.

- Llevar a cabo las actividades de evaluación y emitir los juicios de valor.

Una vez especificadas las actividades de evaluación y los criterios de calificación y certificación, el profesor aplicará dichas actividades y al final de cada periodo establecido por la administración, entregará a la instancia correspondiente, el promedio por estudiante de las calificaciones obtenidas en el transcurso del semestre para que sean entregadas.

Es sumamente importante entender, que además de la entrega de calificaciones a la administración, es obligatorio dar a conocer a los estudiantes los resultados obtenidos y analizar con ellos, en que aspectos y contenidos fallaron, para que estos sean conscientes de su aprovechamiento y se preparen, con el apoyo del profesor para presentar los exámenes correspondientes.

**Al final del semestre**

Al final del semestre el maestro deberá analizar aspectos tales como:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de asignaturas</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-002</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 22 de 22</b>

- La distribución estadística de los resultados obtenidos.
- El promedio general
- El porcentaje de reprobación
- ¿En qué temas hubo mejor aprovechamiento?
- ¿En qué temas se dio el menor aprovechamiento?
- ¿En qué medida y con qué actividades apoyó a los alumnos para lograr un mejor desempeño?
- ¿Qué técnicas de evaluación fueron adecuadas? ¿Por qué?
- ¿Qué técnicas fueron inadecuadas? ¿Por qué?
- Otros

El análisis de estos puntos permitirá al profesor retroalimentar su trabajo y mejorar substancialmente su desempeño en futuros semestres.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Cambio de Carrera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 9</b>

## 1. Propósito

Establecer las normas que permitan a los estudiantes cambiar de carrera en los Institutos Tecnológicos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, lo que se entiende como el tránsito o movimiento que realiza el estudiante de una carrera a otra dentro del Instituto Tecnológico, o a cualquier otro perteneciente al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel y opera para cuando se solicita cambio de plan de estudios.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De los requisitos

- Haber cursado no más de cuatro semestres, excepto para carreras afines, donde puede hacerse el cambio siempre y cuando por lo menos el 50% de las asignaturas son comunes o equivalentes hasta el séptimo semestre. No se autoriza el cambio de carrera del área de ciencias económico administrativas a una ingeniería y viceversa.
- Comprobar que en la carrera a la que pretende cambiarse y en la que cursa actualmente existan asignaturas comunes o equivalentes, de acuerdo con el avance académico y la matriz de equivalencias que deberá elaborar el coordinador de la carrera a la que solicita el cambio y el avance académico.
- En caso de que una asignatura o asignaturas que se podrían convalidar a la nueva carrera estén reprobadas, no procede el cambio de carrera hasta que regularice su situación académica.
- En caso de que una asignatura o asignaturas que no se convaliden estén reprobadas, si procede el cambio de carrera.
- No se deberá exceder de doce semestres para terminar la nueva carrera, contándose a partir de la fecha de ingreso al Sistema.

### 3.2 De los trámites con el estudiante

- Sólo podrá realizar un cambio de carrera dentro del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Solicitar el cambio de carrera ante la División de Estudios Profesionales, con una anticipación mínima de un mes a la fecha de reinscripciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Cambio de Carrera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 9</b>

- Contar con la recomendación del Departamento de Desarrollo Académico con base en la evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional de su perfil vocacional.
- Recibir de la División de Estudios Profesionales el resultado a su solicitud.

### 3.3 De los trámites administrativos

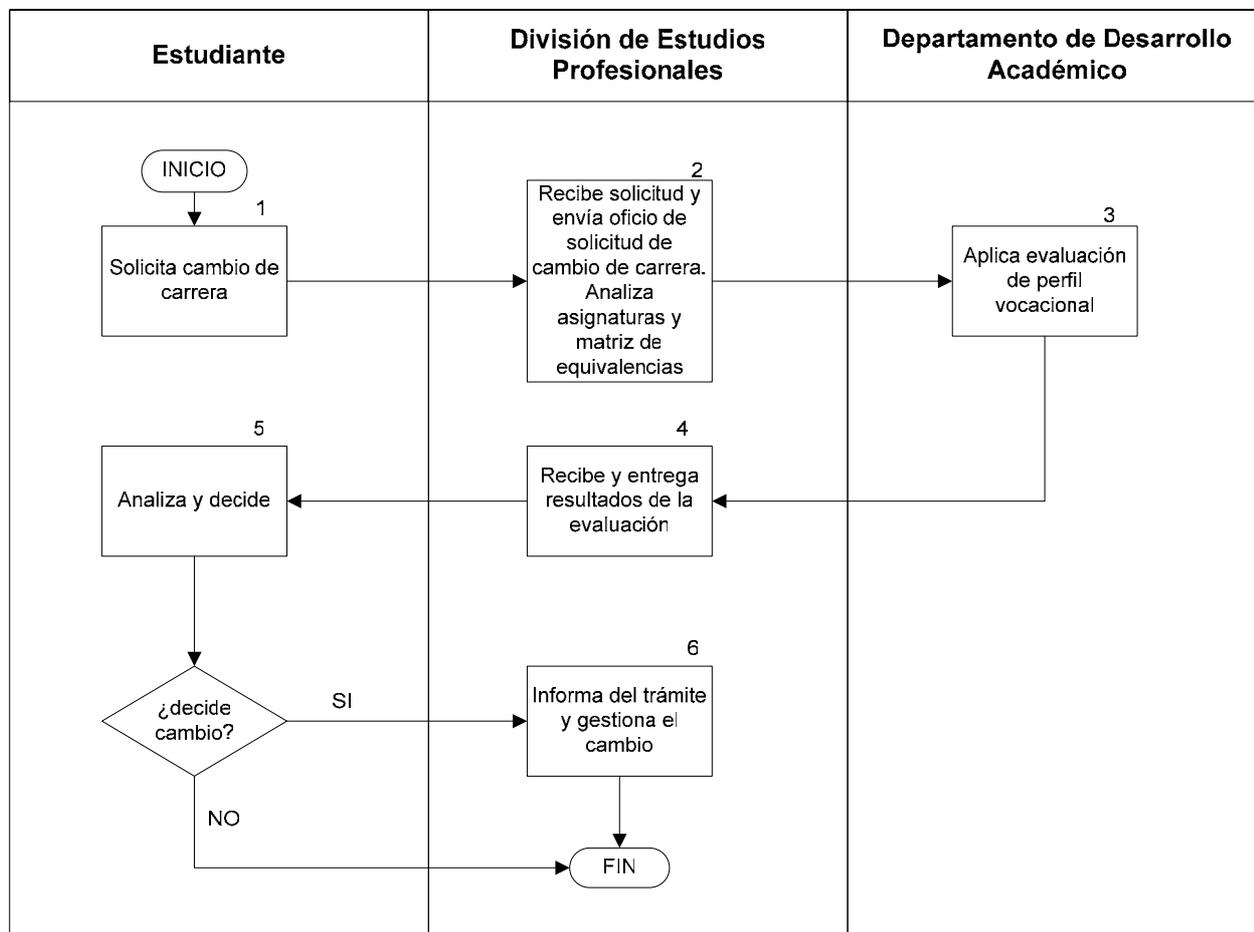
- El estudiante sólo podrá realizar un cambio de carrera dentro del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- El Departamento de Servicios Escolares expide constancia de haber aprobado el total de asignaturas cursadas.
- La autorización del cambio de carrera queda condicionada a la capacidad de la matrícula de la carrera solicitada, definida por el Departamento Académico correspondiente.
- El Departamento de Desarrollo Académico sustenta el cambio de carrera con una evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional del perfil vocacional del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales la recomendación a favor o no del cambio solicitado por el estudiante.
- La División de Estudios Profesionales informa por escrito al estudiante del resultado a su solicitud y notifica al Departamento de Servicios Escolares.
- El Departamento de Servicios Escolares registra el cambio de carrera, conserva su número de control y considera los créditos aprobados en las asignaturas comunes o equivalentes a ambas.

### 3.4 Disposiciones Generales

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

#### 4. Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
Firma:			
Fecha:	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Cambio de Carrera</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 9</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita cambio de carrera	1.1 Solicita cambio de carrera por escrito con exposición de motivos a la División de Estudios Profesionales, con copia para los Departamentos de Servicios Escolares y de Desarrollo Académico.	Estudiante
2. Recibe solicitud y envía oficio de solicitud de cambio de carrera y analiza asignaturas y matriz de equivalencias	2.1 Recibe solicitud del estudiante de cambio de carrera con exposición de motivos para su análisis. 2.2 Envía oficio de solicitud de cambio de carrera con exposición de motivos al Departamento de Desarrollo Académico y a Servicios Escolares para la atención de la solicitud. 2.3 Analiza si existen asignaturas comunes o equivalentes, de acuerdo con la matriz de equivalencias 2.4 Elaborar matriz de equivalencias de la carrera a la que solicita el cambio.	División de Estudios Profesionales
3. Aplica evaluación de perfil vocacional	3.1 Programa y lleva a cabo sesión para entrevista y evaluación. 3.2 Turna recomendación a la División de Estudios Profesionales 3.3 Turna copia a Servicios Escolares para expediente del estudiante.	Departamento de Desarrollo Académico
4. Recibe y entrega resultados de la evaluación	4.1 Realiza entrevista con el estudiante para informar si hay cupo en la carrera solicitada, así como del resultado de la evaluación.	División de Estudios Profesionales
5. Analiza y decide	5.1 Analiza y toma la decisión del cambio 5.2 Si se decide por no cambiarse y/o capacidad de atención de la carrera, se suspende temporalmente el trámite. 5.3 Continúa con el procedimiento u opta por otra carrera afín. 5.4 Presenta constancia de calificaciones ante la División de Estudios Profesionales.	Estudiante
6. Informa del trámite y gestiona el cambio	6.1 Indica al estudiante los trámites que debe hacer y requisitos que debe cubrir. 6.2 Si procede se genera y envía dictamen aprobatorio para cambio de carrera al Departamento de Servicios Escolares y al estudiante.	División de Estudios Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Cambio de Carrera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 9</b>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Procedimiento para Cambio de Carrera dentro del mismo Instituto Tecnológico, 1997	No aplica
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004	No aplica
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.	No aplica

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de cambio de carrera	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Recomendación de Departamento de Desarrollo Académico	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Dictamen aprobatorio	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica

## 8. Glosario

- **Estudiante:** Es la persona inscrita en un Instituto Tecnológico para cursar una carrera en específico con la finalidad de obtener un título de la misma en un tiempo previamente determinado.
- **Evaluación de perfil vocacional:** Aplicación de instrumentos psicopedagógicos que permiten conocer las habilidades, destrezas e interés profesional del estudiante.
- **Matriz de equivalencias:** Tabla comparativa de contenidos de las asignaturas.
- **Convalidación.** Es la validación de los contenidos temáticos de las asignaturas de un plan estudios del mismo Sistema.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Cambio de Carrera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 9</b>

## 9. Anexos

- **Anexo I.-** Formato de solicitud de cambio de carrera
- **Anexo II.-** Formato de recomendación
- **Anexo III.-** Formato de dictamen

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Cambio de Formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Cambio de Carrera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 9</b>

## Anexo I

### Solicitud de Cambio de carrera

Lugar y fecha de expedición

**C.  
Director  
Presente**

At'n. División de Estudios Profesionales.  
Presente.

Por este conducto me permito solicitar a usted el dictamen para el cambio de carrera de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, aceptando que este cambio cumpla con los requisitos y los trámites del procedimiento de cambio de carrera de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, los cuales son:

1. Ser estudiante vigente, habiendo cursado como máximo cuatro semestres.
2. Que en la carrera actual a la que pretendo el cambio existen asignaturas comunes o equivalentes.
3. Que esta solicitud se está realizando dentro del plazo correspondiente.
4. Que sólo podré efectuar un cambio de carrera si existe capacidad de atención en la carrera solicitada.
5. Someter mi avance académico y perfil vocacional a un estudio.
6. Que perderé los créditos académicos de las asignaturas que no se llevan en la carrera por cursar.

Lugar y fecha de expedición

**Atentamente**

Nombre, firma y No. de control de estudiante

c.c.p. Departamento de Desarrollo Académico  
Archivo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Cambio de Carrera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 9</b>

## Anexo II

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

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

PROCEDE CAMBIO DE CARRERA (SI) (NO)

Para los fines que al estudiante convengan se extiende la presente en la ciudad \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 200\*

**Atentamente**

Jefe Departamento de Desarrollo Académico

c.c.p. Servicios Escolares.  
 Archivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Cambio de Carrera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-003</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 9 de 9</b>

**Anexo III**

**DICTAMEN DE CAMBIO DE CARRERA**

**C.**

**No. de Control**

**Presente**

Lugar y fecha de emisión

Por este medio informamos a usted que después del análisis conjunto, realizado por los departamentos de División de Estudios Profesionales y Desarrollo Académico, se llegó al siguiente:

**DICTAMEN DE CAMBIO DE CARRERA** (FAVORABLE O DESFAVORABLE)

Sobre su solicitud de cambio de carrera \_\_\_\_\_ a la carrera \_\_\_\_\_.

Asimismo le informamos que el Departamento de Servicios Escolares ha registrado el presente Dictamen.

Esperando su máximo desempeño para el buen término de su formación profesional, me reitero a sus apreciables órdenes.

Atentamente

**Jefe de la División de Estudios Profesionales**

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 18</b>

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Toda discrepancia en la interpretación del presente procedimiento, será atendida en primera instancia por el Director del plantel.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 Estructura del Comité Académico

Para su operación, se integra por:

- **Presidente:** Subdirector Académico
- **Secretario Técnico:** Jefe de la División de Estudios Profesionales
- **Miembros:**
  - Jefe de Departamentos Académicos
  - Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Para cumplir sus objetivos, el Comité, podrá contar con invitados permanentes y/o temporales.

### 3.2 Funciones de los integrantes

#### 3.2.1 Presidente:

- Presidir las reuniones del Comité.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar y difundir entre los miembros, el calendario de las reuniones.
- Estructurar el orden del día de los asuntos a tratar en las reuniones del Comité.
- Verificar y sancionar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité.
- Emitir voto de calidad, en caso de empate en controversias.
- Emitir invitaciones a personas ajenas al Comité, en caso de que sean requeridas por el desahogo de los asuntos de la agenda u orden del día de la reunión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 18</b>

### 3.2.2 Secretario Técnico:

- Organizar, resguardar y mantener actualizado el archivo y el libro de actas del Comité.
- Atender las sugerencias de los miembros, en cuanto a asuntos a desahogar en el orden del día de las reuniones y acordarlo con el Presidente.
- Atender el control de asistencia de los miembros en las reuniones del Comité.
- Levantar las actas de acuerdos del Comité.
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de acuerdos de la reunión.
- Aquellas funciones que requiera el Comité Académico.

### 3.2.3 De los miembros:

- Participar en las reuniones del Comité.
- Emitir opinión en cuanto a los asuntos tratados en las reuniones del Comité.
- Propiciar el consenso en los asuntos en desahogo en el orden del día.
- Emitir voto en los asuntos que así lo ameriten.
- Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité.
- Desarrollar y reportar las comisiones derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité.

### 3.2.4 De los invitados temporales

- Para cubrir sus propósitos y con relación al tema en análisis, el Comité podrá invitar temporalmente a profesores, academias, estudiantes, industriales, miembros de la comunidad y a quienes considere pertinente.
- Tendrán las mismas funciones que los miembros.
- Los invitados temporales, podrán emitir opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el Presidente del Comité lo solicite.
- Cuando el Director del Plantel sea invitado temporal, fungirá como Presidente del Comité, en tal situación, el Subdirector Académico tendrá carácter de miembro.
- Los invitados temporales podrán asistir a solicitud expresa del Comité, a las sesiones que se consideren pertinentes.

### 3.3 Área de competencia del Comité Académico

- Con relación al objetivo del Comité Académico se considera el ámbito académico como su área sustantiva, incluyendo para tal efecto los siguientes apartados, desde un enfoque estrictamente académico:
  - Docencia
  - Planes y programas de estudio
  - Investigación
  - Vinculación
  - Gestión Académica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 18</b>

- Servicios Escolares
- Planeación
- Difusión y obra editorial
- Servicios administrativo-académicos.

### 3.3.1 Funciones de asesoría en aspectos de docencia.

- Propuestas de modificaciones al esquema general; de horarios, en términos de las interrelaciones departamentales.
- Evaluación y propuesta de solución a discrepancias interdepartamentales de designación de profesor para cursos.
- Evaluación y propuesta de solución a discrepancias interdepartamentales en designación de profesor para cursos, a petición expresa del departamento afectado.
- Evaluación y propuesta de modificaciones al esquema general de asignación de profesor y horarios en cursos de verano, con base en los instrumentos de evaluación departamental y evaluación del desempeño docente.
- Evaluación y propuesta de modificaciones del esquema general de designación de asesores en la modalidad abierta, a distancia; con base en los instrumentos de evaluación departamental y evaluación del desempeño docente.
- Evaluación de propuesta de profesores con solicitud de sabático en periodos anual y semestral.
- Evaluación de propuesta de revisores, asesores internos y externos en el ámbito del proceso de titulación de la licenciatura.
- Evaluación y propuesta de discrepancias en o entre departamentos en el ámbito de temas de titulación, asesores, revisores y sinodales.
- Evaluación de propuesta de asesores o jurados en el ámbito del requisito de acreditación de la lengua extranjera para el proceso de titulación.
- Evaluación de propuestas de profesores visitantes u honorarios para impartir cursos en el plantel.
- Evaluación a propuestas de jurados y asesores para eventos nacionales del SNEST.
- Sugerencia y evaluación en asuntos académicos, que por su naturaleza docente, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

### 3.3.2 Funciones en aspectos de Planes y programas de estudio:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 18</b>

- Evaluación de las solicitudes de propuestas de módulos de especialidades para las diferentes carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
- Evaluar las solicitudes que presenten los estudiantes que deseen cursar asignaturas de una especialidad en otro Instituto Tecnológico diferente al de su adscripción, acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica
- Evaluar las solicitudes que presenten los estudiantes que deseen cursar asignaturas de una especialidad en otras Instituciones de Educación Superior Nacionales o Extranjeras, acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a las concertaciones con dichas Instituciones.
- Evaluación de las propuestas de acciones remediales de apoyo a los programas de licenciatura.
- Evaluación de las propuestas de cursos y exámenes para el requisito de lengua extranjera para el proceso de titulación.
- Evaluación del programa de formación docente y actualización docente y profesional.
- Evaluación de propuestas de cursos o diplomados para impartirse al personal o estudiantado del Instituto.
- Evaluación de propuestas de apertura o cancelación de carreras en las diferentes modalidades en el Instituto.
- Sugerencias y evaluación en asuntos académicos, por su relación con planes y programas de estudio, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del Instituto.

### 3.3.3 Funciones en aspectos de Investigación

- Sugerencia de líneas de investigación interdepartamentales en consideración a los recursos académicos del plantel.
- Integración de un banco de proyectos por departamento académico, en coordinación con el posgrado (si existe en el Tecnológico), para la operación del proceso de titulación.
- Sugerencia de prioridad de atención entre diferentes proyectos de investigación en consideración de los proyectos institucionales.
- Registro de proyectos de investigación institucional, en inicio o continuidad, asignados al profesor del Instituto según horarios y en concordancia con la estructura educativa del Instituto presentados por los Jefes de Departamento Académico ante el Comité. Dicho registro se efectuará en sesión al inicio de cada semestre con constancia en el libro de actas respectivo del Comité. Este registro no exime de las responsabilidades que implica la autorización respectiva por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 18</b>

- Evaluación de propuesta de programas de fomento a la investigación.
- Sugerencia y evaluación en asuntos académicos, que por su relación con la investigación, sean solicitados por los funcionarios docentes o Directivos del Instituto.

### 3.3.4 Funciones en aspectos de Vinculación:

- Evaluación del Proyecto Institucional de Residencias Profesionales.
- Recomendación de atención a estudiantes en solicitudes para la realización de Residencia Profesional.
- Evaluación a la propuesta de proyecto semestral de visitas industriales para su coordinación interdepartamental.
- Evaluación de propuestas de proyectos de servicio social a petición del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- Evaluación de propuestas de cursos o diplomados a impartirse en la comunidad.
- Evaluación de propuestas de Intercambio académico con otras instituciones.
- Recomendación de profesores, como expertos, para atender proyectos de vinculación interdepartamentales con el sector social y productivo.
- Recomendación y evaluación de los programas para los eventos locales de creatividad y emprendedores.
- Sugerencia y evaluación en asuntos académicos que por su relación con la vinculación sean solicitados por los funcionarios docentes o Directivos del Instituto.
- El Comité Académico analizará las solicitudes de cambio de especialidad para su aceptación o rechazo.

### 3.3.5 Funciones en aspectos de Servicios Escolares:

- Recomendación a la Subdirección Académica de omisión de líneas prerrequisito indicadas en la retícula, en consideración al avance curricular y aspectos académicos de un grupo de estudiantes o para un estudiante en particular.
- Autorizar la presentación de exámenes globales en un mismo periodo.
- Recomendación de flexibilidad en la temporalidad de la presentación del requisito de comprensión de artículos técnicos científicos en una lengua extranjera, en los casos que así lo ameriten.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 18</b>

- Evaluación de solicitudes de extensión de periodos para la culminación de la carrera, y sugerencias de atención, en los casos que así lo ameriten.
- Evaluación de solicitudes para la flexibilización de tiempos, en limitaciones marcadas para el proceso de titulación.
- Evaluación de solicitudes de cambio de carrera y sugerencias de atención de convalidación y equivalencias de asignaturas y para cursar otra carrera, en los casos que así lo ameriten.
- Evaluación de solicitudes de exámenes globales en condiciones diferentes a las previstas en la normatividad; y sugerencias de atención en los casos que así lo ameriten.
- Evaluación de solicitudes de reingreso a primer semestre para estudiantes rechazados por causas ajenas a la reprobación y sugerencias de atención en los casos que se encuentren plenamente justificados. Esta sugerencia deberá incluir las acciones remediales, que el estudiante debe cubrir antes de su reingreso.
- Evaluación de las solicitudes para cubrir los procesos de selección e ingreso a primer semestre a estudiantes rechazados por causa de reprobación mínima, ajenas a la disciplina del propio Instituto. Sugerencias de atención, en los casos que se encuentren plenamente justificados, incluyendo la recomendación de las acciones derivadas, que el estudiante debe de cubrir antes de ser atendido en el proceso de selección.
- Evaluación de solicitudes para reingreso a estudiantes que abandonaron sus estudios, por causas de fuerza mayor y ajenas a la reprobación. Recomendar en los casos que ameriten su atención, las acciones remediales, que el estudiante habrá de cubrir, para su reingreso y la planeación a la que se tendrán que ajustar para culminar su carrera.
- Validar mediante acta administrativa, las actas de calificaciones de asignaturas, para las cuales se haya designado a un profesor sustituto o comisión para evaluación, en condiciones avanzadas o al término de un curso. Las situaciones que se deben considerar son abandono de empleo, inhabilitaciones, muerte y conflictos, entre otros.
- Sugerencias y evaluación en asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de servicios escolares y legales, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

### 3.3.6 Funciones en aspectos de Planeación:

- Sugerencias y evaluación del numero de grupos, por abrir y estudiantes por atender en nuevo ingreso, por carrera en consideración a los recursos institucionales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 18</b>

- Sugerencias de ajuste al calendario de cursos con base en el calendario oficial y las necesidades institucionales.
- Propuesta de estructura institucional en eventos académicos interdepartamentales.
- Evaluación del Programa de Desarrollo Institucional y propuestas de modificaciones.
- Evaluación del Programa Operativo Anual y propuesta de modificaciones.
- Evaluación de la estructura educativa y propuesta de proyectos en el desarrollo académico de la Institución.
- Evaluación de la funcionalidad de los espacios educativos y propuesta de modificaciones.
- Sugerencia de los perfiles de contratación con base a las necesidades institucionales.
- Sugerencia y evaluación en asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de planeación, programación y presupuestación sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del Instituto.

### 3.3.7 Funciones en aspectos de Difusión y Obra de Editorial:

- Sugerencia de integrantes del comité editorial.
- Sugerencias de portales o páginas Web institucionales.
- Evaluación de documentos académicos oficiales para publicación.
- Evaluación de memorias de eventos académicos.
- Evaluación de sugerencias en materiales de audio, video, publicidad, stand en ferias, entre otros.
- Sugerencias y evaluación en asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de difusión y obra editorial, sean solicitados por los Funcionarios docentes o Directivos del Instituto.

### 3.3.8 Funciones en aspectos de Servicios Administrativos Académicos:

- Evaluación y propuesta de modificaciones, en condiciones de controversia interdepartamental, a la distribución horaria y de espacios de los servicios de cómputo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 18</b>

- Evaluación de equipos y materiales en propuestas de donación a la institución, en términos de su actualidad y posibilidad de empleo didáctico.
- Evaluación y propuesta de modificaciones a procedimientos administrativos con impacto en el área académica.
- Evaluación de equipos para procesos de baja o transferencia.
- Evaluación y sugerencia de modificación a los listados de requerimientos de software, bibliografía, revistas, periódicos y videos entre otros.
- Sugerencias y evaluación en asuntos académicos, que por su relación en aspectos administrativos, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

### 3.4 De sus actividades

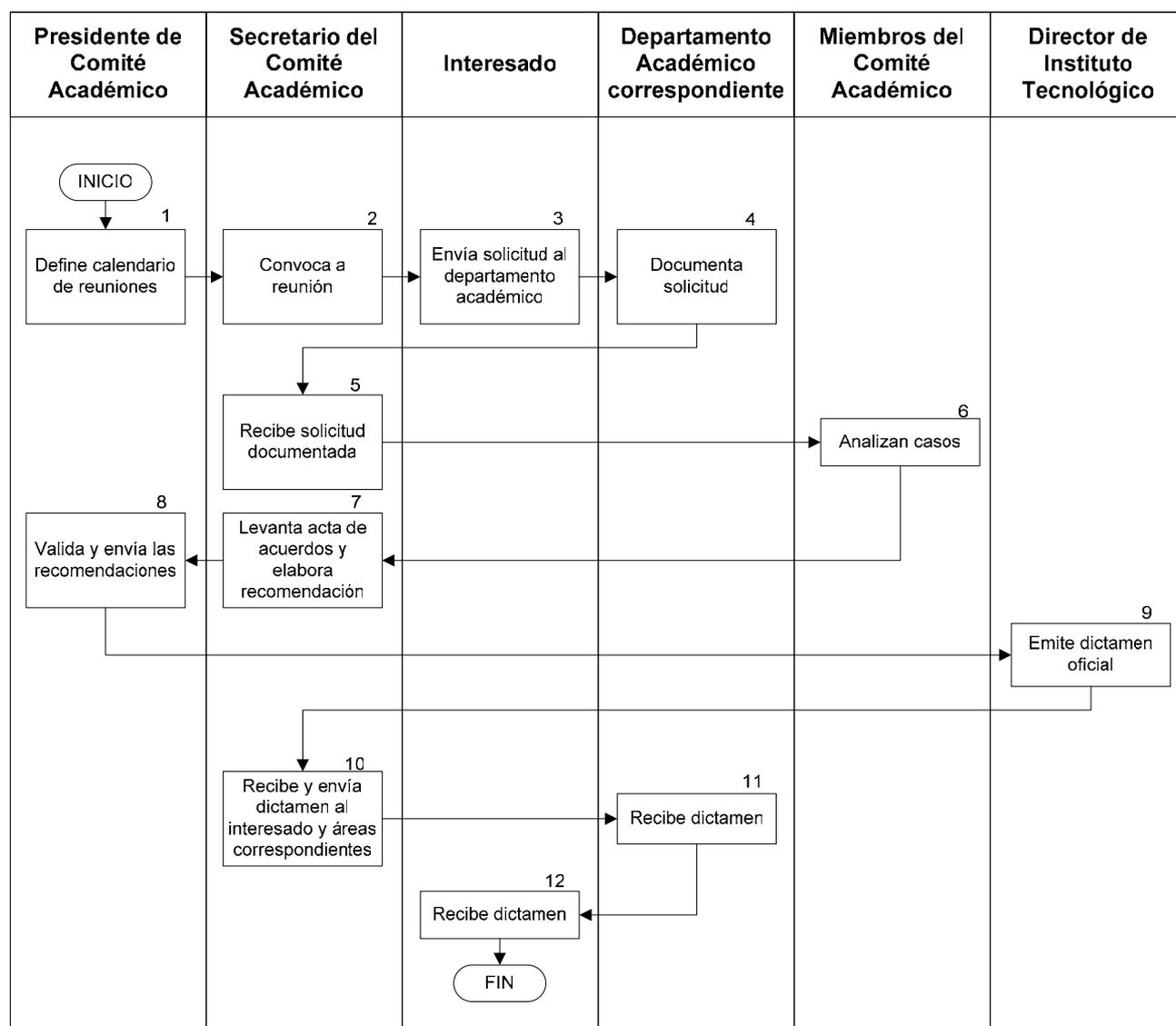
- Las reuniones del Comité serán ordinarias o extraordinarias.
- Las reuniones ordinarias corresponderán a las indicadas en un plan anual que el propio Comité determine al inicio de cada año escolar.
- Las reuniones extraordinarias serán determinadas en función de la agenda propuesta por los integrantes del Comité al presidente del mismo.
- Para memoria de las evaluaciones, sugerencias y resoluciones de los asuntos del Comité Académico, este habrá de contar con un libro de actas, debidamente foliadas, en las que se asentara: la fecha, los asistentes, las referencias a documentos, el resumen de asuntos y los acuerdos atendidos.
- El libro de actas será la referencia que las autoridades del plantel emplearan para evaluar la viabilidad de implantación de las propuestas emitidas por el comité.

### 3.5 Disposiciones generales

- Cualquier asunto turnado al Comité, deberá ser sancionado por el Director del plantel.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

#### 4. Diagrama de flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 18</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Define calendario de reuniones	1.1 En función del calendario escolar define el calendario de reuniones del Comité así como las fechas límite de entrega de solicitudes describiendo ampliamente la petición a analizar por el Comité para cada reunión.	Presidente del Comité Académico
2. Convoca a reunión	2.1 Elabora y recaba firma del presidente del comité y distribuye citatorio a los miembros.	Secretario del Comité Académico
3. Envía solicitud al departamento académico correspondiente	3.1 En función del calendario de reuniones y respetando las fechas límite, entrega solicitud (Anexos I y II) describiendo la petición a analizar por el Comité.	Interesado
4. Documenta solicitud	4.1 Recibe y documenta solicitud del interesado describiendo la petición a analizar por el comité. 4.2 Turna copia de la solicitud al secretario técnico del Comité.	Departamento académico correspondiente
5. Recibe solicitud documentada	5.1 Recibe solicitud documentada del departamento correspondiente. 5.2 Turna solicitud a los miembros del Comité Académico.	Secretario del Comité Académico
6. Analizan casos	6.1 Analizan y plantean alternativas de solución y emite recomendación de las diversas solicitudes que describen la petición a analizar por el Comité, con la documentación anexa necesaria si se requiere.	Miembros del Comité Académico
7. Levanta acta de acuerdos y elabora recomendación	7.1 En función de los acuerdos tomados en la reunión y se elabora el acta de acuerdos. 7.2 Elabora dictamen por escrito de cada una de las solicitudes y se recaban las firmas correspondientes.	Secretario del Comité Académico
8. Valida y envía las recomendaciones	8.1 Valida cada recomendación emitida en la reunión. 8.2 Envía recomendación al director para emitir dictamen oficial (Anexos III y IV).	Presidente del Comité Académico
9. Emite dictamen oficial	9.1 Analiza recomendación del Comité Académico. 9.2 Emite dictamen oficial (Anexo V) y turna al secretario del Comité.	Director del Instituto Tecnológico
10. Recibe y envía dictamen al interesado y áreas correspondientes	10.1 Recibe dictamen oficial del director. 10.2 Envía dictamen oficial al interesado y copia a las áreas correspondientes.	Secretario del Comité Académico
11. Recibe dictamen	11.1 Recibe dictamen oficial.	Departamento académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código: SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 11 de 18</b>

		correspondiente
12. Recibe dictamen	12.1 Recibe dictamen oficial y firma de recibido.	Interesado

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
El Comité Académico en los planteles del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2000.	No aplica
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004	No aplica
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.	No aplica

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico	Durante la estancia del estudiante en el Tecnológico	Servicios Escolares	No aplica
Solicitud del profesor para el análisis del Comité Académico	Durante la estancia del profesor en el Tecnológico	Departamento Académico	No aplica
Dictamen del Comité Académico para estudiantes	Durante la estancia del estudiante en el Tecnológico	Servicios Escolares	No aplica
Dictamen del Comité Académico para profesor	Durante la estancia del profesor en el Tecnológico	Departamento Académico	No aplica
Dictamen Oficial	Durante la estancia del estudiante ó profesor en el Tecnológico	Departamento Académico o Servicios Escolares	No aplica

## 8. Glosario

- **Comité Académico:** Órgano colegiado de consulta, que tiene como objetivo emitir opinión o recomendaciones a la autoridad del plantel en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico, fundamentado en un conocimiento pleno de la realidad institucional y de su entorno.
- **Dictamen Oficial:** Documento emitido por el Director del Plantel, donde se muestra la respuesta oficial a un trámite solicitado por el interesado.
- **Interesado:** Persona, departamento o cuerpo colegiado de la organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 12 de 18</b>

- **Recomendación:** Documento emitido por el Comité Académico, donde se sugiere al Director del plantel una solución a una situación dada.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 13 de 18</b>

## 9. Anexos

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

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 14 de 18</b>

Anexo I  
"Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico"

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE....

Lugar y Fecha

C.  
Jefe del Departamento Académico de  
Presente

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

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

por los siguientes motivos:

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

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

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

Atentamente

Nombre y Firma del estudiante

**Nota:** Las copias deberán ser enviadas a las siguientes instancias, por el Jefe del Departamento Académico que recibe la solicitud para su análisis en Comité Académico  
c.c.p. Director del Instituto Tecnológico  
c.c.p. Jefe de la División de Estudios Profesionales.- Secretario Técnico del Comité Académico  
c.c.p. Coordinador de Carrera  
c.c.p. Estudiante

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 15 de 18</b>

Anexo II  
"Solicitud del profesor para el análisis del Comité Académico"

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE....

Lugar y Fecha

C.  
Jefe del Departamento Académico de  
P r e s e n t e

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

<p>El que suscribe _____ Profesor de la Carrera de _____ solicita a usted de la manera mas atenta _____</p> <hr/> <p>por los siguientes motivos:</p> <p>Motivos Académicos: _____</p> <hr/> <p>Otros : _____</p> <p align="center">Atentamente</p> <p align="center">Nombre y Firma del Profesor</p>
--

**Nota:** Las copias deberán ser enviadas a las siguientes instancias, por el Jefe del Departamento Académico que recibe la solicitud para su análisis en Comité Académico  
c.c.p. Director del Instituto Tecnológico  
c.c.p. Jefe de la División de Estudios Profesionales.- Secretario Técnico del Comité Académico  
c.c.p. Interesado

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 16 de 18</b>

Anexo III  
"Dictamen del Comité Académico para estudiantes"

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE....

No. de Dictamen  
Lugar y Fecha

C.  
Director del Tecnológico de  
Presente

<p>Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el _____ del año en curso, y en virtud de haber sido analizada la situación del estudiante _____ de la carrera _____ con número de control _____ y quien solicita _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(SI) (NO) SE RECOMIENDA: _____</p> <p>Por los siguientes motivos: _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>COMITÉ ACADEMICO</b></p>
--

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 17 de 18</b>

Anexo IV  
 “Dictamen del Comité Académico para profesor”  
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE....

No. de Dictamen  
Lugar y Fecha

C.  
 Director del Tecnológico de  
 Presente

Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el \_\_\_\_\_ del año en curso, y en virtud de haber sido analizada la situación del profesor \_\_\_\_\_ de la carrera \_\_\_\_\_ y quien solicita \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Atentamente

COMITÉ ACADÉMICO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Comité Académico</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-004</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 18 de 18</b>

Anexo V  
"Dictamen Oficial"

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE....

**DICTAMEN No.**

Lugar, Fecha [REDACTED]

**Subdirector Académico**  
**Presente**

Por este conducto y atendiendo la recomendación del Comité Académico comunico a usted, SE o NO SE AUTORIZA la solicitud del estudiante o profesor \_\_\_\_\_ con referencia a \_\_\_\_\_

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

**Atentamente**

**Director**

c.c.p. Archivo

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Convalidación de estudios</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-005</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 8</b>

## 1. Propósito

Establecer las normas para la validación de asignaturas otorgadas por el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica de un plan de estudios a otro, haciendo una correspondencia relativa o total en contenidos y número de créditos u horas de estudio por asignatura.

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

## 2. Alcance

El **ámbito de aplicación** del presente procedimiento son los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De los Requisitos

- El estudiante deberá aprobar el total de las asignaturas cursadas y comprobarlo mediante constancia expedida por el Departamento de Servicios Escolares. Las asignaturas que sean convalidables deberán estar aprobadas obligatoriamente.
- En el caso de que haya asignaturas no convalidables a la carrera solicitada y estas no hayan sido acreditadas, si procede la convalidación, porque no se requiere esa asignatura en la carrera que se solicita el cambio.
- Los estudiantes de traslado no deben tener adeudos en material, equipo y/o biblioteca con la institución de origen.
- El cuarto semestre es el plazo máximo para este trámite.
- Que entre la carrera a la que pretende cambiarse y la que cursa, existan asignaturas comunes similares, de acuerdo con la matriz de equivalencia que elaborará el área académica a la que solicita el cambio. Para la convalidación de asignaturas, el contenido programático deberá representar al menos un 60 por ciento de equiparación.
- La solicitud de convalidación de estudios la hará el estudiante por escrito ante la División de Estudios Profesionales de la institución con un mes de anticipación al siguiente semestre de reinscripción cumpliendo con el procedimiento correspondiente y con base al formato del Anexo I.

### 3.2 De la operación

- Para efectos de la movilidad interdisciplinaria dentro del mismo Instituto no deberá exceder de doce semestres para terminar la nueva carrera, contándose a partir de su fecha de ingreso al Sistema.
- Para los estudiantes en tránsito de los Institutos Tecnológicos Descentralizados a los Institutos Tecnológicos Federales y que requieran dictamen de convalidación de estudios, se les deberá asignar

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Convalidación de estudios</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-005</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 8</b>

nuevamente el número de control conforme al procedimiento establecido y validándosele los créditos obtenidos.

- La autorización de la convalidación de estudios queda condicionada a la capacidad en la matrícula de la carrera solicitada.
- El estudiante podrá efectuar sólo una convalidación de estudios dentro de los Institutos Tecnológicos.
- El Coordinador de la carrera a la que desea cambiarse el estudiante, deberá elaborar el **Análisis Técnico Académico de la convalidación de estudios**, con base al formato del Anexo II.
- El Jefe de la **División de Estudios Profesionales** deberá elaborar el **Dictamen Técnico** de la convalidación de estudios de acuerdo al formato del Anexo III, mismo que deberá ser firmado por el Jefe de Servicios Escolares y División de Estudios Profesionales con el Visto Bueno de la Subdirección Académica

### 3.3 Para cursar otra carrera

Para cursar otra carrera de licenciatura dentro de los planteles del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica se requiere:

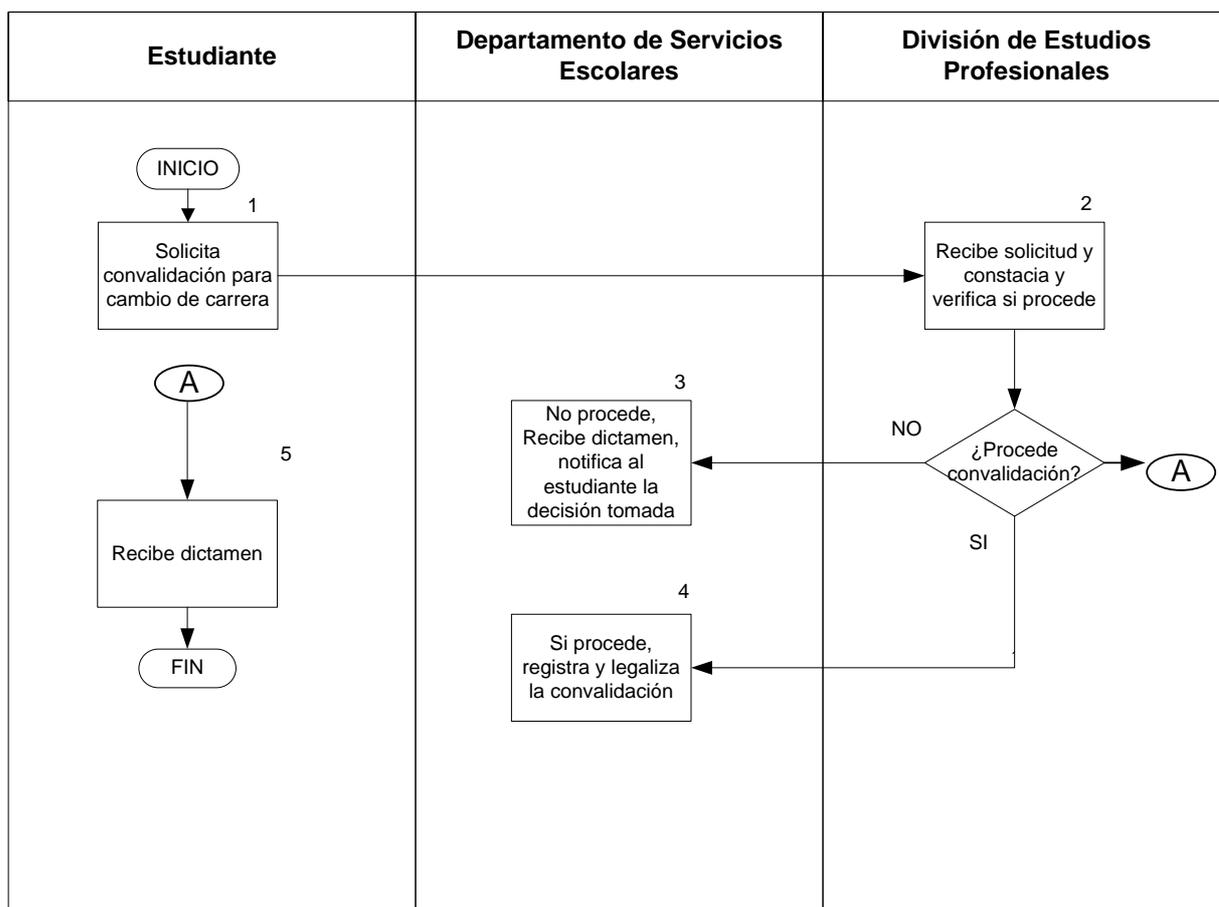
- a) Haberse titulado de la carrera que concluyó y tener registro de cédula profesional.
- b) La solicitud para cursar otra carrera, la hará el candidato por escrito ante la División de Estudios Profesionales de la institución con un mes de anticipación al siguiente semestre de reinscripción cumpliendo con el procedimiento correspondiente.
- c) Podrán cursar una segunda carrera dentro del SNEST.
- d) Si de la segunda carrera, que el candidato desee cursar, existen asignaturas que sean convalidables con las de carrera cursada, se tomarán en cuenta para la convalidación de estudios.
- e) La matriz de equivalencia la elaborará el área académica a la que solicita cursar la nueva carrera.
- f) La autorización para cursar otra carrera, queda condicionada a la capacidad de la matrícula de la carrera seleccionada, definida por el departamento académico correspondiente.

### 3.4 De las disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.
- Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

#### 4. Diagrama de flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Convalidación de estudios</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-005</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 8</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita convalidación para cambio de carrera	1.1 Acude mínimo un mes antes del inicio del semestre de reinscripción a la División de Estudios Profesionales de la Institución, con una constancia de estudios indicando el tipo de acreditación y el semestre en que cursó las asignaturas. 1.2 Solicita por escrito el dictamen de convalidación de estudios que le permita transitar de una carrera a otra o de un Instituto Tecnológico a otro.	Estudiante
2. Recibe solicitud y constancia y verifica si procede	2.1 Recibe solicitud y la constancia de estudios actualizada del estudiante y procede al estudio de la matriz de equivalencias elaborada por el área académica de la carrera a la que solicita el cambio. 2.2 Si <b>es</b> procedente el dictamen de convalidación de estudios, emite el documento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, y lo remite en original al Departamento de Servicios Escolares, con copia al Estudiante. 2.3 Si <b>no</b> es procedente el dictamen de convalidación de estudios, notificará por escrito al Departamento de Servicios Escolares en original y copia al Estudiante. 2.4 Informa Dictamen al estudiante.	División de Estudios Profesionales.
3. No procede, Recibe dictamen, notifica al estudiante la decisión tomada. y sí procede registra y legaliza convalidación	3.1 No procede, recibe original del dictamen de convalidación de estudios. 3.2 Notifica con la entrega de una copia, sea del dictamen o del escrito de improcedencia al estudiante.	Departamento de Servicios Escolares.
4. Si procede, registra y legaliza la convalidación.	4.1 Si procede, recibe original del dictamen de convalidación de estudios. 4.2 Registra y legaliza la convalidación asignándole el número de folio con la fecha respectiva al documento. 4.3 Archiva en el expediente del estudiante el documento	Departamento de Servicios Escolares.
5. Recibe dictamen	4.1 Recibe copia del dictamen emitido por la División de Estudios Profesionales.	Estudiante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Convalidación de estudios</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-005</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 8</b>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA

## 8. Glosario

No aplica

## 9. Anexos

Anexo I Solicitud de convalidación de estudios  
 Anexo II Análisis Técnico Académico de Convalidación de estudios  
 Anexo III Dictamen Técnico de Convalidación de estudios

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Se modifico el diagrama de flujo, describiendo puntualmente las acciones de Servicios Escolares y cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Convalidación de estudios</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-005</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 8</b>

**Anexo I Solicitud de convalidación de estudios**

C. Jefe de la División de Estudios Profesionales.

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

Instituto Tecnológico \_\_\_\_\_

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

Carrera que cursa \_\_\_\_\_

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

Carrera solicitada \_\_\_\_\_

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

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del interesado

c.c.p. Departamento de Servicios Escolares.  
Interesado

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Convalidación de estudios</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-005</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 8</b>

**Anexo II. Análisis Técnico Académico de Convalidación de estudios.**

Dirección General de Educación Superior Tecnológica  
 Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_  
 División de Estudios Profesionales  
 Análisis Técnico Académico de Convalidación de Estudios

Nombre del estudiante	Nombre del Instituto Tecnológico de procedencia
Nombre y clave del Plan de estudios de procedencia	Nombre y clave del Plan de estudio para convalidación

No.	Asignaturas cursadas (con calificación y créditos)	Equiparación de asignaturas del Plan de estudios a convalidar	Clave de la asignatura	% Porcentaje	Se acepta asignatura	
					SI	NO

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Coordinador de Carrera

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

	<b>Nombre del documento: Normativo para la Convalidación de estudios</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-005</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 8</b>

**Anexo III. Dictamen Técnico de Convalidación de estudios**



Dirección General de Educación Superior Tecnológica  
 Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_  
 Dictamen Técnico de Convalidación de Estudios

FOLIO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

Convalidación de Estudios del (a) C: \_\_\_\_\_  
 No. de Control \_\_\_\_\_  
 Del Plan de Estudios de: \_\_\_\_\_ al Plan  
 de Estudios : \_\_\_\_\_.

NOMBRE Y CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS DE PROCEDENCIA	NOMBRE Y CLAVE DEL PLAN DE ESTUDIOS A CONVALIDAR

Nombre de la asignatura	Calificación	Observaciones	Nombre de la asignatura convalidada	Clave de la asignatura	No. de Créditos
<b>Total de créditos convalidados</b>					

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Jefe de División de Estudios Profesionales

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Jefe de Servicios Escolares

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma de la Subdirección Académica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 12</b>

## 1. Propósito

Es una opción que permite al estudiante avanzar o recuperarse en su proceso educativo y que se ofrece durante el periodo vacacional de verano en concordancia con las asignaturas reticulares vigentes.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 Los cursos de verano serán impartidos con base en:

- a) Un diagnóstico realizado por la División de Estudios Profesionales, con respecto a las necesidades académicas de los estudiantes.
  - b) La programación será realizada por la Subdirección Académica y la División de Estudios Profesionales en coordinación con los Departamentos Académicos involucrados.
  - c) La solicitud de los estudiantes.
  - d) Cumplimiento con los requisitos académicos correspondientes tomando en consideración los límites de duración de las carreras.
- Impartidos preferentemente por profesores del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, fuera de sus horas de nombramiento y dentro de las instalaciones del Instituto mediante una remuneración extraordinaria. Dicha remuneración será determinada por la Dirección del Tecnológico.
  - Podrán impartir cursos de verano, profesores invitados o huéspedes provenientes de Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, así como profesionistas libres, que acrediten un perfil profesional acorde con las asignaturas a impartirse, y que demuestren poseer habilidades y conocimientos suficientes.
  - Para la asignación de asignaturas a los profesores de los cursos, se requerirá la autorización del Subdirector Académico a propuesta del Jefe de Departamento Académico y el aval de la academia. Si existieran dudas o controversias, las resolverá el Director del Instituto, considerando la opinión del Comité Académico y previo conocimiento de los antecedentes académicos.
  - Dar a conocer a los interesados por parte de la División de Estudios Profesionales, con un mínimo de dos semanas de anticipación, los nombres de los profesores y los horarios definitivos para la impartición de los cursos.
  - Los cursos de verano de intercambio deberán difundirse, con un mes de anticipación a su fecha de inicio.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 12</b>

- La duración de los cursos se determinará de acuerdo con el número de horas teóricas o teórico-prácticas que marque la carga académica de las asignaturas en un periodo, debiendo impartirse en un horario diario adecuado al programa de estudios.
- El número de horas de clase por semana durante el curso de verano se establecerá multiplicando por tres el número de horas por semana que tiene la asignatura en un semestre normal, incluyendo la aplicación de exámenes.
- Los grupos podrán formarse con un máximo de 25 estudiantes y un mínimo de 10 por cada asignatura, considerando 5 lugares adicionales para los estudiantes en movilidad estudiantil.
- Se considera estudiante en movilidad a aquél que opta por cursar una asignatura de verano en otro Instituto Tecnológico, ajeno al de su adscripción.
- Deberán considerarse actividades que vinculen sus contenidos con la realidad, utilizando medios didácticos variados e innovadores a fin de que los estudiantes puedan llevar a cabo actividades y proyectos de investigación, que permitan el desarrollo de la creatividad, así como fomentar la utilización de herramientas computacionales.
- Los objetivos y los contenidos de las asignaturas impartidas en el curso de verano, deberán ser cubiertos al 100% y forzosamente en un lapso de seis semanas de clases efectivas, incluyendo las evaluaciones.
- El costo de los cursos para el estudiante será determinado por cada Instituto Tecnológico.
- El Instituto Tecnológico deberá proporcionar las instalaciones, los materiales y el equipo y servicios de apoyo que sean requeridos para impartir un curso de verano. Los estudiantes interesados en participar en cursos de verano en otros Institutos Tecnológicos, deberán solicitar al Departamento de Servicios Escolares de su plantel la no inconveniencia de participación de acuerdo al formato del Anexo I.
- Los estudiantes en movilidad, interesados en participar en algún curso de verano y que estén en condición académica regular, deberán solicitar su inscripción al Instituto Tecnológico sede, previa revisión y expedición de constancia de cumplimiento de los requisitos curriculares de la asignatura y promedio.
- El Instituto Tecnológico sede del curso, deberá comunicar con al menos 15 días de anticipación, la aceptación o rechazo a los estudiantes en movilidad interesados.
- Para los estudiantes en movilidad, el Instituto Tecnológico sede del curso deberá reportar en un plazo de 10 días hábiles las calificaciones obtenidas de acuerdo al formato del Anexo III, al Instituto Tecnológico de origen.
- El Coordinador de los cursos de verano será designado por el Subdirector Académico del Instituto Tecnológico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 12</b>

- El Departamento de Recursos Financieros será el responsable de elaborar los convenios con los profesores que impartirán los cursos. Será responsabilidad del coordinador de cursos de verano proporcionar el convenio al profesor.

### 3.2 De la acreditación

- Para lograr la acreditación de la materia en curso de verano se deberá aplicar el procedimiento de acreditación de asignaturas para planes de estudio a partir del 2004.
- El curso de verano no aprobado, será considerado como asignatura no acreditada (N/A) en periodo normal.

#### 3.2.1 De los estudiantes

- El estudiante deberá cumplir con los prerrequisitos correspondientes, inscribirse en la División de Estudios Profesionales y recibir autorización por el Departamento de Servicios Escolares.
- Si en el semestre inmediato anterior presentó examen global de una asignatura y fue válido como curso normal y no fue acreditado, podrá inscribirse en curso de verano para cursar la asignatura como repetición.
- Si se adeuda examen especial desde hace dos semestres, NO podrá inscribirse en cursos de verano. Si el examen especial que se adeuda es del periodo anterior inmediato, sí se autorizará la inscripción en cursos de verano.
- Podrán inscribirse hasta en dos asignaturas durante un periodo de cursos de verano; pudiendo ser teóricas y/o teóricas-prácticas. El coordinador de carrera ó el tutor recomendará al estudiante, la carga académica a cursar previo análisis de su avance reticular.
- Si causaron baja temporal en el periodo inmediato anterior al curso de verano, podrán inscribirse a éste siempre y cuando su baja haya sido por un sólo periodo.
- El estudiante deberá cubrir la cuota correspondiente antes de iniciar el curso.
- Las solicitudes de baja por parte de los estudiantes en el curso de verano en que se encuentren inscritos deberán hacerse por escrito a la División de Estudios Profesionales, con copia al Departamento de Servicios Escolares y dentro de las primeras cinco sesiones de clase. En caso de no hacerlo así la asignatura se considerará no acreditada y en ningún caso habrá devolución del pago correspondiente.

#### 3.2.2 Del profesor

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 12</b>

- Deberá recibir y sujetarse a las condiciones académico-administrativas que se estipulen en el convenio que para tal fin establezca con el Instituto Tecnológico.
- Para impartir los cursos de verano, es requisito que los profesores que pertenezcan al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, cuenten con un mínimo de 90% de asistencia al aula durante los dos periodos escolares anteriores y que hayan impartido la(s) asignatura(s) seleccionada(s) en curso normal, cuando menos en un periodo durante los dos últimos años. Además deben ser de reconocido prestigio académico y moral y haber cumplido con lo establecido en el siguiente punto.
- La asignación del profesor será responsabilidad del Subdirector Académico correspondiente, con base en las sugerencias del Jefe de Departamento Académico respectivo y el aval de la Academia. Este a su vez tomará en cuenta la participación del candidato en cursos normales, mediante criterios tales como: presentación del plan de trabajo del curso, entrega de avances programáticos, índices de aprobación/reprobación, apoyo a los proyectos de docencia, investigación, vinculación, participación en los trabajos de la academia, tutorías, asistencia, puntualidad y/o su desempeño en otras instituciones educativas, centros de investigación o empresas, cuando sean externos.
- Los profesores invitados o huéspedes y profesionistas libres deberán acreditar una experiencia docente mínima de un año y su capacidad en la disciplina de la asignatura a impartir y también deberán gozar de reconocido prestigio moral.
- Para el caso de que dos o más profesores invitados o profesionales libres, denoten interés por impartir la misma asignatura en curso de verano, el Jefe del Departamento Académico correspondiente propondrá al profesor con base en el análisis de su perfil, pudiendo considerar especialmente las propuestas de la Academia correspondiente.
- Los profesores que impartan los cursos de verano deberán propiciar actividades de aprendizaje, cuyos contenidos estén vinculados con la realidad circundante; considerar proyectos de investigación; fomentar la utilización de sistemas computacionales y promover el desarrollo de la creatividad de sus estudiantes.
- Los profesores que hayan sido seleccionados para impartir cursos de verano deberán entregar su programa de trabajo al Departamento Académico correspondiente mínimo una semana antes de que éste de inicio.
- Los profesores podrán impartir como máximo dos asignaturas en cada periodo de verano, pudiendo ser éstas teóricas y/o teórico-prácticas. Las asignaturas 100% prácticas pueden ser incluidas para impartirse en periodo de verano.
- Los profesores deberán entregar al coordinador de los cursos de verano, las calificaciones de las evaluaciones del (los) curso(s) en las fechas establecidas por la División de Estudios Profesionales.
- Durante el periodo de cursos de verano, no se autorizarán permisos económicos ni especiales a los profesores que impartan las asignaturas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

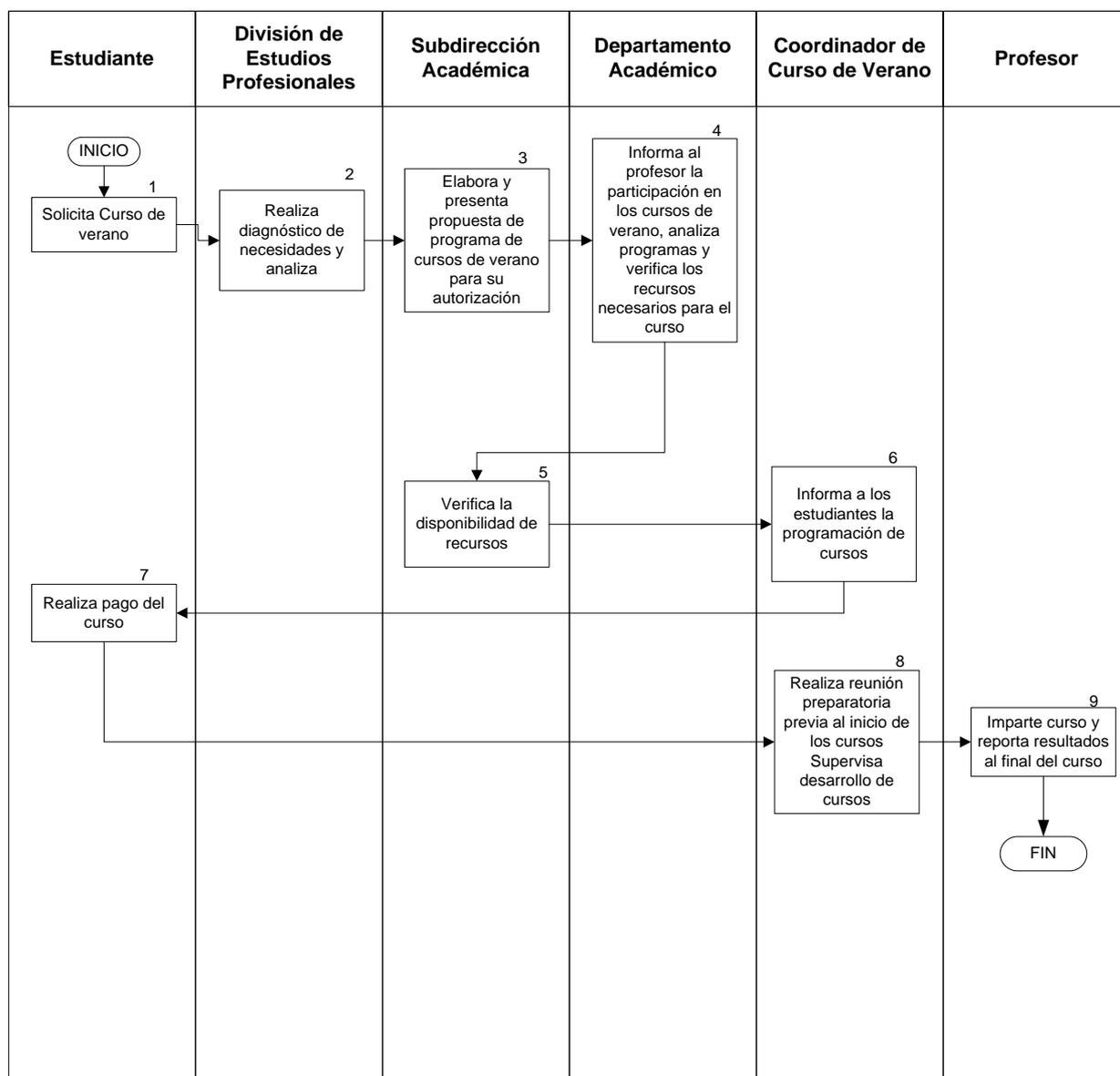
	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 12</b>

### 3.3 Disposiciones Generales

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

#### 4. Diagrama de flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 12</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita Curso de verano	1.1 Solicita curso de verano en su Tecnológico o en otro Instituto.	Estudiante
2. Realiza diagnóstico de necesidades y analiza	2.1 Elabora el diagnóstico de necesidades con base en las necesidades institucionales y en la solicitud de los estudiantes. 2.2 Envía diagnóstico institucional al Comité Académico.	División de Estudios Profesionales
3. Elabora y presenta propuesta de programa de cursos de verano para su autorización	3.1 Cuantifica las necesidades de recursos humanos y materiales derivadas del diagnóstico presentado por la División de Estudios Profesionales, elabora propuesta de programa de cursos de verano. 3.2 Previamente verifica la disponibilidad de recursos y la facilidad para impartirlos. 3.3 Propone al Coordinador de Cursos de Verano con base en los resultados de la convocatoria previamente emitida para tal fin. 3.4 Presenta la propuesta general de cursos de verano al Director para su autorización. 3.5 Comunica al Departamento Académico correspondiente la autorización de la propuesta de los cursos, así como a las Subdirecciones y al Coordinador de los Cursos de Verano, para tomar las medidas necesarias para llevarlos a cabo.	Subdirector Académico
4. Informa al profesor de su participación en los cursos de verano, analiza programas y verifica los recursos necesarios para el curso	4.1 Informa a los profesores participantes en los cursos de la autorización y solicita inicien procedimiento de gestión del curso, así como los recursos necesarios para impartirlos. 4.2 Solicita al docente elaborar programa de curso a impartir. 4.3 Recibe, revisa, analiza y autoriza programa del curso de verano. 4.4 Verifica los recursos necesarios para efectuar los cursos de verano. 4.5 Si está correcto el programa, se autoriza y lo envía a la Subdirección Académica. 4.6 Si no es correcto, el profesor vuelve a elaborar el programa. 4.7 Informa y envía programa de cursos autorizados al Subdirector Académico 4.8 Envía copia de los programas al Coordinador de	Departamento Académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 12</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	los Cursos de Verano, para su supervisión durante el curso.	
5. Verifica la disponibilidad de recursos.	5.1 Verifica con las Subdirecciones de Planeación y Vinculación y de Servicios Administrativos, la disponibilidad de recursos materiales (bibliográficos, equipo de cómputo, apoyo para la limpieza de áreas, entre otros) para impartir los cursos. 5.2 Verifica la disponibilidad de materiales y equipos de apoyo didáctico con los Departamentos Académicos.	Subdirector Académico
6. Informa a los estudiantes la programación de cursos	6.1 Comunica a los estudiantes interesados en los cursos de verano de la autorización de éstos, así como toda la información referente al desarrollo de los mismos.	Coordinador de Cursos de Verano
7. Realiza pago del curso	7.1 Paga cuota del curso de verano, en el Departamento de Recursos Financieros. 7.2 Para estudiantes en movilidad, se recibe constancia de no inconveniencia y el pago correspondiente.	Estudiante
8. Realiza reunión preparatoria previa al inicio de los cursos Supervisa desarrollo de cursos	8.1 Cita a los profesores a reunión para entregar los formatos establecidos para la programación del curso, sus horarios, los materiales de trabajo y la fecha de inicio del mismo. 8.2 Entrega convenios para su firma a los profesores. 8.3 Entrega listas de estudiantes a los profesores para inicio de curso. 8.4 Supervisa el desarrollo del curso de acuerdo al procedimiento de gestión del curso, a las condiciones del convenio de trabajo y al procedimiento de acreditación de las asignaturas vigentes.	Coordinador de Cursos de Verano
9. Imparte curso y reporta resultados al final del curso	9.1 Imparte curso e informa resultados al estudiante al término del curso y reporta calificaciones finales al Coordinador de los Cursos de Verano en los registros establecidos.	Profesor

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Procedimiento para la planeación y operación de los cursos de verano en los Institutos Tecnológicos, 1997	No aplica
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código: SNEST-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 9 de 12</b>

Institutos Tecnológicos 2001-2006.	
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004.	No aplica

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Acta de calificaciones	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Solicitud de no inconveniencia	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Constancia de no inconveniencia para curso de verano en otro Instituto Tecnológico	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Constancia Oficial de calificaciones para estudiantes en movilidad.	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica

## 8. Glosario

No aplica

## 9. Anexos

- **Anexo I** Solicitud de no inconveniencia
- **Anexo II** Constancia de no inconveniencia para curso de verano en otro Instituto Tecnológico
- **Anexo III** Constancia Oficial de calificaciones para estudiantes en movilidad

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	En el diagrama de flujo se elimino la última actividad del Coordinador de cursos de verano y por consecuencia la descripción de actividades y además cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 12</b>

**Anexo I** Solicitud de no inconveniencia

(Fecha) \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
 Director del Instituto Tecnológico de origen

At'n: Departamento de Servicios Escolares

Por este conducto le solicito, extienda un oficio de no inconveniencia, con el propósito de cursar la asignatura \_\_\_\_\_  
 Clave oficial \_\_\_\_\_ de la carrera \_\_\_\_\_  
 Clave \_\_\_\_\_ en el Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_  
 En el periodo de verano que inicia el \_\_\_\_\_ y termina el \_\_\_\_\_ del presente año.

Sin más por el momento quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del estudiante  
 Número de control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 11 de 12</b>

**Anexo II** Constancia de no inconveniencia para curso de verano en otro Instituto Tecnológico

PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

Asunto: No inconveniencia para curso de verano en otro tecnológico

FOTOGRAFÍA

C. \_\_\_\_\_  
 Director del Instituto Tecnológico sede

**Presente**

Por este conducto le comunico que no existe inconveniencia de parte nuestra para que el C. \_\_\_\_\_ con número de control \_\_\_\_\_ de la carrera \_\_\_\_\_ clave \_\_\_\_\_, pueda cursar en el Instituto a su digno cargo la asignatura de \_\_\_\_\_ clave oficial \_\_\_\_\_.

Lo anterior fundamentado en que una vez revisado su historial académico, cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento de cursos de verano en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Se anexa al historial académico del interesado cuya fotografía aparece en el margen izquierdo del mismo

**Atentamente**

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para los Cursos de Verano</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-006</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 12 de 12</b>

**Anexo III** Constancia Oficial de calificaciones para estudiantes en movilidad

PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

Fecha\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
 Director del Instituto Tecnológico de origen

At'n: Departamento de Servicios Escolares

Por este conducto le comunico que el C. \_\_\_\_\_ con número de control \_\_\_\_\_ estudiante del Instituto a su cargo; de la carrera \_\_\_\_\_ plan de estudios clave \_\_\_\_\_, obtuvo una calificación de (NUMERO Y LETRA) en la asignatura \_\_\_\_\_ clave \_\_\_\_\_, impartida en curso de verano en el periodo comprendido entre el (día, mes, año).

Sin más por el momento quedo de usted.

A t e n t a m e n t e

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007



**Nombre del documento: Normativo para la Resolución de equivalencia de estudios**

**Código: SNEST-AC-DN-007**

**Revisión: 1**

**Página: 1 de 8**

## 1. Propósito

Emitir la resolución por la cual se declaran equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, para lograr con esto apoyar el tránsito de los estudiantes.

## 2. Alcance

El **ámbito de aplicación** del presente procedimiento, es el de los planteles que conforman el los Institutos Tecnológicos Federales.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 Equivalencia de estudios

- Se otorgará Equivalencia a los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, que consten en los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos, siempre y cuando sean equiparables a los realizados dentro de los Institutos Tecnológicos.
- La Equivalencia de estudios es improcedente, cuando:
  - a) Se soliciten con respecto a estudios realizados en el extranjero, en cuyo caso deberá apegarse al procedimiento de Revalidaciones.
  - b) Lo soliciten interesados que provengan de Instituciones Educativas sin reconocimiento oficial de validez de estudios.

### 3.2 Solicitud

- La solicitud de equivalencia de estudios se presentará en los formatos que para tal efecto proporcione el Departamento de Servicios Escolares del Instituto Tecnológico, mismos que deberán ser reproducidos por la institución para distribuirlos de forma gratuita.
- El interesado en obtener una resolución de equivalencia de estudios de nivel superior, debe presentar su solicitud ante el Instituto Tecnológico en el cual pretenda continuar sus estudios.

### 3.3 Documentos anexos a la solicitud en original y dos copias fotostáticas

- a) Acta de nacimiento.  
Los extranjeros, deberán presentar el acta de nacimiento debidamente legalizada por el Servicio Consular Mexicano o apostillado por el Gobierno del País de origen.
- b) Antecedentes académicos que acrediten que el interesado concluyó el nivel inmediato anterior a los estudios que se pretendan equiparar.
- c) Contenidos programáticos de los estudios objeto de la solicitud debidamente legalizados.
- d) Comprobante del pago de derechos (forma SAT 5).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico.
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

- e) Los extranjeros, deberán presentar copia, certificada ante notario, de su situación migratoria que compruebe su estancia legal como estudiante en México.

### 3.4 Requisitos de la Documentación

- Los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos que amparen estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional deberán incluir el período en que se cursaron los estudios, las asignaturas, las calificaciones obtenidas en ellas y, en su caso los créditos.
- Los documentos que por la naturaleza de los estudios realizados, carezcan de listados de asignaturas, calificaciones y créditos, deberán acompañarse de una descripción documentada del aprendizaje adquirido, avalada por la institución donde la realizaron.

### 3.5 Devolución de documentos originales

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

### 3.6 Prevención a los interesados

- La institución deberá prevenir al interesado por una sola vez para que dentro del plazo de cinco días hábiles desahogue la prevención que se le formule cuando:
  - a) La solicitud no contenga los datos en el formulario proporcionado o éste sea ilegible.
  - b) La solicitud no se acompañe de la documentación solicitada en el presente procedimiento ó ésta sea ilegible.
- La institución deberá informar que el trámite de resolución de equivalencia no asegura a los estudiantes su ingreso, ya que se estará sujeto al cupo y capacidad de la misma.

### 3.7 Resolución de la solicitud de equivalencia de estudios

- El interesado que haya realizado estudios en el Sistema Educativo Nacional y desee obtener una declaración de equivalencia de los mismos, para continuarlos en Institutos Tecnológicos Federales, deberá presentarse ante el Instituto Tecnológico en el que pretenda continuar sus estudios, con objeto de que éste formule una opinión técnica, sobre los aspectos académicos que considere conveniente.
- El análisis técnico que emita la División de Estudios Profesionales deberá formularse en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
- Los Institutos Tecnológicos que formulen análisis técnico y los interesados, se ajustarán a las resoluciones de equivalencia que otorgue la División de Estudios Profesionales y será

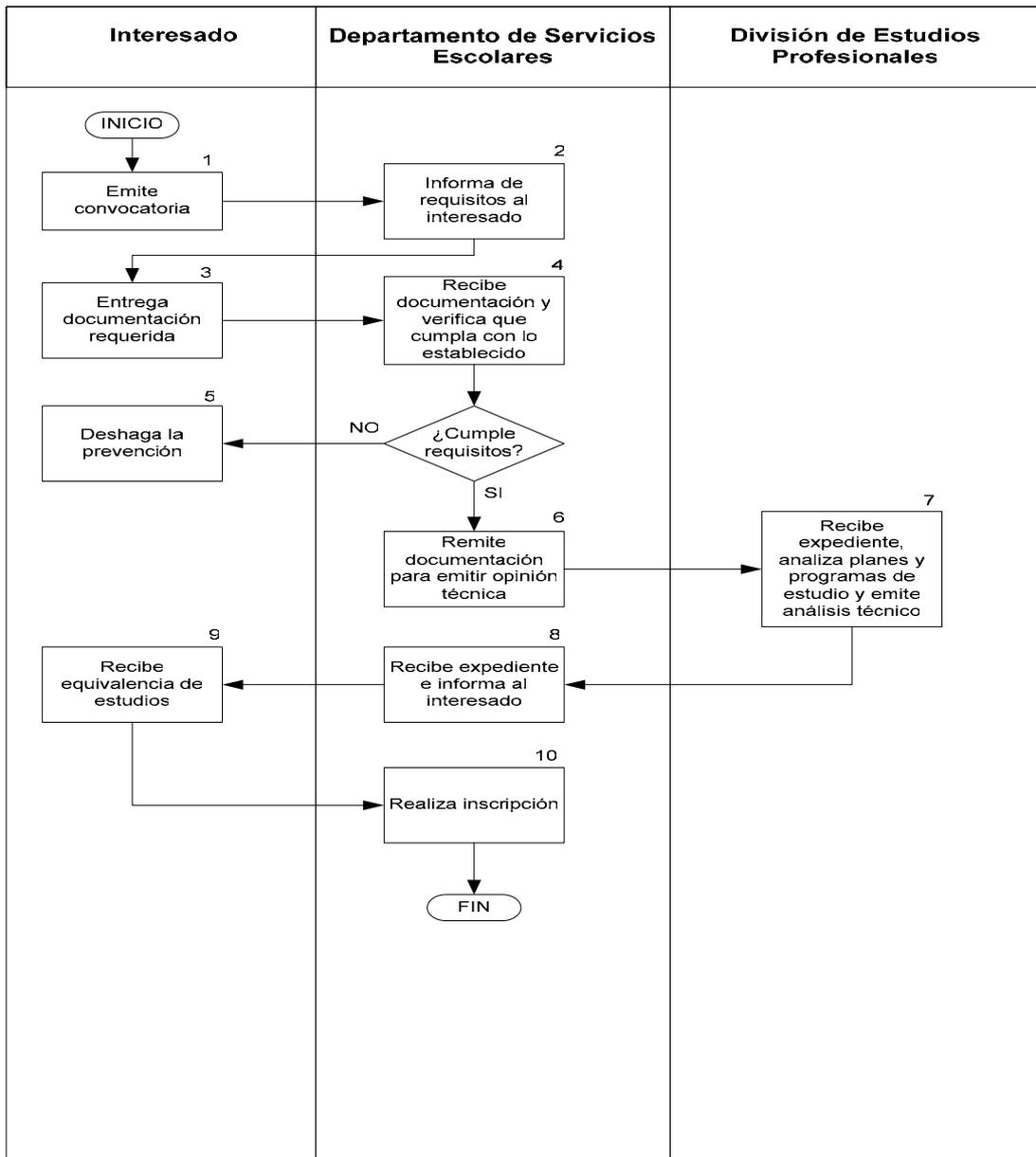
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico.
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

únicamente por asignaturas, con base en el criterio de que al menos en un 60% (sesenta) de los contenidos programáticos de las asignaturas son equiparables. Para los interesados que provienen de Universidades Tecnológicas, la equivalencia se hará con base en las tablas diseñadas para tal efecto.

- La resolución de equivalencia de estudios, sólo será factible, en la medida en que éstos puedan ser equiparables con los impartidos en los Institutos Tecnológicos Federales.
- Las Autoridades Educativas de las Instituciones dependientes de la DGEST, podrán coordinarse con las Autoridades Educativas locales con el propósito de intercambiar información, lograr una efectiva aplicación, vigilancia y cumplimiento de los lineamientos que establecen las normas y criterios de equivalencia establecidos en el acuerdo No. 286 (Diario Oficial de la Federación 30-10-2000).
- En el ámbito de la Secretaría de Educación Pública, se pagará por los servicios de equivalencia el monto que señale la Ley Federal de Derechos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico.
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

4. Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico.
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita equivalencia de estudios	1.1 Acude al Departamento de Servicios Escolares del plantel en el que pretende continuar sus estudios para solicitar la Equivalencia.	Interesado
2. Informa de requisitos al interesado	2.1 Informa al interesado de la solicitud y de los documentos académicos y personales indispensables para realizar el trámite, así como de los requisitos de estos, informa sobre los efectos académicos del trámite, forma de pago, tarifa vigente y proporciona el formato de solicitud. 2.2 En los casos en que el interesado sea de nacionalidad extranjera le informa que deberá acreditar la calidad migratoria con la que se encuentra en el territorio nacional.	Departamento de Servicios Escolares
3. Entrega documentación requerida	3.1 Proporciona la información requerida en la solicitud e integra un expediente con la documentación solicitada incluyendo el pago de derechos correspondientes.	Interesado
4. Recibe documentación y verifica que cumpla con lo establecido	4.1 Recibe la solicitud, documentos académicos, personales y pago de derechos, y verifica que se cumpla con los documentos solicitados y requisitos de los mismos. 4.2 Coteja los documentos originales con las copias fotostáticas que se acompañen, devuelve la documentación original al interesado con el acuse de recibo de su solicitud y la registra. 4.3 Si la solicitud no contiene los datos que se establecen en la misma, o éstos son ilegibles, o no se acompañan de la documentación requerida, o ésta es ilegible, se deberá prevenir al interesado por una sola vez, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles, desahogue la prevención que se le formula.	Departamento de Servicios Escolares
5. Desahoga la prevención	5.1 Desahoga; en caso que se le formule, el interesado deberá hacer este desahogo en el plazo indicado, de lo contrario se desechará su solicitud.	Interesado
6. Remite documentación para emitir opinión técnica	6.1. Remite la documentación para que se emita una opinión técnica	Departamento de Servicios Escolares

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico.
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007



**Nombre del documento: Normativo para la Resolución de equivalencia de estudios**

**Código: SNEST-AC-DN-007**

**Revisión: 1**

**Página: 6 de 8**

7. Recibe documentación y emite opinión técnica	7.1 Recibe lo solicitado en la prevención y los documentos, verifica que éstos estén correctos e informa al interesado del término en que podrá obtener la resolución, así como de los requisitos para recogerla y turna a la División de Estudios Profesionales del plantel la solicitud y documentación a efecto de que sea analizada y se emita la opinión técnica respectiva.	Departamento de Servicios Escolares
8. Recibe expediente, analiza planes y programas de estudio y emite análisis técnico.	8.1 Recibe la solicitud y el expediente con la documentación. 8.2 Analiza los planes y programas de estudio, con base en las disposiciones y criterios aplicables en la resolución de equivalencia de estudios. 8.3 Emite análisis técnico 8.4 Envía al Departamento de Servicios Escolares resolución y expediente.	División de Estudios Profesionales
9. Recibe expediente e informa al estudiante	9.1 Recibe resolución y la elabora en formato oficial, recibe el expediente e informa al interesado.	Departamento de Servicios Escolares
10. Realiza inscripción	10.1 Si procede, realiza inscripción y archiva copia de la resolución.	Interesado

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de equivalencia		Servicios Escolares	

## 8. Glosario

**Autoridad educativa federal o Secretaría:** Es la Secretaría de Educación Pública, así como, las Unidades Administrativas facultadas para el otorgamiento del dictamen de equivalencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico.
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007



**Nombre del documento: Normativo para la Resolución de equivalencia de estudios**

**Código: SNEST-AC-DN-007**

**Revisión: 1**

**Página: 7 de 8**

**Autoridad educativa local:** Es el ejecutivo de cada uno de los estados de la federación, así como de las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.

**Interesado:** La persona física a cuyo favor se solicita la equivalencia de estudios.

**Estudios realizados dentro del sistema educativo nacional:** Los que se cursan en instituciones educativas del estado y de sus organismos descentralizados; en instituciones particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios y en instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía.

## 9. Anexos

Anexo I Solicitud de equivalencia

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Cambio de contenido en el formato del anexo 1. Solicitud de equivalencia de estudios y formato de logotipo. Cambio de codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico.
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007



**Nombre del documento: Normativo para la Resolución de equivalencia de estudios**

**Código: SNEST-AC-DN-007**

**Revisión: 1**

**Página: 8 de 8**

Anexo I .- Formato de Solicitud de Equivalencia de Estudios



**Subsecretaría de Educación Superior  
Dirección General de Educación Superior Tecnológica  
Instituto Tecnológico de .....**

*Logo del Tecnológico*

**Solicitud de Equivalencia de Estudios**

Nº \_\_\_\_\_

FECHA: /...../...../...../

*DATOS PERSONALES (escribe dentro del cuadro)*

Nombre: _____			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Domicilio particular: _____			
Calle y Núm.			
_____		_____	
Colonia	C.P.		
Delegación o Municipio	Ciudad	Estado	Teléfono
Nacionalidad: _____		Sexo: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
En que Institución realiza sus estudios: _____			
:		Nivel: _____	
Área _____		.Estado de la República: _____	
Carrera _____		de fecha _____ a fecha _____	

**DESEO INGRESAR AL:**

Instituto Tecnológico de: _____	Estado de la República: _____
Ingeniería en: _____	Clave _____
Licenciatura en: _____	Clave _____

\_\_\_\_\_ Firma de interesado \_\_\_\_\_

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico.
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 13</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos de las especialidades de las carreras de Licenciatura que se ofrecen en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, con la finalidad de facilitar la definición, el diseño, la autorización, el registro, la operación y la cancelación. Es el espacio curricular de un plan de estudios, constituido por un conjunto de asignaturas que complementan la formación profesional de los estudiantes del SNEST.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

Permite darle mayor flexibilidad y actualidad a cada plan de estudios, a cada proyecto académico; además de tomar en cuenta las tendencias tecnológicas regionales, nacionales e internacionales de cada campo del conocimiento y debe asegurar una formación actual y pertinente.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De su operación

- La especialidad constituye un espacio curricular que abarca un porcentaje comprendido entre el 10 y el 15% del plan de estudios de cada carrera con un mínimo de 40 y un máximo de 60 créditos.
- La especialidad debe estar integrada por asignaturas con contenidos que atiendan aspectos predominantes y emergentes de las prácticas profesionales, de extensión o complemento de la formación profesional, que propicien la comprensión, el dominio y la aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos adquiridos en la parte genérica de la carrera; que respondan con oportunidad a los requerimientos y cambios en las demandas de servicios profesionales del entorno social y productivo regional y nacional, de manera que se pueda modular periódicamente su definición y oferta educativa.
- El Instituto Tecnológico deberá ofrecer al menos una especialidad asociada a cada plan de estudios de licenciatura y de ser requerido puede ofrecer especialidades adicionales.
- Todas las especialidades deberán corresponder con el objetivo y el perfil de la carrera para la cual se ofrezcan.
- El Instituto Tecnológico deberá extender un diploma de la especialidad al egresado una vez acreditados el total de asignaturas dicha especialidad y que éste concluya satisfactoriamente con los requisitos establecidos para su carrera profesional.
- El Diploma será adicional al certificado de terminación de estudio y habilitará el conocimiento adquirido en la especialidad: Deberá ser expedido por el Director del Instituto Tecnológico, de acuerdo al Formato del Anexo I.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 13</b>

- Las solicitudes de movilidad estudiantil serán normadas acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- El estudiante inscrito en una especialidad, podrá solicitar su cambio a otra, en una sola ocasión. Esta solicitud será dirigida a la División de Estudios Profesionales, y será turnada al Comité Académico.
- El Comité Académico analizará las solicitudes de cambio de especialidad para su aceptación o rechazo.
- El Director del Instituto Tecnológico será el único facultado para emitir el oficio de autorización o rechazo de las solicitudes de cambio de especialidades de acuerdo al dictamen de Comité Académico.
- El Comité Académico resolverá si las asignaturas de una primera especialidad son o no convalidables a una segunda, previo estudio realizado por el Departamento Académico correspondiente, en coordinación con su Academia.
- Si la solicitud de cambio de especialidad procede para cursarla dentro del Instituto de origen o en otros del SNEST, la expedición del diploma la hará el Instituto donde se concluya la especialidad.
- Si la solicitud de cambio de especialidad procede para cursarla en otra institución ajena al SNEST, la acreditación de la misma estará sujeta a la concertación establecida por el Instituto.
- En caso de cancelación de una especialidad, el Comité Académico dictaminará si procede la liquidación de la misma o se autorizará cambio de especialidad a los estudiantes inscritos. En cualquiera de los casos, se deberá mantener el criterio de beneficio primordial del estudiante.

### 3.2 De los requisitos para el diseño

- La Subdirección de Planeación y Vinculación deberá diseñar y realizar el estudio socioeconómico de la región y el estudio de las capacidades del Instituto Tecnológico.
- Los Departamentos Académicos en coordinación con sus academias correspondientes al área de estudio de la especialidad, deberán definir y diseñar la currícula y la temporalidad de la misma, con base en los resultados obtenidos por el estudio socioeconómico de la región y las capacidades del Instituto Tecnológico.
- El estudio socioeconómico de la región deberá contener los siguientes elementos:
  - a) Actividades socioeconómicas por sector y región.
  - b) Organismos públicos, sociales y empresas privadas que funcionan en la zona y que tienen influencia en el entorno.
  - c) Programas y proyectos de desarrollo de estos organismos.
  - d) Situación actual de la producción y posibilidades potenciales de desarrollo regional.
  - e) Caracterización de los recursos naturales regionales.
  - f) Perspectivas de desarrollo de los puntos anteriores.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 13</b>

- El estudio de las capacidades del Instituto Tecnológico, deberá constar de los siguientes elementos:
  - a) Número de estudiantes de la carrera genérica.
  - b) Índices de reprobación y deserción.
  - c) Condiciones socioeconómicas y expectativas de formación y de trabajo de los estudiantes.
  - d) Personal académico: perfil, experiencia profesional y condiciones de contratación.
  - e) Personal técnico – administrativo. Se indicará el personal encargado de laboratorio y talleres, personal administrativo y de apoyo a la especialidad.
  - f) Infraestructura física: aulas, laboratorios, talleres, equipos, sistemas de cómputo especializado, software especializado, fuentes de información y otros.
  - g) Fuentes de financiamiento.
  - h) Análisis prospectivo de su incremento.
  
- El diseño y evaluación de la currícula presentará los siguientes elementos:
  - a) Definición de perfil de la especialidad y su aportación al perfil de egreso.
  - b) Elaboración de objetivo de la especialidad.
  - c) Definición de contenidos.
  - d) Elaboración de programas de estudio.
  - e) Elaboración de la estructura curricular de la especialidad, considerando su integración con la parte genérica de la carrera.
  - f) Los créditos de la especialidad deberán cubrir el mínimo que marque el plan de estudios correspondiente.
  - g) La creación del módulo de la especialidad deberá permitir al estudiante:
    - Cursar el módulo de especialidad de su carrera
    - Cursar el módulo de especialidad de otra carrera afín
    - Cursar asignaturas en otras carreras de Educación Superior
    - Se deberán crear módulos optativos que permitan al estudiante tomar asignaturas de otras especialidades, las cuales podrán ser de su misma carrera, de otras carreras de nivel licenciatura ofrecidas dentro del SNEST o en otras Instituciones de Educación Superior, de acuerdo al procedimiento de movilidad estudiantil del SNEST.

### 3.3 De su vigencia de evaluación

- La temporalidad de la especialidad deberá definir la vigencia de la misma con base en el estudio socioeconómico en que se sustenta la especialidad propuesta.
- Las especialidades deberán ser evaluadas cada 2 (dos) años, como mínimo, por el Jefe del Departamento Académico correspondiente en coordinación con la academia para determinar la continuidad o cancelación de las mismas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 13</b>

### 3.4 De su solicitud y autorización

- El Departamento Académico correspondiente solicitará la apertura de la especialidad al Director del Instituto Tecnológico, por conducto del Comité Académico con al menos 3 (tres) meses de anticipación a la fecha que se plantea ofrecerla.
- La solicitud de apertura deberá contener la siguiente información:
  - a) Carrera en la que se va a ofrecer la especialidad
  - b) Nombre de la especialidad
  - c) Estudio socioeconómico de la región
  - d) Estudio de las capacidades del plantel
  - e) Diseño y evaluación de la currícula
  - f) Fecha de inicio de impartición de la especialidad
  - g) Recomendación de la(s) academia(s) correspondiente(s)
- El Comité Académico emitirá un dictamen que avale o rechace la solicitud de apertura de la especialidad.
- La solicitud de apertura de la especialidad será rechazada si el estudio de las capacidades del plantel no cumple con los requisitos necesarios de impartición de la misma, es decir si tiene necesidades de infraestructura o de personal para su operación que el Instituto Tecnológico no pueda atender. En caso de que la especialidad represente un área emergente del conocimiento o la tecnología que por su importancia no deba de ser desatendida, el Instituto Tecnológico buscará estrategias que permitan su implantación, ya sea a través de convenios de financiamiento con otras Instituciones de Educación Superior y/o con el Sector Productivo.
- El Director del Instituto Tecnológico será el único facultado para emitir el oficio de autorización o rechazo de apertura de una especialidad, de su cancelación o ampliación de vigencia de acuerdo con el dictamen del Comité Académico y con base al Formato del Anexo II.
- El oficio de autorización deberá dirigirse al Departamento Académico correspondiente con copia a la Subdirección Académica, a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares de la Institución, así mismo se deberá enviar una copia a la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica para su incorporación en el padrón de especialidades del SNEST.
- El expediente de autorización y operación de la especialidad deberá conservarse en el Departamento Académico correspondiente para su posible supervisión por personal autorizado de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- La Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica será la encargada de mantener un padrón de especialidades para las licenciaturas que se ofrecen en el SNEST.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 13</b>

### 3.5 De su cancelación o ampliación de vigencia

- Una Especialidad será cancelada automáticamente cuando termine su periodo de vigencia sin ser requerido documento adicional emitido.
- El Departamento Académico correspondiente o el Comité Académico podrá solicitar la cancelación de una especialidad antes de que culmine su periodo de vigencia.
- El oficio de cancelación deberá dirigirse al Departamento Académico correspondiente, con copia a la Subdirección Académica, a la División de Estudios Profesionales y al Departamentos de Servicios Escolares de la Institución, asimismo se deberá enviar una copia a la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- La ampliación de vigencia de una especialidad se autorizará de la misma manera que la nueva especialidad, siempre y cuando se justifique plenamente que las condiciones que limitaron su vigencia han evolucionado y esto se sustente con un análisis y los ajustes a las nuevas condiciones socioeconómicas.
- Toda solicitud de apertura y cancelación de especialidades de las carreras en licenciatura deberán sustentarse en el Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

### 3.6 De la acreditación de las asignaturas

- La acreditación de las asignaturas que conforman cada especialidad se registrarán por lo señalado en el procedimiento para la acreditación de asignaturas del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- El estudiante que desee cursar asignaturas de una especialidad en otro Instituto Tecnológico diferente al de su adscripción, podrá solicitarlo al Comité Académico por conducto de la División de Estudios Profesionales para su autorización acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- El estudiante que desee cursar asignaturas de una especialidad en otras Instituciones de Educación Superior Nacionales o Extranjeras, podrá solicitarlo al Comité Académico por conducto de la División de Estudios Profesionales para su autorización acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los convenios establecidos con dichas Instituciones.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

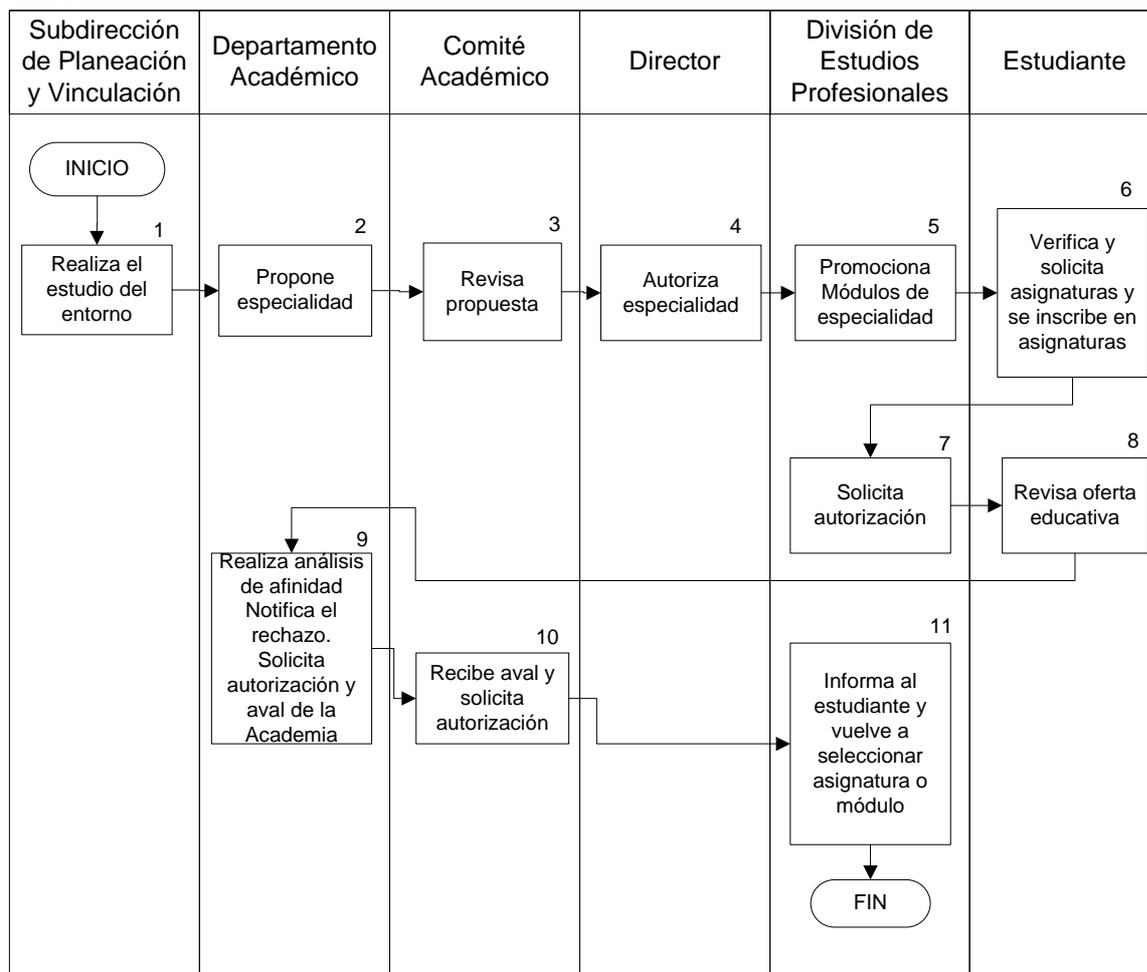
	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 13</b>

### 3.7 Disposiciones generales

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

#### 4. Diagrama de flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 13</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Realiza el estudio del entorno	1.1 Diseña instrumentos para realizar los estudios socioeconómicos. 1.2 Elabora estudio socioeconómico de la región. 1.3 Determina las necesidades de formación profesional en el área correspondiente y las capacidades del plantel y envía los Estudios al Comité Académico	Subdirección de Planeación y Vinculación
2. Propone especialidad	2.1 Elabora la propuesta de especialidad basándose en los Estudios realizados por la Subdirección de Planeación y Vinculación y con apoyo de la Academia y elabora la propuesta curricular y la temporalidad de la misma definiendo lo siguiente <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carrera en la que se va a ofrecer la especialidad.</li> <li>b) Nombre de la especialidad.</li> <li>c) Estudio socioeconómico de la región.</li> <li>d) Estudio de las capacidades del plantel.</li> <li>e) Diseño y evaluación de la currícula.</li> <li>f) Fecha de inicio de impartición de la especialidad.</li> <li>g) Recomendación de la (s) academia (s) correspondiente(s)</li> </ul> 2.2 Solicita la apertura de la Especialidad al Director del Plantel a través del Subdirector Académico para el trámite correspondiente	Departamento Académico
3. Revisa propuesta	3.1 Analiza la propuesta de la especialidad y emite dictamen de autorización o rechazo 3.2 Si procede elabora oficio de autorización de apertura de especialidad y lo turna al Director para su firma. 3.3 Si no procede, regresa al Departamento Académico para su ajuste o corrección	Comité académico
4. Autoriza especialidad	4.1 Autorizar oficio de apertura de especialidad. 4.2 Enviar oficio de apertura de especialidad a Servicios Escolares con copia para el Departamento Académico correspondiente, la División de Estudios Profesionales, el Departamento de Planeación y la Dirección de Docencia de la DGEST.	Director
5. Da de alta el Módulo e informa de Módulos disponibles	5.1 Da de alta el módulo de la especialidad 5.2 Da de alta las asignaturas 5.3 Notifica a la División de Estudios Profesionales de los Módulos que están disponibles, así como los que	Servicios Escolares

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 9 de 13</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	entraron en proceso de cancelación.	
6.Promociona módulos de especialidad	6.1 Recibe notificación de módulos disponibles 6.2 Elabora la estrategia de difusión de los módulos de la especialidad 6.3 Realiza la difusión de los módulos de la especialidad	División de Estudios Profesionales
7. Verifica y solicita asignaturas y se inscribe en asignaturas	7.1 El estudiante verifica si están disponibles las asignaturas de su interés 7.2 Revisa la oferta educativa de la institución de las diferentes carreras. 7.3 Si está disponible la asignatura o especialidad de interés para el estudiante en la institución, éste solicita que se le autorice su alta en esa asignatura o especialidad, indicando las razones por las que desea cursarla. 7.4 Se inscribe a las asignaturas	Estudiante
8. Solicita autorización	8.1 La División de Estudios Profesionales solicita al Departamento Académico correspondiente el análisis del contenido de las asignaturas, así como las razones expuestas por el estudiante, para que con apoyo de la academia emitan su aval o rechazo.	División de Estudios Profesionales
9. Revisa oferta educativa	9.1 Revisa la oferta educativa de la institución en las diferentes carreras 9.2 Si está disponible la asignatura o especialidad de interés para el estudiante en otra institución, éste solicita se le autorice su alta en ese curso o especialidad, indicando las razones por las que desea cursar dicha asignatura.	Estudiante
10. Realiza análisis de afinidad Notifica el rechazo Solicita autorización y aval de la academia	10.1 El Jefe del Departamento Académico recibe solicitud y la turna a la academia para su análisis de afinidad con el módulo de especialidad ofertado y el plan de estudios cursado 10.2 La academia revisa la información disponible y emite el aval o recomendación al Jefe del Departamento 10.3 El Jefe del Departamento Académico, con base en la recomendación de la academia notificará a la división de estudios profesionales que la asignatura o especialidad solicitada no ha sido aceptada, indicando las razones de dicha resolución. 10.4 El jefe del departamento Académico, con base en el aval de la academia solicitará al Comité Académico que la asignatura o especialidad solicitada sean	Departamento Académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 13</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	autorizadas para que los alumnos de esa carrera las cursen.	
11. Recibe aval y solicita autorización	11.1 Recibe solicitud del Departamento Académico para que se autorice la asignatura o especialidad a los alumnos de ese plan de estudios 11.2 Elabora oficio de autorización y lo turna a la dirección para su firma.	Comité Académico
12. Informa al estudiante y vuelve a seleccionar asignatura o módulo	12.1 Recibe notificación de la resolución de la academia, sobre la no procedencia de la asignatura o especialidad solicitada por el estudiante, donde se indiquen los motivos. 12.2 Elabora informe para el estudiante indicando las razones por las que no procede dicha solicitud Se sugiere al estudiante que seleccione una nueva asignatura o especialidad.	División de Estudios Profesionales

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST.	
Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST	
Procedimiento para la Apertura y Cancelación de Especialidades 1997	
Circular 009 con fecha 29 de mayo del 2000 y firmada por el Director General de la DGIT.	

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Plan y Programas de Estudio de la Especialidad	Indefinido	Subdirección Académica	
Oficio de Autorización o cancelación de la Especialidad	Indefinido	Subdirección Académica	

## 8. Glosario

- **Estudio socioeconómico de la región.** Se refiere al análisis de elementos cuantitativos y cualitativos obtenidos en los sectores, social, productivo y de servicios en relación a las características de los servicios que deberán prestar los egresados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 11 de 13</b>

- **Estudio de capacidades del plantel.** Deberá considerar aquellos elementos humanos, materiales y financieros que dentro del instituto intervienen de manera directa en el ofrecimiento de la especialidad.
- **Diseño curricular.** En el se especificarán los fines y objetivos educacionales, se definen los contenidos y procedimientos académicos y organizativos que permiten lograr dichos fines. Los pasos a seguir dentro del diseño curricular de las especialidades abarcan los siguientes elementos: definición de perfil, objetivo, definición de contenidos, programas de estudio, estructura curricular.
- **Perfil de la especialidad.** Establece la descripción de las habilidades, conocimientos y actitudes, que poseerá el estudiante al egresar de la especialidad, mismas que deberán estar en correspondencia con la carrera genérica.
- **Elaboración del objetivo de la especialidad.** Estará en concordancia con el estudio socioeconómico y con el objetivo de la carrera genérica, considerando los objetivos institucionales, los de la Educación Superior Tecnológica y las metas establecidas en los programas de desarrollo del Instituto Tecnológico.
- **Definición de contenidos.** Se realiza un desglose de conocimientos y habilidades específicos, que deberán proporcionarse al estudiante para que logre los objetivos particulares de la especialidad. Estos conocimientos, habilidades y actitudes, se agruparán tomando en cuenta su comprensión, extensión, profundidad, secuencia e interrelación.
- **Estructura curricular de la especialidad.** Indica antecedentes académicos (prerrequisitos y correquisitos) así como el número de créditos correspondientes a cada asignatura.

## 9. Anexos

**Anexo I. Modelo de diploma de reconocimiento de la especialidad cursada**

**Anexo II. Modelo de oficio de autorización y/o cancelación de las especialidades**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 12 de 13</b>

**Anexo I. Modelo de diploma de reconocimiento de la especialidad cursada**

<b>SEP</b>	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	<b>SES</b>
<p><b>Instituto Tecnológico de _____</b></p> <p>se otorga el presente</p> <h1 style="text-align: center;">D i p l o m a</h1> <p>al C. _____</p> <p>por haber concluido exitosamente las asignaturas que conforman la especialidad</p> <p>de _____</p> <p>en la carrera de _____</p> <p>El presente diploma se otorga el día ____ del mes de ____ de dos mil ____ y _____, en la ciudad de _____ del estado de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____  <b>C. (nombre del director)</b>  <b>Director del Instituto Tecnológico</b></p>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para las Especialidades</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-008</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 13 de 13</b>

**Anexo II. Modelo de oficio de autorización y/o cancelación de las especialidades**

<b>Sello oficial de la SEP</b>	<b>Dirección General de Educación Superior Tecnológica</b>	<b>Logo Tecnológico</b>
<b>No. de Oficio</b>		
		<b>Lugar y Fecha</b>
<p>C. _____  <b>Jefe del Departamento Académico</b>  de _____  <b>Presente</b></p>		
<p><b>Comunico a usted que de acuerdo con el análisis correspondiente, se autoriza /cancela la especialidad de _____ con clave_____ para la carrera de “ _____ clave ” para que se imparta en este Instituto Tecnológico a partir del mes de _____ de (año) con una vigencia de _____ años a partir de la fecha.</b></p>		
<p><b>Atentamente</b></p>		
<p><b>C. (Nombre)</b>  <b>Director del Instituto Tecnológico</b></p>		
<p><b>ccp Presidente del Comité Académico</b>  <b>Coordinación de Servicios Escolares</b>  <b>División de Estudios Profesionales</b>  <b>Archivo</b></p>		

**10. Cambios de esta versión**

<b>Numero de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	8 de mayo de 2007	Se anexo formato para elaboración de diploma de especialidad y formato para autorización/cancelación de módulos de especialidad y finalmente formato y codificación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 21</b>

## 1. Propósito

Establecer las normas y el procedimiento para la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera por parte de los estudiantes para la obtención del título profesional, para lograr la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera o el proceso de validación que otorga el Instituto Tecnológico a los estudiantes que hayan cursado o estén cursando nivel licenciatura con planes de estudio a partir de 2004.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel. La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de la División de Estudios Profesionales.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De las opciones de acreditación

- El estudiante podrá acreditar una lengua extranjera a través de las siguientes opciones:
  - a) Examen escrito aplicado por el Instituto Tecnológico.
  - b) Programa de cursos de capacitación que ofrezca el Instituto Tecnológico.
  - c) Convalidación parcial o total de un curso recibido o examen acreditado, en instituciones nacionales o internacionales que tengan registro aprobado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), previa concertación con el Instituto Tecnológico.
  - d) Examen escrito en otro Instituto Tecnológico del SNEST, previa concertación con el Instituto Tecnológico de origen.
- El estudiante con estudios parciales en una lengua extranjera podrá optar por concluir el programa de capacitación de lengua extranjera que ofrece el Instituto o solicitar el examen escrito.
- El estudiante podrá optar por acreditar el requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico científicos en una lengua extranjera por cualquiera de las opciones descritas tantas veces como sea necesario.
- La calificación mínima aprobatoria para el proceso de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera será de 70 (setenta) en una escala de 0 a 100.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 21</b>

### 3.2 De los requisitos

- Para fines de acreditación, el estudiante deberá estar inscrito en el Instituto Tecnológico, a excepción de que ya sea pasante de la carrera.
- Para fines de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos de una lengua extranjera, el estudiante podrá solicitar la aplicación del examen, los cursos de capacitación o la convalidación a partir del primer semestre.
- El estudiante podrá seguir este procedimiento de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
- El estudiante o pasante deberá presentar solicitud y comprobar que ha realizado el pago correspondiente para el trámite de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos de una lengua extranjera. Se deberá enviar copia del comprobante de pago a Servicios Escolares para el expediente del candidato.
- Para los estudiantes o pasantes que opten por presentar el examen escrito en otro Instituto Tecnológico del SNEST, deberá solicitar carta de no inconveniencia a la División de Estudios Profesionales del Tecnológico de origen.
- El Instituto Tecnológico receptor, deberá recibir solicitud de aplicación del examen escrito por parte del estudiante interesado y la carta de no inconveniencia del Tecnológico de origen para la aplicación del examen.
- El Instituto Tecnológico receptor, emite y entrega al estudiante la constancia de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
- Para que el Instituto Tecnológico ofrezca un curso de capacitación para la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera, se sugiere contar con un Centro de Idiomas. En caso contrario no ofertar el curso de capacitación.

### 3.3 Del examen escrito en los Institutos Tecnológicos

- La División de Estudios Profesionales programará y difundirá el calendario semestral de aplicación de los exámenes.
- La División de Estudios Profesionales, con la colaboración de los Departamentos Académicos, elaborará guías de estudio que contengan:
  - a) Objetivo del examen
  - b) Estructura básica y condiciones generales de aplicación y evaluación del instrumento antes mencionado: textos en una lengua extranjera, preguntas de opción múltiple, síntesis en español.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 21</b>

- c) Listado de los aprendizajes mínimos requeridos para la comprensión de lectura de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
  - d) Bibliografía básica y complementaria
- El Instituto Tecnológico podrá aplicar instrumentos elaborados por organismos o instituciones acreditadas para tal efecto.
  - El examen de acreditación constará de tres secciones:
    - a) Lectura de un artículo técnico-científico en una Lengua Extranjera, en el cual estén incluidos términos técnicos diferentes y comunes del área de estudios del sustentante.
    - b) Respuesta a un conjunto de reactivos de opción múltiple, redactados en la misma lengua extranjera, que permitan al jurado evaluar el grado de comprensión del artículo por parte del sustentante y cuya calificación representará el 60% del total del examen.
    - c) Elaboración de un resumen en español con una extensión mínima de una cuartilla sobre la información más importante del tema contenido en el artículo, el cual tendrá un valor del 40% del total del examen.
    - d) El examen escrito será evaluado por un Jurado.

### 3.4 Del Jurado

- Estará integrado por un profesor de la licenciatura del estudiante o pasante, con conocimiento de la lengua extranjera a evaluar y uno del centro de idiomas u otro profesor que designe la academia de la carrera. (esto aplica en los casos en los que no se cuente con el Centro de Idiomas).
- El Jurado deberá elaborar, aplicar y calificar el examen escrito de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera, reportando los resultados a la División de Estudios Profesionales, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles.
- El resultado del examen deberá asentarse en la Acta de examen para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
- El Jurado podrá suspender el examen de acreditación si lo considera conveniente, informando la causa o motivo a la División de Estudios Profesionales para su seguimiento.
- El tiempo otorgado para la evaluación será determinado con anterioridad para cada una de las secciones, con base en la complejidad de las mismas y de común acuerdo entre los integrantes del Jurado.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 21</b>

- El Jurado valida a través de un dictamen la documentación de acreditación en una lengua extranjera, aprobada en una institución diferente al Tecnológico.
- El Jurado emite dictamen de acreditación en una lengua extranjera, aprobada en una institución diferente al Tecnológico.
- El Jurado emite dictamen de equivalencia, cuando se trate de cursos incompletos en otra institución y lo envía a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Servicios Escolares en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- El fallo del jurado será inapelable.

### 3.5 De los cursos de capacitación

- Cada Instituto Tecnológico podrá determinar el monto del pago por estudiante para tener derecho a recibir los cursos de capacitación.
- Se deberá enviar copia del pago por parte del estudiante al Departamento de Servicios Escolares para su expediente.
- Los Institutos Tecnológicos podrán ofrecer cursos de capacitación para la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera a los estudiantes que los soliciten.
- Cada Instituto Tecnológico podrá determinar el número de cursos necesarios para la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
- Cada Instituto Tecnológico elaborará el programa, los contenidos y duración de los cursos de capacitación, éstos los desarrollarán expertos validados por el Comité Académico.
- Los cursos de capacitación para la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera, deberán ser conducidos por personal competente, que al concluirlos asentará las calificaciones en el acta correspondiente, y la enviará al Departamento de Servicios Escolares, que recibirá las actas de calificaciones y emitirá constancias de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
- Los cursos de capacitación para la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera, que ofrezca el Instituto Tecnológico u otra institución, deberán incluir en sus programas de estudio unidades de aprendizaje que desarrollen habilidades de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos
- Los cursos de capacitación ofrecidos por Instituciones Educativas de lengua extranjera, deberán ser factibles de equivalencia con los programas de capacitación que ofrecen los planteles del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

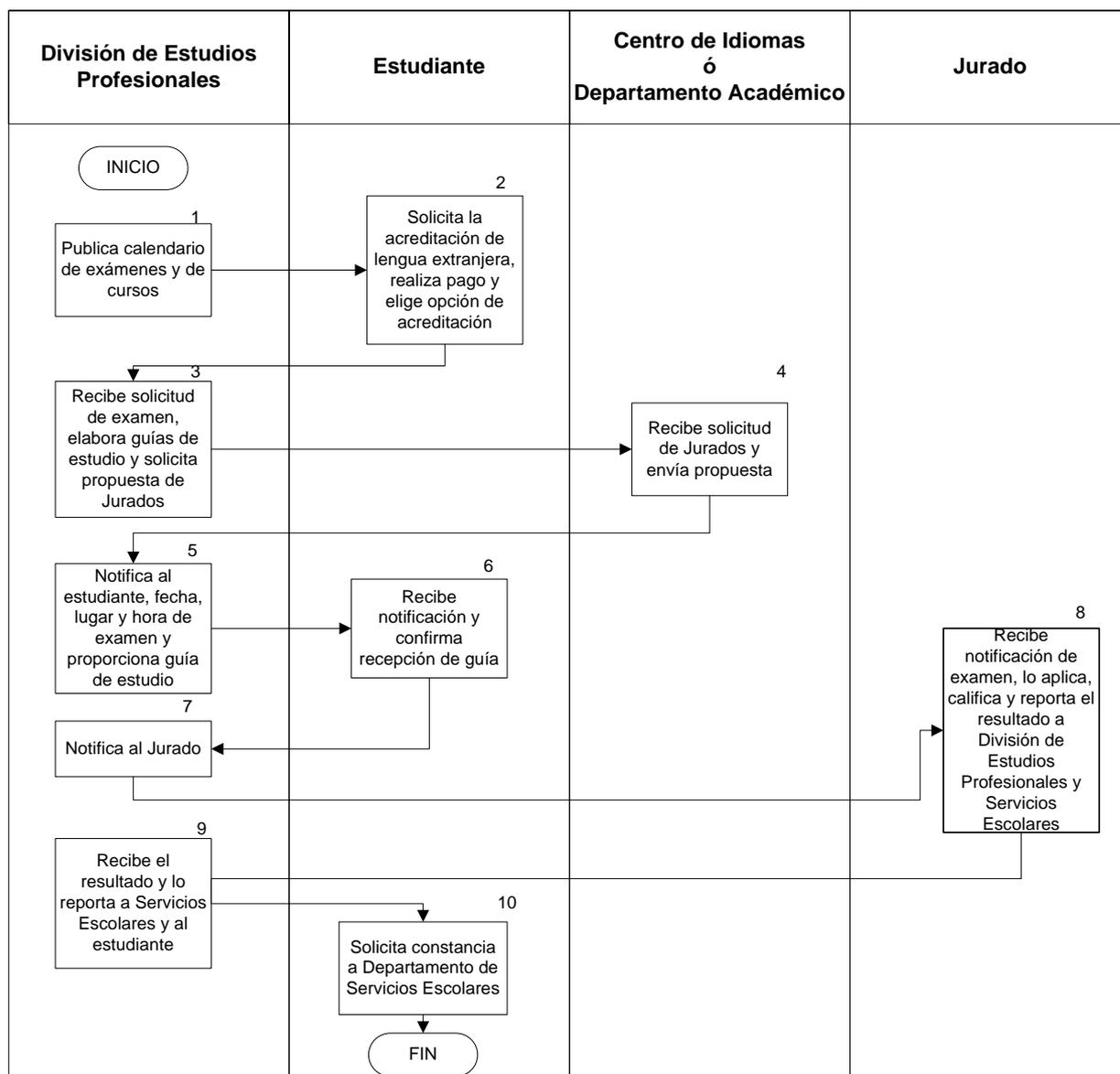
 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 21</b>

### 3.6 Disposiciones generales

- Es recomendable que el Instituto Tecnológico cuente con un Centro de Idiomas para ofrecer cursos de capacitación para la acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

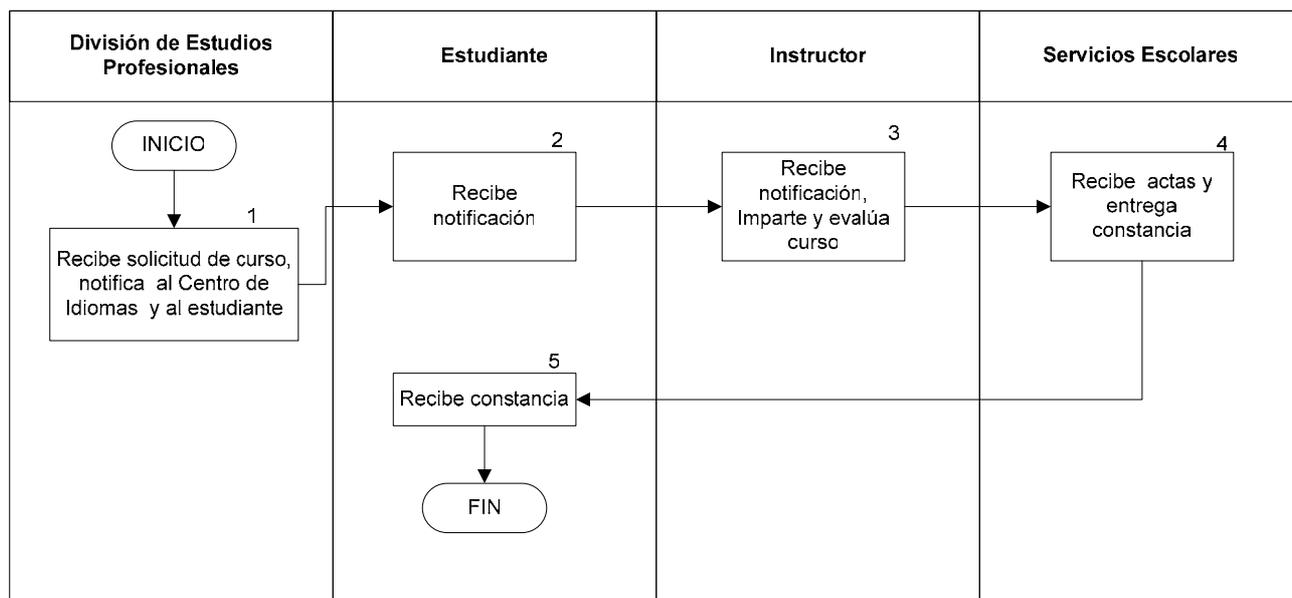
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

**4. Diagrama de flujo**  
**Presentar Examen Escrito**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

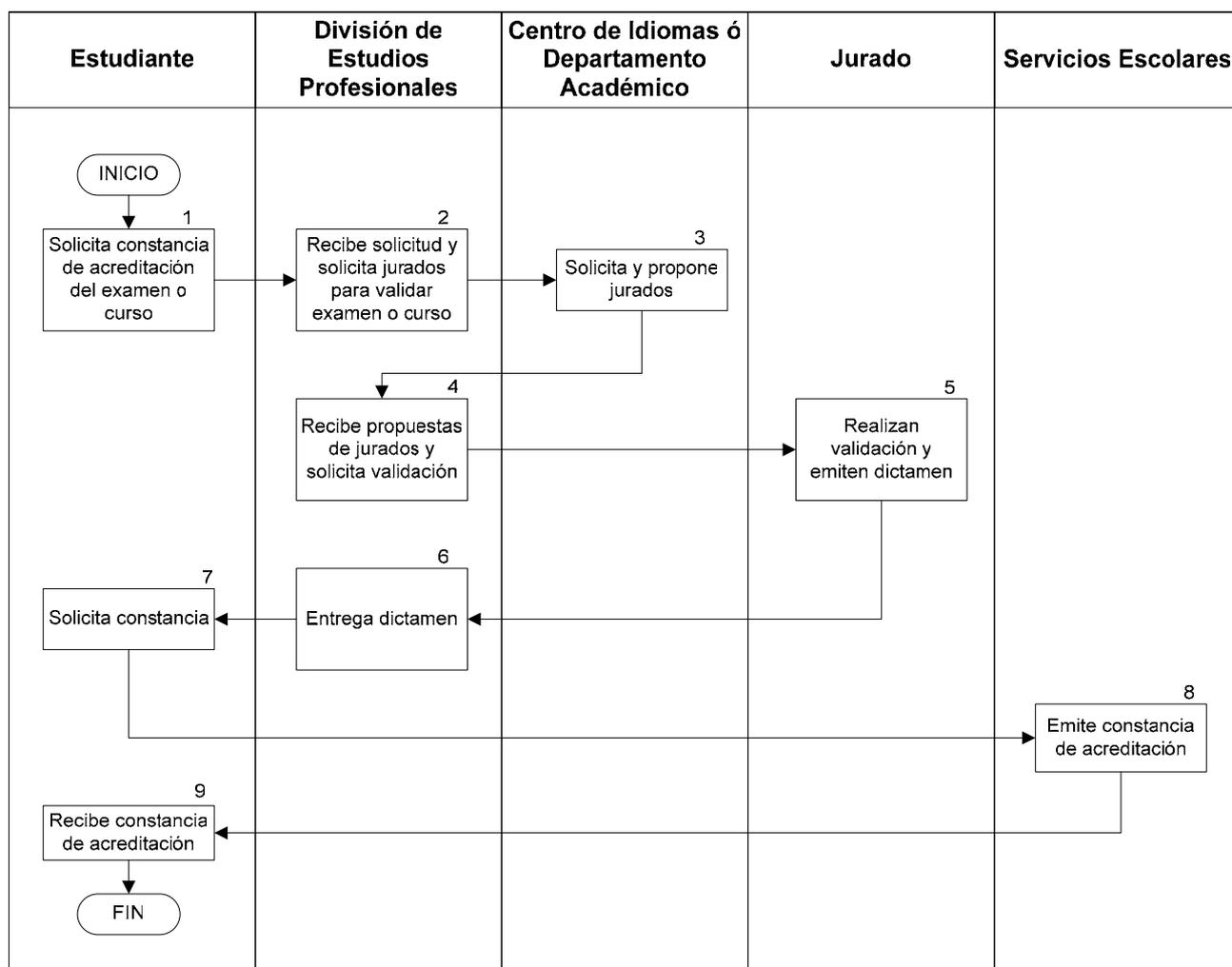
**Cursos de Capacitación**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

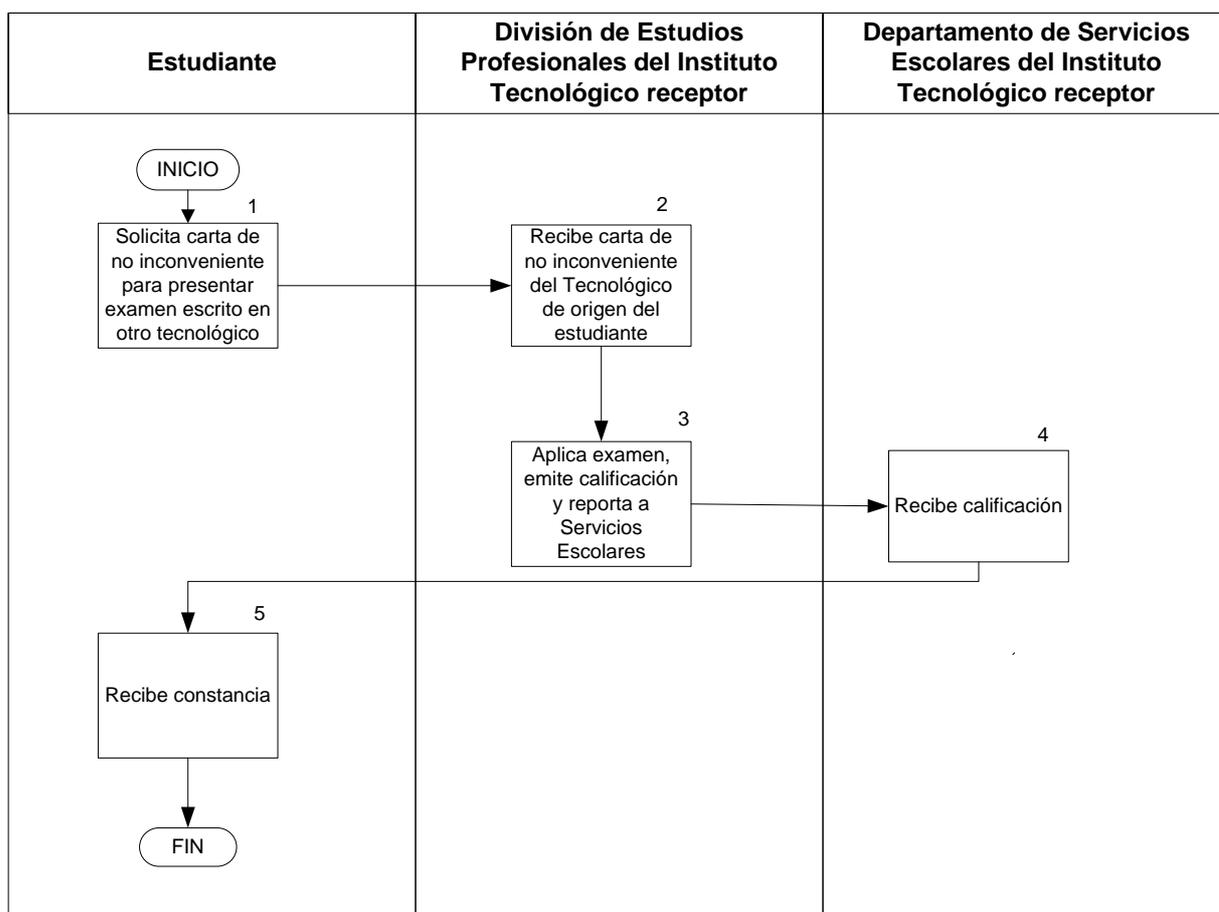
**Convalidación parcial o total de curso recibido ó examen acreditado en instituciones nacionales**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

**Examen escrito en otro Instituto Tecnológico del SNEST**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 21</b>

## Descripción del Procedimiento

### Presentar examen escrito

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Publica calendario de exámenes y de cursos.	1.1 Elabora y publica calendario de aplicación de exámenes escritos. 1.2 Coordina la impartición de cursos de capacitación en una lengua extranjera, y sus lugares de aplicación.	División de Estudios Profesionales
2. Solicita la acreditación de lengua extranjera, realiza pago y elige opción de acreditación	2.1 Solicita a la División de Estudios Profesionales la acreditación del requisito de lectura, redacción y comprensión de artículos técnicos científicos en lengua extranjera, anexando recibo del pago correspondiente. 2.2 Indica la opción seleccionada 1) Examen escrito 2) Curso de capacitación 3) Convalidación 4) Examen escrito en otro tecnológico del SNEST	Estudiante
3. Recibe solicitud de examen, elabora guías de estudio y solicita propuesta de jurados	3.1 Recibe solicitud del estudiante 3.2 Envía copia de pago al Departamento de Servicios Escolares 3.2 Elabora guías de estudio 3.3 Solicita al Departamento Académico ó al Centro de Idiomas o su equivalente, la propuesta de posibles jurados.	División de Estudios Profesionales
4. Recibe solicitud de jurados y envía propuesta	4.1 En el caso de Centro de Idiomas: Envía a la División de Estudios Profesionales la propuesta del personal calificado que podrá fungir como Jurado acompañada del currículum y las constancias comprobatorias de la lengua extranjera de quienes podrían fungir como Jurado.. 4.21 En el caso de Departamento Académico: solicita a las academias la propuesta de Jurado y las entrega a la División de Estudios Profesionales, acompañadas del currículum y las constancias comprobatorias de conocimiento de la lengua extranjera de quienes podrían fungir como Jurado.	Centro de Idiomas o Departamento Académico
5. Notifica al estudiante, fecha, lugar y hora de examen y proporciona guía de estudio	5.1 Notifica al estudiante, fecha, lugar y hora del examen. 5.2 Proporciona guía de estudios al estudiante. 5.3 Recibe propuesta de Jurado del Departamento Académico o del Centro de Idiomas	División de Estudios Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 11 de 21</b>

6. Recibe notificación y confirma recepción de guía.	6.1 Recibe notificación de lugar y fecha de aplicación del examen. 6.2 Recibe guía de estudio.	Estudiante
7. Notifica al Jurado	7.1 Notifica al Jurado para la aplicación del examen.	División de Estudios Profesionales
8. Recibe notificación de examen, lo aplica, califica y reporta el resultado	8.1 Recibe notificación del examen 8.2 Aplica el examen, califica y notifica del resultado a la División de Estudios Profesionales y al departamento de Servicios Escolares en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	Jurado
9. Recibe resultado y lo comunica al estudiante y a Servicios Escolares	9.1 Recibe resultado por parte del Jurado 9.2 Da a conocer el resultado del examen al estudiante y al Departamento de Servicios Escolares.	División de Estudios Profesionales
10. Solicita constancia	10.1 Procede de acuerdo con el resultado a) Si acredita: solicita constancia al Departamento de Servicios Escolares con base al Anexo IV. b) No acredita: selecciona otra opción regresando al paso 2.	Estudiante

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 12 de 21</b>

### **Cursos de Capacitación**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Recibe solicitud de curso, notifica al Centro de Idiomas y al estudiante	1.1 Recibe Solicitud de curso 1.2 Notifica al Centro de Idiomas y al estudiante, fecha y lugar del curso.	División de Estudios Profesionales
2. Recibe notificación	2.1 Recibe notificación de lugar y fecha del curso. 2.2 Asiste a curso	Estudiante
3. Recibe notificación, Imparte y evalúa curso	3.1 Recibe notificación de fecha y lugar del curso 3.2 Imparte cursos asignados 3.3 Evalúa cursos de capacitación 3.4 Envía acta de calificaciones a Servicios Escolares.	Instructor
4. Recibe actas y entrega constancia	4.1 Recibe actas de calificaciones y elabora constancia. 4.2 Entrega constancia al estudiante.	Servicios Escolares
5. Recibe constancia	5.1 Procede de acuerdo con el resultado: No acredita: selecciona otra opción.	Estudiante

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 13 de 21</b>

**Convalidación parcial o total de curso recibido ó examen acreditado en instituciones nacionales**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita constancia de acreditación del examen o curso	1.1 Presenta constancia de acreditación del examen o curso, emitida por la Institución a la División de Estudios Profesionales	Estudiante
2. Recibe solicitud y solicita jurados para validar examen o curso	2.1 Recibe solicitud de convalidación y constancia de estudios del examen o curso realizado en otra institución 2.2 Solicita a los departamentos académicos o al Centro de idiomas la propuesta de jurados para validar el examen o curso de otra institución diferente al tecnológico.	División de Estudios Profesionales
3. Solicita y propone jurados	3.1 En el caso de departamento académico: Solicita a las academias propuestas de jurado y las entrega a la División de Estudios Profesionales, acompañadas del currículo y las constancias de conocimiento de la lengua extranjera de quienes podrían fungir como jurado. 3.2 Envía a la División de Estudios Profesionales propuestas del personal calificado que podrá fungir como jurado, acompañadas del currículo y las constancias comprobatorias de la lengua extranjera de quienes podrían fungir como jurado 3.3 En el caso de contar con un Centro de idiomas, este realizará la designación del jurado	Centro de idiomas o Departamento académico
4. Recibe propuestas de jurado y solicita validación	4.1 Recibe propuestas de jurados 4.2 Solicita al jurado validar la documentación de acreditación de una lengua extranjera	División de Estudios Profesionales
5. Realiza validación y emiten dictamen	5.1 Valida documentación de acreditación en una lengua extranjera, aprobada en una institución diferente al tecnológico 5.2 Emite dictamen entregándolo a la División de Estudios Profesionales en un plazo no mayor a cinco días hábiles 5.3 Emite dictamen de equivalencia cuando se trate de cursos incompletos en otra institución en un plazo no mayor de cinco días hábiles	Estudiante
6. Entrega dictamen	6.1 Da a conocer el resultado del dictamen al estudiante y al Departamento de Servicios Escolares	División de Estudios Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 14 de 21</b>

7. Solicita constancia	7.1 Procede de acuerdo al resultado: a) Si acredita: Solicita constancia al Departamento de Servicios Escolares b) No acredita: Selecciona otra opción	Estudiante
8. Emite constancia de acreditación	8.1 Emite constancia de acreditación y la entrega al estudiante	Servicios Escolares
9. Recibe constancia de acreditación	9.1 Recibe constancia de acreditación y firma de recibido.	Estudiante

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 15 de 21</b>

**Examen escrito en otro Instituto Tecnológico del SNEST**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.Solicita carta de no inconveniente para presentar examen escrito en otro tecnológico	1.1 Solicita presentar examen escrito en otro Instituto Tecnológico y solicita carta de no inconveniente a la División de Estudios Profesionales de su Tecnológico de origen. 1.3 Solicita por escrito examen y entrega carta de no inconveniente al Tecnológico receptor	Estudiante
2. Recibe carta de no inconveniente del Tecnológico de origen del estudiante	2.1 Recibe Solicitud para la aplicación de examen escrito para estudiante de otro Instituto 2.2 Recibe carta de no inconveniente del Tecnológico de origen	División de Estudios Profesionales del Instituto Tecnológico receptor
3.Aplica examen, emite calificación y reporta a Servicios Escolares	3.1 Aplica examen 3.2 Emite calificación y reporta a Servicios Escolares	División de Estudios Profesionales del Instituto Tecnológico receptor
4.Recibe calificación	4.1 Recibe calificación y emite documento oficial donde reporta la calificación del resultado del examen del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera. y la envía al tecnológico de origen	Servicios Escolares del Instituto Tecnológico receptor
5.Recibe constancia	5.1 Recibe constancia y firma de recibido	Estudiante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 16 de 21</b>

## 5. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Procedimientos para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos del idioma inglés 1997.	

## 6. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Acta de Examen	Indefinido	Servicios Escolares	
Acta de Aprobación de Curso	Indefinido	Servicios Escolares	
Acta de Convalidación Total o Parcial del curso o examen	Indefinido	Servicios Escolares	

## 7. Glosario

- **Lengua extranjera.-** Sistema de signos que utiliza una comunidad para comunicarse oralmente o por escrito en un idioma diferente al de su idiosincrasia. Modalidad lingüística especial de un determinado grupo social o profesional que sus hablantes usan en un idioma diferente al natal.
- **Acreditación:** Dar testimonio en documento fehaciente de que una persona tiene facultades para comprender y entender en un idioma distinto al propio.
- **Cursos de capacitación:** Proceso mediante el cual se dota de los conocimientos y habilidades necesarias a los estudiantes en el aprendizaje de una lengua extranjera, se hace énfasis en las habilidades de lectura, comprensión y redacción.
- **Validación del aprendizaje de una lengua extranjera:** Proceso mediante el cual se mide y evalúa el desempeño y los alcances logrados en el aprendizaje de una lengua extranjera.
- **Comprensión:** Entender el significado de los términos expresados en un idioma diferente al propio.
- **Traducción:** Expresar en una lengua o idioma lo que está escrito o expresado en otra.
- **Redacción:** Habilidad mediante la cual se expresan en forma escrita los pensamientos previamente ordenados en un texto congruente con el concepto y el objetivo de dicha escritura.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 17 de 21</b>

## 8. Anexos

- **Anexo I.-** Acta de examen para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
- **Anexo II.-** Acta de aprobación del curso de capacitación para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
- **Anexo III.-** Acta de convalidación de examen ó curso acreditado en otra Institución para el requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.
- **Anexo IV.** Constancia de acreditación de la lengua extranjera emitida por Servicios Escolares.

## 9. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 18 de 21</b>

**Anexo I**  
**Acta de examen para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.**

PAPEL MEMBRETADO

No. de oficio

A quien corresponda:

Por este conducto, los que suscriben, integrantes del Jurado del examen de acreditación de una lengua extranjera, hacen constar que el estudiante C. \_\_\_\_\_, con número de control \_\_\_\_\_ de la carrera \_\_\_\_\_ con clave del plan de estudios \_\_\_\_\_, se presentó para ser evaluado en sus conocimientos para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera, habiéndosele otorgado la calificación de \_\_\_\_ (número), \_\_\_\_\_ (letra).

Por lo anterior se considera que el estudiante (SI) (NO) ACREDITÓ, el requisito de lengua extranjera para efectos de titulación en una licenciatura del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_de dos mil \_\_, para los fines legales que convengan al interesado.

A t e n t a m e n t e

Jurado 1

Jurado 2

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 19 de 21</b>

**Anexo II**  
**Acta de aprobación del curso de capacitación para la acreditación del requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.**

PAPEL MEMBRETADO

No. de oficio

A quien corresponda:

Por este conducto, el que suscribe, Jefe de la División de Estudios Profesionales, hace constar que el estudiante C. \_\_\_\_\_ con número de control \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_ con clave del plan de estudios \_\_\_\_\_, cursó y aprobó el curso de capacitación para la comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera, con una calificación de \_\_\_\_\_ (número) \_\_\_\_\_ (letra).

Por lo anterior, se considera que el estudiante queda exento del examen de lengua extranjera. Para efectos de titulación en una licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, para los fines legales que convengan al interesado.

A t e n t a m e n t e

Jefe de la División de Estudios Profesionales.

cc. Servicios Escolares  
Expediente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 20 de 21</b>

**Anexo III**  
**Constancia de convalidación de examen o curso acreditado en otra Institución para cumplir con el requisito de comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera.**

PAPEL MEMBRETADO  
No. de oficio

A quien corresponda:

Por este conducto, los que suscriben, integrantes del Jurado para el proceso de convalidación de la acreditación de una lengua extranjera, hacen constar que el estudiante C. \_\_\_\_\_, con número de control \_\_\_\_\_ de la carrera \_\_\_\_\_ con clave del plan de estudios \_\_\_\_\_, presentó la documentación de acreditación emitida por otra institución.

Por lo anterior se considera que el estudiante (SI) (NO) CUMPLE. con el requisito de lengua extranjera para efectos de titulación en una licenciatura del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

Se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_de dos mil \_\_, para los fines legales que convengan al interesado.

A t e n t a m e n t e

Jurado 1

Jurado 2

ccp. Servicios Escolares

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-009</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 21 de 21</b>

**Anexo IV**  
**Constancia de acreditación de la lengua extranjera emitida por Servicios Escolares**

**PAPEL MEMBRETADO**

**No. de Oficio**

**A quien corresponda:**

El que suscribe el Jefe del Departamento de Servicios Escolares, hace constar que el alumno:

\_\_\_\_\_ con número de control: \_\_\_\_\_

de la carrera de : \_\_\_\_\_ con plan de estudios \_\_\_\_\_

acreditó la lengua extranjera de: \_\_\_\_\_, por la opción \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_

días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, para los fines

que al interesado convengan.

A t e n t a m e n t e

Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 12</b>

## 1. Propósito

Establecer y aplicar las normas, mecanismos y actividades necesarias en la operación de la movilidad estudiantil, entendiendo esta como el tránsito o movimiento que realizan los estudiantes de los Institutos Tecnológicos para ir a cursar asignaturas a otra Institución Superior dentro o fuera del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (SNEST), hasta por un periodo de tres semestres alternados o consecutivos, sin perder su estatus legal y con el compromiso de regresar a su Tecnológico de origen.

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

## 2. Alcance

El **ámbito de aplicación** del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De las funciones administrativas

- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación será la responsable de establecer los acuerdos de colaboración académicos con las Instituciones de Educación Superior. Así mismo y en coordinación con los participantes directos y la Subdirección Académica, se encargará de evaluar los resultados y, en su caso refrendar oportunamente la colaboración nacional e internacional. Mantendrá actualizado el sistema de información de la DGEST.
- La Subdirección Académica será la responsable de emitir la convocatoria para la movilidad estudiantil, así como la evaluación de la participación estudiantil.
- La División de Estudios Profesionales será la responsable de la difusión de la movilidad estudiantil.
- La Subdirección Académica será responsable de proponer al Director, acciones para que los estudiantes de bajos recursos económicos tengan acceso a la movilidad estudiantil.
- La División de Estudios Profesionales será la vía de comunicación del Instituto Tecnológico con el estudiante.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 12</b>

- El Departamento Académico en sinergia con la academia serán los responsables de las equivalencias de asignaturas, a través de una tabla de equivalencias establecida (en caso de ser con una Institución extranjera se debe tomar como referencia la tabla internacional de equivalencias).
- El Departamento de Servicios Escolares será el responsable de la custodia y registro de la calificación en el expediente del estudiante.

### 3.2 De las opciones de movilidad estudiantil

- De un Instituto Tecnológico a otro Instituto Tecnológico del SNEST
- De un Instituto Tecnológico del SNEST a otra Institución de Educación Superior
- De una Institución de Educación Superior a un Instituto Tecnológico del SNEST

### 3.3 De los requisitos de la convocatoria fuera del SNEST

- Ser estudiante inscrito y sin materias reprobadas al momento de ser candidato a participar
- Haber cursado el 60% de los créditos de su plan de estudios
- Tener un promedio mínimo de 85%
- Contar con la solvencia económica para su manutención
- Presentar certificado de examen médico
- Presentar una exposición de motivos para su participación en la movilidad estudiantil
- Dominar una lengua extranjera en caso de ser necesario
- Contar con seguro médico.

### 3.4 De la movilidad en cursos de verano en el SNEST

- Se considera estudiante en movilidad a aquél que opta por cursar una asignatura de verano en otro Instituto Tecnológico, ajeno al de su adscripción.
- La Subdirección Académica solicita la programación de cursos de verano a otros Institutos Tecnológicos para estudiantes interesados y será responsable de emitir la convocatoria para la movilidad estudiantil.
- Los estudiantes en movilidad, interesados en participar en algún curso de verano y que estén en condición académica regular, deberán solicitar su inscripción al Instituto Tecnológico sede del curso, previa revisión y expedición de constancia de cumplimiento de los requisitos curriculares de la asignatura

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 12</b>

a cursar, y la expedición de la no inconveniencia de participación de acuerdo al formato del Anexo II del procedimiento de cursos de verano.

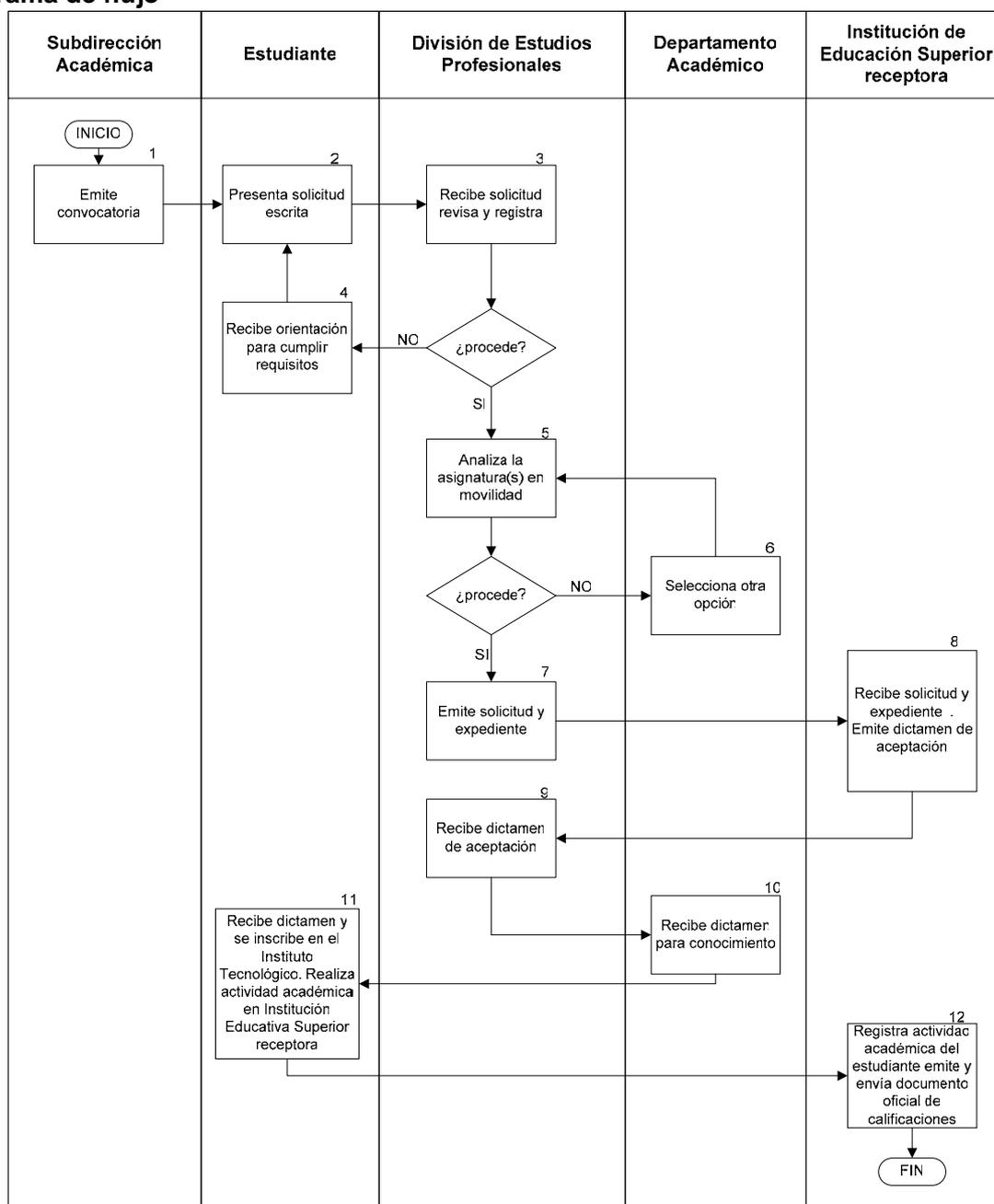
- El Instituto Tecnológico sede del curso, a través del Departamento de Servicios Escolares deberá comunicar con al menos 15 días de anticipación, la aceptación o rechazo a los estudiantes interesados en movilidad.
- Para los estudiantes en movilidad, el Instituto Tecnológico sede del curso deberá reportar en un plazo de 10 días hábiles las calificaciones obtenidas de acuerdo al formato del Anexo III del procedimiento de cursos de verano, al Instituto Tecnológico de origen.
- A través del Departamento de Servicios Escolares del Tecnológico sede, se enviará al Tecnológico de origen del estudiante en movilidad la constancia oficial de calificación.

### 3.5 Disposiciones generales

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

**4. Diagrama de flujo**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 12</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Emite convocatoria	1.1 Emite convocatoria del programa de movilidad estudiantil.	Subdirección Académica
2. Presenta solicitud escrita	2.1 Presenta solicitud de participación cumpliendo con requisitos de la convocatoria (Anexo1) y anexando la información requerida, para generar el expediente. 2.2 Entrega solicitud y expediente en original y dos copias a la División de Estudios Profesionales.	Estudiante
3. Recibe solicitud revisa y registra	3.1 Recibe solicitud y expediente verificando que cumpla con todos los requisitos. a) <u>No procede</u> : Se le orienta para que cubra los requisitos e informa al estudiante por escrito del motivo de la no aceptación de la solicitud (paso 4). b) <u>Si procede</u> : envía copia de solicitud al Departamento Académico correspondiente y continúa con el paso 5.	División de Estudios Profesionales
4. Recibe orientación para cumplir requisitos	4.1 Recibe orientación para cumplir con los requisitos faltantes en la convocatoria. 4.2 Corrige la desviación de acuerdo a la convocatoria a) <u>No procede</u> : Término del proceso b) <u>Sí procede</u> : continúa en el paso 2.	Estudiante
5. Analiza la asignatura en movilidad	5.1 El Jefe de Departamento Académico define si la asignatura es de su plan de estudios. 5.2 A través de la Academia correspondiente analiza y evalúa las equivalencias y/o las materias en movilidad. a) <u>No procede</u> : Continúa en el paso 6. b) <u>Sí procede</u> : envía veredicto de asignaturas en movilidad a la División de Estudios Profesionales y continúa en el paso 7 (Anexo II)	División de Estudios Profesionales
6. Selecciona otra opción	6.1 El Departamento Académico de común acuerdo con el estudiante seleccionan otra opción de acuerdo a la disponibilidad de convenios académicos. 6.2 Se continúa con el paso 5.	Departamento Académico
7. Emite solicitud y expediente	7.1 Emite solicitud (Anexo I) y expediente a la Institución de Educación Superior Receptora.	División de Estudios Profesionales
8. Recibe solicitud y expediente. Emite dictamen de aceptación	8.1 Recibe solicitud y expediente. 8.2 Analiza la solicitud. 8.3 Autoriza dictamen 8.4 Emite dictamen a la División de Estudios	Institución de Educación Superior receptora

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 12</b>

	Profesionales	
9. Recibe dictamen de aceptación	9.1 Recibe dictamen de aceptación 9.2 Realiza dictamen y entrega al estudiante.	División de Estudios Profesionales
10. Recibe dictamen para conocimiento	10.1 Recibe dictamen para conocimiento	Departamento Académico
11. Recibe dictamen y se inscribe en el Instituto Tecnológico. Realiza actividad académica en Institución Educativa Superior Receptora	11.1 Recibe dictamen y firma de enterado 11.2 Se inscribe durante el proceso planeado en el Instituto Tecnológico 11.3 Recibe comprobante de inscripción y firma de recibido 11.4 Realiza actividad académica, cumpliendo con todos los requerimientos de la Institución receptora	Estudiante
12. Registra actividad académica del estudiante emite y envía acta de calificaciones	12.1 Registra de manera interna calificaciones y avances en las materias 12.2 Emite acta de calificaciones 12.3 Envía en documento oficial calificaciones del estudiante en cursos de verano al Tecnológico de origen.	Institución de Educación Superior receptora

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.	No aplica
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004.	No aplica

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de participación en programa de movilidad	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Dictamen	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Veredicto de asignaturas en movilidad	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Solicitud de estudiante en movilidad	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica
Reporte de calificación	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 12</b>

## 8. Glosario

**Movilidad Estudiantil:** Es el tránsito o movimiento que realizan los estudiantes de los Institutos Tecnológicos para cursar asignaturas en otra Institución Superior dentro o fuera del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica hasta por un periodo de 3 semestres alternados o consecutivos, sin perder su estatus legal y con el compromiso de regresar a su Tecnológico de origen con base en los acuerdos o convenios debidamente establecidos que lo regulen.

**Asignatura en Movilidad:** Es aquella asignatura que puede o no corresponder al plan de estudios del estudiante, pero que puede ser considerada como optativa y/o sea considerada como equivalente, incluyendo residencias profesionales.

**Institución de Educación Superior Receptora:** Institución de Educación Superior, nacional o internacional, que recibe al estudiante en movilidad estudiantil.

## 9. Anexos

**Anexo I** Solicitud de participación en programa de movilidad

**Anexo II** Dictamen

**Anexo III** Veredicto de asignaturas en movilidad

**Anexo IV** Solicitud de estudiante en movilidad

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 12</b>

**Anexo I Solicitud de participación en programa de movilidad**

<b>Datos personales</b>								
Nombre:								
Estado civil Marque con x	<input type="checkbox"/>	Soltero (a)	Fecha de nacimiento			Género Marque con x	<input type="checkbox"/>	Femenino
	<input type="checkbox"/>	Casado (a)					<input type="checkbox"/>	Masculino
	<input type="checkbox"/>	Divorciado (a)	Día	Mes	Año	Curp:		
Domicilio actual								
	Calle				# Ext.	# Int.	Colonia	
	C.P.		Ciudad		Municipio o Delegación			
	Correo electrónico				Estado		Teléfono	
	En caso de emergencia notificar a:							
Nombre:			Parentesco:					
Domicilio actual								
	Calle				# Ext.	# Int.	Colonia	
	C.P.		Ciudad		Municipio o Delegación			
	Correo electrónico				Estado		Teléfono	

<b>Datos académicos</b>					
Carrera:					
Control:		Sem		Prom. Gral.	
Idiomas	Idioma	% de dominio		Documento que avala el dominio del idioma	
Otros cursos o estudios					

Institución de Educación Superior de interés (indique por prioridad)	País de interés

<b>Firma</b>	
Nombre y Firma del estudiante	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 9 de 12</b>

Nombre	Clave	Asignaturas			Observaciones
		Créditos			
		HT	HP	C	

<b><i>Institución receptora (priorizar)</i></b>

<b>REQUISITOS</b> Solicitud completamente requisitada. Boleta de calificaciones de semestre inmediato anterior. Constancia con calificaciones (verificar avance mayor a 60% y promedio mínimo a 85% ) Examen médico Carta de Exposición de Motivos Comprobante de idioma (en caso de que la institución receptora sea extranjera). Carta de aprobación de Padre o Tutor, donde se exprese la no inconveniencia económica para la estancia académica o especificar el apoyo económico proporcionado por el Tecnológico en caso de estudiantes de bajos recursos económicos. Comprobante de afiliación al seguro social. 2 cartas de recomendación académicas de profesores del área académica correspondiente. <i>Curriculum vitae</i> con documentos comprobatorios 4 fotografías a color tamaño infantil Carta compromiso (estilo libre), donde el estudiante se compromete a cumplir las legislaciones vigentes de la Institución receptora  Nota: Esta parte es para uso exclusivo de la División de Estudios Profesionales
--

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 12</b>

**Anexo II Dictamen**

Fecha	
-------	--

	Depto:	
	No. de Oficio:	
	Asunto:	Dictamen

C.  
Estudiante de la carrera de  
del Instituto Tecnológico de  
P r e s e n t e

Por este conducto le enviamos respuesta a su petición respecto a su participación en el programa de movilidad estudiantil, recibida el día \_\_\_\_\_, y le informamos que según los lineamientos del programa de movilidad vigente de los Institutos Tecnológicos y de la Institución receptora su solicitud fue:

<input type="checkbox"/>	Favorable	<input type="checkbox"/>	No Favorable
		<input type="checkbox"/>	No Cumple requisitos
		<input type="checkbox"/>	No Cumple con equivalencias
		<input type="checkbox"/>	No se estableció acuerdo académico
		<input type="checkbox"/>	La solicitud no fue aceptada por la Institución receptora

Quedando a su disposición para cualquier duda o aclaración.

A t e n t a m e n t e

Jefe de la División de Estudios Profesionales

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 11 de 12</b>

### Anexo III Veredicto de asignaturas en Movilidad

Nombre de la institución receptora	Nombre del estudiante
Nombre del plan de estudios de institución receptora	Nombre del plan de estudios DGEST
	CLAVE P.E.

No.	Asignaturas por cursar en Institución receptora	Equivalencia con Programa de estudio (de las asignaturas del SNEST)	Clave de la Asignatura	%Porcentaje	Se acepta asignatura SI NO

Documento analizado por:

Fecha  
Nombre y Firma  
Puesto

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Movilidad Estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-010</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 12 de 12</b>

**Anexo IV Solicitud de estudiante en movilidad**

Fecha	
-------	--

	Depto:	
	No. de Oficio:	
	Asunto:	Solicitud de estudiante en movilidad

C.  
Rector de la \_\_\_\_\_  
P r e s e n t e.

Por este conducto y haciendo referencia al acuerdo académico firmado con fecha \_\_\_\_\_ en donde establecemos la disponibilidad para trabajar conjuntamente en el programa de movilidad de estudiantes, hago la presente solicitud del C. \_\_\_\_\_ estudiante de la carrera de \_\_\_\_\_, quien ya cumplió con los requisitos de nuestra institución, de tal forma que puedan revisar, analizar y en su caso de cumplir con los requisitos que ustedes establecen Aprobar su estancia en el periodo \_\_\_\_\_ en la institución que usted dirige, específicamente en el área de \_\_\_\_\_

Anexamos al presente oficio el expediente de nuestro estudiante, y le notificamos que todos los documentos son verídicos con el fin de facilitarle su toma de decisiones.

Le solicitamos de la manera más atenta enviarnos la respuesta por escrito.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted.  
Atentamente

Director del Instituto Tecnológico

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 1 de 42**

## 1. Propósito

Establecer las normas, mecanismos y actividades que serán aplicadas en la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de las Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De la Operación

- La Subdirección Académica a través de la División de Estudios Profesionales de cada Instituto Tecnológico, es la responsable de formular, ejecutar y evaluar el programa *semestral* de residencias profesionales, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos y la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con el visto bueno del Director del Instituto Tecnológico.
- El programa de residencias profesionales deberá incluir actividades de vinculación; de difusión interna y externa; de apoyo a la generación de proyectos internos y externos; así como gestionar más proyectos, ya sea por vía de estadía de profesores, para lograr proporcionar las demandas de empleo en proyectos de concertación y de diagnóstico, y para establecer el ritmo de demanda de proyectos para futuros residentes; también se realizarán actividades que busquen la formación de asesores.
- La División de Estudios Profesionales es la responsable de difundir el programa semestral de residencias profesionales hacia los alumnos, Departamentos Académicos, y demás involucrados.
- La Subdirección de Planeación y Vinculación de cada Instituto Tecnológico será la responsable de difundir los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos a los que se sujetan las residencias profesionales por cualquier medio que facilite el acceso.

### 3.2 De las residencias profesionales

- Para poder ser ejecutados los proyectos de residencias profesionales se requerirá de la autorización del Jefe del Departamento Académico, quien asignará al asesor interno. El asesor deberá de visitar y/o tener contacto con el asesor externo de la empresa **mínimo una vez** durante la ejecución del proyecto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

- Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la realización de proyectos internos o externos con carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:
  - a) Sectores social y productivo;
  - b) Desarrollo tecnológico empresarial;
  - c) Investigación y desarrollo;
  - d) Diseño y/o construcción de equipo;
  - e) Prestación de servicios profesionales;
  - f) Evento Nacional de Creatividad participantes en la etapa regional.
  - g) Evento Nacional de Emprendedores participantes en la etapa nacional.
  - h) Veranos científicos o de investigación, siempre y cuando la academia avale que el proyecto a desarrollar cumpla con la calidad y requisitos.

Esta clasificación no es limitativa, y corresponde al Departamento Académico, así como a las academias la autorización de proyectos.

- El número exacto de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil idóneo, lo determinará oficialmente el Jefe de Departamento Académico, con el apoyo de la academia correspondiente.
- Los anteproyectos de residencias profesionales, deben ser sometidos a consideración de la academia y se deberán presentar acompañados de la siguiente información:
  - a) Nombre y objetivo del proyecto
  - b) Cronograma preliminar de actividades
  - c) Descripción detallada de las actividades
  - d) Lugar donde se realizará el proyecto
  - e) Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto
- El valor curricular para la residencia profesional es de **20 créditos**, y su duración queda determinada por un **período de 4 meses como tiempo mínimo y 6 meses como tiempo máximo, debiendo acumularse un mínimo de 640 horas**. Las horas pueden ser el acumulado de períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica y el Comité Académico lo autoriza.
- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el alumno estará sujeto a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer de común acuerdo entre el asesor y el alumno, tratando en lo posible de no afectar el horario académico.
- Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y se cumpla con los requisitos de horas establecidas en las políticas anteriores.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 3 de 42**

- Se podrá autorizar la realización de la residencia profesional fuera del área de influencia del Instituto Tecnológico, siempre y cuando se cumplan los lineamientos establecidos para su aprobación.
- La participación responsable de los alumnos en su residencia profesional, se asegurará mediante la firma del programa de trabajo correspondiente entre el alumno, el Instituto Tecnológico y la Organización para la cual se realiza el proyecto.
- Todos los alumnos residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto, con el fin de no dañar la relación de vinculación y colaboración con las entidades externas al Instituto Tecnológico, mismas que podrán aplicar para su beneficio los resultados del proyecto en la planta, área, establecimiento o dependencia para la que se realizaron.

### 3.3 De la generación de proyectos de residencia profesional

- La División de Estudios Profesionales es la responsable de promover la generación de proyectos de residencias profesionales, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y los Departamentos Académicos contribuirán a la generación de proyectos externos, a través de los reportes de estadías técnicas de los profesores del Instituto Tecnológico, la promoción de convenios, acuerdos, bases de colaboración y la detección de oportunidades de vacantes para residentes en empresas o dependencias de los diferentes sectores.
- Todas las oportunidades para la realización de residencias profesionales se canalizarán por medio del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a los Departamentos Académicos correspondientes, donde a través de los Jefes de Proyectos de Investigación y de Proyectos de Vinculación y avalados por la academia, designarán al profesor responsable de visitar la empresa o dependencia, para tener conocimiento del trabajo a realizar y con esta información, elaborar una propuesta de proyecto.
- La División de Estudios Profesionales informará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a los Departamentos Académicos, del número de residencias requeridas por carrera en cada semestre. Los Departamentos Académicos serán responsables de generar proyectos internos y externos a un ritmo tal que satisfaga la demanda, contando con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para detectar necesidades y oportunidades de los diferentes sectores productivos y de investigación; así como para promover el apoyo para la realización, validación y puesta en marcha de los diferentes proyectos emanados de las diferentes academias que soporten el desarrollo de las residencias y actualización del docente en la práctica profesional.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 4 de 42**

- La División Estudios Profesionales será la responsable de elaborar el expediente por cada proyecto respaldado por la academia, resguardando y administrándolos, a través de un banco de proyectos de residencias profesionales relativos a su carrera, al cual podrán recurrir los alumnos para seleccionar su proyecto.

### 3.4 De la asignación y acreditación de las residencias profesionales

- La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional se cursará una sola vez.
- La realización del proyecto podrá ser a través de las siguientes modalidades: ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.
- El Comité Académico, propone una segunda asignación de proyecto para el mismo alumno únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, cambio de políticas empresariales u otras que haya tenido, a su juicio como consecuencia el truncamiento del proyecto, y que no sean imputable al alumno. El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; para que este a su vez lo comunique a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares. En esta segunda asignación el alumno deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier residente.
- La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de **4 a 6 meses de duración ó 640 horas**.
- El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será determinado por el Comité Académico, a recomendación de la academia que generó dicho proyecto; pero nunca deberá ser mayor al número de residentes que participan en el desarrollo del mismo; además cada uno de ellos deberán ser preferentemente de disciplinas diferentes.
- La asignación de proyectos de residencias profesionales se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica, antes de iniciar el periodo escolar y sólo podrá autorizarse en periodos intermedios si:
  - El Instituto Tecnológico no contaba con una oferta suficiente para cubrir la demanda de los alumnos y la carga académica no afecta el desempeño del alumno.
  - Existe una empresa que demanda la participación de un residente, este dispone de

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 5 de 42**

tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuenta con asesor interno disponible con formación afín para atender la demanda del residente y las necesidades de la empresa.

c) La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el Jefe de la División Estudios Profesionales, a través de la Coordinación de cada carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- \* A través de su selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera o multidisciplinarios.
- \* Que el alumno proponga su tema de forma directa al Coordinador de carrera para que sea avalado por la academia.
- \* Que el alumno presente a la División de Estudios Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa para que sea avalado por el Jefe de Departamento, apoyado por la academia correspondiente de acuerdo al siguiente párrafo.

- Los alumnos que proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta, dirigida al Jefe de la División de Estudios Profesionales, en el transcurso de los periodos escolares considerando los requisitos indicados en el presente documento. La propuesta será turnada al Departamento Académico correspondiente para que con apoyo de la academia avale o rechace la validez de la misma.
- La División de Estudios Profesionales en coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos. La convocatoria se deberá difundir un mes como mínimo antes de finalizar el semestre escolar previo a que el alumno desee realizar su residencia.
- La División de Estudios Profesionales asesorará al alumno en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del alumno.
- Los alumnos que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán presentarse en la División de Estudios Profesionales, donde entregarán una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, emitida por el Departamento de Servicios Escolares del plantel. En caso de alta extemporánea, el Coordinador de carrera entregará constancia firmada por el Jefe de la División de Estudios Profesionales, como asignación oficial del proyecto de residencia.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 6 de 42**

- A solicitud del candidato a residente, el Departamento de Servicios Escolares, le extenderá una constancia de su situación académica en el Instituto Tecnológico, en la que se defina si ha aprobado al menos el **75% de créditos** de su plan de estudios.
- Cuando el alumno realiza su residencia, debe reinscribirse al Instituto Tecnológico optando por las siguientes cargas académicas:
  - a) Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
  - b) Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
  - c) Carga especial que determinará el Jefe de la División de Estudios Profesionales, tomando en cuenta el historial académico del alumno, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe técnico.
- Con la justificación documentada en el punto anterior, una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá sustentar la entrevista con su asesor interno y externo, para que con base en el proyecto se determine el horario definitivo de actividades. Así mismo, firmará el correspondiente acuerdo en donde se especificarán los apoyos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.
- El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
  - a) Cumplir en los términos del acuerdo firmado
  - b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
  - c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.
- Cualquier otra situación no prevista será el Comité Académico el encargado de realizar propuesta de solución y esta será avalada por el Director del Plantel.
- Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe técnico del proyecto realizado. El residente dispondrá de **un mes** como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe técnico a la División de Estudios Profesionales. Este tiempo estará comprendido dentro del tiempo de autorización de su residencia profesional. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:
  - a) Portada
  - b) Índice
  - c) Introducción
  - d) Justificación
  - e) Objetivos
  - f) Caracterización del área en que participó
  - g) Problemas a resolver, priorizándolos

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

- h) Alcances y limitaciones
- i) Fundamento teórico
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- k) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
- l) Conclusiones y recomendaciones
- m) Referencias bibliográficas y virtuales.

- Así mismo el residente entregará en formato digital el resumen ejecutivo del proyecto, conteniendo en un extensión no mayor a dos páginas lo siguiente: institución, título del trabajo, fecha, datos de la empresa, problemas a resolver, justificación, resultados, conclusiones, datos del residente con fines de localización y nombre de los asesores.
- Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más alumnos, se podrá elaborar un solo informe técnico de proyecto previo visto bueno del o los asesores internos.
- En caso de ausencia del asesor interno asignado, el Jefe del Departamento nombrará a un nuevo asesor.
- El asesor apoyará en el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto de residencia y podrá hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
- Cuando el informe técnico sea concluido, el asesor interno solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de dos profesores revisores.
- Los profesores revisores podrán hacer sugerencias al contenido y presentación del informe técnico del proyecto.
- Los alumnos que hayan obtenido la autorización de la División de Estudios Profesionales con respaldo del Departamento Académico, para acreditar su residencia a través de su trabajo dentro de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe técnico de su trabajo, en los mismos términos que todos los residentes.
- La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en el acta correspondiente para residentes, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- Se considerará que una residencia ha concluido cuando el residente entregue a la División Estudios Profesionales la siguiente documentación: constancia de liberación y evaluación del proyecto firmado por los asesores interno(s) y externo(s), así como los revisores del proyecto, con copia de su informe técnico y copia de la carta de agradecimiento, firmada de recibido por la empresa. Con el acta de calificación se cerrará el expediente de su proyecto y el asesor interno asigne calificación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 8 de 42**

- Una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados, el alumno **podrá** obtener el título profesional a través de la opción X de titulación con la presentación del informe técnico de la residencia profesional, lo cual aplica para egresados que cursaron **planes de estudio 1993**.
- Para planes de estudio a partir del 2004 y una vez acreditada la residencia profesional y cubiertos los requisitos señalados en el "Normativo Académico-Administrativo de titulación", el alumno **se titulará** a través de la presentación del informe técnico de la residencia profesional.

### 3.5 De la asesoría

- La asignación oficial de l(os) asesor(es) la hará el Departamento Académico correspondiente.
- Los profesores asesores asignados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les asigne.
- Los profesores deberán estar actualizados en temas como: formulación y evaluación de proyectos, formación de investigadores y redacción de informes.
- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de las residencias profesionales en otras áreas académicas a la cual no pertenecen, previa autorización del Jefe del Departamento Académico al que están adscritos.
- Los Departamentos Académicos publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto, considerando los recursos humanos existentes. El tiempo máximo de asesoría para su inclusión en su programa de trabajo del docente, será de **una hora de servicio de asesoría por semana** por residencia.
- La empresa organismo o dependencia, seleccionará a uno de sus empleados quien fungirá como asesor externo, quién gestionará los apoyos para el proyecto y participará en su evaluación para efectos de residencias profesionales, y colaborará en su caso, en el proceso de evaluación del mismo de acuerdo al procedimiento de titulación.
- El asesor interno del proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del mismo y en la elaboración de su informe técnico y participará en el acto protocolario de recepción profesional, con base al procedimiento de titulación.
- Las actividades que deberá realizar el asesor interno en cada proyecto son:
  - a) Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su programa de trabajo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

- b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en la empresa de trabajo de residencia.
  - c) Analizar, conjuntamente con el residente y el asesor externo aspectos relacionados al desarrollo en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados por el alumno.
  - d) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
  - e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe técnico de proyecto.
  - f) Asentar la calificación del alumno, cuando el informe técnico haya sido revisado y aceptado, en el acta correspondiente emitida por el Departamento de Servicios Escolares, una vez concluido el reporte del proyecto.
  - g) Participar en el acto protocolario de recepción profesional del alumno.
- Los informes parciales del avance del proyecto de trabajo deberán ser un compromiso para asistir, orientar y mejorar el trabajo del alumno.
  - Los asesores deberán presentar un informe semestral al Jefe de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría, incluyendo en él la actuación de la organización durante la realización de la residencia.
  - Los asesores deberán informar y promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso, resultado de la residencia profesional, así mismo el asesor interno deberá notificar al Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto para iniciar el proceso de registro.

### 3.6 De los Revisores

- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico al departamento académico correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 10 de 42**

- Las responsabilidades del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas con el dictamen emitido.

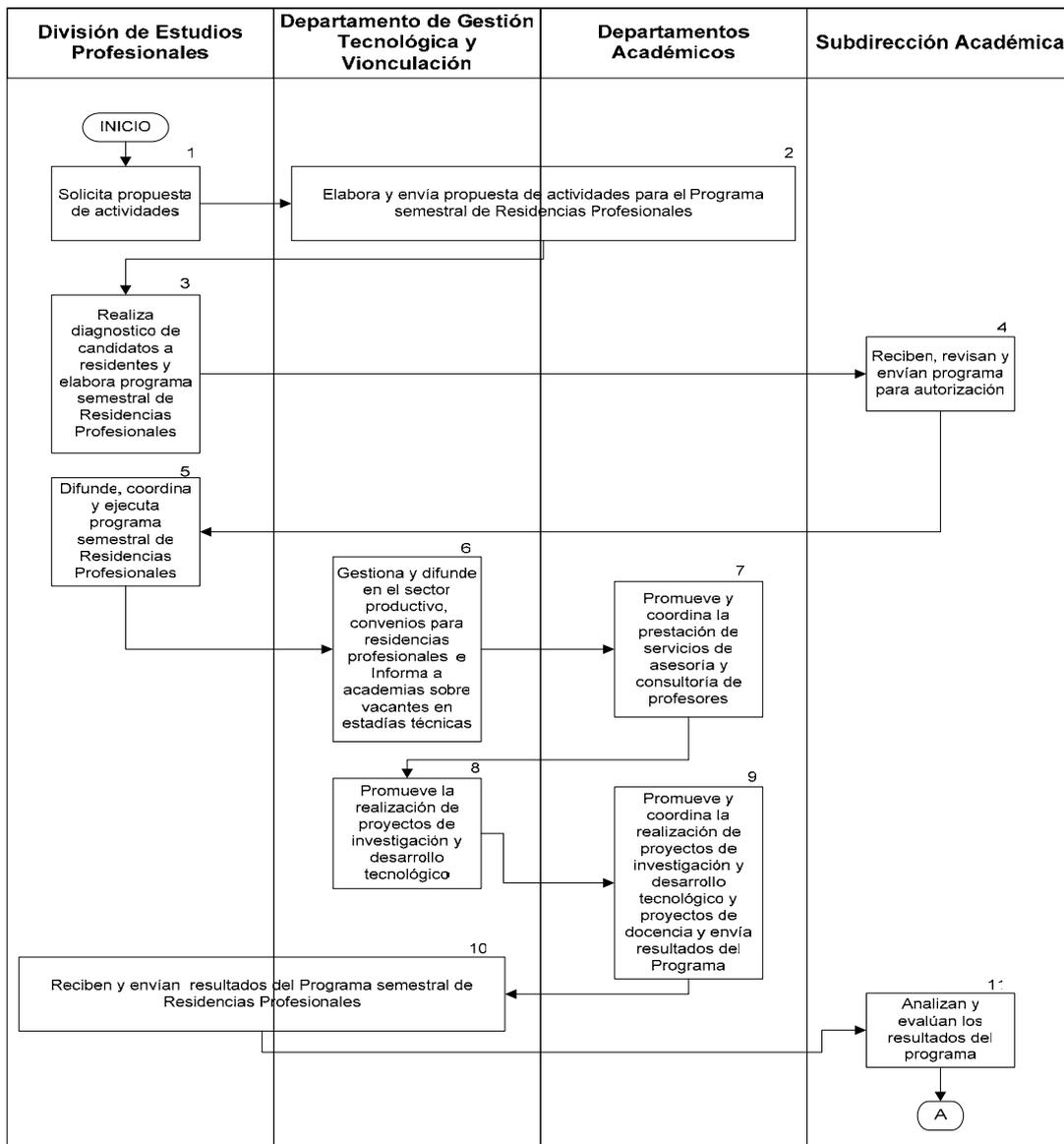
### 3.7 Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la operatividad de las residencias profesionales, serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.
- El documento original del proyecto se entregará formalmente por el residente, los asesores y el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación al representante de la empresa u organismo en que se realizó, en los términos del acuerdo de trabajo correspondiente, cuyos resultados podrán ser utilizados en la planta, área, establecimiento, o dependencia para la que se desarrollo el proyecto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

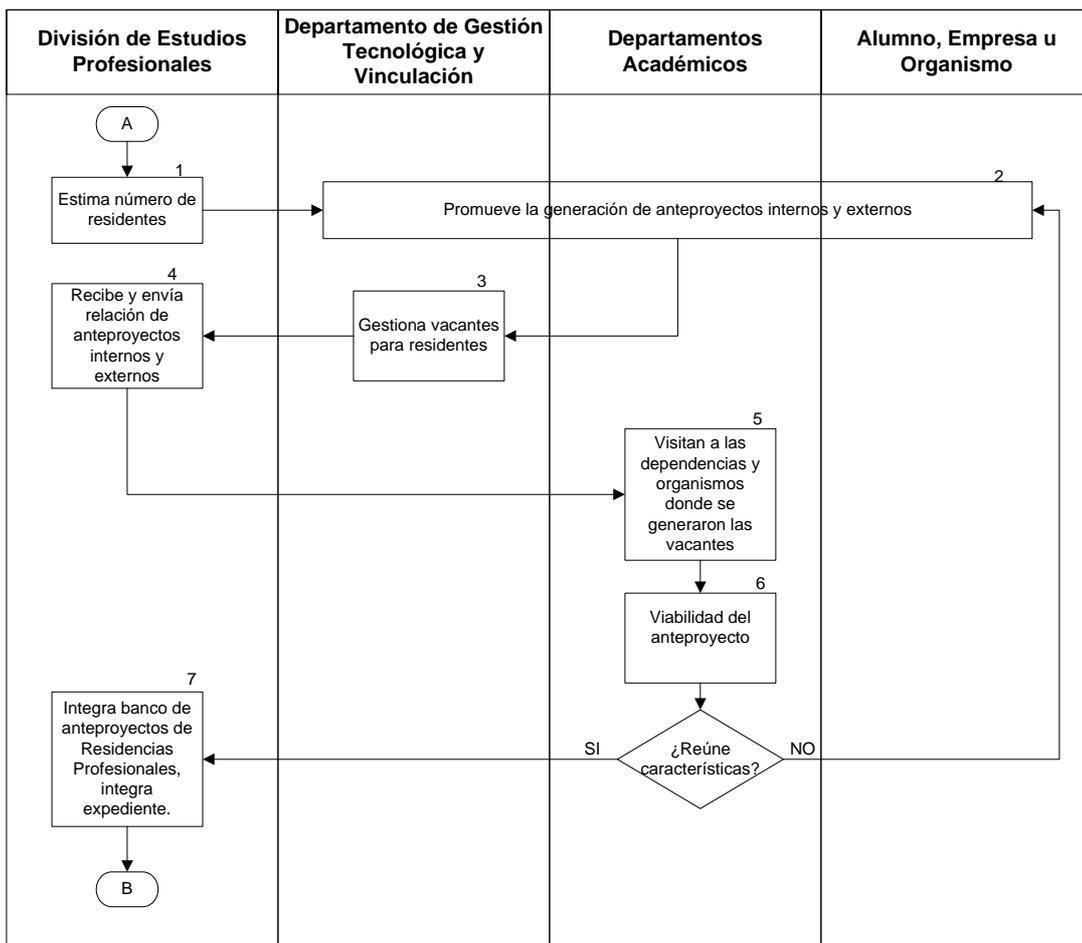
#### 4. Diagrama de flujo

##### 4.1 Elaboración y ejecución del programa semestral de residencias profesionales



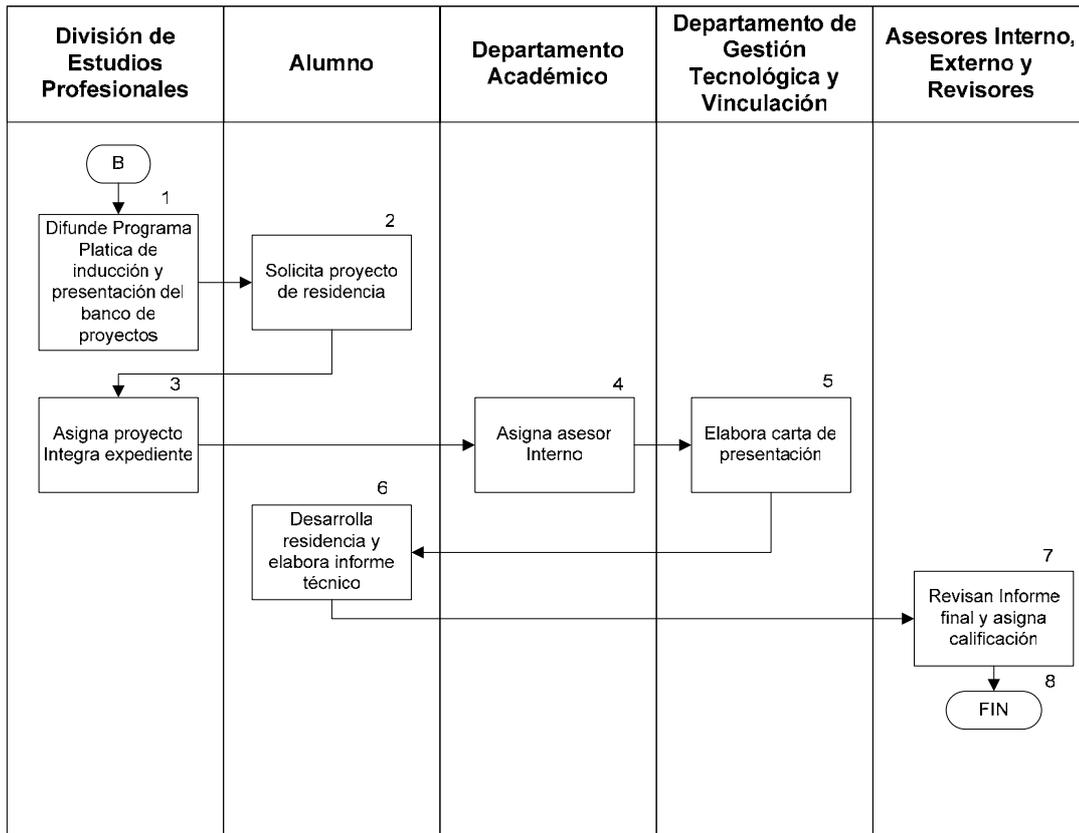
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

4.2 Generación de proyectos de residencias profesionales



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

### 4.3 Asignación y acreditación de residencias profesionales



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

## 5. Descripción del procedimiento

### 5.1 Elaboración y ejecución del programa semestral de residencias profesionales.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita propuesta de actividades	1.1 Solicita en coordinación con el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación a los Departamentos, la propuesta de actividades que integrarán el programa semestral de residencias profesionales.	División Estudios Profesionales
2- Elabora y envía propuesta de actividades para el Programa semestral de residencias profesionales	2.1 Elabora propuesta de actividades para incorporarlas en el programa semestral de residencias profesionales. 2.2 La propuesta incluirá actividades de vinculación, difusión interna y externa del programa, concertación de estadías y firma de acuerdos de cooperación, obtención de vacantes para residentes, etc. 2.3 Envía la propuesta a la División de Estudios Profesionales.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y Departamento Académico
3. Realiza diagnóstico de candidatos a residentes y elabora programa semestral de residencias profesionales	3.1 Realiza diagnóstico del número de candidatos a residentes por carrera 3.2 Elabora programa semestral de residencias profesionales del Instituto Tecnológico, estableciendo metas y calendarización de actividades. 3.3 Envía el programa al Subdirector Académico.	División Estudios Profesionales
4. Reciben, revisan y envían programa para autorización	4.1 En coordinación con el Subdirector de Planeación y Vinculación, reciben el programa semestral de residencias profesionales del Instituto Tecnológico. 4.2 Revisan el programa con la colaboración del Subdirector de Planeación y Vinculación. 4.3 Envían programa al Director para su autorización.	Subdirector Académico
5. Difunde, coordina y ejecuta programa semestral de residencias profesionales	5.1 Difunde en el Instituto Tecnológico el programa semestral de residencias autorizado por el Director de Instituto Tecnológico. 5.2 Coordina y ejecuta el programa semestral de residencias profesionales.	División Estudios Profesionales
6. Gestiona y difunde en el sector productivo, convenios	6.1 Realizan estudio del entorno para detectar necesidades y perspectivas de desarrollo de los sectores industrial y de servicios.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
para residencias profesionales e Informa a academias sobre vacantes en estadías técnicas	<p>6.2 Difunden con la colaboración del Departamento de Comunicación y Difusión, en el entorno el proyecto de residencias profesionales.</p> <p>6.3 Establecen mecanismos adecuados de intercambio que faciliten las acciones de cooperación entre el Instituto Tecnológico y los organismos de los diferentes sectores.</p> <p>6.4 Promueven convenios de colaboración entre el Instituto Tecnológico y organismos regionales, nacionales e internacionales.</p> <p>6.5 Difunden los lineamientos, normas, procedimientos e instrumentos que sujetan a las residencias profesionales.</p> <p>6.6 Obtienen y concertan vacantes para residentes y profesores en estadía, en empresas o dependencias de los diferentes sectores.</p> <p>6.7 Reúnen y documentan las evaluaciones del personal a su cargo, relativas al proceso de operación de las residencias.</p> <p>6.8 Promueven acciones de colaboración entre los profesores y los organismos de los diferentes sectores, tendientes a obtener vacantes para residentes, vacantes para profesores en estadía y la realización de proyectos.</p> <p>6.9 Informan al Departamento Académico de las vacantes para estadías técnicas de profesores en las dependencias de los diferentes sectores del entorno</p>	
7. Promueve y coordina la prestación de servicios de asesoría y consultoría de profesores	7.1 Promueve y coordina en colaboración con el Departamento de Gestión Tecnológica la prestación de servicios de asesoría y consultoría que profesores de las academias de las respectivas carreras pudieran ofrecer a los organismos de los diferentes sectores y en los que se puedan incorporar residentes	Departamento Académico
8. Promueve la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.	8.1 Promueve con colaboración de los Departamentos Académicos las acciones de colaboración entre los profesores de las academias y los organismos de los diferentes sectores para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que permitan la participación de residentes en su ejecución.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
9. Promueve y coordina la realización de proyectos de investigación y	9.1 Promueve y coordina en el propio Instituto Tecnológico la realización de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico que permitan incorporar a residentes para su realización.	Departamento Académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
desarrollo tecnológico y proyectos de docencia y envía resultados del Programa	9.2 Promueve y coordina la realización de proyectos de docencia que apoyen la formación de profesores en actividades como: formulación y evaluación de proyectos y técnicas de asesoría. 9.3 Envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y a la División de Estudios Profesionales, resultados logrados durante la ejecución del programa semestral de residencias profesionales, en un periodo no mayor a 15 días después de concluir el mismo	
10. Reciben y envían resultados del Programa semestral de residencias profesionales	10.1 Reciben resultados logrados durante la ejecución del programa semestral de residencias profesionales. 10.2 Envían resultados a los Subdirectores Académico y de Planeación y Vinculación para su análisis en conjunto	División de Estudios Profesionales y Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
11. Analizan y evalúan los resultados del programa	11.1 En coordinación con el Subdirector de Planeación y Vinculación analizan y evalúan los resultados del programa semestral de residencias profesionales del Instituto Tecnológico y elaboran informe para el Director del Instituto.	Subdirector Académico

## 5.2 Generación de proyectos de residencias profesionales:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Estima número de residentes	1.1 Estima el número de residentes potenciales e informa a los Departamentos Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación.	División de Estudios Profesionales
2. Promueve la generación de anteproyectos internos y externos	2.1 Promueve la generación de anteproyectos internos y externos de residencias profesionales a través de los siguientes mecanismos: a) Obtención de vacantes para residentes en las dependencias y organismos de los diferentes sectores. b) Concertación de estadías técnicas para los profesores de la Instituto Tecnológico. c) Invita a los participantes a los programas de Creatividad y Emprendedores.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Departamentos Académicos y Alumno, Empresa u Organismo
3. Gestiona vacantes	3.1 Gestiona vacantes para residentes en las	Departamento de Gestión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
para residentes	dependencias y organismos de los diferentes sectores y los envía a la División de Estudios Profesionales a) Informa a los Departamentos Académicos las vacantes disponibles. 3.2 Remite el máximo de información posible relativa a la dependencia u organismo que ofrece las vacantes a la División Estudios Profesionales y a los Departamentos Académicos.	Tecnológica y Vinculación
4. Recibe y envía relación de anteproyectos internos y externos	4.1 Recibe relación de anteproyectos internos y externos propuestos por los Departamentos Académicos, Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, alumnos y empresas u organismos. 4.2 Los envía a los Departamentos Académicos correspondientes para su autorización.	División de Estudios Profesionales
5. Visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes	5.1 Los profesores visitan a las dependencias y organismos donde se generaron las vacantes para residencias y elaboran propuestas de anteproyectos emanados por las academias. 5.2 Solicitan la opinión de la academia para la realización del proyecto propuesto.	Departamentos Académicos
6. Viabilidad del anteproyecto	6.1 Reúne las características del anteproyecto y se autoriza. 6.2 No reúne las características del anteproyecto se regresa a los departamentos correspondientes	Departamentos Académicos
7. Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales, integra expediente.	7.1 Integra banco de anteproyectos de residencias profesionales avaladas por los Departamentos Académicos. 7.2 Documenta el expediente del anteproyecto con la información relativa a la empresa, enviada por el Departamento Académico y el oficio de asignación de asesor interno. 7.3 Integra expediente del anteproyecto de residencia profesional.	División Estudios Profesionales

### 5.3 Asignación y acreditación de residencias profesionales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Difunde programa plática de inducción y presentación del banco de proyectos	1.1 Turna copia del programa de residencias profesionales a los Departamentos Académicos, de Gestión Tecnológica y Vinculación. 1.2 Lleva a cabo plática de inducción para residencias	División de Estudios Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	con alumnos	
2. Solicita proyecto de residencia	2.1 Recibe asesoría del coordinador en la selección de su proyecto de residencia 2.2 Identifica proyecto de interés 2.3 Solicita la participación en el proyecto de interés	Alumno
3. Asigna proyecto Integra expediente	3.1 Si el proyecto de interés para el alumno forma parte del banco de proyectos, a través de los coordinadores de carrera, realizará la asignación y solicitará al Departamento Académico se genere la comisión respectiva para el docente. 3.2 Si el proyecto de interés para el alumno no forma parte del banco de proyectos, la División de Estudios Profesionales turnara la propuesta generada por el alumno al Departamento Académico correspondiente para evaluar su contenido y avalar o rechazar su validez y en su caso si procede asignar asesor. 3.3 En caso de que el proyecto seleccionado por el alumno sea aceptado para desarrollo de residencia, se procede a integrar el expediente para lo cual se solicitará al alumno lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de residencia</li> <li>▪ Anteproyecto de residencia con aval del asesor interno</li> <li>▪ Constancia de su situación académica que indique su avance</li> <li>▪ En caso de requerirlo que tramite la base de concertación</li> </ul> 3.4 Una vez completo el expediente, la División de Estudios Profesionales envía información de los proyectos indicando alumnos que participaran en el desarrollo de estos y sus asesores responsables, así como el lugar donde se realizaran dichos proyectos, para la elaboración de las cartas de presentación correspondientes al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación 3.5 Al cumplir los requisitos anteriores, el coordinador de carrera le autorizará al alumno su inscripción. 3.6 En caso de que la propuesta del alumno fuera rechazada, notificará al alumno para que elija otro proyecto o modifique su propuesta atendiendo las recomendaciones del Departamento Académico.	División de Estudios Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Asigna asesor Interno	4.1 Si el proyecto reúne las característica de residencia profesional se asigna asesor 4.2 Si el proyecto no reúne las características de residencia profesional regresa para su modificación a la División de Estudios Profesionales	Departamento Académico
5. Elabora carta de presentación	5.1 Elabora carta de presentación y firma convenio bipartita o tripartitas de trabajo	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
6. Desarrolla residencia. Elabora informe técnico	6.1 Solicita su alta en el sistema del proyecto de residencia en el Departamento de Servicios Escolares 6.2 Con apoyo de su asesor interno desarrolla proyecto de residencia 6.3 Elabora informes parciales para facilitar su seguimiento por el asesor interno y el desarrollo de su informe técnico final. 6.4 El alumno elabora su informe técnico final con apoyo de sus informes parciales y con las recomendaciones hechas por su asesor interno	Alumno
7. Revisan Informe técnico final y asigna calificación	7.1 El asesor interno solicitará al Jefe de Departamento Académico, la asignación de dos profesores revisores. 7.2 Revisaran el informe técnico para emitir la evaluación correspondiente o hacer la correcciones pertinentes a fin de mejora la calidad de informe técnico 7.3 El asesor interno asigna calificación final.	Asesor interno, Asesor Externo y Revisores

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de procedimiento para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en el Instituto Tecnológico, 1997	No aplica
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004	No aplica
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud de residencias profesionales	Indefinido	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	No aplica
Carta de presentación y agradecimiento de residencias profesionales	Indefinido	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	No aplica

## 8. Glosario

- **Empresa, dependencia u organismo:** Entidad comercial, industrial, servicios e Instituto Tecnológico donde el alumno realizara su residencia profesional.
- **Asesor interno:** Docente que ha sido comisionado para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.
- **Asesor externo:** Personal de la empresa que ha sido designado por ella misma, para la revisión y supervisión del desarrollo del proyecto de residencias profesionales.
- **Residencia Profesionales:** Actividad realizada durante la intervención en el desarrollo o participación de un proyecto de trabajo o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de ejercicio profesional establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del alumno en la práctica de su profesión, así como de proyectos de Creatividad y Emprendedores.
- **Resumen ejecutivo:** Este es un breve análisis de los aspectos más importantes del proyecto, por lo tanto en pocas palabras se debe describir el producto o servicio, el mercado, la empresa, los factores de éxito del proyecto, los resultados esperados, las necesidades de financiamiento y las conclusiones generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 21 de 42**

## 9. Anexos

9.1 Introducción, base legal, objetivo y marco de referencia

SNEST-AC-PO-007-01

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	11 de enero de 2007	Revisión Total

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 22 de 42**

## Anexo I

### INTRODUCCIÓN

En el marco de la Reforma de la Educación Superior Tecnológica y como respuesta a la necesidad de fortalecer la vinculación entre la educación superior y los sectores productivos de bienes y servicios, la incorporación de las residencias profesionales a los planes de estudio de las carreras del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos en su carácter curricular, constituyen una estrategia didáctica que requiere de la participación de las unidades orgánicas de los Institutos Tecnológicos, para que en forma coordinada se incorporen en la planeación y operación de ellas.

En el Modelo Educativo para el siglo XXI, se valida la importancia de las residencias profesionales en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, con las adecuaciones pertinentes a los planes y programas de estudios que entraron en vigencia a partir de 2004.

En el procedimiento se incluyen las normas, la descripción de actividades, los diagramas de flujo y los anexos correspondientes y se describe las actividades inherentes a la planeación, operación y acreditación de las mismas, indicando las unidades orgánicas que intervienen en ellas, con objeto de propiciar la sistematización en los trámites que se realicen en el desarrollo de este programa.

Esta propuesta se elaboró tomando como referencia el documento denominado "Manual de procedimientos para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales en los Institutos Tecnológicos" agosto 1997, con la finalidad de no perder de vista la visión y la fundamentación que dio origen a esta gran acción se ha conservado su estructura y las disposiciones y requisitos a que se sujetan las dependencias de la Administración Pública Federal, establecidas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en esta propuesta participaron conjuntamente los coordinadores de carrera, Jefes de Proyectos de Vinculación y la Oficina de residencias profesionales del Departamento de Gestión Tecnológica, tomando en consideración el Modelo Educativo para el Siglo XXI, el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, las aportaciones del Sector productivo de bienes y servicios y de los alumnos, resaltando a los actores principales de este proceso y disminuyendo en la mayor medida posible el tiempo invertido en ir y venir de los alumnos de una oficina a otra, lo que en ocasiones duplica el trabajo de las unidades administrativas y genera la emisión de un gran número de documentos que implica un significativo uso de recursos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 23 de 42**

## REFLEXIÓN

Los esfuerzos de vinculación que hasta la fecha han realizado los Institutos Tecnológicos con su correspondiente entorno regional, son encomiables aunque no suficientes; sin embargo, se busca impactar de forma más plena en la calidad académica de la educación superior tecnológica en México, mediante mecanismos que estrechen los lazos entre alumnos, profesores y los sectores productivos y sociales.

La vinculación con la sociedad y con los sectores productivos se requiere para el mejoramiento en la calidad de los servicios educativos en los Institutos tecnológicos, y constituye un eje ordenador de la docencia y la investigación. Dicha vinculación se enmarca en un modelo que promueve:

- La investigación en áreas específicas
- La capacitación de profesores acorde a las áreas de desarrollo del entorno
- La intervención en la creación y la innovación tecnológica
- El acercamiento temprano de los recursos humanos en formación con las necesidades tecnológicas del momento.

La importancia de este modelo, reside en que establece una relación directa entre lo que se enseña y la vivencia cotidiana y hace además referencia constante a los problemas y recursos del país.

El éxito de este programa de vinculación depende de la capacidad para generar acciones, y requiere de creatividad para instrumentar un sistema de evaluación permanente, que facilite la adecuada continuidad y seguimiento de las actividades que apoyen efectivamente los proyectos académicos del Instituto Tecnológico.

Finalmente, es importante mencionar que los elementos decisivos del modelo son el compromiso y la voluntad de los participantes hacia el trabajo. No existe ley, decreto o convenio alguno que apoyen tan decididamente el proceso de vinculación, como lo hacen el convencimiento, el compromiso y la voluntad de los participantes y de los sectores involucrados.

## MARCO DE REFERENCIA

En la primera reunión nacional de Directores de la educación superior tecnológica, celebrada en Manzanillo, Colima, en agosto de 1992, se promovió “Una relación más amplia, más interdependiente y sistemática entre la esfera de la producción y las instituciones tecnológicas, a fin de fomentar un mejor aprovechamiento de la capacidad instalada y coadyuvar a la consolidación de la infraestructura de equipo, talleres y laboratorios disponibles. Asimismo, esa renovada vinculación debe permitir una más puntual correspondencia, entre los contenidos curriculares y las necesidades regionales y nacionales de la producción y los servicios; al tiempo que generarán espacios y modalidades para la realización de proyectos de interés común.”

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 24 de 42**

En el marco de la reforma de la educación superior tecnológica implantada a partir de agosto de 1993, este llamado toma particular importancia, al resaltar uno de los desafíos que lanza la Secretaría de Educación Pública, y es el que se refiere a la pertinencia de los estudios que ofrecen, los cuales deberán estar orientados a lograr la modernización del país.

En este sentido, se constituye el proyecto de las residencias profesionales, como una estrategia para la vinculación entre la educación superior y el sector productivo de bienes y servicios. Se concibe la residencia profesional como una estrategia educativa, con un carácter curricular, que permite al alumno, aún estando en proceso de formación, incorporarse profesionalmente a los sectores productivos de bienes y servicios, a través del desarrollo de un proyecto definido de trabajo profesional, asesorado por instancias académicas e instancias externas.

En este sentido, se hace necesario profundizar en la trascendencia formativa de esta estrategia. En primer lugar habría que resaltar la importancia del trabajo práctico y la aplicación de conocimientos en la formación de los alumnos.

Aprender implica participar socialmente e interactuar con objetos de estudio y trabajo, vincular el conocimiento teórico con diversas experiencias prácticas y ser capaz de encontrar nuevas respuestas. La aplicación de conocimientos y el trabajo práctico, deben ocupar un lugar importante en la formación profesional de los futuros egresados del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

El aprendizaje no es neutro, no se aprende cualquier cosa; lo que se aprende, depende de la valoración que le dé un alumno y ésta, se relaciona con la que se asigna culturalmente en los grupos sociales con los cuales está en contacto. No se aprende igual en el aula y en los libros, que en el campo profesional real, en contacto y relación con otros profesionistas. El alumno se preocupará por su aprendizaje, si advierte que éste, le servirá en el plano profesional y laboral, estos aprendizajes son complementarios y forman de manera más integral al individuo.

El enfrentar al futuro egresado, a condiciones laborales y profesionales específicas, le permitirá:

- a) Participar, a partir de sus propias expectativas y motivaciones, en un proceso de aprendizaje y trabajo, que le permita atender un problema profesional real.
- b) Recoger diferentes puntos de vista, de profesores y profesionales, y ponerlos en comparación y discusión en el desarrollo de su residencia profesional; así como el ofrecer resultados, como producto de trabajo.
- c) Desarrollar una disciplina personal y ubicarse dentro de una actividad profesional, aprendiendo a interrelacionarse en una organización social específica.
- d) Reforzar su autoestima y aumentar su confianza en la aplicación de conocimiento en la resolución de problemas en forma creativa.
- e) Desarrollar su capacidad de comunicación y aprender a acceder a fuentes de información en el campo profesional, como parte de su desarrollo personal.
- f) Aprender a interactuar con otros profesionales, a producir resultados, a arribar a un método de trabajo para enfrentar problemas de una manera integral.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 25 de 42**

- g) Ser un egresado competitivo y conocedor de la problemática a la que tendrá que enfrentarse.
- h) Conocer, tanto en el sector empresarial, como en el sector social, el tipo de organizaciones existentes que estén relacionadas con la carrera que haya elegido.
- i) Es una alternativa para obtener el título profesional para los planes de estudio 1993. (ver las opciones de titulación en el manual de procedimientos para la obtención del título profesional que aplica para estos planes de estudio).
- j) Para los planes de estudio a partir del 2004 es parte del proceso de titulación (ver el "Normativo Académico-Administrativo de titulación")

El desarrollo de la residencia profesional puede representar una forma de transitar entre la teoría y la práctica. El ámbito de trabajo, será una posibilidad para aplicar los conocimientos adquiridos y proponer soluciones a los problemas de un campo profesional.

Con la residencia profesional, se busca que el alumno se vea enfrentado a situaciones que, posiblemente, rebasen su nivel de conocimientos, que se vea obligado a desarrollar su capacidad analítica, impulsándolo a investigar por su cuenta, a demandar mayores explicaciones y a volver a interrogar a sus maestros. Su concepción apela a una visión educativa en la que se reconoce al trabajo práctico y la aplicación de conocimientos, como un papel formativo importante, y no aquella, en la que se contempla como una actividad secundaria de adiestramiento.

Propuestas de esta naturaleza no pueden ser secundarias ni circunstanciales, requieren para su concreción de una disponibilidad razonable de tiempo e implica coordinación del Instituto Tecnológico, los profesores y los alumnos, para adecuar los proyectos de trabajo profesional a las exigencias del ámbito productivo y de servicios.

El sentido formativo de la residencia profesional se fortalece al propiciar que el alumno estudie y resuelva situaciones complejas y reales, en las que se requiere simultáneamente el conocimiento de la ciencia y la tecnología, así como capacidad del intelecto y sensibilidad social.

Un proyecto de esta naturaleza, que asume un concepto de aprendizaje significativo y la aplicación de conocimientos como un eje ordenador de la formación profesional, requiere ciertas reglas operativas, un mínimo de condiciones materiales e institucionales y evidentemente, una ubicación especial y temporal de las actividades a realizar.

Es en este lugar, donde se estarán materializando los conocimientos adquiridos por los alumnos y se estará, incluso, incursionando en tópicos que son aún desconocidos por ellos. En términos formativos se pretende lograr, en los futuros egresados del sistema, la capacidad de aplicar lo aprendido, de analizar situaciones alternativas donde se cumplen o no, los principios conocidos por ellos, de sintetizar lo que tienen en común las situaciones analizadas y de evaluar los resultados en función de un proyecto profesional asignado.

Las residencias profesionales es una acción vinculada a la actividad académica institucional, lo importante es que se constituyan en un eje ordenador de los conocimientos obtenidos en el transcurso de una carrera. Es sumamente trascendental que, tanto profesores como alumnos, vean

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 26 de 42**

claramente la vertebración y la vinculación formativa entre el proceso de aprendizaje de los contenidos educativos de un plan de estudios y el desarrollo de las residencias profesionales.

En este sentido, es necesario ahondar en el concepto mismo de educación y entenderlo en tres sentidos: como Instituto Tecnológico, como proceso de aprendizaje y como resultado o producto de una acción.

Estas tres dimensiones de la educación: Instituto Tecnológico, proceso y producto permiten cimentar, aún más, la estrategia educativa de la residencia profesional. La residencia profesional apela en principio, a una de estas tres dimensiones de la educación: la del producto, al sujeto que está por egresar; sin embargo, esta estrategia puede correr el riesgo de no concretarse adecuadamente, si las otras dos dimensiones no son tomadas en cuenta para lograr una adecuada vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

El Instituto Tecnológico deberá recuperar sus experiencias de vinculación, fortalecerlas y ampliarlas, incorporando en ellas a sus academias y cuerpos colegiados (asistencias, asesorías, convenios de investigación y desarrollo tecnológico, estancias, etc.), creando un ambiente adecuado para incorporar la segunda dimensión de la educación en esta vinculación: el proceso de aprendizaje.

En este sentido, es posible que los profesores puedan ir incorporando en los programas de estudio, sus actividades didácticas y experiencias de aprendizaje, con objeto de que el alumno pueda ir confrontando sus conocimientos con los complejos problemas de los campos profesionales, a través de visitas de diagnóstico, conocimiento de plantas y procesos productivos, mesas redondas con egresados, conferencias con empresarios e industriales, etcétera. No se puede pensar en desarrollar un programa de residencias profesionales, si no se prevén con antelación estas acciones.

El Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, ha logrado tener presencia en el desarrollo social y económico de las zonas de influencia donde se encuentran inmersos sus Institutos. Esta presencia se manifiesta de diversas formas, desde las expresiones culturales, hasta la vinculación con diversas instancias del sector productivo y de servicios, pasando por la oportunidad que se les abre a los jóvenes de educarse profesionalmente, en algún área de la ingeniería o, en el área económico- administrativa.

Cabe en este momento, rescatar y resaltar algunos aspectos de dichas experiencias, de manera particular las orientadas a la vinculación académica, en la cual de algún modo participan profesores y alumnos, a manera de ejemplo: servicio social, estancias industriales, servicios externos, cursos de actualización o capacitación a la industria, convenios de cooperación, convenios de investigación, participación en asociaciones profesionales, etc.; con la intención de organizar académica, administrativa y operativamente la puesta en práctica de las residencias profesionales en el SNEST.

Resumiendo, la **residencia profesional** promueve el logro de los siguientes objetivos:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

#### **A. En el sector educativo**

- Aumentar la vinculación entre el Instituto Tecnológico y el entorno social y productivo.
- Superar el desempeño profesional y de docencia del profesor asesor en funciones.
- Tener un conocimiento más profundo del entorno social y productivo para procesos de actualización curricular y definición de especialidades.
- Favorecer que la aplicación en el ámbito laboral, de los conocimientos adquiridos en la escuela, se fortalezcan y permitan descubrir nuevas posibilidades de aprendizaje ante una experiencia real.
- Favorecer la obtención de experiencias por el alumno, al mismo tiempo que se está formando.
- Favorecer la formación de egresados competitivos y conocedores de la problemática a la que deberán enfrentarse.
- Favorecer una verdadera transferencia de conocimientos entre los especialistas de las industrias y los profesores asesores.

#### **B. En los organismos gubernamentales**

- Integrar a los alumnos en proyectos de beneficio social o de desarrollo regional.
- Participar en la asesoría, investigación y desarrollo de proyectos gubernamentales; por ejemplo, evaluaciones de impacto ambiental, diseño de redes y sistemas de bombeo, tendido de redes eléctricas, diseño de plantas de tratamiento de aguas municipales, diseño de sistemas de drenaje y alcantarillado, tendido de calles, etcétera.

#### **C. En los sectores productivos: empresariales, industriales y los servicios**

- Mejorar la capacitación del personal de las empresas, específicamente en los casos en los que el residente tenga oportunidad de laborar en la empresa o Instituto Tecnológico donde desarrolla su proyecto.
- Promover la participación de estos sectores en: proyectos de investigación, desarrollo de nuevos productos o desarrollo tecnológico, apoyándose en la infraestructura del sector educativo y viceversa.
- Reducir estos en diversas actividades de las empresas que los alumnos en residencia puedan desarrollar, previa capacitación; por ejemplo: control de inventarios, control de calidad, seguridad industrial, programas de mantenimiento, elaboración de manuales de operación, etc.
- Suplir personal profesional en las empresas durante períodos vacacionales (previa capacitación y especificando claramente las condiciones bajo las cuales se registrará el alumno).
- Conocer la calidad y características de la oferta de recursos humanos para seleccionar mejor a su personal.
- Orientar a las instituciones educativas sobre los requerimientos de los futuros profesionales necesarios en la industria.
- Desarrollar proyectos de industrialización de recursos bióticos, proyectos para el control de la contaminación ambiental, etc.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 28 de 42**

## **Lineamientos generales para la planeación, operación y acreditación de las residencias profesionales**

### **Programa Institucional**

La Subdirección Académica y la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico, en coordinación con los Comités Académico y de Gestión Tecnológica y Vinculación, serán las instancias responsables de formular el programa semestral de residencias profesionales en el Instituto Tecnológico. A continuación se enuncian los principales aspectos que deberán considerar, los diferentes Departamentos Académicos y Administrativos, para la integración, establecimiento y operación de un programa de residencias profesionales en el Instituto Tecnológico, que involucre la participación del profesorado a través de sus academias.

### **Actividades de vinculación**

Los Institutos Tecnológicos por su desarrollo y desempeño cuentan con experiencias acumuladas respecto a la vinculación con los sectores social y productivo y, dado que la residencia es un espacio curricular obligatorio de las carreras de licenciatura, es oportuno rescatar y resaltar algunos aspectos de dichas experiencias académicas, administrativas y operativas para su puesta en práctica. Para fundamentar adecuadamente la organización y desarrollo de las residencias profesionales, es necesario que el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con apoyo del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, realice un estudio y posteriormente lo mantenga actualizado, del contexto en que se encuentra el Instituto Tecnológico que incluya los siguientes aspectos:

- a) El grado de incorporación de los avances científicos y tecnológicos en el desarrollo de las empresas de la región.
- b) Los resultados que ha tenido el Instituto Tecnológico en la vinculación con los sectores social y productivo.
- c) La aceptación que se ha tenido respecto al servicio social, estancias industriales, servicios externos, cursos de actualización o capacitación a la industria y convenios en general.
- d) La aceptación que tienen los egresados en su región.
- e) El tipo y número de empresas, dependencias gubernamentales, centros de investigación y organizaciones sociales que potencialmente puedan emplear a los egresados o aceptar residentes.
- f) La rama o área de atención de cada una de las instancias anteriores mencionadas.
- g) La capacidad de cada una de las instancias mencionadas.
- h) Fuentes de financiamiento potencial a proyectos de investigación y de desarrollo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 29 de 42**

- i) Necesidades de los sectores social y productivo, en términos de formación y actualización de recursos humanos, y de desarrollo tecnológico.

Cabe mencionar que algunos de estos aspectos ya han sido trabajados en el estudio de contexto para definir las especialidades de las carreras que se ofrecen en cada plantel, sin embargo el estudio del entorno deberá estar actualizándose constantemente a fin de que en cualquier momento se cuente con información reciente.

El conocimiento de estos elementos impulsará que los maestros se vayan sensibilizando sobre el quehacer de los sectores social y productivo, público y privado. También permitirá generar una plataforma para establecer las residencias.

Asimismo, es importante que el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación establezca mecanismos adecuados de intercambio y cooperación, que faciliten las acciones de interrelación del Instituto Tecnológico con los diferentes organismos sociales y productivos. También se hace necesario que se integren y mantengan actualizados los acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración entre Instituto Tecnológico y las dependencias y organismos regionales, nacionales e internacionales. De este modo, las acciones que se lleven a cabo ayudarán a motivar a las empresas y a otros organismos a participar en la implantación y desarrollo de las mismas, previo establecimiento de acuerdos debidamente requisitados.

#### **Actividades de difusión**

El éxito de las residencias profesionales dependerá en gran medida de la labor de difusión y concientización que se haga de ellas en el propio Instituto Tecnológico y en los diferentes sectores del entorno:

En el Instituto Tecnológico, propiciando que los alumnos cuenten con mayor información respecto a los beneficios y compromisos que adquieren al realizar su proyecto de residencias profesionales, así como los referentes al programa y proceso administrativos establecidos para la selección de proyectos y asignación de asesores. Es importante que dicha información se proporcione desde los cursos de inducción y se refuerce a través de campañas permanentes.

En el entorno, promoviendo reuniones con los sectores gubernamentales, industrial y de servicios, así como con organizaciones sociales, colegios y asociaciones de profesionales, en donde se dé a conocer el proyecto educativo del Instituto Tecnológico, los perfiles, programas de estudio y especialidades que se ofrecen en ese Tecnológico, así como los beneficios mutuos al participar en el programa de residencias profesionales.

Si bien la responsabilidad de estas actividades recae en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, es importante que en su realización exista la coparticipación comprometida de otras instancias del Instituto Tecnológico, tales como los Departamentos Académicos, las Coordinaciones de carrera así como los Jefes de proyectos de Docencia y de Investigación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 30 de 42**

Esto permitirá sensibilizar a la comunidad y representante de los diferentes sectores respecto a los beneficios que ofrecen para ellos este tipo de proyectos, resolviendo en forma más oportuna y precisa los cuestionamientos técnicos que se presenten durante las entrevistas y al mismo tiempo se promoverá la estadía temporal de los profesores en esos sectores, para detectar áreas de oportunidad en las que sea factible establecer proyectos de residencias profesionales.

### **Generación de proyectos de residencias profesionales**

El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como los Jefes de proyectos de Docencia, Vinculación e Investigación de los diferentes Departamentos Académicos del Instituto Tecnológico, serán responsables de promover la generación de proyectos de residencias profesionales y de que éstas, sean acordes con la demanda de los alumnos. Los proyectos deberán corresponder a cualquiera de las áreas de desarrollo que para éstos se plantean en la sección sobre “aspectos académicos” del manual normativo académico-administrativo y serán asignados por los Departamentos Académicos, contando con la opinión de la academia para su ejecución.

El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación contribuirá de manera directa en este rubro, al canalizar las oportunidades de vacantes para residentes que surjan en los sectores social y productivo del entorno, a los Coordinadores de carrera de la División de Estudios Profesionales, así como toda la información necesaria para la integración de los expedientes de las residencias; así como hacer del conocimiento a los Coordinadores de proyectos de Investigación y/o Vinculación a través de los correspondientes Departamentos Académicos de la relación de residencias ofertadas del exterior. El Departamento Académico tendrá la responsabilidad de asignar a algunos de sus miembros, para visitar la empresa o dependencia y tener conocimiento de las características del trabajo a realizar; con esta información el comisionado elaborará una propuesta de proyecto de residencia.

Asimismo el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación deberá promover permanentemente que los profesores del Instituto Tecnológico realicen estadías técnicas en los diferentes sectores, como forma indirecta de ayudar a la generación de proyectos de residencias.

Otra opción para la generación de proyectos de residencias depende de los Jefes de proyectos de docencia, investigación y vinculación, quienes serán responsables de promover la creación de proyectos de residencias profesionales en el propio Instituto Tecnológico, con el apoyo de todos los miembros de la academia.

Para asegurar que el alumno pueda experimentar la conclusión de su trabajo, es necesario que los proyectos de residencias profesionales, generados por cualquiera de los anteriores mecanismos, se estructuren con metas claras y alcanzables, así como con su correspondiente cronograma de actividades. Los proyectos así elaborados, deberán ser analizados por la academia, para que se hagan las recomendaciones pertinentes, y se sugieran los asesores internos idóneos para cada

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 31 de 42**

proyecto. La asignación de los asesores de cada proyecto la realizará el Jefe del Departamento Académico correspondiente.

El alumno tendrá oportunidad de atender las vacantes existentes en los proyectos de residencia previamente dictaminados por la academia de acuerdo con lo indicado en el inciso "selección y asignación de tema de proyecto" de este documento. Ningún alumno podrá participar en proyectos de residencia profesional si éstos no han sido analizados por la academia y autorizados oficialmente por el Jefe de Departamento Académico.

Para impedir que se pierdan las oportunidades de vacantes de residentes que surjan inesperadamente, los mencionados Jefes de proyectos podrán solicitar al Jefe del Departamento Académico, que la academia analice y opine en estos casos en reunión extraordinaria.

### **Concertación de estadías para los profesores**

El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación será el responsable de realizar las concertaciones necesarias para facilitar la estadía de profesores en los diferentes sectores. Se considera profesor en estadía a aquél que permanece en una empresa, organismo o dependencia, durante cierto periodo y con horarios definidos, con el principal propósito de detectar áreas de oportunidad para el desarrollo de las residencias profesionales y proponer a la empresa y el Instituto Tecnológico, la realización de proyectos específicos.

Será menester después de la estadía de los profesores, en alguna empresa o Instituto Tecnológico de los sectores ya mencionados, presentar a consideración de los representantes de los centros visitados, los anteproyectos que pudieran realizarse de manera conjunta, con objeto de definir las estrategias y planes de trabajo, así como sus objetivos generales y particulares.

Dichos anteproyectos conducirán a proyectos específicos, probablemente multidisciplinarios, para los que será necesario establecer planes de trabajo, así como número y características de los participantes. De igual forma se deberá conciliar la designación de los responsables del centro de trabajo que cumplan la función de asesoría externa para los alumnos.

### **Creación de bancos de proyectos de residencias**

Una vez definidos los proyectos de residencia con la empresa u organismo de los diferentes sectores, por cualquiera de los mecanismos mencionados en los párrafos anteriores, éstos deberán someterse a consideración de los Departamentos Académicos correspondientes; para recibir el dictamen de las respectivas academias, acompañándolos de la siguiente información:

- Nombre y objetivo del proyecto.
- Cronograma preliminar de actividades.
- Descripción detallada de las actividades.
- Lugar donde se realizará el proyecto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 32 de 42**

- Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto.

El Departamento Académico remitirá los proyectos autorizados (internos y externos), a la División de Estudios Profesionales, para que se elabore un expediente por proyecto en el que se incluya el máximo de información posible con el propósito de facilitar la selección adecuada, acorde con las experiencias del alumno, sus conocimientos, habilidades y aptitudes, así como con sus expectativas de desarrollo; y enterará al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación de los proyectos que son viables de realizar en el exterior.

Se sugieren entre otros:

- Nombre de la empresa.
- Giro y tipo de capital.
- Organización administrativa.
- Nombre del proyecto
- Breve descripción del o los procesos de producción que se manejan en la empresa.
- Descripción de las principales actividades que se realizan en el área donde se desarrolla el proyecto.
- Actividades a realizar.
- Cronograma preliminar de actividades.
- Conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridas para la participación en el proyecto.
- Horario sugerido de trabajo.
- Nombre de los asesores asignados (escuela y empresa)
- Número de participantes solicitado.
- Dirección de la empresa u organismo

El listado anterior es sólo un ejemplo y deberá adecuarse a las características de cada una de las áreas de desarrollo.

Los expedientes de proyectos de residencias, debidamente documentados, se remitirán a la División de Estudios Profesionales para que las respectivas Coordinaciones de carrera, conformen un banco de proyectos de residencias profesionales autorizados, al cual podrán recurrir los alumnos para recibir una asesoría adecuada y seleccionar su proyecto.

Es necesario que sean los coordinadores de carrera, quienes en primera instancia, asesoren y orienten al alumno en la selección de su proyecto, porque ellos conocen su historial académico, así como sus conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo. De igual forma, podrán informarlo y prepararlo respecto a la importancia de las actividades a realizar durante el proyecto y de su relación con el perfil profesional de su carrera.

#### **Detección oportuna de candidatos a Residentes**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 33 de 42**

La División de Estudios Profesionales, tomando en cuenta los diagnósticos realizados en cada coordinación, estimará el número de residencias requeridas por carrera en cada semestre y turnará esta información al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación. Este último, previo acuerdo o convenio con las empresas se encargará de conseguir vacantes para residentes y para profesores en estadía, e informará oportunamente de las vacantes confirmadas a la propia División de Estudios Profesionales para que emita convocatoria y a los Departamentos Académicos correspondientes.

### **Estrategias didácticas**

Con objeto de facilitar la transición del alumno, de la actividad escolar hacia las residencias profesionales, se sugiere que los profesores diseñen en sus cursos experiencias de aprendizaje acordes con la filosofía de las residencias, que les propicie el trabajo grupal, la toma de decisiones, el desarrollo de pequeñas investigaciones, la participación en foros y congresos.

En este sentido es fundamental fomentar las visitas industriales guiadas, acompañadas por el profesor de cada asignatura, con objeto de inducir a los alumnos a los diferentes procesos productivos y permitirles establecer una relación entre los mismos y su perfil profesional.

Otra estrategia viable sería la de despertar el interés del alumno por emplearse en alguna empresa durante sus períodos vacacionales, con objeto de obtener una formación en el trabajo y tener una experiencia real de la forma en que se dan las relaciones laborales.

Asimismo, es conveniente que en forma paralela los profesores de las academias se preparen en aspectos formativos de la investigación, así como en técnicas para la elaboración y evaluación de proyectos. Los Jefes de proyectos de docencia, así como el Departamento de desarrollo académico, deberán proporcionar apoyo para la realización de estas actividades.

### **Actividades de apoyo del Departamento de Desarrollo Académico**

Se considera que el Departamento de Desarrollo Académico cuenta con personal cuya formación y experiencia profesional son idóneas para apoyar de manera efectiva las actividades inherentes a las residencias profesionales. Algunas actividades concretas en las que deben participar son:

- Orientación del alumno al inicio y durante su residencia profesional, respecto a su desempeño así como al proceso administrativo a seguir.
- Organización de foros donde los residentes den a conocer a la comunidad estudiantil sus experiencias durante el desarrollo de su residencia.
- Formación y capacitación de profesores en el manejo y aplicación de técnicas de asesoría.
- Evaluación de los beneficios educativos logrados por los alumnos.
- Asesoría a los alumnos en la selección de su tema de proyecto de residencia, de acuerdo a sus motivaciones, conocimientos, habilidades y aptitudes.
- Asesoría del alumno en la presentación de su anteproyecto y en la elaboración de su informe técnico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 34 de 42**

- Difusión permanente del programa de residencias profesionales a través de módulos de información y los cursos de inducción.
- Establecimiento de actividades permanentes con los profesores que imparten la asignatura de metodología de la investigación, para que los conocimientos y habilidades adquiridos en esta asignatura, se constituyan en herramientas importantes para el alumno en la realización de tareas como la planeación, investigación y elaboración de informes; todas ellas necesarias en el desarrollo de proyectos de residencias profesionales.

### Ámbitos de desarrollo

Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la estancia y realización de proyectos internos y externos, con carácter regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

1. **Sectores social y productivo.-** La característica más relevante en este tipo de proyectos es que el alumno se desarrolla en un ámbito productivo real, en donde puede observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo de su profesión, así como conocer los procesos productivos, su organización y las relaciones laborales de la empresa o dependencia prestadora de servicios.
2. **Desarrollo tecnológico empresarial.** En esta opción se contempla la participación de alumnos en proyectos de: estudios de factibilidad en proyectos de inversión, el programa emprendedor EMPRETEC, la incubación de empresas de base tecnológica, el desarrollo de infraestructura productiva y de servicios en parques y corredores industriales, organización de megacentros de servicios de asesoría y consultoría, etcétera.
3. **Investigación y desarrollo.-** Esta opción está dirigida a alumnos que deseen participar en proyectos de investigación y desarrollo científico y/o tecnológico o los relativos a las ciencias económico administrativas, los cuales favorezcan el desarrollo regional o nacional. La característica principal de esta alternativa es la de promover tanto la formación de futuros investigadores, como la realización de estudios de posgrado. Además en forma paralela, se estimula el trabajo entre instituciones a nivel interdisciplinario para aprovechar mejor la infraestructura con que cuenta. Un ejemplo concreto de esta opción es la experiencia invaluable que han tenido algunos alumnos del sistema al participar en el programa "el verano científico" auspiciado por la academia de la investigación científica.
4. **Diseño y construcción de equipos.** La participación de alumnos en estas actividades pretende favorecer el desarrollo técnico y científico de la región; así como apoyar el proceso de enseñanza a través del diseño y/o construcción o rediseño y/o construcción de equipos, maquinarias o prototipos didácticos. Se entenderá por rediseño, la reparación mayor o modificación de uno o más componentes de equipo, aparato o maquinaria, que tienda a mejorar el diseño original y que a su vez, conservando su funcionamiento básico, logren un impacto económico industrial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

5. **Prestación de servicios profesionales.** Este tipo de proyectos han comenzado a difundirse como servicios externos que ofrece el propio Instituto Tecnológico en los diferentes sectores de la región. Existen experiencias valiosas, que es posible recuperar y reorganizar, tal vez a través de la creación de bufetes técnicos, especializados en la prestación de servicios en aspectos como: diseño de procesos o sistemas, consultoría, asesoría, proyectos promocionales, programas de capacitación y elaboración de manuales de operación de maquinarias y equipos, entre otros, en los que han participado tanto personal docente como alumnos de las diferentes carreras del sistema.
6. **Evento Nacional de Creatividad.** Se busca fomentar la participación de alumnos en el desarrollo y realización de proyectos de investigación en ciencia y tecnología, las áreas de participación; donde se de solución a problemas actuales que impacten a la sociedad en bien de la misma, buscando su transferencia creativa, innovadora o de emersión hacia los diferentes sectores productivos, con el fin de apoyar el desarrollo sustentable del país.
7. **Evento Nacional de Emprendedores.** Poner en práctica los conocimientos adquiridos en las licenciaturas impartidas en los Institutos Tecnológicos, para impulsar, consolidar, incubar y posicionar el desarrollo de empresas: así como la disminución de riesgos debido al conocimiento adquirido, para su implantación, mediante un proyecto empresarial que muestre de manera fehaciente elementos de innovación tecnológica; que se ostenten como empresa con una base sólida, técnica, administrativa y humanística, que promueva la formación de profesionales emprendedores, que posean la conciencia del impacto que producirán con su inserción en el medio productivo, económico y social de su localidad, región y del país.

Es importante resaltar que las áreas de desarrollo antes mencionadas tienen un carácter general, porque se considera que en ellas, es posible incorporar gran parte de las actividades propias del perfil profesional de los egresados de las carreras del SNEST. Sin embargo esta clasificación **no es limitativa**. Los Departamentos Académicos de cada Instituto Tecnológico tienen la facultad de autorizar los proyectos que previo aval de la academia, cumplan con los objetivos de la residencia profesional, aún cuando éstas no se encuentren explícitamente mencionadas en la clasificación anterior.

#### **Proyecto de residencias profesionales:**

Se considera residencia profesional a aquella actividad, realizada durante el desarrollo de un proyecto o en la aplicación práctica de un modelo, en cualquiera de las áreas de desarrollo establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del alumno en desempeños propios de su futura profesión.

Un proyecto de residencia profesional podría requerir, de acuerdo a las características del mismo, de la participación de más de un alumno en su desarrollo, incluso con carácter multidisciplinario. En

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 36 de 42**

tales casos será necesario definir para cada alumno, un programa de actividades específico acorde a su perfil profesional que contribuya al logro de los objetivos fijados para el proyecto. Asimismo se designará un asesor por cada disciplina involucrada y se elaborará un único informe técnico del proyecto que incluya los resultados y las aportaciones de cada uno de los residentes participantes.

### **Duración del proyecto**

La participación del alumno en el desarrollo del proyecto de residencia se ha fijado que sea de **cuatro a seis meses a tiempo completo (o su equivalente de 640 horas)**, considerando que los trabajos en los que se involucrará el alumno, requieren el desarrollo de acciones como: consultas bibliográficas, asesoría, preparación de ensayos o experimentos, cálculos, redacción de informes, etc. Sin embargo, es importante que el factor orientador en la definición de la duración de cada proyecto de residencia sea el logro de los objetivos inicialmente marcados para éste.

Aunque la propuesta es, que el proyecto de residencia pueda desarrollarse por uno o más alumnos y que su duración sea de cuatro a seis meses como máximo, las características particulares dependerán del tipo de proyecto de que se trate y serán los requerimientos de las empresas, instituciones u organismos participantes, los que podrán sugerir una duración diferente, así como el horario y períodos en los que el alumno podrá participar.

Como consecuencia, la gama de posibilidades respecto al tiempo en que el alumno podrá cumplir con este requisito es amplia. Se presentarán casos en los que se requiera de trabajo de tiempo completo con fines de semana y por lo tanto el alumno terminará las actividades prácticas del proyecto en tres meses, pudiéndose incluir en éstos los periodos intersemestrales. En estos casos, el coordinador de carrera sugerirá la carga académica más adecuada para que el alumno concluya la redacción de su informe técnico durante el semestre inmediato.

Es posible también que el proyecto se realice a tiempo parcial, dedicando no menos de 20 horas por semana, en cuyo caso los residentes contarían con 20 créditos que formarían parte de su carga académica semestral. En este sentido es posible abrir el abanico de posibilidades para el alumno y las empresas e instituciones participantes, sin descuidar el cumplir en tiempo y calidad con los compromisos adquiridos.

Puede contarse con la oportunidad de dedicar un semestre completo, sin carga académica adicional a los 20 créditos de la residencia profesional, para la realización de su proyecto de residencia y la elaboración del informe técnico con las características de contenido y forma que se establecen para el mismo, en el punto intitulado: "presentación, evaluación y aprobación del proyecto" de este documento.

Es recomendable que sea el asesor externo, el responsable de llevar el registro del tiempo consumido por el residente en la realización de actividades prácticas propias del proyecto y el asesor interno del resto de las actividades inherentes a él.

Dado que la residencia debe concebirse como un acercamiento a la realidad a la que tiene que enfrentarse el futuro profesionista y, que su actuación a lo largo de ésta arrojará resultados, tanto a

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 37 de 42**

nivel profesional como educativo, es importante considerarla como una actividad integral y no parcializada, por lo que la asignación de la calificación correspondiente, se debe otorgar al concluir su proyecto y después de haberse realizado la evaluación final del mismo.

No se considera factible que un alumno repruebe su residencia profesional, si se anticipa que éste cuente con asesorías adecuadas durante la selección, planeación y desarrollo de su proyecto y además se le responsabiliza de los compromisos adquiridos con la empresa y el Instituto Tecnológico, mediante la firma de un acuerdo particular de trabajo.

Será responsabilidad de la escuela y el residente el evitar el incumplimiento en los compromisos adquiridos en los programas de trabajo formulados para el proyecto, ya que esto traería como consecuencia la afectación de las relaciones de vinculación y colaboración con la empresa u organismo. En caso de incumplimiento de cualquiera de las partes, la residencia podrá ser cancelada.

De acuerdo a lo antes expuesto, el alumno cuenta con una sola oportunidad para acreditar su residencia profesional. Los alumnos que por alguna circunstancia no aprueben su residencia no podrán titularse, por no haber cubierto los 20 créditos correspondientes a ésta. Casos excepcionales podrán ser autorizados por el Director Académico a solicitud del Director del plantel.

En caso de que el proyecto por su propia dinámica resulte más extenso de lo que se había programado inicialmente, el Departamento Académico con el aval de la academia, podrá dictaminar la liberación de él o los alumnos participantes en el proyecto, para permitir que otros alumnos concluyan con el mismo y evitar incumplimiento en los compromisos adquiridos. Se sugiere que en esta eventualidad se mantenga el mismo asesor, para que él sea quien ponga en antecedente a los alumnos incorporados al proyecto y se facilite la continuidad de los trabajos.

Cuando por circunstancias especiales y totalmente ajenas a la responsabilidad del alumno, tales como huelgas, quiebras, cierre inesperado de proyectos en las empresas, enfermedades, etc., se tenga como consecuencia el truncamiento del proyecto. El asesor interno comunicará al Departamento Académico la cancelación de la residencia profesional; para que este a su vez lo comunique a la División de Estudios Profesionales y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, así como al Departamento de Servicios Escolares. En esta segunda asignación, el alumno se sujetará a las mismas condiciones académicas que señala este procedimiento.

### **Selección y asignación del tema del proyecto**

El Jefe del Departamento de vinculación y gestión tecnológica informará, un mes antes de finalizar el semestre, al Jefe de la División de Estudios Profesionales de la fecha en que se inicia el periodo de asignación de proyectos de residencias. La convocatoria la emite el Jefe de la División de Estudios Profesionales para que el alumno acuda con el respectivo coordinador de carrera para que se le asigne el tema de proyecto considerando cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a) A través de su selección en el banco de proyectos de la coordinación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 38 de 42**

- b) Proponiendo su propio tema directamente a la División de Estudios Profesionales, que la turnará al Departamento Académico para su análisis.
- c) Presentando a la División de Estudios Profesionales su situación como trabajador de alguna empresa, para que se dictamine la correspondencia entre las actividades que realiza y las de un proyecto de residencias profesionales. Este dictamen, a solicitud de la División de Estudios Profesionales, lo emitirá el Departamento Académico correspondiente.

En los dos últimos casos en que el alumno propone su tema de proyecto, o somete a consideración su situación como trabajador, es conveniente que la propuesta contenga la siguiente información:

- Nombre y objetivo del proyecto.
- Cronograma preliminar de actividades.
- Descripción detallada de las actividades.
- Lugar donde se realizará el proyecto.
- Información sobre la empresa, institución u organización para la que se desarrollará el proyecto.

#### **Asignación de asesores**

La asignación del o los asesores internos de cada proyecto de residencias, la realizará el Jefe del Departamento Académico considerando la recomendación de la academia correspondiente, con base en la experiencia profesional de cada profesor y en su participación en la generación de temas de proyectos. El número adecuado de asesores internos en cada proyecto lo sugerirá también la academia en el momento de opinar sobre el proyecto.

Los miembros de las academias se deberán incorporar de acuerdo con su elección y previa autorización de su Jefe de Departamento Académico, a alguna otra de las academias del Instituto Tecnológico, con objeto de permitirles participar más ampliamente como asesores o revisores de los proyectos de residencias profesionales.

El requisito indispensable para ser profesor asesor es el de contar con la formación y/o experiencia profesional acorde al proyecto que se le asigne.

- **Funciones de asesoría durante el desarrollo del proyecto.**

Las principales tareas de los asesores de proyectos de residencias profesionales serán las de orientación, asesoría, supervisión y evaluación del alumno en cada una de las etapas de desarrollo del proyecto.

La función del asesor inicia con la selección del tema y la definición del proyecto. Junto con el alumno, elabora el cronograma específico de actividades de ambos, a realizarse durante el proyecto, considerando tanto los recursos humanos y materiales a los que tendrá acceso el

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 39 de 42**

alumno, como su carga académica durante el semestre, de manera que el cronograma de actividades sea una propuesta coherente y factible.

Aun cuando este programa de trabajo será la base para el desarrollo del proyecto, podrá irse ajustando y enriqueciendo, de acuerdo con la experiencia que se vaya teniendo y con las necesidades que se generen durante el proceso.

Es conveniente que en esta primera entrevista se definan los horarios de asesoría y que éstas se realicen tantas veces como sea necesario, hasta que el alumno concluya la redacción final de su informe técnico de residencia.

Es conveniente que el profesor asesor cuente con experiencia relacionada con las empresas donde participarán sus alumnos y que haga visitas al centro donde trabaja su asesorado, para supervisar y evaluar sus actividades.

La labor de evaluación durante el desarrollo del proyecto podrá consistir, además de la revisión en los avances del trabajo, de una reflexión acerca de la forma en que se han realizado las actividades, analizando los obstáculos que se han presentado y proponiendo opciones de solución.

Podrán ser motivo también de evaluación las actitudes del alumno hacia su trabajo, así como sus relaciones laborales; por ello se sugiere que en este rubro participen también, los asesores externos y Jefes inmediatos del alumno, a través de un pequeño cuestionario. Dichas evaluaciones se realizarán durante el desarrollo del proyecto y se analizarán conjuntamente por el asesor y el residente.

Es conveniente también que estas evaluaciones sean analizadas posteriormente por los Jefes de Departamentos de Gestión Tecnológica y Vinculación, Departamentos Académicos y la División de Estudios Profesionales, para que a través de ellos se propongan actividades que enriquezcan el desempeño de los participantes en el proceso de residencia profesional.

Para efectos de la residencia profesional, el proceso de evaluación debe ser justo, válido y confiable y para efectos de asignación de la calificación debe basarse fundamentalmente en los aspectos técnicos del proyecto, pero no debe perderse la oportunidad de asistir al alumno y orientar y mejorar el trabajo del asesor.

Por las razones antes expuestas es oportuno que el residente disponga al **menos de una hora de servicio de asesoría por semana**, para facilitar el seguimiento permanente de su trabajo y evitar que una vez concluido un proyecto, se dictamine una calificación reprobatoria; ya que esto implicaría que no se cumplió con la empresa, al no haber logrado los objetivos del proyecto y que las funciones de asesoría no se realizaron adecuadamente.

### **Presentación, evaluación y aprobación del proyecto**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 40 de 42**

El alumno dispone de **un mes**, a partir de la fecha en que finalizó las actividades prácticas de su proyecto, para elaborar y presentar a consideración del profesor asesor el informe técnico del proyecto de residencias profesionales.

El informe técnico del proyecto deberá desarrollarse con base en una estructura previamente establecida, que podrá incluir entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Justificación
- e) Objetivos
- f) Caracterización del área en la que participó
- g) Problemas a resolver
- h) Alcances y limitaciones
- i) Fundamento teórico
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- k) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
- l) Conclusiones y recomendaciones
- m) Referencias bibliográficas y virtuales

El asesor interno solicitará al Jefe del Departamento Académico, la asignación de dos profesores revisores para el trabajo; quienes leerán el documento y harán las observaciones pertinentes al alumno. De manera conjunta, alumno y asesores, analizarán las observaciones de los revisores y determinarán la mejor forma de enriquecer el informe técnico. Cuando un proyecto requiera de la participación de dos o más alumnos, se podrá elaborar sólo un informe técnico del proyecto.

Los alumnos que hayan obtenido la anuencia del Departamento Académico para acreditar su residencia profesional por medio de las actividades que realizan como empleados de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe técnico de las actividades realizadas, la estructura que deberá llevar este documento, se basará en la estructura propuesta y se ajustará a las recomendaciones del asesor.

Posteriormente el alumno recabará las firmas de aprobación del trabajo, del asesor y revisores, así como del funcionario responsable de la entidad donde efectúe su residencia y entregará el documento final del proyecto al coordinador de carrera, quien completará su expediente y solicitará al Departamento de Servicios Escolares la emisión del acta de calificaciones correspondiente. La asignación de calificación para el proyecto, será responsabilidad del asesor interno, quien deberá asentarla en el acta de calificaciones, emitidas por el Departamento de Servicios Escolares.

Una vez acreditada la residencia y cubiertos los demás requisitos establecidos en el plan de estudios, el alumno podrá solicitar a la División de Estudios Profesionales, vía la coordinación de titulación, el protocolo para la sustentación de su acto de recepción profesional.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 41 de 42**

En los casos en los que, por el tipo de información manejada en el proyecto, se requiera de confidencialidad total, el informe técnico se ajustará a esta restricción. En esta eventualidad, tanto los asesores internos como los revisores carecerán de elementos suficientes para evaluar al alumno y asignar su calificación, por lo que estas actividades quedarán bajo la responsabilidad del asesor externo.

#### **Requisitos del alumno para ser residente**

- Haber aprobado el 75% de los créditos correspondientes a la carrera en cuestión.
- Ser alumno regular y estar inscrito en el Instituto Tecnológico.
- Tener aprobado su tema de proyecto y contar con un profesor asesor, asignado por el Departamento Académico correspondiente.
- Disponer de constancia de su situación académica emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

#### **Obligaciones del residente**

- Sujetarse a las disposiciones especificadas en el acuerdo entre Instituto Tecnológico y el organismo privado o social en donde desarrollará su residencia.
- Suscribir un acuerdo de trabajo con la empresa y el Instituto Tecnológico en donde se especifiquen los posibles apoyos económicos, así como responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.
- Mantener la confidencialidad de la información generada durante la realización del proyecto.
- Asistir y concluir satisfactoriamente todas las actividades planeadas en su residencia.

#### **Condiciones académicas del alumno durante las residencias profesionales**

Con objeto de definir la situación académica del residente durante la realización de su residencia, el alumno deberá atender oportunamente a la convocatoria que, para la asignación de proyectos de residencias, emita la División de Estudios Profesionales, un mes antes de que concluya el semestre previo al que desea realizar su residencia.

De esta forma, el alumno dispondrá de tiempo para seleccionar su proyecto y realizar cursos de inducción a las residencias, así como sustentar entrevistas con asesores internos y externos, previas a la realización de su trabajo. Así, antes de iniciar el semestre el alumno conocerá el horario diario que demandará la realización de las actividades propias del proyecto y, con base en esto, podrá optar en el momento de reinscribirse en el Instituto Tecnológico, por las siguientes cargas académicas.

- Exclusiva de la residencia profesional, si se realiza a tiempo completo.
- Carga mínima ponderando las residencias profesionales, si se realiza a tiempo parcial.
- Carga especial que apreciará el Jefe de la División de Estudios Profesionales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007



**Nombre del documento: Normativo para las Residencia Profesional**

**Código: SNEST-AC-DN-011**

**Revisión: 1**

**Página: 42 de 42**

Los alumnos residentes podrán solicitar cargas académicas mayores a la mínima, siempre y cuando el alumno demuestre, a través de su historial en el Instituto Tecnológico, que puede atender adecuadamente las actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir en tiempo con la elaboración de su informe técnico. De igual forma podrá solicitar cargas menores a la mínima.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería, Coordinadores de carrera del área de Docencia. Coordinadores del área de Vinculación.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	11/Enero/2007	15/Enero/2007	18/Enero/2007

	<b>Nombre del documento: Normativo para la Salida Lateral</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-012</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 7</b>

## 1. Propósito

Establecer el procedimiento para ofrecer alternativas de salidas laterales a estudiantes que por alguna circunstancia no puedan concluir el plan de estudios a nivel licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento se concibe como una estrategia institucional para responder a los encargos de política educativa sustentados en el Programa Nacional de Educación y como una alternativa formativa y profesional para los estudiantes que por diversas razones abandonan sus estudios superiores.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de todos los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De su estructura

- El perfil de una alternativa de salida lateral debe estar sustentado en la constitución de un conjunto de capacidades conceptuales, procedimentales y actitudinales; que deben estar vinculadas a los desempeños profesionales y a contextos de situaciones reales.
- El estudiante deberá acreditar la totalidad de asignaturas establecidas en las condiciones de salidas laterales de la licenciatura correspondiente.
- El estudiante deberá solicitar la alternativa de salida lateral, a través de la División de Estudios Profesionales para su análisis en el Comité Académico.
- El Instituto Tecnológico deberá contar con un catálogo de alternativas de salidas laterales autorizado por el director del plantel, por cada carrera que se imparta.
- Las salidas laterales sólo podrán ser aplicadas a los estudiantes que cursen planes de estudio a partir del 2004.
- La institución deberá contar con un catálogo de equivalencias convenido con aquellas instituciones factibles de ser instituciones alternativas contempladas dentro de la posibilidad de salidas laterales como las Universidades Tecnológicas o Universidades Politécnicas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

	<b>Nombre del documento: Normativo para la Salida Lateral</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-012</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 7</b>

### 3.2 De las opciones para Salidas Laterales

- a) Acreditación de las asignaturas establecidas por carrera para cada salida lateral y en cada Instituto Tecnológico, entregando un diploma de la salida lateral cursada. Los nombres que se darán a cada salida lateral deberán ser asignadas en el seno de las academias de cada carrera correspondiente.
- b) Tránsito de los estudiantes hacia Universidades Tecnológicas o Politécnicas, con base a convenio de colaboración, previa elaboración de la matriz de equivalencias de los programas de estudio.
- c) Certificación de competencias profesionales a través de organismos externos.

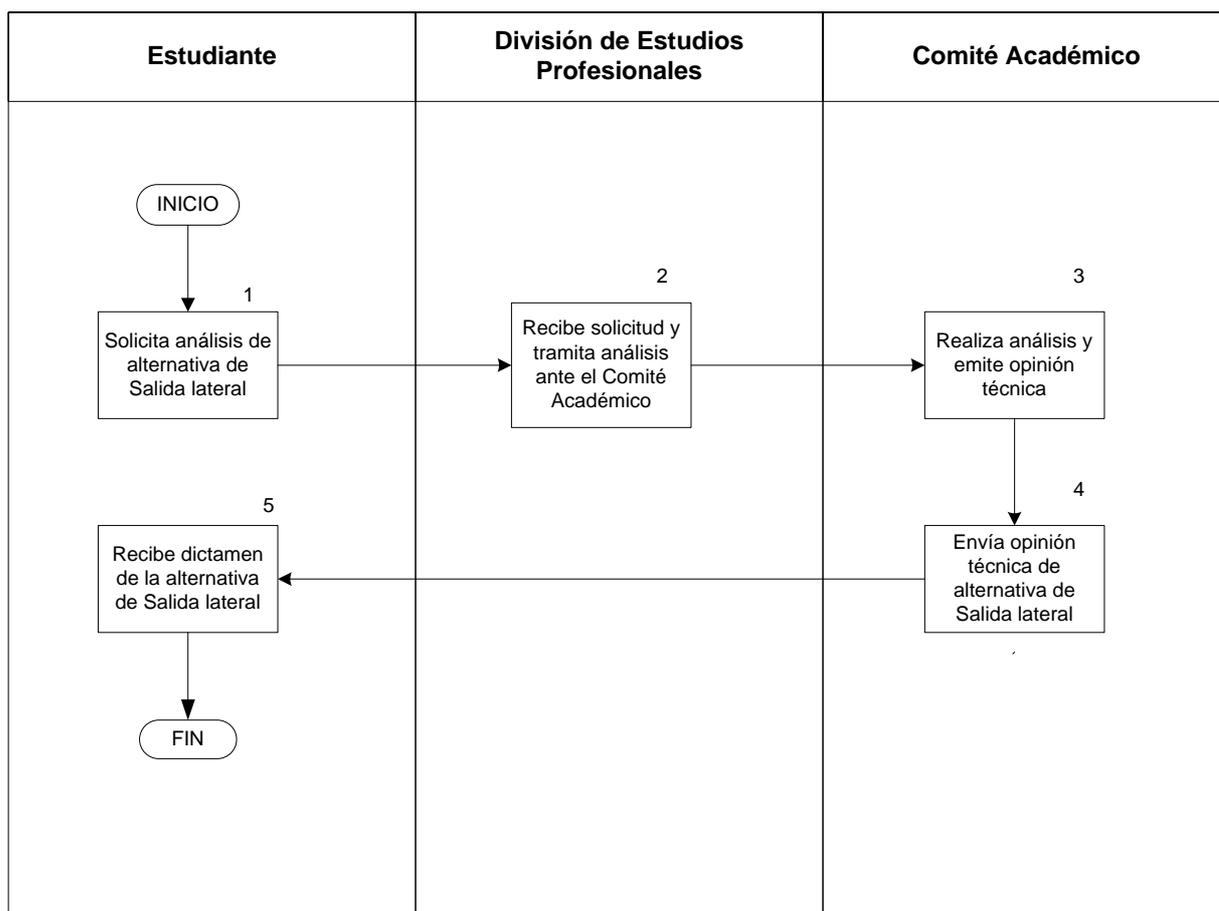
### 3.3 Disposiciones generales

- La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de la División de Estudios Profesionales.
- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

	<b>Nombre del documento: Normativo para la Salida Lateral</b>	<b>Código: SNEST-AC-DN-012</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 7</b>

#### 4. Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

	<b>Nombre del documento: Normativo para la Salida Lateral</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-012</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita análisis de alternativa de Salida lateral.	1.1 Solicita formato para alternativa de Salida lateral. 1.2 Entrega la solicitud	Estudiante
2. Recibe solicitud y tramita análisis ante el Comité Académico.	2.1 Recibe la solicitud 2.2 Envía la solicitud para el análisis de alternativas de Salida lateral	División de Estudios Profesionales
3. Realiza análisis y emite opinión técnica.	Con el apoyo de las áreas académicas: 3.1 Analiza la solicitud de acuerdo a las alternativas, como puede ser: * Las equivalencias con los programas de las Universidades Tecnológicas ó Politécnicas, * Análisis de la acreditación de asignaturas para el otorgamiento de diploma o * Asesoría institucional para la certificación de competencias a través de organismos externos	Comité Académico
4. Envía opinión técnica de alternativa de Salida lateral.	4.1 Informa al interesado sobre la opinión técnica factible para la Salida lateral que puede ser: * La equivalencia de estudios para continuar en una Universidad Tecnológica o Politécnica * Otorgamiento del diploma correspondiente con base a las asignaturas acreditadas de la carrera en cuestión, que deberá elaborar División de Estudios Profesionales * Recibe el procedimiento para la certificación de competencias a través de organismos externos	Comité Académico
5. Recibe dictamen de la alternativa de Salida lateral	5.1 Recibe dictamen y selecciona la opción mas adecuada. * Si es equivalencia. Tramita la equivalencia de estudios ante la institución. * Recibe diploma si procede * Realiza trámite para certificación de competencias a través de organismos externos.	Estudiante

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST	No aplica
Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

	<b>Nombre del documento: Normativo para la Salida Lateral</b>	<b>Código: SNEST-AC-DN-012</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 7</b>

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato de Solicitud de Salida Lateral	1 año	División de Estudios Profesionales	No aplica
Copia Diploma Salida Lateral	Indefinido	Servicios Escolares	No aplica

## 8. Glosario

- **Salida Lateral.** Se conciben como una estrategia institucional para responder a los encargos de política educativa sustentados en el Programa Nacional de Educación, de forma tal que se de una respuesta académica a las actuales demandas de certificación laboral y profesional en el ámbito productivo y como una alternativa formativa y profesional para los estudiantes que por diversas razones abandonen sus estudios superiores.

## 9. Anexos

- **Anexo I** Formato de Solicitud de Salida Lateral
- **Anexo II** Formato de Notificación de NO Procedencia de Salida Lateral

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Revisión total y cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

	<b>Nombre del documento: Normativo para la Salida Lateral</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-012</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 7</b>

Anexo I

Formato de solicitud de Salida Lateral

Instituto Tecnológico de _____ Subdirección Académica División de Estudios Profesionales	Asunto: Solicitud de Salida Lateral
Alumno: _____ FECHA: _____ No. de Control: _____ Carrera: _____	
Causa que motiva la Salida Lateral: _____	
_____ Firma del alumno.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007



**Nombre del documento: Normativo para la Salida Lateral**

**Código: SNEST-AC-DN-012**  
**Revisión: 1**  
**Página: 7 de 7**

**Anexo II**  
**Formato de NO Procedencia de Salida Lateral**

Instituto Tecnológico de  
 Subdirección Académica  
 División de Estudios Profesionales

**Asunto:** Notificación de NO Procedencia de Salida Lateral

Alumno \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

No. De Control \_\_\_\_\_

Carrera \_\_\_\_\_

La solicitud de Salida Lateral NO procede debido a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Jefe de Departamento Correspondiente  
 División de Estudios Profesionales

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 14</b>

## 1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Proceso integrador de la acreditación de un conjunto de asignaturas para la titulación (Anexo I), que tienen como finalidad: Generar un grado de significatividad en el estudiante hacia la investigación; Desarrollar un proyecto o una investigación, donde vincule la teoría con la práctica en la solución de una problemática real; Presentar un informe técnico del proyecto o investigación como requisito para su titulación inmediata.

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento, es el de los planteles que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la Dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto Tecnológico.

Se recomienda propiciar que los estudiantes, protejan a través del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o el Instituto Nacional del Derecho de Autor según corresponda, las obras, productos o procesos que resulten de los proyectos o investigaciones desarrollados para su titulación.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De su requisitación

- La gestión de este proceso inicia cuando el estudiante solicita su inscripción a la asignatura “Taller de Investigación II” y concluye con la presentación del informe técnico de la residencia profesional.
- Para sustentar el acto protocolario de recepción profesional, es necesario que el candidato egresado cumpla con los siguientes requisitos:
  - a) Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera cursada en el nivel de licenciatura.
  - b) Haber realizado el servicio social en los términos que marca la ley reglamentaria y el manual de procedimientos para la realización de servicio social en los Institutos Tecnológicos.
  - c) Haber obtenido la acreditación de una lengua extranjera de acuerdo con al procedimiento de Lengua Extranjera, para quienes hayan cursado planes de estudios con vigencia a partir del 2004.
  - d) No tener adeudo económico, de material o equipo con las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución de la cual egresó, o en cualquier otra por la cual haya transitado.
  - e) Cubrir los derechos correspondientes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 14</b>

- f) Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido los requisitos anteriores a la División de Estudios Profesionales para los trámites administrativos necesarios.
- g) Anexar un archivo electrónico (CD) y cuatro ejemplares impresos del informe técnico.

### 3.2 De la Titulación

- Para sustentar el acto protocolario de recepción profesional de licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, se requiere de un informe técnico derivado del proceso de titulación.
- Estructurar un proyecto o una investigación de aplicación con la elaboración de un informe técnico.
- El proyecto o investigación a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos estudiantes. Cuando las características del proyecto o la investigación requieran un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema, ante el departamento académico quien dictaminará sobre la procedencia o recomendación pertinente.

### 3.3 De las características del Informe Técnico

- Este documento debe incluir:
  - a) Portada
  - b) Índice
  - c) Introducción
  - d) Justificación
  - e) Objetivos: generales y específicos
  - f) Caracterización del área en que participó
  - g) Problemas a resolver con su respectiva priorización
  - h) Alcances y limitaciones
  - i) Fundamento teórico
  - j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
  - k) Resultados (planos, gráficas, prototipos y programas)
  - l) Conclusiones y recomendaciones
  - m) Fuentes de información (contrastar con residencia)
  - n) Anexos

### 3.4 De los Estudiantes

- Tiene derecho a cambiar de proyecto, investigación o asesor, previa justificación.
- No podrá renunciar a proyectos planteados, autorizados, concertados e iniciados, a menos que sea por necesidad, acuerdo, y a solicitud de todas las partes involucradas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 14</b>

- Debe presentar el informe técnico del proyecto o investigación desarrollado, de acuerdo a las características establecidas ante la División de Estudios Profesionales.
- Debe difundir (en forma oral) los resultados del informe técnico del proyecto o la investigación realizado, ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación). Considerando a los cuatro momentos, como el conjunto de las cuatro asignaturas que comprende el proceso de titulación: Fundamentos de Investigación, Taller de Investigación I, Taller de Investigación II, y la última asignatura que podrá ser Formulación y Evaluación de Proyectos, Seminario de Investigación, o Evaluación de Proyectos, según sea la carrera.
- Recibirá mención Honorífica al finalizar su carrera, si obtuvo un promedio mínimo de 95%.
- Conocer sobre los aspectos de Propiedad Intelectual involucrados en su proyecto o investigación, para proteger las obras, productos o procesos, resultantes de su proceso de titulación.

### 3.5 De la Academia del Departamento Académico correspondiente

- Participar como corresponsable con el profesor que imparte las asignaturas correspondientes a los momentos del proceso de titulación y ser propuesto en la academia correspondiente a la carrera donde se imparten las asignaturas.
- Generar un banco de proyectos a desarrollar con base en las líneas viables de investigación, para ofertarlas los estudiantes a partir de su inscripción en la asignatura de Taller de Investigación II, vía la División de Estudios Profesionales.
- Participar en la asignación del asesor tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características del proyecto o la investigación.
- Participar en la asignación de los revisores con base al procedimiento de Residencia Profesional.
- Evaluar los proyectos o investigaciones presentados por los estudiantes.
- Propiciar la formación de asesores en metodologías de investigación para la elaboración de proyectos.
- Los miembros de todas las academias podrán realizar funciones de asesoría y participar como revisores de los proyectos o investigaciones que se generan en la asignatura de Taller de Investigación II, en otras áreas académicas de la cual no pertenecen y sean profesionalmente afines en la disciplina al tema de investigación.
- Emitir su opinión sobre la procedencia y conveniencia de proteger las obras, productos o procesos desarrollados, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 14</b>

### 3.6 Del Departamento Académico

- Autorizar la participación de uno más estudiantes por proyecto o investigación, tomando en consideración los impactos social, económico, tecnológico y ambiental del mismo.
- Dictaminar sobre la procedencia o recomendación pertinente cuando se requiera un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema.
- Asignar ó reasignar en coordinación con la academia correspondiente la participación del asesor y revisores del proyecto o investigación en forma equitativa.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.
- Emitir oficio de nombramiento al asesor.
- Emitir oficios de comisión a los revisores de los informes técnicos.
- Emitir liberación del informe técnico a la División de Estudios Profesionales.
- Dictaminar sobre la procedencia y conveniencia de proteger las obras, productos o procesos desarrollados en la titulación, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### 3.7 De los Asesores

- El asesor que se designe en el proyecto o investigación, en la asignatura de Taller de Investigación II podrá ser el mismo en la asignatura del cuarto momento del proceso de titulación (Anexo I) y en la Residencia Profesional, siempre y cuando no cambie de proyecto o investigación.
- Si el estudiante cambia de proyecto o investigación en la asignatura del cuarto momento del proceso de titulación, se le asignará un nuevo asesor.
- Si el estudiante en su Residencia Profesional cambia de proyecto, el asesor deberá ser asignado con base en el procedimiento de la Residencia Profesional.

### 3.8 De sus funciones:

- Revisar el desarrollo y avance del proyecto o investigación del estudiante.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 14</b>

- Evaluar los informes de actividades que presenten los estudiantes
- Revisar el informe técnico e informar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir visto bueno de la revisión del informe técnico y enviar al departamento académico correspondiente para la designación de los revisores.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones, concertados con los diversos sectores.
- Participar como sinodales en el acto protocolario de recepción profesional.
- Los asesores internos, pertenecientes a la planta docente del Instituto Tecnológico deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - a) Contar con título y cédula profesional o, si realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación legalizada.
  - b) Contar con al menos cuatro años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.
  - c) Contar con la recomendación de la academia.
- Recibir nombramiento oficial del jefe del departamento académico correspondiente como asesor del proyecto.
- Avalar con su firma el informe técnico que presente el estudiante a la comisión revisora y sujetarse a las observaciones realizadas por dicha comisión.
- Deberá presidir el acto protocolario de recepción profesional del candidato.
- Las responsabilidades del asesor se inician con su designación y se dan por terminadas en el acto protocolario.
- Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - a) Contar con título y cédula profesional o, si realizaron sus estudios en el extranjero, contar con su documentación y legalizada.
  - b) Tener mínimo seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 14</b>

- c) Presentar su *curriculum vitae* y la documentación comprobatoria al departamento académico correspondiente
- d) Podrá fungir como secretario, vocal o suplente en el acto protocolario de recepción profesional del candidato.

### 3.9 De los Revisores

- Revisar el informe técnico y comunicar al estudiante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Emitir autorización del informe técnico al departamento académico correspondiente para su liberación.
- Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.
- Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos o investigaciones concertadas con los diversos sectores.
- Las responsabilidades del revisor se inician con su designación y se dan por terminadas con el acto protocolario.

### 3.10 De los Sinodales

- Los sinodales se definen como un cuerpo colegiado integrado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal suplente.
- Son facultades de los sinodales en el acto protocolario de recepción profesional:
  - a) Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta, lectura del juramento de ética y la clausura del acto protocolario de la recepción profesional.
  - b) Es responsabilidad del Secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de recepción profesional, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares.
  - c) Avalar con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de la recepción profesional.
- Los integrantes serán designados por el jefe del departamento académico, considerando las asignaciones previas como asesores y revisores.
- Se podrá considerar la presencia de otros profesionistas relacionados con el proyecto y/o la carrera profesional, como el asesor externo o el decano del área más relacionada con el tema en cuestión, considerándose en el acto protocolario de recepción profesional como Vocal Propietario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 14</b>

**3.10.1 El nombramiento en los cargos de los sinodales se llevarán a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:**

- Presidente.- El asesor del proyecto.
- Secretario y Vocal propietario.- Los revisores del informe técnico.

**3.10.2 De las sanciones:**

- La ausencia injustificada de cualquier integrante de los sinodales a un acto protocolario de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Subdirección Académica de Instituto con copia al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Académico correspondiente, así como de su inhabilitación en los siguientes 3 (tres) actos recepcionales en los que pudiera participar.
- La ausencia del presidente en el acto protocolario de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión del mismo, en cuyo caso se reprogramará dicho acto protocolario de recepción profesional y se levantará el acta correspondiente.
- En caso de ausencia del secretario, este será sustituido por el vocal propietario en el acto protocolario de recepción profesional, y este último, por su ausencia será sustituido por el vocal suplente.

**3.11 De la División de Estudios Profesionales**

- Verificar si el estudiante cuenta con proyecto o investigación, en la inscripción de la asignatura de Taller de Investigación II.
- Ofrecer al estudiante banco de proyectos o investigaciones autorizadas por los departamentos académicos en caso de no contar con un proyecto o investigación.
- Recibir solicitud del estudiante y turnar el proyecto o investigación al Jefe del Departamento Académico.
- Informar al estudiante el asesor asignado.
- Recibir la liberación del informe técnico y emitir la autorización para integrar el expediente.
- Notificar al estudiante de la liberación del informe técnico para que éste continúe con el trámite de la titulación.
- Recibir del Departamento de Servicios Escolares, la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de recepción profesional.
- Programar fecha del acto protocolario de recepción profesional e informar al Jefe del Departamento Académico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 14</b>

- Integrar código de ética y juramento profesional.

### 3.12 Del Departamento de Servicios Escolares

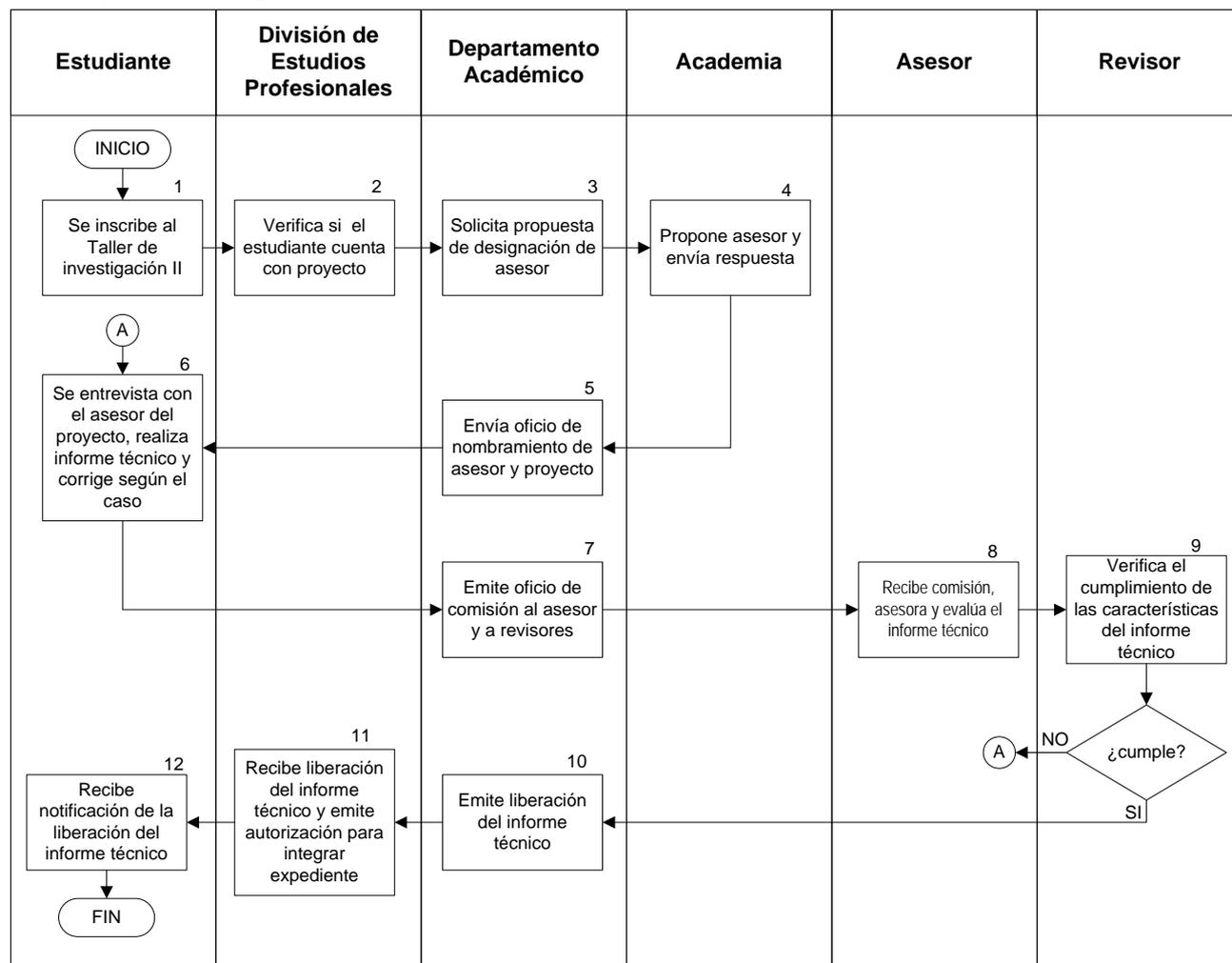
- Integrar el expediente del estudiante y emitir a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de recepción profesional.
- Tramitar el Título y la cédula profesional.
- Mantener en custodia los libros de actos protocolarios de recepción profesional.
- Entregar Mención Honorífica al estudiante que haya obtenido como promedio mínimo 95% en la carrera.

### 3.13 Disposiciones generales

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

#### 4. Diagrama de flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 14</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Se inscribe al Taller de investigación II	1.1 Se inscribe a la asignatura de Taller de investigación II 1.2 No tiene proyecto: selecciona un proyecto en la División de Estudios Profesionales. 1.3 Si tiene proyecto: Entrega tema de proyecto a la coordinación de carrera.	Estudiante
2. Verifica si el estudiante cuenta con proyecto.	2.1 En la inscripción se verifica si tiene proyecto. 2.2 Si no tiene proyecto, ofrece al estudiante para su elección un banco de proyectos autorizados por los departamentos académicos. 2.3 Recibe solicitud del estudiante y turna proyecto al Jefe del Departamento Académico 2.4 Mediante oficio informa al estudiante la designación de su asesor para la elaboración de su proyecto.	División de Estudios Profesionales
3 Solicita propuesta de designación de asesor.	3.1 El jefe del Departamento Académico recibe solicitud de la División de Estudios Profesionales y solicita a la academia propuesta de designación de asesor.	Departamento Académico
4 Propone asesor y envía respuesta.	4.1 Propone asesor y envía respuesta al Jefe Académico.	Academia
5 Envía oficio de nombramiento de asesor y proyecto.	7.1 El jefe del Departamento Académico recibe de la academia propuesta de asesor 7.2 Elabora y envía a la División de Estudios Profesionales, oficio de nombramiento de asesor, que incluye nombre del estudiante y nombre del proyecto.	Departamento Académico
6 Se entrevista con el asesor del proyecto, realiza informe técnico y corrige según el caso.	6.1 Se entrevista con el asesor para iniciar el proyecto 6.2 Acude al asesor para el seguimiento del proyecto y hacer correcciones, si lo requiere. 6.3 Realiza informe técnico	Estudiante
7 Emite oficio de comisión al asesor y a revisores	7.1 El jefe del Departamento Académico emite oficio de comisión al asesor. 7.2 Recibe informe técnico con el visto bueno del asesor 7.3 Comisiona por oficio a dos revisores para el informe técnico. 7.4 Remite a los revisores el informe técnico para su	Departamento Académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 11 de 14</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	aprobación y/o corrección.	
8 Recibe comisión, asesora y evalúa el informe técnico.	8.1 Recibe comisión y asesora al estudiante. 8.2 Evalúa el informe técnico y emite visto bueno. 8.3 Remite el informe técnico al jefe del Departamento Académico	Asesor
9 Verifica el cumplimiento de las características del informe técnico.	9.1 Revisa y verifica el cumplimiento de las características del informe técnico 9.2 Si cumple con los lineamientos emite autorización del informe técnico al Departamento Académico. 9.3 Si no cumple los lineamientos, regresa informe técnico al jefe de Departamento Académico	Revisor
10 Emite liberación del informe técnico.	10.1 El jefe del Departamento Académico recibe del revisor el informe técnico, si no cumple los lineamientos lo regresa al estudiante. 10.2 Si cumple los lineamientos, emite liberación del informe técnico a la División de Estudios Profesionales. 10.3 Comisiona como sinodales al asesor y revisores del informe de técnico para participar en el acto protocolario de recepción profesional.	Departamento Académico
11 Recibe liberación del informe técnico y emite autorización para integrar expediente	11.1 Recibe liberación de informe técnico 11.2 Emite autorización para integrar al expediente del estudiante. 11.3 Notifica al estudiante la liberación del informe técnico para continuar con el trámite de titulación. 11.4 Recibe de Servicios Escolares la carta de no inconveniencia para presentación del acto protocolario de recepción profesional 11.5 Programa fecha del acto protocolario de recepción profesional e informa al Departamento Académico para su realización.	División de Estudios Profesionales
12 Recibe notificación de la liberación del informe técnico.	12.1 Si no cumple con los lineamientos le envía el Jefe de Departamento informe técnico para las correcciones, y lo regresa al Departamento Académico 12.2 Si cumple con los lineamientos, recibe notificación de la liberación del informe técnico por parte de la División de Estudios Profesionales. 12.3 Solicita revisión de su expediente en Servicios Escolares para la verificación del cumplimiento de los requisitos para titulación. 12.4 Presenta los resultados de su proyecto ante estudiantes (preferentemente inscritos en el segundo, tercero y cuarto momento del proceso de titulación). 12.5 Se presenta en el acto protocolario de recepción	Estudiante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 12 de 14</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	profesional en el lugar y fecha indicados para tal efecto.	

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Modelo Educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004.	No aplica
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.	No aplica
Manual de Procedimientos para la obtención de Licenciatura, Licenciatura Técnica y Técnica Superior, Diploma de Especialista y Grados Académicos de Maestría y Doctorado en el Instituto tecnológico, 1997.	No aplica

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Copia de acta del acto protocolario	indefinido	Servicios Escolares	No aplica

## 8. Glosario

- **Acto protocolario de recepción profesional.** Último requisito académico que consiste de un acto protocolario y que debe cumplir el candidato ante un grupo de sinodales para concluir su proceso de titulación.
- **Asesores o Revisores.** Profesores de las diferentes academias, cuya función es guiar al estudiante en el desarrollo de su proyecto.
- **Asesores internos:** Profesores pertenecientes a la planta docente del Instituto Tecnológico
- **Asesores externos:** Profesionales de los sectores productivos, y de bienes y servicios donde aplica el proyecto.
- **Informe técnico.** Documento formal que integra la experiencia del estudiante a partir del desarrollo de su proyecto.

## 9. Anexos

- **Anexo I.-** Proceso integrador de titulación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Titulación</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-013</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 13 de 14</b>

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

**Anexo I**

**Momentos Del Proceso Integrador de Titulación**

<p>Primer Momento</p> <p><b>Asignatura:</b> Fundamentos de Investigación</p> <p><b>Producto:</b> Presentar un trabajo de investigación documental</p>	<p>Segundo Momento</p> <p><b>Asignatura:</b> Taller de Investigación I</p> <p><b>Producto:</b> Presentar un Protocolo de Investigación</p>	<p>Tercer Momento</p> <p><b>Asignatura:</b> Taller de Investigación II</p> <p><b>Producto:</b> Presentar un Proyecto de Investigación</p> <p>Este Proyecto podrá ser llevado hasta la residencia profesional</p> <p>Se integra a partir de esta asignatura el <b>Asesor</b></p> <p>Inicia el Proceso de Titulación</p>	<p>Cuarto Momento</p> <p><b>Asignaturas:</b> Formulación y Evaluación de Proyectos Evaluación de Proyectos Seminario de Investigación entre otras según la carrera</p> <p><b>Producto:</b> Presentar el Proyecto con su estudio de mercado, técnico y financiero</p> <p>Este Proyecto podrá ser llevado hasta la residencia profesional</p>	<p>Residencia Profesional</p> <p>Es conveniente aplicar el Proyecto que se ha venido construyendo desde el Taller de Investigación II</p> <p>Sin embargo si los requerimientos de la residencia propician la estructuración de un nuevo proyecto, o trabajo profesional, éste podrá ser cambiado.</p> <p><b>Producto:</b> Informe Técnico De acuerdo a los criterios establecidos</p> <p>Se integran a partir de esta asignatura los <b>Revisores</b></p>	<p>Titulación</p> <p>Tienen derecho a cambiar de proyecto, de investigación, o de asesor previa justificación</p> <p>No podrán renunciar a proyectos planteados, autorizados, concertados e iniciados, a menos que sea por necesidad, acuerdo, y a solicitud de todas las partes involucradas</p> <p>Cuando se requiera un mayor número de participantes en el proyecto o trabajo profesional, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los proponentes del tema.</p> <p>Difundir los resultados y <b>Presentar el Acto Protocolario Recepcional</b> ante los sinodales correspondientes para la toma de protesta.</p> <p>Concluye el Proceso de Titulación</p>
---	--	--	---	---	---

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Tránsito estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-014</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Estudiantes que cursen planes y programas de estudio con vigencia a partir del 2004 de los Institutos Tecnológicos que pertenecen al SNEST.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De su operación

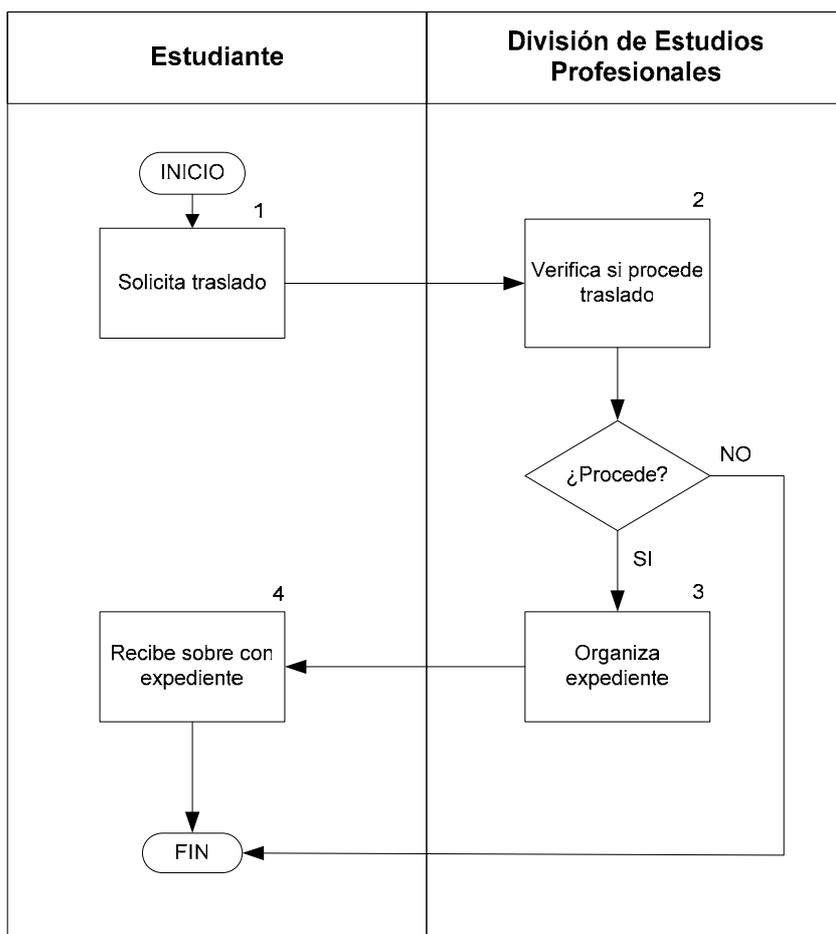
- Un estudiante de licenciatura tendrá derecho a traslados indeterminados durante el desarrollo de su carrera, el cual deberá efectuarse antes del correspondiente período de reinscripción del plantel que se pretende, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:
  - El traslado se efectuará previa solicitud del estudiante a la División de Estudios Profesionales.
  - Previa consulta y comunicación entre los dos planteles se verifica lo siguiente:
    - a) Que exista la carrera solicitada.
    - b) Que se ofrezca el semestre correspondiente.
    - c) Que exista cupo.
- El Instituto Tecnológico de procedencia emitirá en papel membretado:
  - a) Carta de no inconveniente de traslado e historial académico firmada por el Jefe de Servicios Escolares. Anexo I.
  - b) Expediente completo del estudiante en sobre sellado y cancelado.
- El estudiante deberá ser regular académicamente, considerándose como tal a aquel estudiante legalmente inscrito que no esté en condición de Examen Especial, y que no tenga adeudos en material, equipo y/o biblioteca con la institución de origen y deberá concluir su carrera dentro los 12 (doce) semestres máximo, con base al procedimiento descrito.
- El estudiante será el encargado de trasladar sus documentos en sobre cerrado y sellado por el Instituto Tecnológico de procedencia.

### 3.2 Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.
- Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

#### 4. Diagrama de flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Tránsito estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-014</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicita traslado	1.1 Solicita al División de Estudios Profesionales traslado a otro Instituto Tecnológico.	Estudiante
2. Verifica si procede traslado	2.1 Verifica que el estudiante esté inscrito legalmente y que sea estudiante regular y no tenga adeudos. 2.2 Verifica en el Instituto Tecnológico al que solicita traslado, si existe la carrera solicitada y cupo en la misma. Si procede el Tecnológico de origen elabora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de traslado e historial académico firmada por el Jefe de Servicios Escolares.</li> <li>• Expediente completo del estudiante en sobre sellado y cancelado</li> </ul> <b>No procede.- Termina proceso.</b>	División de Estudios Profesionales
3. Organiza expediente	3.1 Organiza expediente, lo coloca en sobre cerrado, sellado y cancelado y lo entrega al estudiante.	División de Estudios Profesionales
4. Recibe sobre con expediente	4.1 Recibe sobre con expediente y lo entrega al Instituto Tecnológico de traslado.	Estudiante

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA

## 8. Glosario

N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Tránsito estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-014</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 5</b>

## 9. Anexos

Anexo 1. Constancia de no inconveniente para tránsito estudiantil

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Revisión Total y cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para el Tránsito estudiantil</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-014</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 5</b>

**Anexo 1. Constancia de no inconveniente para tránsito estudiantil**

**PAPEL MEMBRETADO**

**No. de Oficio**  
**Asunto: No inconveniente para tránsito estudiantil**

**C.** \_\_\_\_\_  
**Director del Instituto Tecnológico de** \_\_\_\_\_

Por este conducto le comunico que no existe inconveniente por parte nuestra para que el C. \_\_\_\_\_ con número de control \_\_\_\_\_ de la carrera \_\_\_\_\_ con clave oficial, para que se traslade al Instituto Tecnológico a su cargo, para lo cual se anexa el historial académico detallado por semestre.

A t e n t a m e n t e

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

ccp. Expediente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Coordinadores de Carreras.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-015</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 10</b>

## 1. Propósito

Establecer las normas y lineamientos que sustentan y sistematizan el otorgamiento de la atención tutorial personalizada a los estudiantes del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica; propiciando así su formación integral y contribuyendo al mejoramiento de la calidad educativa del sistema. Esto consiste en un proceso de acompañamiento, grupal o individual, que le brindan al estudiante profesores-tutores durante su estancia en el Instituto Tecnológico, con el propósito de contribuir a su formación integral.

## 2. Alcance

Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la Dirección del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del Instituto Tecnológico, quien deberá comunicar los avances del programa de Tutoría en su informe anual y emitir las indicaciones correspondientes para fines de planeación y mejora continua. El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De sus condiciones básicas

- La función tutorial deberá incluirse en las horas asignadas al profesor para apoyo a la docencia y reconocida en los procesos de evaluación al desempeño docente y en los programas de estímulos institucionales.
- La tutoría deberá incluirse dentro de la carga académica del estudiante, como actividad co-curricular

### 3.2 De la tutoría en la licenciatura en la modalidad escolarizada y a distancia

#### 3.2.1 De la DGEST

- El Director de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica nombra un Coordinador General del Programa Nacional de Tutoría, y envía una circular a los Institutos Tecnológicos para la incorporación del Programa.
  - a) Establece las metas y los tiempos necesarios para la aplicación del Programa Nacional de Tutoría.
- El Coordinador General del Programa Nacional de Tutoría:
  - a) Integra un directorio con los Coordinadores de los Institutos Tecnológicos
  - b) Da seguimiento a la implementación del Programa en los Institutos Tecnológicos

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-015</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 10</b>

- c) Recibe reportes anuales de los resultados del Programa de Tutoría en los Institutos Tecnológicos
- d) Integra un reporte del Programa Nacional de Tutoría y lo envía al Director de Docencia.
- e) Recibe retroalimentación e incorpora información para el establecimiento de nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del Programa Nacional de Tutoría en el SNEST.

### 3.3 Del Instituto Tecnológico

#### 3.3.1 Del Director

- Solicita al Subdirector Académico la integración de un Comité Promotor del Programa y la incorporación del Programa Nacional de Tutoría a las actividades académicas de la Institución.
- Autoriza nombramientos y los remite al Subdirector Académico.
- Gestiona los recursos para la operación del Programa de Tutoría

#### 3.3.2 Del Subdirector Académico

- Convoca al Comité Académico para que integre un Comité Promotor, solicita al Director los nombramientos de los integrantes del Comité Promotor del Programa de Tutoría.
- Gestiona, ante las instancias institucionales e interinstitucionales mediante mecanismos de vinculación, los apoyos a la acción tutorial que favorezcan la operación y el desarrollo del Programa.
- Entrega nombramientos a los integrantes del Comité Promotor.
- Nombra a un Coordinador del Programa, o a más de un Coordinador por carrera, dependiendo de la matrícula, el número de carreras, la plantilla docente, entre otros, y lo (los) integra al Comité Promotor.
- Establece las metas y los tiempos necesarios para la aplicación del Programa con base en los objetivos del Programa Nacional de Tutoría.
- Solicita a la instancia pertinente, que el Departamento de Servicios Escolares integre una base de datos con la siguiente información de los estudiantes: el promedio obtenido al término del bachillerato, los resultados del examen de admisión, la carrera que cursa y las calificaciones parciales de las asignaturas, misma que será consultada por los Tutores.
- Envía al Director del Instituto Tecnológico un informe anual sobre la operación del Programa.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-015</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 10</b>

- Recibe indicaciones del Director e instruye al Comité Promotor sobre estrategias para fines de planeación y establecimiento de metas.

### 3.3.3 Del Comité Promotor de Tutoría

- Está integrado por: El Subdirector Académico, los Jefes de Departamento de Desarrollo Académico, de División de Estudios Profesionales, de Servicios Escolares; un representante de los Departamentos Académicos, un Presidente de Academia y el (los) Coordinador (es) del Programa.
- Solicita al Coordinador del Programa la elaboración de un diagnóstico institucional, proporciona apoyo para su realización.
- Define la participación semestral del número de estudiantes en el Programa, con la prioridad de atención tutorial que estime pertinente, con base en los resultados del diagnóstico.
- Elabora los lineamientos de operación, emite opiniones y recomendaciones a las instancias correspondientes.
- Solicita al Departamento de Desarrollo Académico que genere opciones para la formación y actualización de tutores.
- Evalúa anualmente el Programa.
- Elabora un informe anual sobre la operación del Programa.
- Recibe indicaciones del Subdirector Académico y retroalimenta al Coordinador del Programa sobre las observaciones del Director.

### 3.3.4 Del Coordinador del Programa de Tutoría

- Elabora el diagnóstico institucional para la aplicación del Programa.
- Turna resultados del diagnóstico institucional al Comité Promotor.
- Sistematiza los procedimientos de difusión, promoción, operación y desarrollo del Programa.
- Recibe de los Jefes de Departamento Académico la relación de profesores que serán formados como tutores.
- Se coordina con el Departamento de Desarrollo Académico y da seguimiento a las opciones de formación y actualización de tutores.
- Recibe del Jefe de Departamento un concentrado semestral de la acción tutorial que se realizará en el Departamento Académico correspondiente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-015</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 10</b>

- Integra un concentrado semestral de la acción tutorial que se realizará por carrera, en el Instituto Tecnológico.
- Da seguimiento al avance del Programa, en cada una de las carreras.
- Evalúa semestralmente el Programa, integra un análisis comparativo por carrera y las metas establecidas en el Programa.
- Entrega al Comité Promotor un informe con los resultados obtenidos por carrera y correlacionados con las metas establecidas en el Programa.
- Recibe retroalimentación e incorpora información para el establecimiento de nuevas metas, estrategias y actividades para el mejoramiento del Programa de Tutoría en el Instituto Tecnológico.

### 3.3.5 Del Tutor

- Es un profesor con interés y disposición de participar en el Programa de Tutoría, en corresponsabilidad con las instancias de apoyo a la acción tutorial.
- Participa en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores que operen en la institución.
- Proporciona atención tutorial a los estudiantes que le sean asignados semestralmente y los canaliza a las instancias correspondientes cuando sea necesario; da seguimiento a la situación que presente cada estudiante tutorado.
- Da seguimiento a sus tutorados en las acciones en las que él canalizó, solicitando los resultados de la atención, a las instancias de apoyo a la acción tutorial.
- Proporciona al Jefe del Departamento Académico un informe semestral de los resultados de los Subprogramas de Acción Tutorial de sus tutorados.
- Participa en actividades de investigación y de evaluación, relacionadas con la atención tutorial que le sean encomendadas por su Jefe de Departamento Académico.
- Apoya en la promoción de los servicios que atiende el Programa de Tutoría en el Instituto Tecnológico

### 3.3.6 Del Tutorado

- Es un estudiante que se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas y personales, y responde comprometidamente a la acción tutorial que le apoya en la satisfacción de dichas necesidades.
- Recibe de la División de Estudios Profesionales la carga académica con los horarios que dispondrá para sus actividades tutoriales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-015</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 10</b>

- Recibe del Jefe de Departamento Académico la asignación de su Tutor.
- Asume una actitud responsable orientada hacia la autoayuda.
- Da la importancia y respeto que merecen el Tutor y el Programa.

### 3.3.7 Del Jefe de Departamento Académico

- Gestiona ante otras instancias de la Institución para que participen en el apoyo a la atención tutorial de su departamento académico.
- Recibe del Comité Promotor el diagnóstico institucional.
- Envía al Coordinador del Programa la relación de profesores que participarán en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores.
- Asigna a los estudiantes que estarán en atención tutorial, con base en el diagnóstico institucional, dando prioridad a los estudiantes de los primeros semestres.
- Gestiona ante la División de Estudios Profesionales, a partir del periodo de inscripciones de cada curso, horarios de estudiantes, asigna tutores a estudiantes y notifica al tutor.
- Envía al Coordinador del Programa un concentrado semestral de la acción tutorial que deberá realizarse en el departamento académico correspondiente.
- Recibe del tutor un informe de los resultados de los Subprogramas de Acción Tutorial.
- Notifica al Coordinador del Programa los resultados de la acción tutorial de su departamento académico.

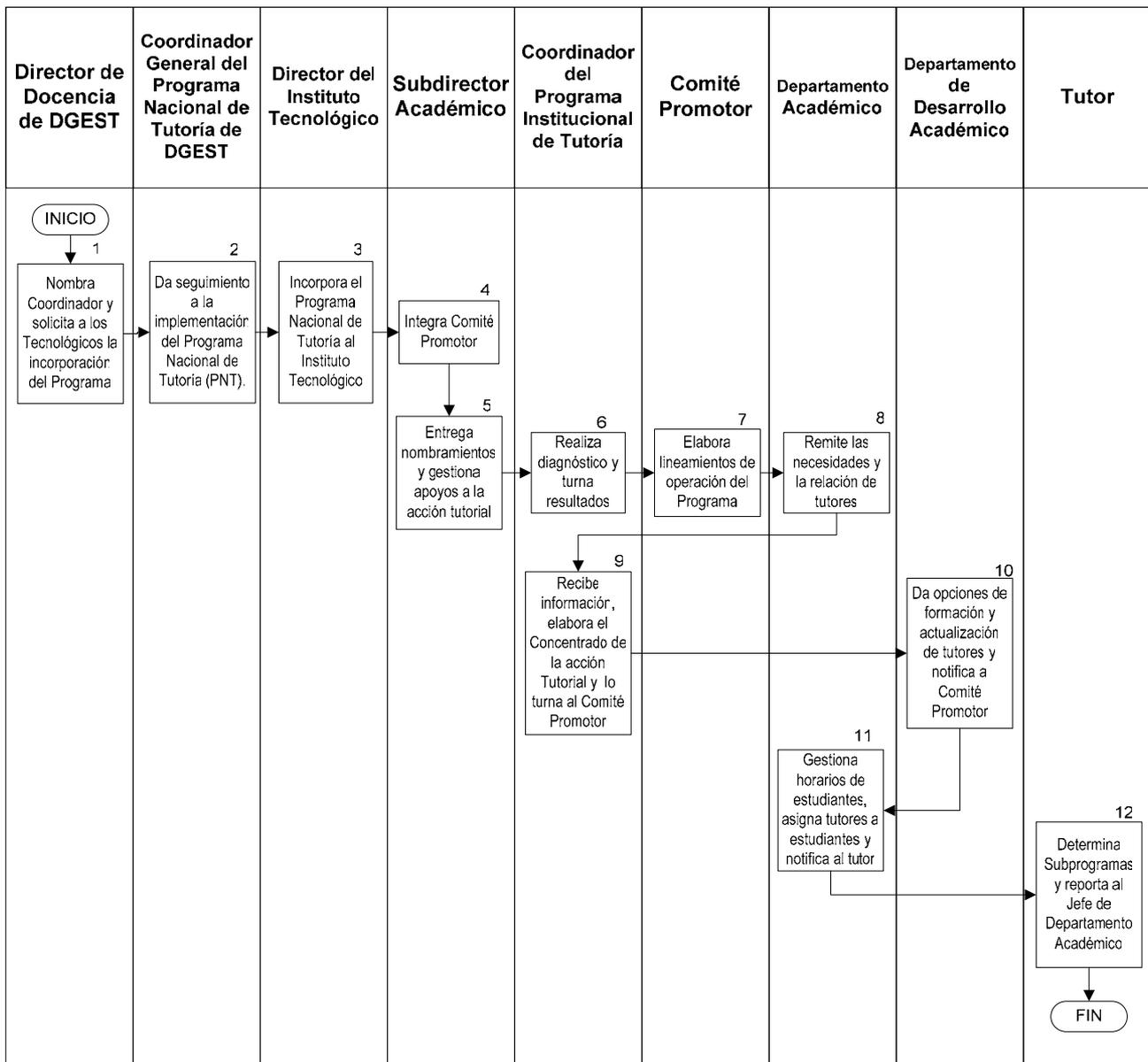
### 3.3.8 Disposiciones generales

- Las situaciones no previstas en este procedimiento serán resueltas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-015</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 10</b>

#### 4. Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-015</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 7 de 10</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Nombra Coordinador y solicita a los Tecnológicos la incorporación del Programa	1.1 Nombra un Coordinador General del programa de tutoría. 1.2 Envía circular a los Directores de los Institutos Tecnológicos para solicitar la incorporación del Programa.	Director de Docencia de Dirección General de Educación Superior Tecnológica
2. Da seguimiento a la implementación del Programa Nacional de Tutoría (PNT).	2.1 Da seguimiento a la implementación del Programa en los Institutos Tecnológicos. 2.2 Integra directorio nacional con los coordinadores de los Institutos Tecnológicos. 2.3 Recibe reportes anuales de los resultados del Programa de Tutoría en los Institutos Tecnológicos. 2.4 Integra un reporte nacional del Programa de Tutoría y lo envía al Director de Docencia, integra estrategias para fines de planeación y mejora continua	Coordinador General del Programa Nacional de Tutoría de Dirección General de Educación Superior Tecnológica
3. Incorpora el Programa Nacional de Tutoría al Instituto Tecnológico.	3.1 Solicita al Subdirector Académico la integración de un Comité Promotor y la incorporación del Programa Institucional de Tutoría (PIT), con base en los objetivos del PNT. 3.2 Autoriza nombramientos de los integrantes del Comité Promotor 3.3 Gestiona los recursos para la operación del PIT. 3.4 Integra los resultados de la operación del PIT a su informe de rendición de cuentas. 3.5 Emite al subdirector académico las indicaciones correspondientes para fines de planeación y mejora continua del PIT.	Director del Instituto Tecnológico
4. Integra Comité Promotor	4.1 Convoca al Comité Académico para que designe al Comité Promotor del Programa y nombra al (los) Coordinador (es) del Programa. 4.2 Reporta al Director la relación de integrantes del Comité Promotor 4.3 Recibe indicaciones del Director e instruye al Comité Promotor sobre estrategias para fines de planeación y mejora continua del PIT.	Subdirector Académico
5. Entrega nombramientos y gestiona apoyos a la acción tutorial.	5.1 Entrega nombramientos a los integrantes del Comité Promotor, establece los objetivos y las metas del PIT. 5.2 Gestiona, ante las instancias institucionales e	Subdirector Académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-015</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	interinstitucionales mediante mecanismos de vinculación, los apoyos a la acción tutorial que favorezcan la operación y el desarrollo del PIT. 5.3 Solicita al Coordinador del PIT la elaboración de un diagnóstico institucional y proporciona apoyo para su realización. 5.4 Envía al Director del Instituto Tecnológico un informe anual sobre la operación del Programa Institucional de Tutoría.	
6. Realiza diagnóstico y turna resultados.	6.1 Realiza diagnóstico institucional y turna los resultados al Comité Promotor.	Coordinador del Programa Institucional de Tutoría
7. Elabora lineamientos de operación del Programa.	7.1 Elabora los lineamientos de operación, emite opiniones y recomendaciones a las instancias de apoyo a la acción tutorial 7.2 Remite al Coordinador del PIT los lineamientos de operación 7.3 Realiza un informe anual sobre la operación del PIT.	Comité Promotor
8. Remite necesidades y la relación de tutores	8.1 Remite al Coordinador del PIT, información sobre las necesidades de acción tutorial en los departamentos académicos 8.2 Envía al Coordinador del PIT, la relación de profesores que serán asignados o formados y actualizados como tutores	Departamento Académico
9. Recibe información, elabora el Concentrado de la acción Tutorial y lo turna al Comité Promotor.	9.1 Recibe información sobre profesores que serán formados o actualizados como tutores. 9.2 Recibe las necesidades de acción tutorial en los departamentos académicos. 9.3 Elabora concentrado de necesidades de atención tutorial por carrera. 9.4 Turna concentrado de la Acción tutorial al Comité Promotor.	Coordinador del Programa Institucional de Tutoría
10. Da opciones de formación y actualización de tutores y notifica a Comité Promotor.	10.1 Genera opciones para la formación y actualización de tutores, el programa de actividades y las difunde. 10.2 Reporta al Comité Promotor los resultados y necesidades para la formación y actualización de tutores.	Departamento de Desarrollo Académico
11. Gestiona horarios de estudiantes, asigna tutores a estudiantes y notifica al tutor.	11.1 Gestiona ante la División de Estudios Profesionales horarios de estudiantes, asigna tutores a estudiantes. 11.2 Notifica a los tutores los estudiantes a atender. 11.3 Recibe de los tutores los Subprogramas de	Departamento Académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> SNEST-AC-DN-015
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 9 de 10</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	atención tutorial 11.4 Envía informe semestral al Coordinador del PIT con los resultados de la acción tutorial del departamento académico.	
12. Determina Subprogramas y reporta al Jefe de Departamento Académico	12.1 Recibe de su jefe de departamento, notificación de los estudiantes a tuturar. 12.2 Determina los Subprogramas de atención tutorial y los envía al Jefe de Departamento Académico. 12.3 Atiende a sus tutorados y emite un informe semestral al Jefe de Departamento Académico de los resultados de la atención tutorial.	Tutor

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	
Procedimiento del SGC del Programa Institucional de Tutorías Académicas.	
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del SNEST.	
Modelo Educativo para el Siglo XXI del SNEST	

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa Nacional de Tutorías Académicas del SNEST.	Hasta la siguiente revisión	Subdirección Académica	
Programa Institucional de Tutorías Académicas	Hasta la siguiente revisión.	Coordinador General del Programa Institucional de Tutorías Académicas.	
Programa para la formación de tutores	Hasta la siguiente revisión	Depto. de Desarrollo Académico	
Informe del Programa Institucional de tutorías.	1 año	Coordinador General del Programa Institucional de Tutorías Académicas.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Tutoría</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-015</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 10</b>

## 8. Glosario

- **Tutoría:** Consiste en un proceso de acompañamiento durante la formación de los estudiantes, que se concreta mediante la atención personalizada a un estudiante o a un grupo de estudiantes, por parte de académicos competentes y formados para esta función, apoyándose conceptualmente en las teorías del aprendizaje más que en las de la enseñanza.
- **Plan de acción tutorial:** Son todas aquellas actividades y acciones que realiza el tutor para llevar a cabo el programa institucional de tutoría.
- **Tutor:** Es el profesor formado para llevar a cabo la práctica de la tutoría académica.
- **Formación de Tutores:** Proceso mediante el cual se fortalecen las habilidades básicas del facilitador para su desempeño en la actividad tutorial, con la consecuente contribución hacia la formación integral del estudiante y a la implementación del programa de tutoría.
- **Diagnóstico institucional de tutoría:** Documento que manifiesta las condiciones y características con que ocurren los procesos educativos, a fin de detectar las necesidades en la implementación de un programa de tutoría.
- **Formación integral:** Es el desarrollo equilibrado y armónico de diversas dimensiones del estudiante que lo lleven a formarse en lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional.

## 9. Anexos

No aplica

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Ciencias de la Ingeniería y Desarrollo Académico.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 1 de 18</b>

## 1. Propósito

El artículo número 46 de la Ley General de Educación establece que la educación en México posee tres modalidades: escolarizada, no escolarizada y mixta. Estas modalidades ofrecen a la población diferentes alternativas y buscan integrar la calidad académica con la optimización de esfuerzos y recursos.

La educación a distancia tiene como propósito establecer normas y lineamientos para la apertura y operación del Sistema de Educación a Distancia en los Institutos Tecnológicos, con la finalidad de facilitar la ejecución de los trámites administrativos, orientar a la institución, al estudiante y al profesor de la modalidad no escolarizada.

La educación no escolarizada en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica se denomina "Educación a Distancia" y se imparte en dos modalidades: abierta y virtual. Se define como un sistema de educación destinado a las personas que por razones laborales, geográficas o de marginación, no pueden asistir regularmente a clases. En la modalidad abierta, la interacción entre el estudiante y el Instituto, se basa fundamentalmente en documentos impresos y en asesoría presencial; en la modalidad virtual, se basa en el uso de medios informáticos y en asesoría a través de Internet o intranet. Ambas modalidades pueden combinarse entre sí para formar modelos mixtos.

En función de esto, se establece el Sistema de Educación a Distancia de los Institutos Tecnológicos (SEDT), el cual contribuye a la Misión y Visión del SNEST mediante el desarrollo de tres proyectos:

- 1.- Proyecto de educación no presencial o e-learning
- 2.- Proyecto de educación mixta o b-learning
- 3.- Proyecto de educación continua. Estos proyectos se ofrecerán de acuerdo a las características de la comunidad o estudiante que será atendido.

La coordinación del SEDT estará a cargo de la Coordinación de Educación a Distancia de la DGEST, misma que podrá contar con el soporte y las sugerencias que emita un Consejo de Educación a Distancia a nivel nacional integrado por especialistas en las diversas áreas involucradas en el Sistema de Educación a Distancia (anexo 3).

## 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los planteles que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado conocer por la dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto Tecnológico.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 De la operación de la Educación a Distancia

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 2 de 18</b>

### 3.1.1 De la Institución

- La apertura de carreras en Educación a Distancia deberá apegarse a las normas y procedimientos establecidos en el “Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras de Licenciatura en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica” y además deberá detallar los programas de desarrollo, adecuación o uso del material de estudio específico para Educación a Distancia y el de capacitación de profesores.
- Para la operación de Sistema de Educación a Distancia se instalará una instancia, dentro del organigrama, que organice, controle, supervise y evalúe a este sistema. El tipo de instancia administrativa dependerá de la cantidad de alumnos, carreras e impacto social de la Educación a distancia a nivel local, regional y estatal.

### 3.1.2 De los Estudiantes

- Los estudiantes de Educación a Distancia, en cualquiera de sus modalidades, tienen los mismos derechos y obligaciones que los estudiantes del Sistema Escolarizado, salvo las excepciones que se especifican en este capítulo.
- Cualquier bachillerato propedéutico con validez oficial es antecedente para estudiar licenciatura en Educación a Distancia, siempre y cuando el estudiante presente el Examen de Diagnóstico Oficial y cumpla con los requisitos establecidos por el Instituto.
- Todos los aspirantes a estudiar en Educación a Distancia deberán tomar un Curso de Inducción, impartido por el Instituto, en el que se les informará acerca de la metodología de trabajo, los reglamentos, los trámites a efectuar, sus derechos y sus obligaciones, así como de los conocimientos previos que son indispensables para trabajar en este Sistema.
- El estudiante de Educación a Distancia de licenciatura tiene el derecho de recibir impresos o en medios electrónicos, las Guías de Estudio de cada una de las asignaturas de su Carga Académica así como la bibliografía básica, textos e instrucciones para las experiencias de aprendizaje, que le permitan alcanzar los objetivos de las mismas mediante el autoestudio.
- Por cada asignatura, el estudiante recibirá los siguientes elementos para el autoestudio:
  - a) Objetivo del curso
  - b) Aportaciones al perfil profesional
  - c) Requisitos preliminares
  - d) Planeación de la Gestión del curso
  - e) Guía de estudio por unidades de aprendizaje
  - f) Materiales de estudio
  - g) Instrucciones para Experiencias de Aprendizaje
  - h) Autoevaluación
  - i) Bibliografía por unidad (básica y complementaria)
- El tiempo máximo para la conclusión de los estudios de licenciatura en Educación a Distancia es de 17 semestres.
- Con base en el tiempo máximo para terminar la carrera, la carga académica mínima semestral en Educación a Distancia para licenciatura es de 24 créditos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 3 de 18</b>

- El estudiante de nuevo ingreso a este Sistema que acredite menos del 51% de los créditos de su primera carga académica, podrá reinscribirse en el siguiente semestre, pero deberá tener en su nueva carga académica las asignaturas que tiene pendientes de acreditar.
- El estudiante de Educación a Distancia que no acredite al menos una asignatura en un semestre en el que tiene carga académica oficialmente registrada, será puesto en baja temporal. Para reinscribirse deberá pagar los derechos a un nuevo semestre y exclusivamente podrá cursar las asignaturas de la carga académica que dejó pendientes. Si por segunda vez no acredita al menos una asignatura, será dado de baja y sólo se le podrá reinscribir por acuerdo del Comité Académico, tras un análisis de las causas por las que no logró realizar el trabajo académico en las oportunidades anteriores.
- La acreditación de asignaturas en Educación a Distancia deberá sujetarse a lo establecido en el Capítulo 2 de este Manual, excepto en los puntos expresamente indicados en estos incisos.
- Los estudiantes de Educación a Distancia están obligados a realizar las prácticas en laboratorios y talleres especificadas en los programas de asignatura, excepto aquellas que puedan realizarse en medios informáticos. Cuando no sea este el caso, los Institutos Tecnológicos promoverán, en el marco de sus posibilidades, darles facilidades de horario y calendario para realizarlas
- Los estudiantes de Educación a Distancia deberán reinscribirse y pagar semestralmente las cuotas fijadas por el Instituto Tecnológico para este sistema.
- Los estudiantes de Educación a Distancia podrán solicitar baja temporal hasta por tres semestres escolares, consecutivos o no, sin que esto forme parte del límite establecido para terminar su carrera. Para reiniciar sus estudios, deberá de hacer una solicitud por escrito, la cual se agregará a su expediente.
- Las normas, reglamentos y especificaciones para la realización del servicio social, residencias profesionales, acreditación de una lengua extranjera y titulación, son las mismas en Educación a Distancia que en el sistema escolarizado.
- Los estudiantes de Educación a Distancia, como personas que no pueden asistir regularmente a clases, no están obligados a participar en actividades extracurriculares y extraescolares.
- Los estudiantes de Educación a Distancia son estudiantes del Instituto Tecnológico y como tales son reconocidos oficialmente. Pueden hacer uso de las instalaciones, servicios y prestaciones que ofrece el plantel mientras sean estudiantes oficialmente inscritos
- Los estudiantes del Sistema Escolarizado podrán participar en cursos de asignatura a distancia previo análisis reticular y disponibilidad del Instituto Tecnológico correspondiente.
- Los estudiantes regulares del Sistema Escolarizado que requieran pasar a Educación a Distancia, podrán hacerlo previa presentación de una solicitud, dirigida al Director del Instituto Tecnológico, en la que expresen las causas de su solicitud. En caso de continuar sus estudios en la misma carrera, se les reconocerán todas las asignaturas aprobadas; si desean cambiar de carrera, deberán sujetarse a lo establecido en el Procedimiento de convalidación de estudios.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 4 de 18</b>

- Los estudiantes de otras instituciones de educación superior que interrumpieron sus estudios, podrán continuarlos en Educación a Distancia a condición de que la carrera que pretenden concluir se imparta en este Sistema en el Instituto Tecnológico en el que solicitan inscripción, se les tomarán por acreditadas las asignaturas que les sean convalidadas por la autoridad pertinente. En caso de cambio de carrera, se les considerarán como acreditadas las asignaturas cursadas y aprobadas que formen parte del plan de estudios de la nueva carrera, previa convalidación oficial.
- Los períodos de estudio en el Sistema Escolarizado se sumarán, en todos los casos de tránsito del Sistema Escolarizado a Educación a Distancia, para totalizar los 17 semestres estipulados para terminar una carrera de licenciatura.

### 3.1.3 Del Profesor

- El trabajo del docente (profesor) responsable de un curso de asignatura, debe ser considerado como “horas frente a grupo”. Esto se fundamenta en que la gestión de un curso implica, además de las actividades tradicionales de un curso en el sistema escolarizado, las siguientes, propias del Sistema de Educación a Distancia:
  - a) Guiar, revisar, evaluar y retroalimentar por escrito diariamente, durante todo el tiempo que dura el curso, el trabajo de sus estudiantes.
  - b) Diseñar o colaborar en el diseño de los materiales adecuados para ser estudiados a distancia.
  - c) Aplicar los principios establecidos en el Modelo Educativo para el Siglo XXI en el diseño de su actividad educativa en Educación a Distancia.
  - d) Organizar y presidir foros de discusión y chats académicos durante la impartición de un curso.
  - e) Contestar las dudas de los estudiantes que recibe por e-mail en un máximo de dos días hábiles.
  - f) Actualizar sus conocimientos sobre fuentes alternativas de información “en línea”, para enviar a los estudiantes que lo requieran.
  - g) Revisar los trabajos de cada uno de sus estudiantes, corregirlos, anotar lo pertinente y dictaminar sobre ellos (revisión de las experiencias de aprendizaje).
  - h) Aplicar exámenes y retroalimentar a partir de los resultados, así como aplicar coevaluaciones (en su caso).
  - i) Idear e implementar opciones para los estilos de aprendizaje de sus diferentes estudiantes.
  - j) Estar actualizado en su(s) asignatura(s) y en cualquier tema de la(s) misma(s) con el fin de solucionar, de inmediato, cualquier duda de los estudiantes.
  - k) Operar eficientemente los motores de búsqueda y enseñar a usarlos
  - l) Tener alta capacidad para comunicarse por escrito, con claridad y precisión, con sus estudiantes.
  - m) Establecer una relación personalizada con sus estudiantes y conocer su personalidad a través de la comunicación por e-mail, foro y chat.
  - n) Diseñar actividades remediales para estudiantes con dificultades en su avance académico.
  - o) Operar eficientemente los recursos computacionales (e-mail, foro, chat, teleconferencia, Internet y software específico para su asignatura y las presentaciones en computadora).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 5 de 18</b>

- p) Diseñar actividades para trabajo colaborativo.
- q) Orientar a los estudiantes en hábitos de estudio eficiente.
- r) Evaluar, presencialmente en exámenes a sus estudiantes, si así lo exige el modelo de su instituto.

- **Carga Académica.** Puesto que las actividades del profesor en Educación a Distancia requieren una inversión de tiempo significativamente mayor que en el sistema escolarizado, se recomienda:
  - a) Los grupos en el sistema de Educación a Distancia no pueden ser mayores a 25 estudiantes.
  - b) Es conveniente que un mismo profesor sólo imparta un máximo de tres asignaturas en el Sistema de Educación a Distancia.
  - c) El número de horas “frente a grupo” por asignatura que se asignan en Educación a Distancia es el mismo que se asigna en Educación Escolarizada.
  
- **Control administrativo del trabajo de los profesores en el Sistema de Educación a Distancia.** Se consideran los controles usuales de gestión del curso y en forma adicional los controles que permite registrar la plataforma informática, lo cual ocurre de manera detallada y auditable. Estos controles son:
  - a) Número y tiempo de accesos del profesor.
  - b) Verificación de acceso diario.
  - c) Accesos a las herramientas y tiempo de trabajo.
  - d) Tiempo total de interacción con la plataforma.
  - e) Atención a correos electrónicos (número de recibidos – número de respondidos)

### 3.1.4 Del Soporte Tecnológico

- **Servidores y conectividad:** La conectividad a Internet y la administración de los servicios de red de soporte para Educación a Distancia: servidor Web, servidor de correos, servidor FTP, servidor de la base de datos, son prerequisites indispensables para soportar una plataforma informática.
- **Plataforma Informática:** Abarca la administración de sistemas en equipos servidores dedicados para soportar la plataforma informática (instalación, actualización, configuración, etc.) y la administración de recursos informáticos (cursos en línea, cuentas de usuario, registros y accesos, respaldo de la información, etcétera).
- **Seguridad:** Establecer lineamientos, políticas y procedimientos que permitan asegurar la operación óptima, segura y continua de todos los servicios de red que soportan la operación de sistema de Educación a Distancia a nivel de red y sus sistemas de información (acceso confidencial, respaldo de datos, antivirus, anti-spam, etc.), sin descuidar la seguridad física y el acondicionamiento de los sistemas de energía eléctrica que garanticen la disponibilidad de dichos servicios.
- **Capacitación y atención a usuarios:** Para habilitar y reducir la curva de aprendizaje en el uso de la plataforma es vital e indispensable proporcionar la adecuada y oportuna capacitación y soporte a todos los usuarios de la misma

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 6 de 18</b>

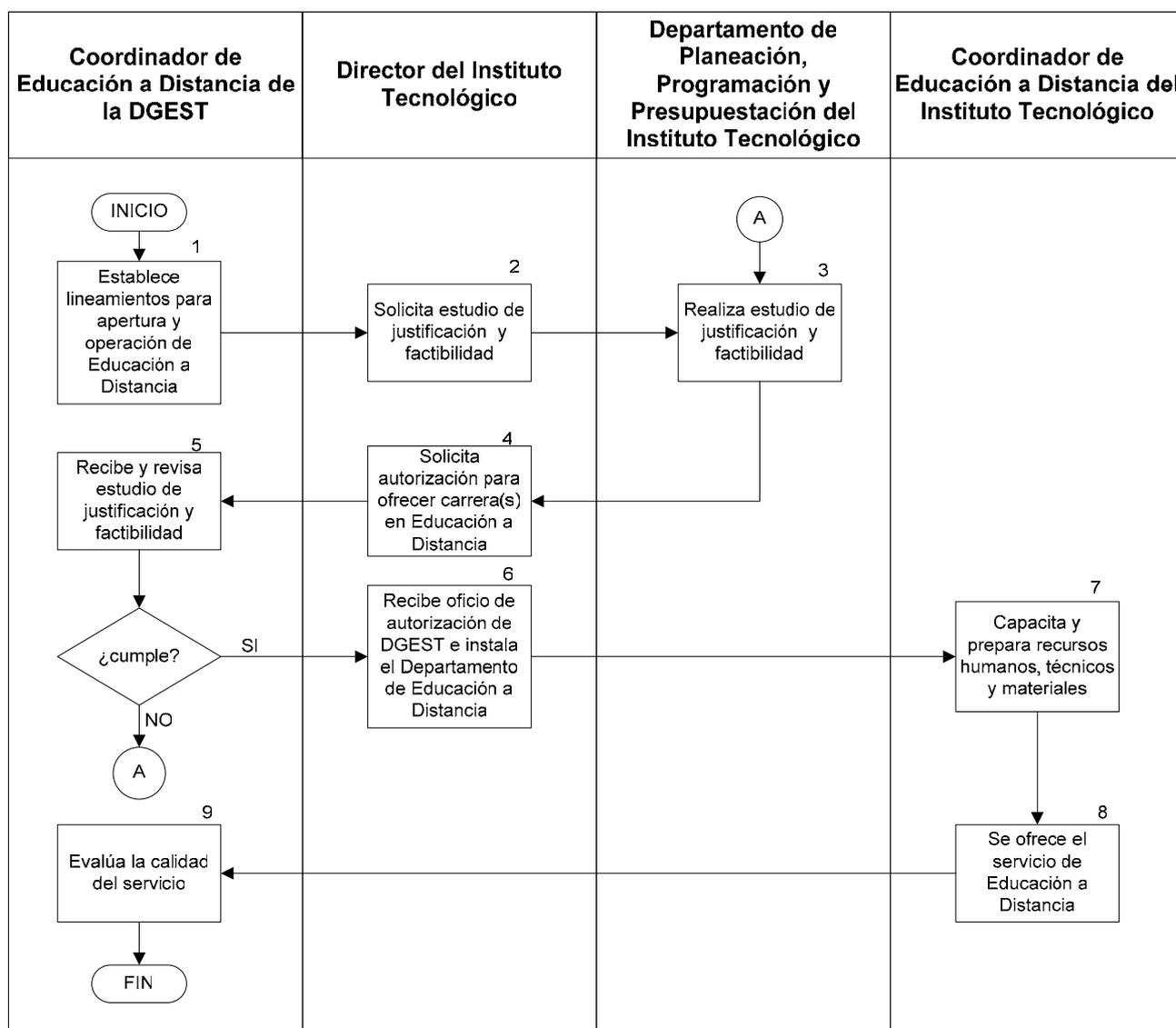
- **Monitoreo acerca de la calidad del servicio:** Para ofrecer un nivel aceptable de servicio es sumamente importante establecer un mecanismo que recolecte y atienda cualquier anomalía, imponderable o queja aportada por la comunidad de usuarios con miras a detectar nuevas áreas de oportunidad y mejora continua de cada uno de los servicios de red.
- **Desarrollos de Software:** Es estratégico comenzar a impulsar y apoyar iniciativas orientadas a la asimilación, adaptación e innovación de las sistemas de información propios del sistema y más acordes a su naturaleza y necesidades.
- **Planeación y formación de recursos humanos:** Es importante detectar necesidades de infraestructura y capacitación para consolidar tanto a la institución como el equipo de soporte y ofrecer un mejor servicio a través del tiempo.

### 3.2 De las Disposiciones generales

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

#### 4. Diagrama de flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
Firma:			
Fecha:	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 8 de 18</b>

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Establece lineamientos para apertura y operación de Educación a Distancia.	1.1 Difunde el documento "Manual de Procedimientos para la Apertura y Operación de Educación a Distancia del SNEST"	Coordinador de Educación a Distancia de DGEST
2. Solicita estudio de justificación y factibilidad.	2.1. Solicita a Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Tecnológico realice estudio de justificación y factibilidad. 2.2 Instruye a las instancias a su cargo para que realicen los estudios de que la normatividad establece.	Director del Instituto Tecnológico.
3 Realiza estudio de justificación y factibilidad.	3.1 Elabora el estudio en el cual justifica la necesidad de apertura de Educación a Distancia y la factibilidad en términos de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros del instituto.	Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación del Instituto Tecnológico.
4. Solicita autorización para ofrecer carrera(s) en Educación a Distancia.	4.1 Envía oficio a la Coordinación Sectorial de Normatividad Académica, anexando el estudio de justificación y factibilidad.	Director del Instituto Tecnológico.
5. Recibe y revisa estudio de justificación y factibilidad.	5.1 Analiza los datos del estudio. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No cumple: Envía oficio al Instituto, con observaciones y recomendaciones firmado por el Coordinador Sectorial Académico (Anexo 1).</li> <li>▪ Si cumple: Envía oficio de autorización para ofrecer carrera(s) por Educación a Distancia, firmado por el Coordinador Sectorial Académico (Anexo 2).</li> </ul> 5.2 Envía información al Instituto sobre los recursos de capacitación, obtención de materiales de estudio, operación de la plataforma y recursos de TIC's disponibles en el SNEST.	Coordinador de Educación a Distancia de DGEST.
6. Recibe oficio de autorización de DGEST e instala el Departamento de Educación a	6.1. Asigna funciones y recursos para la operación del Departamento de Educación a Distancia.	Director del Instituto Tecnológico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 9 de 18</b>

Distancia.		
7. Capacita y prepara recursos humanos, técnicos y materiales.	7.1 Organiza la apertura de Educación a Distancia 7.2 Capacita al personal docente y administrativo que trabajará en Educación a Distancia. 7.3 Coordina los trabajos de instrumentación tecnológica para Educación a Distancia. 7.4 Reúne, adecua y reproduce los materiales de estudio necesarios para las asignaturas que ofrecerá. 7.5 Coordina la adecuada asignación de equipos y recursos materiales que requiere Educación a Distancia. 7.5 Especifica y coordina los procesos administrativos que genera la Educación a Distancia.	Coordinador de Educación a Distancia del Instituto Tecnológico
8. Se ofrece el servicio de Educación a Distancia.	8.1 Promueve la Educación a Distancia entre la población tomando como referencia el documento "Manual de Procedimiento para la Apertura y Operación de Educación a Distancia del SNEST. 8.2 Organiza el proceso de inscripción, inducción, diagnóstico y carga académica de los estudiantes. Inician cursos de asignaturas por Educación a Distancia. 8.3 Organiza y supervisa la evaluación del avance académico de los estudiantes. 8.4 Organiza y supervisa la asesoría. 8.5 Organiza y supervisa las Tutorías Académicas a Distancia de común acuerdo con el Coordinador de Tutorías Académicas del Instituto. 8.6 Organiza los trabajos para el siguiente semestre. 8.7 Evalúa los procesos y procedimientos involucrados en Educación a Distancia.	Coordinador de Educación a Distancia del Instituto Tecnológico.
9. Evalúa la calidad del servicio.	9.1 Recaba información cualitativa y cuantitativa. 9.2 Analiza la información y concluye si el servicio cumple o no con la normatividad establecida. 9.3 Envía los resultados del análisis al Director del Instituto, en oficio firmado por el Coordinador Sectorial Académico al Director del Instituto, para retroalimentación de los procesos y procedimientos de Educación a Distancia.	Coordinador de Educación a Distancia de DGEST.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 10 de 18</b>

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.	No aplica
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004.	No aplica

## 7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio de autorización para ofrecer carrera(s) por Educación a Distancia	Indefinido	Subdirección Académica	No aplica
Lineamientos del Comité de Educación a Distancia	Indefinido	Subdirección Académica	No aplica

## 8. Glosario

- **Educación a Distancia.** Se refiere a la Educación No Escolarizada en sus modalidades abierta y virtual, definida en el "Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2001-2006" como un sistema de educación destinado a las personas que por razones laborales, geográficas o de marginación, no pueden asistir regularmente a clases. En la modalidad abierta, la interacción entre el estudiante y el Instituto, se basa fundamentalmente en documentos impresos y en asesoría presencial. La modalidad virtual se basa en el uso de medios informáticos y en asesoría a través de Internet o intranet. Ambas modalidades pueden combinarse entre sí para formar modelos mixtos.
- **TIC's.** Tecnologías de Información y Comunicación.

## 9. Anexos

- **Anexo I.-**"Oficio de no cumplimiento de requisitos para iniciar el ofrecimiento de carrera(s) por Educación a Distancia"
- **Anexo II.-** Oficio de autorización para ofrecer carrera(s) por Educación a Distancia
- **Anexo III.-** Lineamientos del Colegio de Educación a Distancia

## 10. Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	8 de mayo de 2007	Cambio de formato y codificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 11 de 18</b>

### Anexo I

“Oficio de no cumplimiento de requisitos para iniciar el ofrecimiento de carrera(s) por Educación a Distancia”

OFICIO NUM.

México, D. F., a [REDACTED]

C. Ing.  
 Director del Instituto Tecnológico de  
 Presente

Al analizar su estudio de factibilidad para ofrecer Educación a Distancia en el Instituto Tecnológico, con base en el “Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras de Licenciatura en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos”, es necesario, antes de autorizar la implementación de carreras por esta modalidad educativa, que amplíen o especifiquen, en su caso, la siguiente información y realicen las acciones que se enumeran:

- a)
- b)
- c)
- d)

Una vez que se realice el análisis de estas especificaciones se le informará la decisión sobre la autorización para la apertura de la Educación a Distancia en el Instituto Tecnológico.

En espera de su respuesta, le enviamos un cordial saludo.

*Atentamente*

*Dirección de Docencia*

c.c.p. Coordinación Sectorial Académica  
 c.c.p. Coordinación de Educación a Distancia de DGEST.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 12 de 18</b>

## Anexo II

### “Oficio de autorización para ofrecer carrera(s) por Educación a Distancia”

OFICIO NUM.

México, D. F., a [REDACTED]  
 C. ING.  
 DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE  
 P r e s e n t e

Por este conducto informamos a usted que en virtud de que su proyecto “\_\_\_\_\_” cubre en lo general con los requisitos estipulados en el “Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras de Licenciatura en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos”, se ha determinado concederle la **autorización** para la apertura de la carrera de \_\_\_\_\_, para que se imparta por el Sistema de Educación a Distancia.

Con el fin de que esta nueva actividad tenga la calidad y el éxito requeridos recordamos a usted que, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos establecidos:

Deberá integrarse el Departamento de Educación a Distancia con las características y recursos que se indican en el Anexo 4 al *Procedimiento para la Apertura y Operación de Carreras en Educación a Distancia del SNEST*. Deberá operarse Educación a Distancia bajo la normatividad establecida en el “Procedimiento para la apertura de carreras y acreditación de asignaturas de licenciatura en la modalidad no escolarizada, en los Institutos Tecnológicos” que forma el Anexo 1 del Procedimiento al que se hace referencia en el inciso anterior.

Deberá considerar la normatividad para el trabajo de profesor acordada en la Reunión de Expertos en Educación a Distancia, efectuada en Morelia, 2005, que está su disposición en cuanto la solicite.

A partir de este momento se integra al Programa Nacional de Elaboración, Evaluación y Distribución de Materiales de Estudio para Educación a Distancia en el marco del cual recibirá apoyo y se espera su colaboración.

Los institutos tecnológicos del SNEST que operan Educación a Distancia conforman una comunidad en la cual podrá encontrar información, orientación y apoyo en los diversos elementos que conforman el Sistema de Educación a Distancia. La integración de su instituto a esa comunidad deberá realizar a través de la Coordinación Nacional de Educación a Distancia de la Dirección de Docencia.

En espera de que el proyecto que inicia el Instituto alcance el éxito esperado en beneficio de la comunidad local, estatal y nacional, le enviamos un cordial saludo.

*Atentamente:*

*Director General*

c.c.p. Coordinación Sectorial Académica. DGEST  
 c.c.p. Dirección de Docencia. DGEST  
 c.c.p. Coordinación de Educación a Distancia de DGEST  
 c.c.p. Dirección del Desarrollo del Sistema. DGEST.

### Anexo III

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNES-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 13 de 18</b>

### “Lineamientos del Colegio de Educación a Distancia”

- Introducción.

Con la finalidad de fomentar la integración, desarrollo, mejora continua y consolidación del Sistema de Educación a Distancia en el SNEST, se propone la conformación de un órgano académico de consulta a nivel nacional denominado Colegio de Educación a Distancia.

El Colegio de Educación a Distancia deberá responder, ante los escenarios teóricos, metodológicos, técnicos y de aplicación proponiendo acciones para mantener actualizados y vigentes los elementos que conforman la Educación a Distancia e incrementar de esta manera la fortaleza operativa y organizacional del sistema.

- Naturaleza y objetivos del Colegio de Educación a Distancia.

El Colegio de Educación a Distancia es un órgano académico de consulta y apoyo que tiene como objetivo emitir opiniones y recomendaciones al Coordinador de Educación a Distancia (DGEST) en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico relacionados con el Sistema de Educación a Distancia de los Institutos Tecnológicos (SEDT), fundamentado en un conocimiento pleno de la realidad institucional y de su entorno.

La ejecución u omisión de las acciones sugeridas por el Colegio, será en todo momento, responsabilidad del Coordinador de Educación a Distancia.

- Estructura del Colegio de Educación a Distancia.

Para su operación, el Colegio estará integrado por un presidente, un secretario técnico, líderes de Grupos Virtuales de Trabajo (GVT), los miembros del Colegio e invitados permanentes y temporales.

Los GVT's son grupos de colaboración proactiva, dirigidos por un líder enfocados en un área, actividad o proyecto específico, los cuales se clasificarán de la siguiente manera:

- Grupos permanentes:
  - GVT para cursos y materiales didácticos para el SEDT.
  - GVT para la certificación y elaboración de procedimientos operativos para el SEDT.
  - GVT sobre tecnologías de información y comunicaciones aplicadas al SEDT.
  - GVT sobre Educación Continua y/o futuras modalidades en SEDT.
  - GVT sobre Tutorías en línea.
- Se considerará la posibilidad de que grupos eventuales se conviertan en GVT's permanentes una vez que hayan desarrollado actividades por lo menos durante un año y exista la aprobación del Colegio a solicitud del presidente.
- Proyectos específicos o grupos eventuales:
- Grupos que surgen por una necesidad inmediata, pero que al ser cubierta, desaparecen y cuya duración no excede un año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 14 de 18</b>

- Funciones de sus Integrantes.

#### Funciones del Presidente

- Presidir las reuniones del Colegio.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar y difundir entre los miembros, el calendario de reuniones.
- Firmar las actas de acuerdos tomados por el Colegio.
- Supervisar, evaluar y coordinar las actividades de los líderes de los GVT's.

#### Funciones del Secretario Técnico

- Organizar, resguardar y mantener actualizada la información generada por el Colegio.
- Mantener el flujo de información adecuado que emane de los trabajos del Colegio entre los miembros del mismo,
- Levantar las actas del Colegio.
- Atender el control de asistencia de los miembros del Colegio.
- Otras actividades administrativas.

#### Funciones de los líderes de los GVT's.

- Proponer proyectos, actividades afines al área del GVT.
- Organizar la participación de los miembros del grupo.
- Registrar y orientar el avance de la discusión de los temas objeto del trabajo del GVT.
- Generar informes periódicos para los integrantes de los GVT's.

#### Funciones de los miembros del Colegio.

- Colaborar activamente en los grupos de trabajo virtual
- Desarrollar y reportar las comisiones derivadas de los GVT's
- Emitir su voto en los procesos de elección.

#### Funciones de los invitados permanentes y temporales.

- Los invitados permanentes y temporales, podrán emitir su opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el presidente del Colegio solicite.

- Integración del Colegio de Educación a Distancia

#### Procedimiento para la adquisición de membresías para pertenecer al Colegio de Educación a Distancia.

- Por primera y única ocasión la Coordinación de Educación a Distancia será la responsable del procedimiento de adquisición de membresías y emitirá la invitación formal (por escrito) para obtener una membresía para pertenecer al Colegio de Educación a Distancia, dirigida a todos los interesados en pertenecer este a Colegio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 15 de 18</b>

- Se deberá considerar el llenado de un formato de solicitud por parte del interesado, acompañado de una carta de exposición de motivos por los que se desea pertenecer al Colegio y el(las) área(s) de interés.
- El responsable del procedimiento evaluará las solicitudes y en todos los casos emitirá una respuesta al aspirante mediante un documento que podrá ser en formato impreso o electrónico. Entre los criterios a considerar para la aceptación de la solicitud se encuentran:

1. Trabajar en un proyecto de Educación a Distancia, en cualquiera de sus aspectos.
2. Realizar actividades dentro del programa de Educación a Distancia del IT al que pertenece.
3. Compromiso del Instituto Tecnológico de adscripción en el proyecto de Educación a Distancia.
4. Aportaciones valiosas en las áreas de Educación a Distancia.

- Una vez que se tenga un número de miembros suficiente para cubrir la estructura operativa del Colegio, se deberá convocar a una reunión para elegir al presidente, secretario técnico y líderes de GVT.
- Una vez elegido el presidente del Colegio, este y el coordinador de Educación a Distancia compartirán la responsabilidad de este procedimiento.

#### Requisitos para ser miembro invitado.

- Puede ser propuesto por el líder de un GVT para apoyar un proyecto o actividad específica y debe ser aprobado por el presidente del Colegio y el coordinador de Educación a Distancia.
- Solicitar ser miembro (Carta o Solicitud).
- Evaluación por el Colegio para su aceptación o rechazo.
- Compromiso de colaboración durante un periodo mínimo de un semestre.
- Evaluación de desempeño por el Colegio, con opción de continuar.
- Si desea continuar como miembro invitado deberá seguir el procedimiento nuevamente desde la solicitud y será evaluado por el Colegio.

#### Requisitos para ser Líder de un GVT.

- Haber colaborado y demostrado capacidad e interés en la materia en la cual coordinará los trabajos. Esta capacidad e interés puede medirse por trabajos realizados, propuestas realizadas, acciones llevadas a cabo, proyectos presentados, etc.
- Que tenga las habilidades de comunicación e integración con sus compañeros, además que sea un experto en el área de trabajo para que con los elementos a su alcance facilite la realización de dichas actividades.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 16 de 18</b>

### Requisitos para ser Presidente y Secretario Técnico del Colegio

- Compromiso con Educación a Distancia en el Sistema y consistencia en la labor desarrollada.
- Experiencia dentro de Educación a Distancia en el Sistema, capacitación, publicaciones, etcétera.
- Capacidad.
- Disponibilidad.
- Conocimiento del programa de Educación a Distancia en el Sistema.
- Liderazgo.
- Haber desarrollado con éxito algún proyecto de Educación a Distancia de impacto para su Institución o el SNEST.

### Elección de líderes de los GVT's.

- Por primera y única ocasión, los líderes de los GVT's serán designados por el Presidente y Secretario Técnico del Colegio.
- En las subsecuentes ocasiones, en reunión nacional del Colegio se elegirán por nominación y votación democrática por parte de todos los miembros del Colegio de Educación a Distancia.
- Podrán ser ratificados o renovados según se acuerde en la reunión.

### Elección de Presidente y Secretario Técnico

- En reunión nacional del Colegio, se elegirá al Presidente por nominación y votación democrática por parte de todos los miembros del Colegio de Educación a Distancia (el Coordinador de Educación a Distancia no es un miembro del Colegio).
- El proceso de elección será considerado como válido si existen por lo menos tres candidatos.
- De acuerdo a los resultados obtenidos, el primer lugar en la votación será el Presidente del Colegio y el segundo lugar el Secretario Técnico.
- Para considerar valido el proceso de elección, deberán cubrirse los siguientes requisitos:
  - Que exista un número mínimo de 3 candidatos
  - Que el número de votantes sea igual o superior al 60% de los miembros del Colegio.
  - Que los candidatos elegidos cumplan con el perfil antes mencionado
  - Que los candidatos elegidos acepten el cargo asignado.
- En caso de empate en las votaciones, se realizará el proceso de votación nuevamente considerando únicamente como candidatos a los implicados en el empate.
- En caso de existir un empate por segunda ocasión, se realizará el proceso de votación por tercera ocasión, invitando al Coordinador de Educación a Distancia a emitir su voto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 17 de 18</b>

#### Duración de los cargos de Presidente, Secretario Técnico, etc.

- Presidente y Secretario Técnico: 1 año con posibilidad de reelección en una ocasión.
- Líder de GVT permanente: 2 años con posibilidad de reelección en una ocasión.
- Líder de GVT eventual: 1 año máximo.

#### Áreas de competencia del Colegio de Educación a Distancia.

- Con relación al objetivo del Colegio se considera el ámbito académico como su área sustantiva. Entre las áreas de competencia se encuentran:
  - Cursos y Materiales didácticos para Educación a Distancia.
  - Certificación y Procesos Operativos de la Educación a Distancia.
  - Tecnologías de Información y Comunicación aplicadas a la Educación a Distancia.
  - Educación Continua.
  - Tutorías en línea, entre otras.

Donde cada área corresponde a un GVT dentro del esquema organizacional del Colegio. Se recomienda que cada grupo a su vez contemple algunas de las siguientes áreas de competencia: capacitación, gestión de calidad, investigación y desarrollo, etc. Por ejemplo, el grupo de materiales puede realizar investigación educativa, el grupo de tecnologías puede requerir capacitación y prevea el desarrollo de software, el grupo de procedimientos proponga un diagnóstico sobre la calidad del servicio, etc.

Se sugiere además la conveniencia de llevar a cabo como mínimo una vez al año un evento o congreso que permita revitalizar, reintegrar e intercambiar ideas, propuestas y experiencias valiosas que abarquen al mayor número posible de participantes de todas las entidades y personas involucradas en el Sistema de Educación a Distancia desde la coordinación, el mismo Colegio hasta los investigadores, profesores e inclusive estudiantes. Un evento de esta magnitud y naturaleza puede considerar la presentación del informe anual, renovación y agenda anual del Colegio, conferencias magnas a cargo de expertos e invitados especiales, ponencias de los investigadores, paneles sobre tópicos relevantes al área, talleres y cursos, sesiones poster para estudiantes, etcétera.

#### Operación del Colegio de Educación a Distancia.

- El Presidente tendrá como función organizar los trabajos de los grupos virtuales permanentes y proyectos específicos, así como integrar los resultados.
- También es función del Presidente estar en comunicación constante con el Coordinador de Educación a Distancia de la DGEST, para reportar los trabajos desarrollados al interior del Colegio.
- El Líder del GVT coordinará los trabajos y proyectos del grupo virtual al cual pertenece.
- Los integrantes del Colegio y de los grupos virtuales establecerán sesiones de trabajo colaborativo a distancia (vía Internet) utilizando una plataforma informática, correo electrónico y todos aquellos medios que se consideren más apropiados para facilitar su operación y comunicación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Normativo para la Educación a Distancia</b>	<b>Código:</b> <b>SNEST-AC-DN-016</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 18 de 18</b>

- Se recomienda que se prevean sesiones presenciales para los miembros del Colegio.
- El Presidente, el Secretario Técnico y los Líderes de los Grupos de Trabajo Virtuales, permanentes y temporales, deberán presentar un plan de trabajo anual e reportes semestrales de avance en los trabajos de los grupos virtuales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Educación a Distancia.	M.C. Marcelino Bauzá Rosete Director de Docencia	Ing. Ignacio López Valdovinos Coordinador Sectorial Académico
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	8/Mayo/2007	16/Mayo/2007	30/Mayo/2007