

REGLAMENTO PARA ESTUDIANTES

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE PURÍSIMA DEL RINCÓN**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, como estrategia para lograr que el país alcance su máximo potencial, prevé cinco metas nacionales, en las que se encuentra la denominada “Un México con Educación de Calidad cuyo propósito es garantizar un desarrollo integral de todos los y las mexicanos y mexicanas y así, contar con un capital humano preparado que sea fuente de innovación y lleve a todos los educandos a su mayor potencial humano”.

El Plan Estatal de Desarrollo establece como objetivo general del Estado el brindar una educación de calidad considerando los aspectos de equidad, pertinencia e integralidad. En este Plan se busca incrementar la cobertura de los servicios de educación superior para la población guanajuatense.

El Programa de Gobierno del Estado de Guanajuato 2012-2018 prevé en la Estrategia II Impulso a la Educación para la Vida, el objetivo de garantizar a la población el acceso equitativo a procesos formativos de calidad, pertinencia e integralidad, como base del desarrollo de la persona en libertad. Así también, se contempla como un proyecto específico, el de Educación de calidad al alcance de todos, para incrementar la cobertura, la permanencia, pertinencia y calidad de los procesos educativos.

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Guanajuato, celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero con el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, **“EL TECNOLÓGICO”**, como un organismo público descentralizado de carácter estatal, a fin de contribuir a la consolidación de los programas de desarrollo de la educación superior tecnológica en la Entidad. De acuerdo con el artículo 3 del Decreto Gubernativo número 90 de fecha 19 de noviembre del 2014, así como del Decreto Gubernativo número 167 de fecha 18 de octubre del 2016 del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, su objetivo social es:

- I. Contribuir, a través del proceso educativo; mejorar las condiciones de vida de los guanajuatenses;
- II. Impartir educación tecnológica en los niveles de Licenciatura, especialización tecnológica y ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados (as) y para egresados (as) de nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociados de otras Instituciones de Educación Superior, que les permitan a los (las) estudiantes alcanzar todos los niveles académicos de tipo superior previstos en la Ley General de Educación;
- III. Impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, a fin de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores;
- IV. Realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes

- o servicios, así como a la elevación de la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del Estado de Guanajuato;
- V.** Desarrollar programas educativos de calidad para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
 - VI.** Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;
 - VII.** Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología en las áreas industrial y de servicios, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del Estado y del País;
 - VIII.** Fomentar e impulsar la vinculación entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en un marco de fomento a los valores universales;
 - IX.** Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los y las educandos;
 - X.** Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado;
 - XI.** Establecer una red de vinculación efectiva con los sectores productivo y social que coadyuve al desarrollo regional a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a los servicios y productos;
 - XII.** Promover y difundir los valores sociales y culturales de la Nación, a fin de crear entre sus educandos la conciencia nacionalista y actitudes a favor de la paz y la solidaridad social; y
 - XIII.** Participar en los programas que se formulen para coordinar las actividades de investigación, de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal de ciencia y tecnología.

(Artículo 3 Decreto Gubernativo número 90 de fecha 19 de noviembre de 2014).

Actualmente. El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, tiene autorizada por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, una estructura Tipo B.

BASE LEGAL

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones;
- II.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, 17 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones;
- III.** Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978;
- IV.** Ley General de Educación.;
- V.** Ley General de Profesiones;
- VI.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sus reformas y adiciones, publicada en el periódico del Gobierno del Estado de Guanajuato número 74 en fecha 10 de mayo de 2005;

VII. Ley Federal del Trabajo.

VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, mediante Decreto número 88 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo del 2016;

IX. Decreto de Creación Del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, Decreto Gubernativo número 90. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 184-Bis en fecha 19 de noviembre de 2014;

X. Convenio de Coordinación, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón de fecha 19 de noviembre del 2014:

XI. Decreto Gubernativo número 171 publicado en el Periódico Oficial del estado de Guanajuato en fecha 18 de octubre del 2016, con el que se reforman algunos artículos del Decreto Gubernativo número 90 de fecha 19 de noviembre del 2014; y

XII. Convenio de Coordinación para la creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN.

NATURALEZA.

El Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior, al cual en lo subsecuente se le identificará como **"EL TECNOLÓGICO"**. (Artículo 1 Decreto Gubernativo número 171 de fecha 18 de octubre del 2016)

OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales, docentes e investigadores para la aplicación y generación de conocimientos, que les permita solucionar los problemas e incidir en el avance del conocimiento, a través de las investigaciones científicas y tecnológicas, así como en la enseñanza y en el aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida de la comunidad; colaborar y realizar programas de vinculación con los diversos sectores para consolidar el desarrollo tecnológico y social; planear y ejecutar las actividades curriculares, para realizar el proceso enseñanza-aprendizaje y promover la cultura regional, estatal, nacional y universal, primordialmente en el aspecto tecnológico, para crear vínculos que permitan un desarrollo más integral del organismo.

El modelo educativo de los Institutos Tecnológicos Superiores, se caracteriza por lograr un aprendizaje significativo en los (las) estudiantes desarrollar habilidades que otorgan al y a la egresado y egresada la oportunidad de construir su conocimiento adaptarse a las nuevas

tecnologías y formas de trabajo, permitiéndoles por tanto la incorporación pronta al sector productivo de bienes y servicios.

Que el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, tiene como objeto formar profesionales aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de su profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, del estado y del país.

Que uno de los propósitos del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, es el de normar de manera objetiva las relaciones de los integrantes de la comunidad al interior de la Institución, procurando la sana convivencia y armonía de sus miembros, en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones como estudiantes, desde su ingreso hasta la terminación de la carrera.

Que es de suma importancia contar con disposiciones normativas que permitan al estudiante comprender los fines de este Tecnológico, las cuales deben de observarse en un marco de convivencia y legalidad.

El presente reglamento tiene como propósito regular el desempeño académico, así como regir la conducta de los (las) estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón con los demás miembros de la comunidad institucional.

Que el presente ordenamiento ha sido revisado por las instancias correspondientes y autorizadas para tal fin, y considerando que regula adecuadamente el ingreso, reingreso, promoción, permanencia y terminación de los estudios de los (las) estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

ATRIBUCIONES

Conforme a las normas, políticas y planes de estudio establecidos de común acuerdo por el Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior y la Secretaría de Educación Pública, **“EL TECNOLÓGICO”** tendrá las siguientes facultades:

- I. Impartir educación superior de calidad;
- II. Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III. Tramitar la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con la Ley General de Educación;
- IV. Brindar servicios tecnológicos de investigación, innovación y desarrollo al sector empresarial y social;
- V. Determinar, planear y desarrollar sus programas de investigación y vinculación;
- VI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;

- VII.** Establecer las condiciones de ingreso, permanencia y egreso de los y las estudiantes a través de disposiciones reglamentarias;
- VIII.** Fungir como centro capacitador y evaluador de competencias, de acuerdo con las normas y demás disposiciones en la materia;
- IX.** Administrar y acrecentar su patrimonio conforme a lo establecido en este Decreto, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen;
- X.** Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa y de actualización, dirigidos tanto a los integrantes de la comunidad de **“EL TECNOLÓGICO”** como a la población en general; y
- XI.** Las demás que le señalen el presente Decreto y otras disposiciones legales y reglamentarias.

De acuerdo al Artículo 5 Decreto Gubernativo número 90 de fecha 19 de noviembre de 2014 y Artículo 5 del Decreto Gubernativo número 167 de fecha 18 de octubre del 2016.

En mérito de lo expuesto tiene a bien expedir el presente:

REGLAMENTO PARA ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general y obligatoria para todos y todas los (las) estudiantes que, habiendo cumplido con los requisitos para ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, queden inscritos en alguna de las carreras que éste imparta.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas que regulan el ingreso, reingreso, permanencia y terminación de los estudios de los y las estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

Artículo 3.- Para los fines del presente reglamento, se entiende por:

- I.** TecNM, al Tecnológico Nacional de México;
- II.** Junta, a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- III.** **“EL TECNOLÓGICO”**, al Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- IV.** Dirección General, a la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- V.** Comité Académico, al Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;

- VI. Comisión, a la Comisión de Honor y Justicia del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- VII. División, a las Divisiones de las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- VIII. Jefe (a) de División, al (a la) Jefe (a) de la División de la carrera correspondiente;
- IX. Departamento de Servicios Escolares, al Departamento de Servicios escolares del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón; y
- X. Estudiante, a quienes habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso hayan sido admitidos para cursar cualquiera de las carreras que se impartan en **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 4.- Corresponde a las autoridades administrativas y educativas de **“EL TECNOLÓGICO”**; señaladas en el artículo 3, la aplicación, vigilancia y cumplimiento de este reglamento, en el ámbito de su competencia.

Artículo 5.- Tendrá carácter de estudiante de **“EL TECNOLÓGICO”**, quien esté inscrito y tenga vigente su número de matrícula en el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 6.- En **“EL TECNOLÓGICO”**, no existe la categoría de estudiante oyente.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 7.- La inscripción implica el ingreso a **“EL TECNOLÓGICO”** y como consecuencia, la obligación de cumplir el presente reglamento.

Para ingresar a **“EL TECNOLÓGICO”**, él y la aspirante deberá presentar y aprobar el proceso de admisión, así como todos los requerimientos académicos y administrativos solicitados.

CAPÍTULO III DEL CONCURSO Y ADMISIÓN DE LOS (LAS) ESTUDIANTES

Artículo 8.- Para la admisión de los nuevos estudiantes, **“EL TECNOLÓGICO”** tendrá en consideración los siguientes criterios:

- I. La capacidad académica de los y las aspirantes;
- II. El cupo fijado por **“EL TECNOLÓGICO”**; y
- III. El perfil del (de la) estudiante.

Artículo 9.- La admisión a “**EL TECNOLÓGICO**” se obtiene mediante un concurso de selección en los períodos que él mismo determine, pudiendo participar en el proceso todos aquellos aspirantes que reúnan y cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

Artículo 10.- Para ingresar a los estudios de licenciatura será necesario:

- I. Cubrir los requisitos señalados en la convocatoria e instructivos que al efecto establezca “**EL TECNOLÓGICO**” y presentar la solicitud correspondiente;
- II. Ser aceptado mediante examen de selección o a través de las evaluaciones de admisión señaladas por “**EL TECNOLÓGICO**”;
- III. Practicarse un examen médico general vigente al ingreso, el cual será expedido por una dependencia pública;
- IV. Haber cubierto el plan de estudios anterior de acuerdo al documento que lo acredite según la Institución de procedencia; y
- V. Cubrir las cuotas que establezcan las disposiciones correspondientes.

Artículo 11.- Para participar en el concurso de selección es indispensable:

- I. Presentar original y copia del certificado, o constancia de estudios original de nivel medio superior con reconocimiento oficial;
- II. Entregar copia de su CURP;
- III. Entregar copia del acta de nacimiento;
- IV. Entregar dos fotografías tamaño infantil;
- V. Comprobante de domicilio; y
- VI. Llenar los formatos de selección y cubrir el pago de derechos correspondiente.

Artículo 12.- Para el caso de los (las) aspirantes de nacionalidad mexicana que realizaron sus estudios previos al nivel de licenciatura en el extranjero, deberán presentar el dictamen de equivalencia correspondiente, emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

Artículo 13.- En el caso de estudiantes extranjeros, además de cumplir con los requisitos exigidos a los (las) aspirantes nacionales, deberán acreditar su estancia legal en el país. Los documentos en los que sustenten su nivel académico además de contar con el dictamen de revalidación otorgado por la Secretaría de Educación, y deberán estar legalizados por el Consulado Mexicano en el país de origen.

Artículo 14.- Los aspirantes extranjeros, además de satisfacer los requisitos establecidos en el presente Reglamento, deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables para su estadía en el país.

Artículo 15.- “**EL TECNOLÓGICO**” seleccionará a sus estudiantes, tomando en cuenta la calificación y habilidades demostradas por el (la) estudiante en el proceso de selección.

Artículo 16.- En caso de que durante el procedimiento de selección se hubiesen realizado actos fraudulentos por parte del (de la) aspirante, tales como falsificación o alteración de documentos con los que pretenda acreditar su capacidad académica, ya sea imputable el hecho a él (ella) mismo (a) o a terceros, falsedad en aportación de datos a **“EL TECNOLÓGICO”** o sobre cualquier información que se le requiera, aunque posteriormente se descubra esa circunstancia, independientemente de ser descalificado (a) del concurso de selección y quedar inhabilitado (a) para volver a participar en el mismo, **“EL TECNOLÓGICO”** se reservará el derecho de consignarlo ante las autoridades competentes del fuero común.

De la misma manera, aquel (aquella) aspirante que durante el examen de selección sea sorprendido en la comisión de actos fraudulentos tales como: copiar a otro, consultar libros, apuntes, notas o cualquier otro no permitido, será descalificado(a) de inmediato del concurso, quedando inhabilitado(a) para volver a participar en el mismo.

Artículo 17.- Los (las) aspirantes podrán realizar el proceso de selección para ingresar a **“EL TECNOLÓGICO”** cuantas veces lo deseen, con excepción de los casos considerados en el artículo anterior.

Artículo 18.- La Subdirección Académica definirá los (las) aspirantes admitidos a **“EL TECNOLÓGICO”**, de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de selección y al cumplimiento de los requisitos y documentación solicitada.

Artículo 19.- Aspirantes que provengan de otras instituciones de educación superior podrán ingresar a cursar estudios a nivel de licenciatura en semestres lectivos posteriores al primero, cuando satisfagan los requisitos de ingreso, sujetándose en lo conducente a los Lineamientos de Revalidación, Equivalencia, Convalidación, Traslado y Movilidad descritos en el presente reglamento.

Artículo 20.- Un (una) estudiante no puede reingresar al mismo programa académico en **“EL TECNOLÓGICO”** después de haber sido dado de baja definitiva.

Artículo 21.- Para cursar una segunda carrera, una vez concluido el plan de estudios de la primera, se requerirá:

- I. Solicitar la inscripción de acuerdo con los instructivos correspondientes;
- II. Que el cupo de la carrera solicitada lo permita; y
- III. Haberse titulado o haber aprobado su acto profesional de la primera carrera cursada.

Artículo 22.- **“EL TECNOLÓGICO”** podrá admitir a estudiantes o docentes de otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras, para que cursen determinadas asignaturas en el marco de los programas de movilidad. En estos casos, no será aplicable lo dispuesto en el Artículo 10, fracciones I, II, IV.

Artículo 23.- Adquirirán la calidad de estudiantes en los estudios de licenciatura, con todos los derechos y obligaciones que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de “**EL TECNOLÓGICO**”, quienes cumplan con los requisitos de ingreso, hayan sido aceptados por éste y realicen oportunamente los trámites de inscripción.

CAPÍTULO IV DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 24.- La inscripción será a una carrera o a un número determinado de asignaturas, esto último con base en lo establecido en el Artículo 22.

Artículo 25.- Para la inscripción desde el primer semestre, los (las) estudiantes se sujetarán a cubrir los derechos correspondientes, a las disposiciones en lo referente a la asignación de las cargas académicas y a lo que estipula la Normativa para la acreditación de las asignaturas.

Artículo 26.- A los (las) estudiantes de nuevo ingreso se les asignará un número de control único, el cual deberán conservar durante el tiempo que realice sus estudios en “**EL TECNOLÓGICO**”.

Artículo 27.- Todo lo relativo a la inscripción deberá ser tratado personalmente por los (las) interesados (as), salvo casos excepcionales debidamente justificados que podrán ser tratados por sus representantes legalmente constituidos. Los documentos de carácter personal deberán ser firmados por el (la) estudiante durante el período de inscripción al ciclo escolar.

Artículo 28.- Se entenderá que los interesados renuncian a su inscripción, cuando no se presenten en los plazos establecidos y previo cumplimiento de los requisitos; cuando no concluyan los trámites relativos en los plazos que al efecto establezca la convocatoria correspondiente para los (las):

- I. Aspirantes a ingresar a “**EL TECNOLÓGICO**”;
- II. Estudiantes a un periodo escolar; y
- III. Estudiantes a una asignatura.

En este caso, “**EL TECNOLÓGICO**” no hará ninguna devolución de los pagos que se hubieran efectuado, durante el proceso de selección.

Artículo 29.- Ningún aspirante aceptado o estudiante no reinscrito podrá asistir a los cursos que se impartan en “**EL TECNOLÓGICO**”, sin antes haber cubierto los trámites y requisitos de inscripción o reinscripción en su caso; la única forma de acreditarlo será la exhibición de los comprobantes oficiales que para el caso le extenderá “**EL TECNOLÓGICO**”.

Artículo 30.- Las inscripciones a “**EL TECNOLÓGICO**” al ciclo escolar y a las asignaturas en el nivel de licenciatura, se efectuarán dentro de los períodos señalados al efecto en el calendario escolar aprobado por la Junta Directiva, mediante el pago de las cuotas y conforme

a los instructivos correspondientes publicados oportunamente.

Artículo 31.- Para efectuar las inscripciones a las asignaturas de nivel de licenciatura se requiere que las asignaturas solicitadas formen parte del plan de estudios respectivo y se observen las condiciones en él establecidas

Artículo 32.- Se entiende por carga académica al número de créditos por periodo escolar autorizados al (a la) estudiante por la Jefatura de División y emitida por el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 33.- La carga académica será asignada y autorizada por la Jefatura de División y de acuerdo al desempeño académico del (la) estudiante.

Artículo 34.- Un estudiante puede tener como carga académica, un número mínimo de 20 créditos y un máximo de 36, con excepción de lo que se indique en el presente reglamento sobre Residencia Profesional, Servicio Social y Actividades Complementarias.

La Subdirección Académica o el Comité Académico podrá autorizar una carga menor a la mínima a aquellos (aquellas) estudiantes que acrediten una causa importante (laboral, maternal, entre otras) y que la justifiquen con la documentación pertinente.

En caso de contar con un curso especial, el (la) estudiante podrá inscribirse hasta con una carga de 20 créditos, éstos incluyen los créditos del curso especial. Se podrá solicitar hasta dos cursos especiales por periodo, sin derecho a cursar otras asignaturas.

El (la) estudiante puede llevar hasta un máximo de dos asignaturas en curso ordinario semipresencial por periodo y cumplir con la carga académica mínima y máxima de acuerdo con lo estipulado en este artículo.

Artículo 35.- Los (las) estudiantes de nuevo ingreso deberán cursar obligatoriamente la carga académica del primer semestre.

Artículo 36.- No se otorgará la inscripción a ningún (a) estudiante a **“EL TECNOLÓGICO”**, a quien, por motivo de haber sido sancionado (a), haya perdido sus derechos como estudiante de manera definitiva.

Artículo 37.- No se otorgará inscripción a ningún (a) estudiante de manera definitiva en el Tecnológico cuando:

- I. Lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar;
- II. No logre la acreditación de una asignatura en el examen especial;
- III. Haya agotado los 12 (doce) semestres escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios; y
- IV. 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.

Artículo 38.- El número de créditos a cursar para una determinada carrera, estará incluido en el plan de estudios respectivo.

CAPÍTULO V DEL (DE LA) ESTUDIANTE

Artículo 39.- El (la) estudiante de nuevo ingreso debe cursar obligatoriamente las asignaturas que se le asignen por la Jefatura de División en **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 40.- El (la) estudiante debe concluir el plan de estudios, incluyendo los periodos en que no se haya reinscrito, en un mínimo de siete y máximo de doce periodos semestrales.

Artículo 41.- **“EL TECNOLÓGICO”** determinará a solicitud de la parte interesada, las equivalencias entre los planes de estudio, conforme a los criterios de convalidación y equivalencia de estudios. Cuando los programas de las asignaturas no hayan sido modificados, esta determinación de equivalencias causará precedente obligatorio.

Artículo 42.- Para el caso en que un (una) estudiante de licenciatura, no hubiera concluido sus estudios en el plazo máximo establecido, podrá solicitar por escrito una prórroga para poder adquirir de nuevo la calidad de estudiante al Comité Académico, el cual revisará el caso y realizará una recomendación para someter a autorización de la Dirección General.

Artículo 43.- Los (las) estudiantes de licenciatura que hubiesen interrumpido sus estudios podrán adquirir nuevamente la calidad de estudiante, cuando no hubiere vencido el plazo máximo establecido, de acuerdo a la normatividad vigente del Tecnológico Nacional de México (TecNM), pero deberán sujetarse al plan de estudios vigente a la fecha de su reingreso.

Artículo 44.- Para emitir la resolución correspondiente, en caso de la solicitud para adquirir nuevamente la calidad de estudiante, el Comité Académico considerará:

- I. El cupo de la licenciatura; y
- II. Los contenidos del plan de estudios vigente a la fecha de reingreso.

Artículo 45.- La Subdirección Académica, en representación del Comité Académico emitirá su recomendación en un plazo máximo de un mes sobre la procedencia de la solicitud.

Artículo 46.- La resolución que autorice la Dirección General sobre la adquisición nuevamente de la calidad del (la) estudiante determinará las modalidades para cubrir los créditos del plan de estudios y el tipo de evaluaciones por aplicar.

Artículo 47.- En caso de que se autorice la solicitud para concluir los estudios de

licenciatura, el plazo y las condiciones para concluir dichos estudios, será establecido por el Comité Académico.

Artículo 48.- A quien se le hubiere autorizado un nuevo plazo para concluir sus estudios, se le reconocerán sus antecedentes académicos y escolares, de acuerdo con la recomendación del Comité Académico.

Artículo 49.- El (la) estudiante tiene derecho a dar de baja asignaturas de acuerdo con las condiciones previstas en el apartado “de las bajas”.

Artículo 50.- El (la) estudiante debe evaluar al personal académico de cada una de las asignaturas cursadas.

CAPÍTULO VI DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 51.- La evaluación de las competencias es un proceso integral, permanente, sistemático y objetivo, en el que son corresponsables el (la) estudiante y el profesor, para valorar la medida en que se han alcanzado las competencias establecidas en la asignatura. Debe considerar la integración de información cuantitativa y cualitativa, así como los diferentes tipos y formas de la evaluación y una diversidad de instrumentos, de tal manera que los corresponsables del proceso puedan tomar decisiones oportunas en busca de una mejora permanente. Las evidencias son el resultado de la actividad de aprendizaje realizada por el (la) estudiante.

Artículo 52.- La acreditación de una asignatura es la forma en la que se confirma que el (la) estudiante alcanza las competencias que están establecidas y que son necesarias para el desarrollo del perfil de egreso del plan de estudios.

Artículo 53.- El proceso de evaluación de las competencias profesionales es:

Integral: porque toma en cuenta los aprendizajes conceptuales, procedimentales y actitudinales del (la) estudiante, contemplados en los planes y programas de estudio.

Permanente: porque es continua y constante en los desempeños que integran una competencia hasta la acreditación de las asignaturas.

Objetiva: porque integra un conjunto de evidencias que pueden confirmar el alcance de la competencia por el (la) estudiante.

Sistemática: porque es un proceso que permite identificar la evolución del (la) estudiante en el alcance de la competencia y valorarla; así como, registrar cuantitativa y cualitativamente su avance académico.

Artículo 54.- La forma de evaluación, por su finalidad y el momento en que se aplica puede ser:

- I. **Diagnóstica:** Permite conocer el nivel de dominio de las competencias previas, es de carácter indagador. Su propósito es determinar las estrategias de acción para mejorar el desempeño académico del (la) estudiante. Se debe aplicar el Art. 58.
- II. **Formativa:** Permite indagar si los (las) estudiantes están desarrollando las competencias de manera adecuada, identificando avances, logros y carencias. Durante la formación y desarrollo de competencias se generan evidencias que dan cuenta tanto del proceso mismo, como del nivel de desempeño alcanzado, y que permiten una evaluación continua; con base en evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales; sustentadas en estrategias de evaluación. Su objetivo es definir estrategias para mejorar el desempeño de los (las) estudiantes de manera oportuna. Esta evaluación se realiza durante el curso.
- III. **Sumativa:** Es el proceso que permite conocer y valorar el grado de ejecución alcanzado en la aplicación de las competencias establecidas en el curso. Su propósito es asignar calificaciones y tomar decisiones de acreditación.

Los criterios para la evaluación formativa y sumativa se deben dar a conocer a los (las) estudiantes al inicio del curso.

Artículo 55.- El (la) estudiante debe realizar la evaluación diagnóstica que aplique el (la) profesor(a) y asistir a las sesiones de tutoría y/o asesoría académica que le indique conforme a los programas institucionales, con base en los resultados de su evaluación.

Artículo 56.- La forma de evaluación, por quien la realiza es de la siguiente forma:

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

Artículo 57.- Las estrategias de evaluación incluyen un conjunto de métodos, técnicas e instrumentos como proyecto de asignatura, ensayos, reportes, exámenes, rúbricas, lista de cotejo, esquema de ponderación, matriz de valoración

Artículo 58.- , etc., que se aplican según la determinación de las evidencias de las competencias por desarrollar, y se ajusta con la naturaleza y estructura de cada asignatura.

Artículo 59.- Al inicio del curso debe aplicarse una evaluación diagnóstica al estudiante, con base en las competencias previas requeridas para el desarrollo de las competencias específicas de la asignatura. Esta evaluación no forma parte de la evaluación sumativa.

Artículo 60.- Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos, los cuales son de carácter: ordinario, repetición, y especial; y pueden impartirse en periodo semestral o de verano.

Artículo 61.- En un periodo semestral, cada curso tendrá una duración de 16 semanas efectivas, considerando el contenido en horas-semana indicado en el programa de la asignatura. Para el caso del periodo de verano, tendrá una duración de seis semanas efectivas.

Artículo 62.- Las competencias a evaluar, estrategias e instrumentos de evaluación, proyectos formativos e integradores, para cada asignatura se deben dar a conocer al (a) estudiante al inicio del curso, de acuerdo con la instrumentación didáctica, elaborada de manera colegiada en la Academia y presentada por el (la) profesor (a).

Artículo 63.- La evaluación formativa se realiza durante todo el curso.

Artículo 64.- La integración de la evaluación sumativa se realiza al final del curso con el objeto de verificar el alcance logrado por el (la) estudiante de la competencia de la asignatura mediante los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación.

Artículo 65.- El (la) estudiante recibe los resultados de las evaluaciones formativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de la aplicación, así como la indicación del (de la) docente de las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores.

Artículo 66.- El (la) estudiante debe presentarse en el lugar, fecha y hora señaladas para desarrollar la actividad que genera la evidencia de una competencia, de acuerdo con la instrumentación didáctica del curso presentada por el (la) profesor(a), de no hacerlo no se le considera para la evaluación, salvo situaciones justificadas.

Artículo 67.- Una vez que el (la) estudiante ha recibido su retroalimentación por parte del (de la) docente, y de no estar de acuerdo con su evaluación final, puede manifestar su inconformidad por escrito (con evidencias) a la Subdirección Académica durante los cinco días hábiles posteriores al cierre del periodo de acuerdo con las fechas programadas por **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 68.- Si en la segunda oportunidad del curso ordinario no alcanza el 100% de las competencias, tiene derecho a repetir la asignatura en el periodo posterior en que se ofrezca.

Artículo 69.- Para que el (la) estudiante acredite una asignatura es indispensable que se alcance el 100% de las competencias establecidas en el programa de estudio.

Artículo 70.- Para acreditar una asignatura el (la) estudiante, tiene derecho a la evaluación de primera oportunidad y evaluación de segunda oportunidad en los cursos ordinario, repetición y especial.

Artículo 71.- El curso ordinario es cuando el (la) estudiante cursa una asignatura por primera vez.

Artículo 72.- El curso de repetición es cuando el (la) estudiante no alcanzó las competencias en el curso ordinario y cursa la asignatura por segunda vez. Debe cursarse de manera obligatoria en el período posterior al que no acreditó la asignatura, siempre y cuando ésta se ofrezca. En el curso de repetición de la asignatura no se toman en cuenta ninguna de las competencias que el (la) estudiante haya alcanzado en el curso ordinario.

Artículo 73.- El curso especial es cuando el (la) estudiante no acreditó la asignatura en curso de repetición y cursa dicha asignatura por tercera vez. El (la) estudiante tiene derecho a cursar la asignatura por única vez en curso especial en el siguiente período semestral o en verano, siempre y cuando ésta se ofrezca. Con base a las causas de baja definitiva si el (la) estudiante no acredita la asignatura en el curso especial es dado de baja definitiva de su plan de estudios.

Artículo 74.- El (la) estudiante que causó baja definitiva por no acreditar el curso especial, tendrá la oportunidad de un solo reingreso a **"EL TECNOLÓGICO"** a un plan de estudios diferente -de acuerdo con la recomendación del Comité Académico siempre y cuando **"EL TECNOLÓGICO"** cuente con las condiciones, recursos y de acuerdo con la capacidad del mismo, cumpliendo el proceso de admisión.

Artículo 75.- El curso ordinario semipresencial es la modalidad que el (la) estudiante puede acreditar el curso ordinario, sin asistir de manera regular (actividad semipresencial), que le permita mostrar el alcance de las competencias establecidas en el programa de la asignatura. El (la) estudiante lo solicita, con al menos dos semanas de anticipación a las reinscripciones a la Jefatura de División para que autorice la inscripción al curso ordinario semipresencial correspondiente. En caso de no acreditar el curso ordinario semipresencial debe solicitar la asignatura en curso de repetición.

Artículo 76.- El curso de repetición y el curso especial no se autorizan en modalidad semipresencial, es decir, no se permiten curso de repetición semipresencial, ni curso especial semipresencial.

Artículo 77.- En un solo curso se pueden inscribir indistintamente estudiantes en ordinario, repetición y especial.

Artículo 78.- La evaluación de primera oportunidad, es la evaluación sumativa que se realiza mediante evidencias por primera ocasión a las competencias (específicas y genéricas) que integran el curso, durante el periodo planeado y señalado por el profesor. Éste debe notificar, en dicho periodo, al estudiante el nivel de desempeño alcanzado de la competencia y de ser necesario establecer las estrategias para complementar dichas evidencias, para la evaluación de segunda oportunidad.

Artículo 79.- La evaluación de segunda oportunidad, es la evaluación sumativa de complementación, que cumple con la integración de la(s) evidencia(s) no presentada(s) o incompleta(s) en la evaluación de primera oportunidad y se realiza al finalizar el curso de acuerdo con las fechas programadas por **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 80.- La escala de valoración es de 0 (cero) a 100 (cien) en cualquier oportunidad de evaluación que se considere en este reglamento y la valoración mínima de acreditación de una asignatura es de 70 (setenta).

Artículo 81.- La evaluación de primera y segunda oportunidad, será a través de indicadores, los cuáles serán determinados por la Academia correspondiente y estará sustentada en los instrumentos de evaluación que utilice el docente para la asignatura.

Artículo 82.- En cualquiera de los cursos –ordinario, repetición y especial-, si en la evaluación de segunda oportunidad de una asignatura no se aprueba el 100% de las competencias, no se logra la acreditación de la asignatura.

Artículo 83.- El desempeño del (de la) profesor(a) en cualquiera de los cursos (ordinario, repetición y especial), debe de sujetarse a la evaluación docente por el (la) estudiante, la cual se realiza antes de concluir el curso.

Artículo 84.- Sólo existen dos opciones de desempeño en la evaluación de competencias considerada: Competencia alcanzada o Competencia no alcanzada.

Artículo 85.- La opción de desempeño “Competencia alcanzada” se considera cuando el (la) estudiante ha demostrado las evidencias de una competencia específica, en caso contrario se trata de una “Competencia no alcanzada”.

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

Artículo 86.- Los resultados de las evaluaciones sumativas de cada competencia específica se promedian para obtener la calificación de la asignatura, redondeado a números enteros, siempre y cuando se hayan alcanzado todas las competencias específicas.

Las valoraciones numéricas de una competencia asignadas por el docente, indican el nivel de desempeño con que el (la) estudiante alcanzó la competencia específica y estará sustentada en los instrumentos de evaluación que utilice el docente para la asignatura.

El nivel de desempeño de una competencia se basa en el cumplimiento de una serie de indicadores de alcance, que se constituyen en una guía, los cuales deberán ser definidos y consensuados en la Academia con base en las competencias específicas a desarrollar y en las

actividades de aprendizaje del programa de estudio.

Artículo 87.- El profesor al inicio del curso informa al estudiante acerca de la asignatura con base en la instrumentación didáctica:

- I. Caracterización de la asignatura (aporte al perfil de egreso, importancia de la asignatura, relación con otras asignaturas);
- II. Competencias previas;
- III. Competencias específicas y genéricas a desarrollar;
- IV. Temas para desarrollar las competencias;
- V. Actividades de enseñanza y aprendizaje;
- VI. Prácticas;
- VII. Proyecto de asignatura (formativo e integrador);
- VIII. Estrategias y criterios de evaluación; y
- IX. Fuentes de información.
- X.

Artículo 88.- Durante el curso el (la) docente realiza las siguientes actividades:

- I. Da realimentación continua y oportuna a los (las) estudiantes del avance en su proceso de aprendizaje y de las evidencias del mismo;
- II. Establece con los (las) estudiantes que no alcanzaron las competencias específicas las estrategias para complementar evidencias; y
- III. Reporta a la jefatura de Servicios Escolares en el sistema definido por **“EL TECNOLÓGICO”** la correspondiente valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias específicas alcanzadas por los (las) estudiantes en los tiempos establecidos.

Artículo 89.- Al final del curso el (la) docente realiza las siguientes actividades:

- I. Realiza la evaluación sumativa e informa a los (las) estudiantes el nivel de desempeño alcanzado en la asignatura;
- II. Captura y entrega de evidencias semestrales de la valoración numérica del nivel de desempeño alcanzado por los (las) estudiantes en el curso; y
- III. Entrega a la Jefatura de División correspondiente las evidencias semestrales.

Artículo 90.- El (la) estudiante solo lleva hasta un máximo de dos asignaturas en curso ordinario semipresencial por periodo, y cumplir con la carga académica mínima y máxima de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 91.- El (la) estudiante solo solicita hasta un máximo de dos cursos especiales por periodo, sin derecho a cursar otras asignaturas. En caso de que **EL TECNOLÓGICO** no ofrezca ninguna de las dos asignaturas en curso especial, y con base en un análisis previo por parte del Comité Académico, se le considerará al estudiante la reinscripción con carga mínima de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 92.- El (la) estudiante que registre un curso especial, puede reinscribirse con una carga máxima de veinte créditos, estos incluyen los créditos del curso especial.

Artículo 93.- El (la) estudiante debe evaluar al (a la) profesor (a) de cada una de las asignaturas cursadas.

Artículo 94.- En la evaluación de segunda oportunidad se presentará sólo los indicadores que no han logrado completar la evidencia correspondiente y asignado como no acreditados.

Previamente a la evaluación de segunda oportunidad el docente notifica al estudiante el alcance que logró en la competencia y establece las estrategias para complementar las evidencias con los (las) estudiantes.

Artículo 95.- El nivel de desempeño de una competencia de un estudiante se establece con la valoración del profesor de acuerdo a los indicadores del alcance de las evidencias previstas y tiene una valoración numérica entera para una “Competencia alcanzada” entre 70 y 100.

Artículo 96.- En ningún caso el (la) estudiante podrá cursar una asignatura cuyos pre-requisitos en el plan de estudios no haya acreditado.

Artículo 97.- Las evaluaciones en licenciatura se harán en los recintos escolares d “**EL TECNOLÓGICO**” y dentro de las fechas y los horarios establecidos en las unidades respectivas. Cuando por las características de la evaluación o por acontecimientos naturales imprevisibles o inevitables ello no sea posible, la Dirección General de “**EL TECNOLÓGICO**” podrá autorizar por escrito, que se lleven a cabo en otros lugares, fechas y con horarios diferentes.

Artículo 98.- Un estudiante podrá presentar una evaluación posterior a la fecha y horario establecido atendiendo a los siguientes puntos:

- I. Cuando el (la) estudiante presente enfermedad, accidente o cualquier situación médica que lo incapacite para ello;
- II. Cuando el (la) estudiante presente un estado en su salud mental que lo incapacite para ello, acorde a previa valoración por el personal competente;
- III. Cuando el (la) estudiante presente una situación grave a consideración del Subdirector Académico; y
- IV. Cuando el (la) estudiante haya asistido a un evento académico, cívico, cultural o deportivo representando de manera oficial al “TECNOLÓGICO”, lo que deberá constar en la cédula autorizada de participación o en el oficio de comisión donde aparezcan los nombres de los (las) estudiantes asignados.

Para solicitar la extemporaneidad de la evaluación, el (la) estudiante deberá presentar un escrito acompañado de la documentación que avale la circunstancia, a la Subdirección

Académica, la cual evaluará al acreditar la situación, realizará las acciones para que se realicen las evaluaciones correspondientes.

Artículo 99.- Las evaluaciones serán efectuadas bajo la responsabilidad del o de los profesores de la asignatura, salvo en el caso de las evaluaciones con características de departamentales, en donde, la Jefatura de División a cargo de la(s) asignatura(s) nombrará a los profesores responsables, con conocimiento de la Subdirección Académica.

Cuando algún docente no pueda responsabilizarse de una evaluación, la Jefatura de División, según la naturaleza de la misma, nombrará un sustituto con autorización de Subdirección Académica. En todo caso los documentos relativos deberán ser firmados por el o los profesores que hubieren sido responsables de la evaluación, quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles para hacer entrega de los mismos ante la Jefatura de División correspondiente.

Artículo 100.- Un (una) estudiante podrá solicitar la revisión de una evaluación cuando el (la) docente:

- I. No cumple con los criterios e indicadores de evaluación establecidos al inicio del semestre;
- II. Realiza una evaluación con un nivel de dificultad mayor al revisado en las sesiones o plasmado en el Programa de Estudios. Esta determinación será realizada por un jurado designado por Comité Académico;
- III. Evalúa competencias diferentes a los establecidos en el Programa de Estudios;
- IV. En la evaluación utilice como instrumento un examen escrito, no tenga presente la ponderación correspondiente; y
- V. Cambie de manera unilateral, la ponderación de los indicadores valorados por la Academia correspondiente y autorizados por la Subdirección Académica.

Artículo 101.- Un (una) docente puede solicitar la nulidad de evaluación para un (una) estudiante o grupo de estudiantes cuando:

- I. Se presentan actos de deshonestidad durante el proceso de evaluación; y
- II. Se ofrece un cohecho por la acreditación de la asignatura.

Para ello, el (la) docente cancelará la evaluación y dará conocimiento por escrito a la Subdirección Académica para las aplicaciones legales conducentes.

CAPÍTULO VII DE LOS CURSOS DE VERANO

Artículo 102.- El curso de verano es una alternativa que permite al (a la) estudiante avanzar o regularizarse en su proceso educativo, este se ofrece de manera presencial, durante seis semanas de acuerdo con el calendario oficial vigente. Este tipo de cursos se ofrecerán de conformidad con los procedimientos que para el efecto establezca **"EL TECNOLÓGICO"**.

Artículo 103.- Se entenderá como curso de verano el que ofrece **"EL TECNOLÓGICO"** durante el periodo vacacional de verano, en concordancia con las asignaturas reticulares

vigentes.

Artículo 104.- Con base en el catálogo de asignaturas autorizadas para cursos de verano, los (las) estudiantes presentan la solicitud de apertura de una asignatura en particular ante la Jefatura de División correspondiente.

Artículo 105.- La Jefatura de División correspondiente, realiza y presenta un diagnóstico de las asignaturas a ofrecer en verano a la Subdirección Académica.

Artículo 106.- La programación de las asignaturas es realizada por la Jefatura de División, y autorizadas por la Subdirección Académica.

Artículo 107.- Los grupos se forman con un mínimo de 15 y un máximo de 30 estudiantes. Los grupos que no cumplan con el número mínimo establecido, serán analizados por la Subdirección Académica de **“EL TECNOLÓGICO”**, con base en las condiciones académicas y económicas prevalecientes.

Artículo 108.- La Jefatura de División correspondiente publicará las asignaturas y los horarios establecidos para la impartición de los mismos.

Artículo 109.- Los cursos de verano no se autorizan para impartirse en modalidad no escolarizada, a distancia y mixta, es decir, los cursos de verano solo se autorizan para impartirse de manera presencial.

Artículo 110.- Se da preferencia a profesores de **“EL TECNOLÓGICO”** que cumplan con lo siguiente, en los últimos dos periodos escolares:

- I. Haber impartido la(s) asignatura(s) seleccionada(s);
- II. Haber cumplido con un mínimo de 90% de asistencia frente a grupo;
- III. Presenten un buen desempeño en la evaluación docente, mínimo 4 y evaluación departamental, mínimo “muy bien”;
- IV. Cuenten con el 100% de su liberación de actividades académicas; y
- V. Que sus índices de aprobación sean igual o mayores al 60%.

Artículo 111.- Pueden impartir cursos de verano, los profesores invitados o huéspedes provenientes de Instituciones de Educación Superior IES del país reconocidas por la SEP, que acrediten experiencia docente y profesional mínima de un año, un perfil acorde con las asignaturas a impartirse, y demostrar que cuentan con las habilidades y conocimientos suficientes, mediante examen de oposición.

Artículo 112.- Para el caso de que dos o más profesores(as), denoten interés por impartir la misma asignatura en curso de verano, la Subdirección Académica, selecciona al (a la) profesor(a) con base en el análisis de su currículum vitae, perfil profesional y el resultado del examen de oposición.

Artículo 113.- No se consideran aquellos(as) profesores(as) que se encuentren en periodo sabático o beca comisión de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Artículo 114.- El objetivo de los contenidos de la asignatura impartida en período de verano, deberán ser cubiertas al 100% en un lapso no menor de seis semanas efectivas.

Artículo 115.- “EL TECNOLÓGICO” debe proporcionar las instalaciones, los materiales, el equipo y servicios de apoyo que sean requeridos para impartir las asignaturas.

Artículo 116.- “EL TECNOLÓGICO” debe designar a una persona como encargado(a) de coordinar los cursos de verano, quien será el responsable de dar seguimiento a las actividades académico-administrativas, asegurando la eficacia del desarrollo de las asignaturas. Dicha asignación está a cargo de la Subdirección Académica.

Artículo 117.- El número de horas de clase por semana durante el curso de verano se establece considerando el número total de horas y los créditos que tiene la asignatura en un semestre distribuidas en seis semanas, incluyendo el proceso de evaluación.

Artículo 118.- El desempeño del (de la) profesor(a) en el curso de verano debe de sujetarse a la evaluación docente por el (la) estudiante, que se realiza antes de concluir el curso de verano.

Artículo 119.- Los (las) estudiantes que cursan carreras en modalidad no escolarizada a distancia y mixta pueden cursar asignaturas ofrecidas en curso de verano de manera presencial. Los (las) estudiantes que cursan carreras en modalidad escolarizada con base al artículo 123 no pueden cursar asignaturas impartidas en modalidad no escolarizada a distancia y mixta.

Artículo 120.- Debe cumplir los requisitos académico-administrativos, considerando los planes y programas de estudio y realizar su reinscripción en el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 121.- El ofrecimiento de los cursos no es obligatorio para el “EL TECNOLÓGICO”, por lo cual dependerá de la disponibilidad de recursos, debiendo sujetarse a las disposiciones y procedimientos académicos vigentes, cuidando que sean respetados los límites de duración de las carreras.

Artículo 122.- El (la) estudiante puede reinscribirse hasta en dos asignaturas como máximo. El (la) Jefe (a) de División correspondiente, recomienda al estudiante las asignaturas a cursar, previo análisis de su avance reticular.

Artículo 123.- El (la) estudiante puede reinscribirse en la asignatura como opción de curso de repetición, cuando ésta no la haya acreditado en curso ordinario semipresencial durante el semestre.

Artículo 124.- El (la) estudiante debe aceptar las condiciones académico-administrativas establecidas en **"EL TECNOLÓGICO"** para tal efecto, antes de iniciar el curso en la fecha correspondiente.

Artículo 125.- El (la) estudiante debe hacer por escrito la solicitud de baja, dentro de las primeras cinco sesiones de clase, a la Jefatura de División con copia al Departamento de Servicios Escolares; transcurrido este periodo no procede la solicitud.

Artículo 126.- Los (las) estudiantes que deseen cursar un curso de verano en un Tecnológico diferente a aquel en el que se encuentran inscritos, presentarán su solicitud de inscripción a la autoridad competente de su propio plantel, acompañada de la constancia de promedio que indica que cubre los requisitos de seriación y avance reticular, expedida por el Departamento de Servicios escolares.

Artículo 127.- El profesor debe recibir y aceptar las condiciones académico-administrativas que se estipulen en el acuerdo de colaboración que para tal fin establezca con **"EL TECNOLÓGICO"**.

Artículo 128.- El profesor solo puede impartir como máximo dos asignaturas en cada periodo de verano.

Artículo 129.- El profesor debe entregar la planeación e Instrumentación Didáctica de la(s) asignatura(s) al encargado de coordinar los cursos de verano con al menos una semana de anterioridad al inicio de estos.

Artículo 130.- El profesor debe entregar al (a la) coordinador(a) de los cursos de verano, los reportes correspondientes y las calificaciones de las evaluaciones del (los) curso(s) en las fechas establecidas por la Jefatura de División correspondiente.

Artículo 131.- No se le autorizan permisos económicos ni especiales al profesor durante el período de curso de verano.

Artículo 132.- Las Academias son responsables de realizar un análisis de los contenidos y las competencias establecidas en los programas de estudio de las asignaturas, con la finalidad de proponer un catálogo de asignaturas factibles a impartir en un período de seis semanas, proponerlo al Comité Académico para su revisión y recomendación, y su posterior autorización por la Dirección de **"EL TECNOLÓGICO"**.

Artículo 133.- El curso de verano no aprobado se considerará como asignatura no acreditada en curso normal, repetición o especial según sea el caso.

Artículo 134.- Tendrán derecho a inscribirse en cursos de verano, los (las) estudiantes que, de acuerdo a su plan reticular, hayan aprobado los pre-requisitos correspondientes.

Artículo 135.- El (la) estudiante podrá inscribirse hasta en dos asignaturas en cada período de cursos de verano, solo podrá cursar una sola asignatura, cuando ésta sea de opción de curso especial.

Artículo 136.- “EL TECNOLÓGICO” determinará el costo de los cursos de verano, y será autorizado en su caso, por la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 137.- Se entiende por Servicio Social el trabajo de carácter temporal y obligatorio, no remunerado que institucionalmente presten y ejecuten los (las) estudiantes en beneficio de la sociedad.

Artículo 138.- El servicio social tendrá por objeto desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, convirtiéndose en un verdadero acto de reciprocidad para la misma, a través de los planes y programas del sector público, contribuyendo a la formación del prestador del servicio.

Artículo 139.- La prestación del Servicio Social deberá realizarse en un periodo mínimo de 6 y máximo de 24 meses, el (la) estudiante realizará 480 horas de trabajo mínimo y un máximo de 500 horas, siendo requisito para la asignación de residencias profesionales.

Artículo 140.- El Servicio Social se evaluará conforme al Reglamento del Servicio Social de “EL TECNOLÓGICO” y al finalizar se asignarán 10 (diez) créditos y se otorgará constancia de liberación para los respectivos trámites de titulación.

Artículo 141.- La acreditación del servicio social será considerada como válida cuando se emita la constancia de liberación del mismo firmada por la Dirección General.

Artículo 142.- Las demás disposiciones referentes a este apartado se regirán por el Reglamento del Servicio Social del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón.

CAPÍTULO IX DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

Artículo 143.- La Residencia Profesional es una estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de resolver un problema específico de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

Artículo 144.- El proyecto de Residencia Profesional puede realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia. La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores, bajo el esquema de educación dual, entre otros.

Artículo 145.- La operatividad administrativa de la residencia profesional debe apegarse a las fechas de inicio y término de los periodos escolares de **“EL TECNOLÓGICO”** y no deberá empatarse con el Servicio Social.

Artículo 146.- El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas.

Artículo 147.- La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional.

Artículo 148.- La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de Residencia Profesional, contando con el apoyo de los Jefes de División y del Departamento de Vinculación.

Artículo 149.- El Departamento de Vinculación en colaboración con las Academias identificarán necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

Artículo 150.- El Departamento de Vinculación es el responsable de difundir el presente Reglamento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

Artículo 151.- El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por la Jefatura de División, previo análisis de la Academia.

Artículo 152.- El Departamento de Servicios Escolares, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.

Artículo 153.- La Dirección General es la única facultada para firmar bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización de la Dirección General del TecNM.

Artículo 154.- Las Jefaturas de División comisionan a integrantes de la Academia correspondiente para que, en colaboración con el Departamento de Vinculación, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes

a la Residencia Profesional

Artículo 155.- La Jefatura de División correspondiente es la responsable de emitir la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia y entregarla al Departamento de Vinculación

Artículo 156.- La Jefatura de División asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.

Artículo 157.- Para el mejor seguimiento y acompañamiento de los (las) estudiantes se nombra un asesor interno y uno externo, quienes asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto; y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.

Artículo 158.- La Jefatura de División determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.

Artículo 159.- La Jefatura de División nombra nuevo asesor del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función, analizando las causas.

Artículo 160.- La Jefatura del Departamento de Vinculación debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.

Artículo 161.- La Jefatura del Departamento de Vinculación es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) General de **"EL TECNOLÓGICO"**.

Artículo 162.- La Jefatura de División correspondiente tiene las siguientes actividades:

- I. Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional con el apoyo del Departamento de Vinculación.
- II. Debe informar al Departamento de Vinculación del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.
- III. A través de la Academia de la División de la carrera correspondiente, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del (la) estudiante y el perfil de egreso de su carrera.

- IV.** Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los (las) estudiantes para seleccionar su proyecto.
- V.** Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional por cualquiera de los siguientes mecanismos:
- A. Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
 - B. Si existe una propuesta de un proyecto por parte del (la) estudiante debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) de la División de la carrera correspondiente.
 - C. En el caso de que el (la) estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) de la División de la carrera correspondiente.

Artículo 163.- Para iniciar la Residencia Profesional se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acreditación del Servicio Social;
- II. Acreditación de todas las actividades complementarias;
- III. Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios; y
- IV. No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.

Artículo 164.- La asignación de proyectos de Residencia Profesional se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar.

Artículo 165.- La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

Artículo 166.- La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional.

Artículo 167.- Los asesores tanto interno como externo, deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto, las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional.

Artículo 168.- Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el (la) estudiante.

Artículo 169.- El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al

proyecto que se le asigne.

Artículo 170.- Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.

Artículo 171.- El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otras Divisiones Académicas.

Artículo 172.- El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.

Artículo 173.- El asesor interno debe entregar un informe semestral al (a la) Jefe(a) de División correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional.

Artículo 174.- El asesor interno debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la Residencia Profesional.

Artículo 175.- El asesor interno propone al (a la) Jefe(a) de División, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean aplicables.

Artículo 176.- Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación.

Artículo 177.- El (la) estudiante es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.

Artículo 178.- El horario diario de actividades del (la) estudiante en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y "EL TECNOLÓGICO".

Artículo 179.- Cuando el (la) estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto, optando por lo siguiente:

- I. Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo;
- II. Cuando determine la Jefatura de División correspondiente, tomando en cuenta el historial académico del (la) estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia Profesional; y

- III. Cuando el (la) estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al capítulo referente a la movilidad estudiantil.

Artículo 180.- Una vez seleccionado el proyecto de Residencia Profesional el (la) estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.

Artículo 181.- Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de Residencia Profesional a la Jefatura de División correspondiente.

Artículo 182.- El (la) residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la Jefatura de División correspondiente.

Artículo 183.- La Residencia Profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional. Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido.

Artículo 184.- Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el (a) asesor(a) interno (a) y externo (a). El (la) asesor (a) interno (a) debe asentar la calificación final, con base en lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 185.- Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:

- I. Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital a la Jefatura de División; y
- II. Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.

Artículo 186.- Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:

- I. Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, 10% cada uno; y
- II. Resultado obtenido en el reporte de Residencia Profesional, 80%.

Artículo 187.- Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes, se elabora un solo reporte de residencia profesional que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante, y se sujeta a las evaluaciones establecidas.

Artículo 188.- Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual al reporte de Residencia Profesional, considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final.

Artículo 189.- Para los casos de los proyectos del Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y verano científico o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.

Artículo 190.- Cuando se ha entregado el reporte de Residencia Profesional aprobado por los (las) asesores (as), en formato digital a la Jefatura de División y se obtenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.

Artículo 191.- El (la) estudiante tendrá derecho a cancelar la Residencia Profesional, por circunstancias especiales, no imputables al residente, siempre y cuando notifique a través de una carta de exposición de motivos a la Jefatura de División, previa autorización de la Subdirección Académica.

CAPÍTULO X DE LAS BAJAS

Artículo 192.- De la baja parcial:

Todo(a) estudiante que haya cursado al menos un semestre en **"EL TECNOLÓGICO"**, tiene derecho a solicitar baja parcial en algunas asignaturas en curso ordinario, durante el transcurso de 10 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos, respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria y que no sean en cursos de repetición o especial.

Artículo 193.- Una baja parcial autorizada no registra calificación en la asignatura.

Artículo 194.- De la baja temporal:

Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en **"EL TECNOLÓGICO"**, tiene derecho a solicitar baja temporal en la totalidad de las asignaturas en que esté inscrito, dentro de los 20 días hábiles siguientes a partir del inicio oficial de los cursos. Para los efectos de la presente disposición, la autorización que permite al (a la) estudiante la baja temporal, interrumpe la carga académica en progreso del interesado, así como sus derechos y obligaciones como estudiante.

Artículo 195.- Para realizar el trámite de baja temporal, el (la) estudiante manifiesta su determinación por escrito al Departamento de Servicios Escolares. Si la solicitud no se realizó en los 20 días hábiles siguientes, el (la) estudiante debe manifestar su determinación por

escrito al Comité Académico, indicando las causas que deberán ser graves y deberá presentar los documentos probatorios en su caso. Lo anterior a excepción de lo que se indique en el presente reglamento referente al Servicio Social y Residencia Profesional.

Artículo 196.- Una baja temporal autorizada no registra calificación en las asignaturas.

Artículo 197.- De la baja definitiva:

- I. Cuando el (la) estudiante no acredite una asignatura en curso especial;
- II. Cuando haya agotado los 12 (doce) periodos escolares semestrales permitidos como máximo para concluir su plan de estudios; y
- III. Cuando contravenga las disposiciones reglamentarias del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM y propias de **"EL TECNOLÓGICO"**, alterando el funcionamiento del mismo o por actos de indisciplina.

Artículo 198.- Los (las) estudiantes podrán solicitar baja temporal, o bien, para darse de baja definitiva, en este caso el (la) estudiante puede solicitar y recibir el certificado parcial correspondiente a las asignaturas acreditadas.

Artículo 199.- Para los efectos de los artículos anteriores se entiende:

- I. Baja temporal es la interrupción de los estudios que previa solicitud por escrito del interesado conceda **"EL TECNOLÓGICO"**; también se considera baja temporal a la suspensión de uno o dos semestres cuando por faltas disciplinarias o administrativas se le dictamine como sanción conforme al presente reglamento. Toda baja temporal se contabiliza para efectos de tiempo máximo de conclusión de una carrera de doce semestres; y
- II. Baja definitiva, es la pérdida de la calidad de estudiante de **"EL TECNOLÓGICO"**, originada a solicitud del interesado o por surtirse cualquiera de los preceptos conforme al presente reglamento.

Artículo 200.- La calidad de estudiante de licenciatura se pierde por las siguientes causas:

- I. Por conclusión del plan de estudios;
- II. Por renuncia expresa a **"EL TECNOLÓGICO"**;
- III. Cuando haya agotado los 12 (doce) periodos escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios;
- IV. Por la acreditación del número determinado de asignaturas a que se hubiere inscrito, estando en caso de ser estudiante de movilidad;
- V. Cuando el (la) estudiante no logre la acreditación de una asignatura en curso especial;
- VI. Contravenga las disposiciones reglamentarias del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM y propias de **"EL TECNOLÓGICO"**, alterando el funcionamiento del mismo o por actos de indisciplina; y
- VII. Cuando por faltas graves se le dictamine baja definitiva como sanción.

CAPÍTULO XI DE LA LENGUA EXTRANJERA

Artículo 201.- Para los efectos de este reglamento, se consideran lengua extranjera, al idioma diferente al español que se domine por el (la) estudiante y fortalezca su educación integral y genérica.

Artículo 202.- Tiene como objetivo que el (la) estudiante domine la lectura, traducción y comprensión en una lengua extranjera, que fortalezca su formación profesional y le facilite su incursión en el ámbito laboral, así como el cumplimiento del requisito para la obtención del título profesional.

Artículo 203.- El (la) estudiante podrá acreditar una lengua extranjera a través de las siguientes opciones:

- I. Examen escrito aplicado por “**EL TECNOLÓGICO**”;
- II. Programa de cursos de capacitación que ofrezca “**EL TECNOLÓGICO**”;
- III. 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 TECNOLÓGICO**”; y
- IV. Examen escrito en otro Tecnológico del TecNM, previa concertación con el Tecnológico de origen.

Artículo 204.- El (la) estudiante con estudios parciales en una lengua extranjera podrá optar por concluir el programa de capacitación de lengua extranjera que ofrece el Tecnológico solicitando el examen de ubicación.

Artículo 205.- El (la) estudiante podrá optar por acreditar el requisito de lectura, traducción y comprensión en una lengua extranjera por cualquiera de las opciones descritas tantas veces como sea necesario.

Artículo 206.- La calificación mínima aprobatoria para el proceso de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión en una lengua extranjera será de 70 (setenta) en una escala de 0 a 100.

CAPÍTULO XII DEL SISTEMA DE CRÉDITOS

Artículo 207.- Los estudios superiores que ofrece “**EL TECNOLÓGICO**” están sustentados en los planes y programas de estudio del Tecnológico Nacional de México.

Artículo 208.- Los planes de estudio que se imparten están basados en el sistema de créditos, los cuales contemplan la valorización de las asignaturas, en base a créditos escolares y distribución de las mismas en un diagrama reticular, en el cual cada una de ellas tiene los requisitos previos o antecedentes para ser cursada.

Artículo 209.- Crédito, de acuerdo al Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos (SATCA), es una unidad de medida del trabajo académico que requiere el (la) estudiante para lograr una competencia profesional de nivel superior. Puede basarse en distintos parámetros como la carga de horas/clase, el estudio independiente, prácticas de campo, trabajo en laboratorio, taller y otros, o en los resultados del aprendizaje, o las que la Dirección General fije. Los créditos se expresarán siempre en números enteros.

La asignación de créditos, queda establecida para la Docencia como la instrucción frente a grupo de modo teórico, práctico o a distancia, donde 16 horas equivale a un crédito. Para Actividades Complementarias, Servicio Social y Residencias Profesionales el número de créditos se especificará en los artículos correspondientes.

Artículo 210.- No podrán regir simultáneamente dos o más planes o programas de estudio dentro de una misma licenciatura, excepción hecha cuando entre en liquidación un Plan de Estudios por la actualización aprobada.

Artículo 211.- La cobertura de los planes de estudio es flexible. Se consideran cargas académicas mínima, normal y máxima para los (las) estudiantes, quienes, en base al sistema de créditos, pueden cursar menos asignaturas con respecto a la carga normal o adelantar asignaturas, de acuerdo a su propio ritmo y circunstancia, con excepción del primer semestre en que el (la) estudiante llevará carga normal.

CAPÍTULO XIII CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 212.- Es la equiparación y validación de asignaturas de un plan de estudio a otro, de los que se ofrecen dentro de las Instituciones adscritas al TecNM. Dicha convalidación permite al estudiante transitar de un plan de estudios a otro que se encuentre vigente, sea la misma carrera o distinta, de tal manera que se le tome en cuenta el avance logrado en el plan de estudios anterior en el nuevo plan de estudios, considerando la capacidad de **“EL TECNOLÓGICO”**. La convalidación está caracterizada por los siguientes aspectos:

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

Artículo 213.- En caso de cambio de carrera, aplica el presente Reglamento, permitiendo al estudiante reorientar en forma vocacional sus estudios a un perfil profesional afín a sus habilidades y aptitudes, conservando su número de control.

Artículo 214.- Al (a) estudiante en convalidación se le recalcula el semestre al que se inscribe de acuerdo a las asignaturas convalidadas y para facilitar el seguimiento de los (las) estudiantes en esta situación, se le antepone la letra “C” al número de control.

Artículo 215.- El Departamento de Servicios Escolares, determina el semestre de ubicación del (la) estudiante tomando en cuenta el número de créditos convalidados entre la carga promedio semestral.

Artículo 216.- El (la) estudiante sólo tiene derecho a convalidar plan de estudios en una sola ocasión, bajo la condición que pueda concluir dicho plan de estudios dentro de los 12 semestres reglamentarios.

Artículo 217.- No se requiere convalidación cuando el (la) estudiante hace cambio de modalidad (escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta en el mismo plan de estudios y en el mismo Instituto). Cuando cambia de Instituto se aplica el articulado del presente reglamento referente a traslado de estudiantes.

Artículo 218.- “EL TECNOLÓGICO” determina en cuales de sus planes de estudio tiene capacidad para aceptar estudiantes en convalidación.

Artículo 219.- El (la) Jefe(a) de División de la carrera correspondiente, determina la necesidad de la recomendación del Departamento de Desarrollo Académico, para la evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional de su perfil vocacional.

Artículo 220.- El (la) estudiante debe presentar la solicitud para la convalidación de estudios a la Subdirección Académica, con al menos 30 días hábiles previos antes de las reinscripciones, misma que se remitirá a la Academia correspondiente para realizar la convalidación de estudios de las asignaturas cursadas y acreditadas.

Artículo 221.- Sólo son convalidadas las asignaturas que se encuentren acreditadas.

Artículo 222.- En el caso de que el (la) estudiante realice un traslado y requiera de una convalidación, debe cumplir con lo establecido para ambos procesos en el presente reglamento.

Artículo 223.- Para realizar la convalidación en el plan de estudios al que se pretende cambiar y el que cursa actualmente, deben existir asignaturas comunes o similares, el contenido de los programas de estudio debe ser equiparable al menos en un 60 por ciento de las competencias específicas desarrolladas.

Artículo 224.- El (la) Jefe(a) de División de la carrera correspondiente, verifica los requisitos conforme al presente reglamento. Si cumple, pasar al siguiente numeral; si no cumple, se le da a conocer al solicitante en el mismo formato de la solicitud.

Artículo 225.- El (la) Jefe(a) de División de la carrera correspondiente, solicita a la Academia correspondiente realizar el análisis académico requisitado.

Artículo 226.- El (la) Jefe(a) de División de la carrera correspondiente, elabora el Dictamen Técnico de Convalidación de Estudios y notifica el resultado al Departamento de Servicios Escolares.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGUNDA CARRERA

Artículo 227.- Para cursar otra carrera de licenciatura dentro de “**EL TECNOLÓGICO**” se requiere:

- I.** Haberse titulado de la carrera que concluyó y tener registro de cédula profesional;
- II.** Solicitud para cursar otra carrera, por escrito al Subdirector Académico de la institución con un mes de anticipación al siguiente semestre de reinscripción cumpliendo con el procedimiento correspondiente;
- III.** Si en la segunda carrera, que el candidato desee cursar, existen asignaturas que sean convalidables con la primera carrera cursada, se deberá seguir lo estipulado en el capítulo correspondiente;
- IV.** La matriz de equivalencia la elaborará el área académica a la que solicita cursar la nueva carrera; y
- V.** La autorización para cursar otra carrera, queda condicionada a la capacidad de la matrícula de la carrera seleccionada, definida por el Departamento de Servicios escolares correspondiente.

CAPÍTULO XV TRASLADO ESTUDIANTIL

Artículo 228.- Se entenderá por traslado estudiantil al acto legal que reconoce que un estudiante en un Tecnológico cambia de adscripción a otro Tecnológico adscrito al TecNM, conservando los derechos y obligaciones que le proporciona ser estudiante de los Institutos.

Artículo 229.- Una vez aceptado por el Tecnológico receptor, el (la) estudiante deja de estar adscrito en el Tecnológico de origen, por lo anterior sus beneficios particulares obtenidos en el Tecnológico de origen se pierden, quedando, sin embargo, la posibilidad de

regresar al Tecnológico de origen o realizar su traslado a otro Instituto de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

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

Artículo 230.- El traslado de estudiantes está caracterizado por los siguientes aspectos:

- I. El (la) estudiante deja de estar adscrito al Instituto de origen para quedar adscrito a el Tecnológico receptor, conservando su historial académico; y
- II. Se adecuará su número de control de acuerdo con el Tecnológico receptor.

Artículo 231.- Se puede realizar un número indeterminado de traslados entre las Instituciones adscritas al TecNM, inclusive si regresa a un Instituto en el que haya estado adscrito previamente, siempre y cuando el (la) estudiante logre terminar su carrera dentro del periodo reglamentario de 12 semestres.

Artículo 232.- Cuando el (la) estudiante solicite su traslado a un plan de estudios diferente, se otorga por una única ocasión de acuerdo con el presente reglamento lo referente a la convalidación de estudios.

Artículo 233.- El (la) estudiante que cause baja definitiva por reprobación de curso especial o no logre terminar su carrera dentro del periodo reglamentario de 12 semestres, puede solicitar su reingreso por única ocasión al mismo plan de estudios, en otro Instituto que lo oferte, reconociéndole sólo las asignaturas acreditadas y recalculando su semestre, obligado a concluir el plan de estudios en la Institución receptora en un máximo de 12 semestres, sin oportunidad de solicitar traslado o convalidación. Para facilitar el seguimiento de los (las) estudiantes en esta condición, el Departamento de Servicios Escolares le antepondrá la letra "B" al número de control.

Artículo 234.- Para que se lleve a cabo el traslado, la Institución de origen iniciará los trámites correspondientes, considerando lo siguiente:

- I. El traslado procede independientemente de la situación académica en que se encuentre el (la) estudiante, aun cuando el (la) estudiante tenga asignaturas en situación de curso de repetición y/o especial;
- II. El traslado procede aun cuando el (la) estudiante haya causado baja definitiva por reprobación de curso especial o no logre terminar el plan de estudios dentro del periodo reglamentario de 12 semestres, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento; y
- III. El Instituto de origen, para reconocer la situación académica del (la) estudiante, en ningún caso de traslado debe emitir certificado incompleto, solo kárdex o constancia de calificaciones.

Artículo 235.- El (la) estudiante que solicita un traslado deberá sujetarse a los requisitos y procedimientos establecidos por el Instituto receptor.

Artículo 236.- El (la) estudiante, puede solicitar el traslado después de haber cursado el primer semestre.

Al solicitar el traslado en la misma carrera, deberá de realizarse a uno que cuente con la misma.

Artículo 237.- El (la) estudiante podrá realizar cambio de carrera y traslado, de manera simultánea, siempre y cuando cumpla los requerimientos para cada evento en lo particular.

CAPÍTULO XVI

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 238.- Son todas aquellas actividades que realiza el (la) estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

Artículo 239.- Las actividades complementarias pueden ser: tutoría, actividades extraescolares, proyecto de investigación, proyecto integrador, participación en eventos académicos, productividad laboral, emprendedurismo, fomento a la lectura, construcción de prototipos y desarrollo tecnológico, conservación al medio ambiente, participación en ediciones, fomento a la cultura y/o aquellas que la institución considere.

Artículo 240.- Las actividades complementarias son propuestas por los Departamentos involucrados ante el Comité Académico, quien asigna el número de créditos y lo presenta como recomendación a (el/la) Director(a) General de **"EL TECNOLÓGICO"** para su dictamen.

Artículo 241.- El valor curricular para el conjunto de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios es de cinco créditos, considerando que por cada crédito equivale a veinte horas efectivas y verificables, su cumplimiento debe ser dentro de los seis primeros semestres.

Artículo 242.- El Departamento de Extensión y Actividades Extraescolares difunde en los cursos de inducción las diversas actividades complementarias autorizadas.

Artículo 243.- El (la) Jefe(a) del Departamento de Extensión y Actividades Extraescolares designa y da seguimiento al (a la) profesor(a) responsable que dirige la actividad complementaria; quien determina la forma de evaluar, definir la(s) evidencia(s) a satisfacer y de confirmar que el (la) estudiante adquiera las competencias necesarias para la formación integral.

Artículo 244.- El (la) Jefe(a) del Departamento de Extensión y Actividades Extraescolares es responsable de autorizar y registrar la actividad complementaria al estudiante cumpliendo con lo que establece el presente reglamento.

Artículo 245.- El (la) Jefe(a) del Departamento de Extensión y Actividades Extraescolares lleva el registro de las actividades complementarias y la difusión de las mismas.

Artículo 246.- El (la) Jefe(a) del Departamento de Extensión y Actividades Extraescolares es el responsable de llevar el control de las actividades complementarias en el expediente del (la) estudiante.

Artículo 247.- La Lengua Extranjera no se autoriza como una actividad complementaria.

Artículo 248.- Para que se cumplan las competencias de una actividad complementaria es indispensable que el (la) estudiante cubra el 100% de las evidencias y el departamento responsable de la actividad emita la constancia de competencia de actividad complementaria, quien entrega original al Departamento de Servicios Escolares y copia al estudiante.

Artículo 249.- Una competencia de actividad complementaria evaluada se registra a través de una calificación numérica, la escala de valoración es de 0 (cero) a 100 (cien) en cualquier oportunidad de evaluación que se considere en este reglamento y la valoración mínima de acreditación de una asignatura es de 70 (setenta).

Artículo 250.- De no cumplir el (la) estudiante con la competencia de la actividad complementaria correspondiente, debe volver a solicitarla sin afectar su situación académica.

Artículo 251.- Al momento de cubrir los cinco créditos de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios, el Departamento de Servicios Escolares es el responsable de realizar un promedio final con los valores numéricos reportados de las actividades complementarias, y emitir la constancia de liberación de actividades complementarias con el nivel de desempeño que resulte del promedio, dicho nivel de desempeño es el que se asienta en el certificado de estudios del (la) estudiante, esto es, actividades complementarias con valor de 5 créditos por nivel de desempeño obtenido.

Artículo 252.- El (la) Docente de la actividad complementaria realiza las siguientes actividades:

Artículo 253.- Al inicio:

- I.- Desarrolla el proyecto de la actividad complementaria;
- II.- Informa al estudiante acerca de la actividad complementaria;
- III.- Realiza una evaluación diagnóstica acorde con la actividad complementaria en caso de ser necesaria;

IV.- Realiza una rúbrica para la evaluación del nivel de desempeño.

Durante:

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

Al final:

- I. Informa a los (las) estudiantes del cumplimiento o no de la actividad complementaria desarrollada, asignado a su criterio el nivel de desempeño alcanzado de acuerdo con la rúbrica que éste realizó; los niveles de desempeño son: Excelente, Notable, Bueno, Suficiente e Insuficiente; y
- II. Entrega al Departamento correspondiente la constancia de cumplimiento de la actividad complementaria firmada en original y dos copias, quien a su vez valida la evidencia, firma y sella dicha constancia y la remite al Departamento Servicios Escolares para su registro.

Esto en las fechas estipuladas para la entrega de calificaciones del semestre.

Artículo 254.- El (la) estudiante solicita la autorización y registro para cursar alguna actividad complementaria al Jefe de División de la carrera correspondiente.

Artículo 255.- El (la) estudiante puede seleccionar las actividades complementarias desde el primer semestre.

Artículo 256.- El (la) estudiante presenta las evidencias para la acreditación de la actividad complementaria a (él/ la) profesor(a) responsable.

Artículo 257.- El (la) estudiante debe presentarse en el lugar, fecha y hora señalada por el (la) profesor(a) responsable, para desarrollar la actividad complementaria que genera la evidencia, de no hacerlo, se le considera actividad complementaria no acreditada.

Artículo 258.- Para el caso de los (las) estudiantes de Traslado que hayan previamente acreditado las Actividades Complementarias, se les recibirá la constancia expedida por la institución de origen y realizarán los trámites correspondientes para su acreditación en el departamento de servicios escolares de “EL TECNOLÓGICO”.

Artículo 259.- El valor curricular para el conjunto de las actividades complementarias establecidas en los planes de estudios de licenciatura es de 5 créditos, considerando que cada crédito equivale a 20 horas, las cuales se distribuyen de la siguiente forma:

- I. El (la) estudiante deberá cumplir el Programa de Desarrollo Humano que consiste en adquirir competencias en temas de formación integral. Al presentar las evidencias de

cumplimiento al 100% de las actividades, se le asignarán dos créditos de actividades complementarias;

- II. El (la) estudiante deberá cumplir con dos semestres de actividades culturales, cívicas o deportivas, al finalizar cada asignatura se otorgará un crédito para un total de dos; y
- III. El (la) estudiante deberá cumplir con tres semestres de actividades de tutoría, para obtener un crédito al finalizar las actividades y entregar el 100% de la evidencia.

CAPÍTULO XVII DE LA CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN

Artículo 260.- Una vez acreditada la totalidad de los créditos que tiene un plan de estudios, el egresado se hará acreedor a un certificado completo de estudios autorizado por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 261.- Se otorgará un certificado parcial de estudios, al estudiante que sin haber acreditado el total de créditos del plan de estudios lo solicite y contendrá las asignaturas aprobadas y los créditos acumulados hasta la fecha de su expedición.

Artículo 262.- Los (las) estudiantes de “**EL TECNOLÓGICO**” solo tendrán derecho a una sola certificación de estudios de “**EL TECNOLÓGICO**”.

Artículo 263.- El Título profesional: es el documento de nivel superior legalmente expedido por los Institutos Tecnológicos a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Profesiones y las disposiciones particulares aplicables.

Artículo 264.- La titulación integral es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que él (la) estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional a través de:

I.- Proyectos de titulación integral: Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia, Tesis o Tesina; o

II.- La obtención de un Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL).

Artículo 265.- Para obtener la titulación integral, el (la) egresado (a) debe cumplir con:

- I. La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios, las actividades complementarias, constancia de terminación de Servicio Social y Residencia Profesional;
- II. La acreditación de un programa de lengua extranjera;
- III. Constancia de no inconveniente para la realización del acto protocolario de la titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares;
- IV. Documento probatorio de no adeudo económico en el Departamento de Recursos Financieros, no adeudo de material en el Departamento de Extensión y Actividades Extraescolares, Centro de Información y Departamento Académico en “**EL TECNOLÓGICO**”;
- V. Entrega de informe del proyecto de titulación integral en formato digital al Jefe de División Correspondiente y una vez liberado al Centro de Información;
- VI. Liberación del proyecto de titulación integral emitida por la Jefatura de División Correspondiente. Dicha liberación se obtiene al concluir el proyecto de titulación integral; en el caso de tesis o tesina, ésta se debe defender ante un jurado designado por la Jefatura de División correspondiente; y
- VII. Presentar acto protocolario del proyecto de titulación integral. Solo para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados.

Artículo 266.- De la Academia:

- I. Propone el banco de proyectos de titulación integral tomando en cuenta el perfil de egreso, y lo entrega al (la) Jefe (a) de División correspondiente;
- II. Verifica y valida la calidad de los proyectos aceptados para la titulación integral;
- III. Propone asesores tomando en cuenta las características del proyecto de titulación integral y el perfil del (de la) docente;
- IV. Para el caso de tesis o tesina, propone revisores tomando en cuenta las características de la misma y el perfil del (de la) docente; y
- V. Solicita el registro de los proyectos de titulación integral ya verificados y validados.

Artículo 267.- Del (de la) Jefe (a) de División:

- I. Asigna asesor(es) a partir de que el (la) estudiante cursa la asignatura de Taller de Investigación II y emite oficio de asignación como asesor(es) del proyecto de titulación integral, previamente solicitado por el (la) estudiante. Se puede considerar la participación de un asesor externo, el cual debe presentar el título y cédula profesional de nivel Licenciatura (Si realizó estudios en el extranjero, debe presentar su documentación legalizada);
- II. Asigna revisores y emite oficios de asignación como revisores de tesis o tesina;
- III. Registra en la Jefatura de División el proyecto de titulación integral mediante el formato de registro de proyecto para su posterior desarrollo;
- IV. Emite la liberación del proyecto de titulación integral;
- V. Asigna los sinodales del acto protocolario de titulación integral;

- VI.** Recibe la solicitud de titulación integral por parte del (la) estudiante durante el desarrollo de la asignatura de Taller de Investigación II;
- VII.** Recibe del Departamento de Servicios Escolares, la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral; y
- VIII.** Programa fecha del acto protocolario de titulación integral e informa al Jurado y al (a la) estudiante.

Artículo 268.- De (la/ el) Asesor (a):

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

Artículo 269.- De los (las) revisores (as) (sólo aplica para el caso de tesis o tesina):

- I.** Revisa el informe de tesis o tesina, y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo;
- II.** Emite visto bueno del informe de tesis o tesina, y lo entrega a la Jefatura de División correspondiente, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación;
- III.** Participa como sinodal en el acto protocolario de titulación integral; y

Artículo 270.- Su responsabilidad inicia con su designación y se da por terminada al concluir el acto protocolario de titulación integral.

Artículo 271.- Del Departamento de Servicios Escolares

- I.** Integra el expediente del (la) estudiante y emite a la Jefatura de División de la carrera correspondiente, la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de titulación integral;
- II.** Elabora la mención honorífica al estudiante que la haya obtenido;

- III. Tramita el título y la cédula profesional; y
- IV. Mantiene en custodia los libros digitales de titulación.

Artículo 272.- Del (la) estudiante debe:

- I. Elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso;
- II. Presentar la solicitud de titulación integral y liberación del proyecto de titulación integral al (la) Jefe (a) de División correspondiente, a partir de que curso la asignatura de Taller de Investigación II, para iniciar el proceso de titulación integral;
- III. Tiene derecho a cambiar de proyecto de titulación integral o asesor, por causas justificadas, previa solicitud por escrito al Comité Académico, indicando los motivos;
- IV. Presentar el informe de su proyecto de titulación integral en formato digital a la Jefatura de División correspondiente y al Centro de Información;
- V. Si cumple con los requisitos señalados en el presente reglamento y presenta Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL, éste se considera como titulación integral; y
- VI. Para ser acreedor a la mención honorífica, el (la) egresado (a) debe presentar el acto protocolario de acuerdo al presente reglamento y cumplir con alguna de las siguientes alternativas:
 - a) Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios;
 - b) Cuando por su participación en eventos académicos nacionales o internacionales obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares; y
 - c) Cuando presenta Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.

Artículo 273.- De los (las) Sinodales:

- I. La asignación de los (las) Sinodales se lleva a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:
- II. El (la) Presidente (a) es el (la) asesor (a) del proyecto de titulación integral; y
- III. En el caso de tesis o tesina el (la) Secretario (a) y el (la) Vocal son los (las) revisores (as) del informe.
- IV. Las funciones de los (las) Sinodales en el acto protocolario de titulación integral son:
 - a. El (la) Presidente (a) se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral;
 - b. Es responsabilidad del (de la) Secretario (a) solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de titulación integral, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares;
 - c. Avalan con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral; y
 - d. En caso de ausencia del (de la) Presidente (a), es sustituido (a) en el acto protocolario de titulación integral, por el (la) Secretario (a); este último y el vocal, por su ausencia son sustituido por el suplente.

Artículo 274.- Disposiciones Generales:

La ausencia injustificada de cualquiera de los (las) Sinodales a un acto protocolario de titulación integral es motivo de oficio de extrañamiento por parte del (de la) Jefe(a) de

División correspondiente, con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como de su inhabilitación en los siguientes tres actos protocolarios de titulación integral en los que pudiera participar.

En caso de que el (la) responsable del llenado del libro cometa errores en éste, es motivo de oficio de extrañamiento por parte del (de la) Jefe(a) de División correspondiente, con copia al Departamento de Recursos Humanos, así como de su inhabilitación en los siguientes dos actos protocolarios de titulación integral en los que pudiera participar.

CAPÍTULO XVIII ESPECIALIDAD

Artículo 275.- La Especialidad es el espacio dentro de un plan de estudios, constituido por un conjunto de asignaturas diseñadas para la formación y desarrollo de competencias, que complementan la formación profesional de los (las) estudiantes.

Artículo 276.- La Especialidad debe estar integrada por asignaturas con contenidos que atiendan aspectos predominantes y emergentes del quehacer profesional, de extensión o que son el complemento de la formación profesional, que propicien la comprensión, el dominio y la aplicación de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que respondan con oportunidad a los requerimientos y cambios en las demandas del entorno social y productivo y acorde a los sectores estratégicos, de manera que se pueda modular su definición y oferta educativa.

La Especialidad permite una formación integral, que servirá de base para desarrollar proyectos integradores, o bien de Residencia Profesional, que privilegien la educación dual y propicien una mayor vinculación con el sector social y productivo, asegurando una formación vigente y pertinente.

Artículo 277.- La Especialidad se debe constituir por un rango de 25 a 35 créditos, de acuerdo con lo autorizado por la Subsecretaría de Educación Superior para cada plan de estudios.

Artículo 278.- La Especialidad no debe incluir contenidos de las asignaturas de la estructura genérica y puede ser considerada como un proyecto integral de educación dual.

Artículo 279.- “EL TECNOLÓGICO” ofrecerá al menos una Especialidad y hasta un máximo de tres Especialidades por programa educativo, de acuerdo con las capacidades de la Institución. Estas Especialidades deben corresponder con el objetivo y el perfil de egreso del plan de estudio diseñado para la formación y desarrollo de competencias profesionales; y preferentemente son diseñadas y ofrecidas de manera interdisciplinaria, es decir, una Especialidad para diversos programas educativos.

Artículo 280.- “EL TECNOLÓGICO” a través del Departamento de Servicios Escolares, una vez acreditado el total de créditos que la integran, debe indicar en la carta de terminación

de estudios la Especialidad cursada por el (la) estudiante, firmado por el (la) Director(a) General de “**EL TECNOLÓGICO**”.

Artículo 281.- La Especialidad debe ser elegida por el (la) estudiante a partir de haber acreditado el 60% de su plan de estudios.

Artículo 282.- El (la) estudiante debe elegir la Especialidad con base en las Especialidades que ofrece “**EL TECNOLÓGICO**” o las registradas en el catálogo de Especialidades del TecNM. En el caso de elegir una Especialidad de otro programa educativo o de otro Tecnológico, La Jefatura de División correspondiente, debe verificar que el número de créditos a cursar sea igual o mayor a los créditos de la Especialidad del plan de estudios en el cual se encuentra inscrito el (la) estudiante.

Artículo 283.- El (la) estudiante inscrito en una Especialidad, por única ocasión podrá solicitar su cambio a otra, siempre y cuando no haya cubierto el 30% de los créditos de la Especialidad y pueda concluir sus estudios dentro del límite de 12 semestres. Esta solicitud será dirigida al Jefe de División correspondiente, quien analiza y dictamina si las asignaturas cursadas de la primera Especialidad son equiparables a otras asignaturas de la segunda Especialidad, previo estudio realizado por la Academia.

Artículo 284.- En el caso especial de que el (la) estudiante, por así convenir a su formación profesional, solicite al Comité Académico de “**EL TECNOLÓGICO**” la integración de asignaturas de su Especialidad con asignaturas de otra Especialidad, deberá cumplir al menos el 60% de los créditos de la Especialidad inscrita y acumular la totalidad de créditos establecidos en el plan de estudios en el que está inscrito. La carta de terminación de estudios que se emite corresponde a la Especialidad donde está inscrito. Las asignaturas de la otra Especialidad deben estar especificadas en el certificado correspondiente.

Artículo 285.- La Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM es la responsable de revisar y emitir los oficios de registro de Especialidades de las Instituciones adscritas al TecNM.

Artículo 286.- Las solicitudes de movilidad estudiantil para cursar las asignaturas de la Especialidad serán normadas acorde con lo establecido en el presente reglamento referente a la movilidad estudiantil.

Artículo 287.- Si el (la) estudiante elige cursar su Especialidad bajo el presente reglamento referente a la movilidad estudiantil, la expedición de la carta de terminación la realiza el Tecnológico donde se concluya dicha Especialidad. En lo que respecta al certificado de estudios lo debe expedir el Instituto origen a través del Departamento de Servicios Escolares, donde se encuentra adscrito el (la) estudiante, verificando que la Especialidad esté registrada e incorporada al catálogo de Especialidades del TecNM.

Artículo 288.- En caso de cancelación de una Especialidad, el Comité Académico recomienda al (a la) Director(a) General de **“EL TECNOLÓGICO”** si procede la misma y se deberá mantener el criterio de beneficio primordial del (la) estudiante.

Artículo 289.- La acreditación de las asignaturas que pertenezcan a una Especialidad, se registrará por lo señalado en el presente reglamento referente al proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.

Artículo 290.- La Subdirección de Planeación y Vinculación, deben realizar el diagnóstico de la región, y de las capacidades de **“EL TECNOLÓGICO”**, tomando en cuenta la opinión del Consejo Institucional de Vinculación.

Artículo 291.- El diagnóstico de la región y el estudio de las capacidades de **“EL TECNOLÓGICO”**, debe contener los aspectos indicados por el TecNM.

Artículo 292.- La Subdirección Académica en coordinación con la Academia y participación de expertos del sector productivo, deben definir y diseñar las asignaturas, preferentemente en educación dual, que van a integrar la Especialidad.

Artículo 293.- Los resultados obtenidos del diagnóstico de la región tienen una vigencia mínima de dos y máxima de tres años.

Artículo 294.- El diseño y evaluación de la Especialidad contiene los siguientes aspectos:

- I. Definición del objetivo, perfil de la Especialidad y su aportación al perfil de egreso del programa educativo;
- II. Definición de las competencias genéricas y específicas de las asignaturas que integran la Especialidad;
- III. Definición de contenidos de las asignaturas;
- IV. La elaboración de las asignaturas de la Especialidad debe considerar su integración con la estructura genérica del plan de estudios, a partir del sexto semestre y considerar la metodología vigente para el diseño de planes y programas de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales; y
- V. Los créditos de la Especialidad deberán ajustarse al rango establecido en el artículo 276 del presente reglamento.

Artículo 295.- Las Especialidades deben ser evaluadas cada dos años como mínimo, por La Subdirección Académica en coordinación con la academia.

Artículo 296.- La vigencia de la Especialidad tiene como mínimo un año y máximo tres años, y debe sustentarse en el diagnóstico de la región, que se hace referencia en el artículo 292 del presente reglamento.

Artículo 297.- La Jefatura de División correspondiente solicita mediante oficio, la apertura de la Especialidad al (a la) Director(a) General de **“EL TECNOLÓGICO”**, con el visto bueno de la Subdirección Académica, con la finalidad de iniciar su trámite correspondiente ante la

Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, con al menos tres meses de anticipación a la fecha que se va a ofrecer.

Artículo 298.- La solicitud de apertura debe especificar la fecha de inicio de impartición de la Especialidad y el periodo de vigencia que se debe de ajustar con lo establecido en el artículo 295 del presente reglamento e integrar un expediente en formato electrónico con la siguiente información:

- I. Los aspectos establecidos por los lineamientos del TecNM;
- II. Plan(es) de estudio(s) afín(es) en los que se puede ofrecer la Especialidad;
- III. Nombre de la Especialidad;
- IV. Diseño de la Especialidad; y
- V. Asignaturas para la formación y desarrollo de competencias profesionales conforme con la metodología vigente para el diseño de planes y programas de estudio por competencias profesionales.

Artículo 299.- “EL TECNOLÓGICO” debe solicitar el registro e incorporación al catálogo de Especialidades a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, de manera electrónica a través de la plataforma tecnológica que señale de acuerdo con lo siguiente:

- I. Oficio de solicitud para la revisión y validación de la Especialidad, firmado por el (la) Director(a) General de “EL TECNOLÓGICO” dirigido a la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, donde se especifique: nombre y clave de la Especialidad, fecha de inicio y el periodo de vigencia;
- II. Oficio de solicitud de la Especialidad por parte del Subdirector Académico al (a la) Director(a) General de “EL TECNOLÓGICO”; y
- III. Los aspectos establecidos en el artículo 308 del presente reglamento.

Artículo 300.- Con previo oficio de registro firmado por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, el (la) Director(a) General de “EL TECNOLÓGICO” es el único facultado para emitir el oficio de autorización o rechazo de apertura de una Especialidad, de su cancelación o ampliación de vigencia.

Artículo 301.- El oficio de autorización de la Especialidad debe dirigirse a la Jefatura de División con copia a la Subdirección Académica y al Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 302.- El oficio que certifica el registro e incorporación al catálogo de Especialidades para “EL TECNOLÓGICO” es el que emite y firma la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.

Artículo 303.- La Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, es la encargada de mantener y difundir el catálogo de Especialidades en el portal electrónico del TecNM para las licenciaturas que se ofrecen en los Institutos adscritos.

Artículo 304.- Una Especialidad será cancelada automáticamente cuando termine su periodo de vigencia.

Artículo 305.- La Subdirección Académica puede solicitar la cancelación de una Especialidad al (a la) Director(a) General de **“EL TECNOLÓGICO”**, antes de que culmine su periodo de vigencia con base en los resultados de la evaluación.

Artículo 306.- La ampliación de vigencia de una Especialidad se autoriza solamente por un año, siempre que la Academia correspondiente justifique su permanencia.

Artículo 307.- El oficio de ampliación de vigencia y/o cancelación de la Especialidad firmado por el (la) Director(a) General de **“EL TECNOLÓGICO”** debe dirigirse a la Jefatura de División correspondiente con copia a la Subdirección Académica, y al Departamento de Servicios Escolares, igualmente debe enviar una copia de manera electrónica a través de la plataforma tecnológica que señale la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, con la finalidad de que se actualice en el catálogo de Especialidades del TecNM.

Artículo 308.- Será la Dirección General la encargada de autorizar las Especialidades a impartir en **“EL TECNOLÓGICO”**, previo registro en el TecNM.

Artículo 309.- Para cada carrera deberán ofrecerse Especialidades que respondan al objetivo y al perfil de la misma, no debiendo contener asignaturas formativas aisladas.

CAPÍTULO XIX EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 310.- Es el proceso mediante el cual se hacen equiparables entre sí los estudios realizados en Instituciones del Sistema Educativo Nacional diferentes a las Instituciones adscritas al TecNM.

La equivalencia permite continuar dentro de las Instituciones adscritas al TecNM, los estudios realizados en las IES fuera del TecNM.

La equivalencia también permite que un profesionista con título de una IES diferente al TecNM curse una segunda carrera de nivel licenciatura en uno de los programas educativos que ofrece el TecNM.

Artículo 311.- Se otorga equivalencia a los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, que ampare el certificado (completo o incompleto), siempre y cuando sean equiparables a los ofertados en las Instituciones adscritas al TecNM, considerando la capacidad de **“EL TECNOLÓGICO”** .

Artículo 312.- La equivalencia de estudios es improcedente, cuando:

- I. Se solicite con respecto a estudios realizados en el extranjero, en cuyo caso deberá apegarse al procedimiento de Resolución de Revalidación de estudios.
- II. Sea estudiante de las Instituciones adscritas al TecNM, en cuyo caso deberá apegarse al presente reglamento referente al traslado estudiantil.
- III. Sea un estudiante de las Instituciones adscritas al TecNM en cambio de planes de estudio, en cuyo caso deberá apegarse al presente reglamento referente a la convalidación de estudios.
- IV. Lo soliciten interesados que provengan de instituciones educativas con reconocimiento oficial de validez de estudios.

Artículo 313.- Para el (la) estudiante de otra IES diferente al TecNM, interesado en cursar una segunda carrera, se debe realizar lo establecido en el presente reglamento, con todas y cada una de las asignaturas que su certificado de la primera carrera ampare.

Artículo 314.- El interesado en obtener una resolución de equivalencia de estudios de nivel superior, debe presentar su solicitud de manera personal o a través de carta poder simple otorgada a una persona para realizar el trámite, ante el Departamento de Servicios Escolares en el cual pretenda continuar sus estudios.

Artículo 315.- El análisis que realizan las Academias se puede iniciar con un kárdex y programas de estudio, a reserva de que la equivalencia es sujeta a lo que el certificado completo o incompleto ampare, y procede su inscripción como estudiante de nuevo ingreso con el dictamen técnico emitido por la Jefatura de División de la carrera correspondiente.

Artículo 316.- Una vez que el (la) estudiante entregue el certificado completo o incompleto de la institución de origen, hasta entonces se le puede emitir el documento legal “Resolución de Equivalencia de Estudios” impreso en papel oficial emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

Artículo 317.- La entrega del documento legal “Resolución de Equivalencia de Estudios” queda sujeta al mismo criterio de seis meses que establece la DGAIR para los (las) estudiantes de nuevo ingreso.

Artículo 318.- Los requisitos son:

- I. Documentos en original y copia:
 - a) Solicitud de Resolución de Equivalencia de estudios;

- b) Copia Certificada de acta de nacimiento (Los extranjeros, deberán presentar la documentación que acredite la calidad migratoria con que se encuentra en territorio nacional de acuerdo con la legislación aplicable);
 - c) Antecedentes académicos que acrediten que el interesado concluyó el nivel inmediato anterior a los estudios que se pretendan equiparar, es decir, certificado de nivel medio superior; y
 - d) Certificado completo o incompleto de los estudios a equiparar.
- II. Otros documentos:
- a) Programas de estudios debidamente sellados por la Institución de procedencia;
 - b) Comprobante de pago de dictamen técnico; y
 - c) Comprobante de pago de derechos de la resolución de equivalencia.

Artículo 319.- Las características de la documentación:

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

Artículo 320.- Las instituciones, al recibir la solicitud, cotejan los documentos originales que presente el interesado con las copias que acompañe, y se le entrega la documentación original.

Artículo 321.- La institución debe notificar al interesado por una sola vez para que complete o corrija su documentación (prevención del interesado), en cualquiera de los siguientes casos:

- I. La solicitud no contenga los datos en el formulario proporcionado o ésta sea ilegible; o
- II. La solicitud no se acompañe de la documentación solicitada en el presente reglamento o sea ilegible.

Artículo 322.- El Departamento de Servicios Escolares envía a la Jefatura de División de la carrera correspondiente, el expediente con copia de la solicitud de Resolución de Equivalencia de Estudios y los programas de estudio.

Artículo 323.- La Jefatura de División de la carrera correspondiente, envía a la Academia el expediente, con objeto de que éste formule el análisis académico, sobre las asignaturas acreditadas en la institución de origen en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, apegándose a:

- I. Contenido programático, el cual debe representar al menos un 60% de equiparación (tomando como base el acuerdo secretarial 286); y
- II. Las tablas de correspondencia que emita la Subdirección Académica a través de las Academias.

Para estudiantes que proceden de Universidades Tecnológicas, se elabora la equivalencia independientemente de que proceda de Nivel Técnico Superior Universitario.

Artículo 324.- La Jefatura de División de la carrera correspondiente emite el dictamen técnico, basándose en el análisis académico realizado por las academias en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de recepción del análisis académico, y lo envía al Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 325.- El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente determina el semestre de ubicación del (la) estudiante, tomando en cuenta el número de créditos equiparados entre la carga promedio semestral, asignando número de control.

Artículo 326.- Se otorga equivalencia a los estudios realizados en el Sistema Educativo Nacional, que ampare el certificado oficial de estudios, completo o parcial, siempre y cuando sean equiparables a los ofertados en las Instituciones adscritas al TecNM, considerando la capacidad de **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 327.- La duración máxima de su carrera será de doce semestres, considerando como períodos cursados el número de créditos en equivalencia dividido entre la carga media académica autorizada.

CAPÍTULO XX

MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Artículo 328.- Se entenderá por movilidad estudiantil al proceso que permite al estudiante cursar asignaturas correspondientes a su plan de estudios, en instituciones pertenecientes al TecNM, o en Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, con base en los acuerdos y/o convenios establecidos entre las Instituciones involucradas.

Artículo 329.- La movilidad estudiantil facilita a los (las) estudiantes fortalecer el desarrollo de competencias profesionales en una Institución de Educación Superior (IES) diferente a la de origen, para apoyar su formación integral. También permite a las IES la colaboración y el trabajo conjunto a través de la vinculación, otorgando al estudiante flexibilidad en la continuación de sus estudios.

Artículo 330.- El (la) estudiante en movilidad debe quedar inscrito en **“EL TECNOLÓGICO”** y cursar asignaturas o actividades académicas en otra IES nacional incluidos las Instituciones adscritas al TecNM o IES extranjeras, previo convenio de colaboración.

Artículo 331.- El (la) estudiante puede cursar un máximo de tres semestres en movilidad, sean consecutivos o alternos.

Artículo 332.- Utilizar el Espacio Común de Educación Superior Tecnológica (ECEST) para fomentar la cooperación y el intercambio académico, que fortalezca la educación superior.

Artículo 333.- Aprovechar la oferta educativa e infraestructura de otras IES diferentes a la de procedencia que fortalezca al estudiante en su formación profesional.

Artículo 334.- Facilitar el acceso a la educación nacional e internacional, sin perder su vigencia como estudiante de su institución de procedencia y debiendo concluir su plan de estudios en la misma.

Artículo 335.- Aportar a su institución y localidad las experiencias adquiridas durante su estancia en otras IES.

Artículo 336.- Realizar cursos de verano, Especialidad, residencia profesional, veranos de investigación, entre otros, dentro o fuera de las Instituciones adscritas al TecNM, de conformidad con lo que se señala en el presente reglamento.

Artículo 337.- Se puede realizar movilidad indistintamente de la modalidad escolarizada, no escolarizada a distancia o mixta

Artículo 338.- La Jefatura de División de la carrera correspondiente, establece el calendario de movilidad estudiantil y elabora y difunde las convocatorias de movilidad estudiantil.

Artículo 339.- La Subdirección Académica gestiona y planifica recursos para apoyar a estudiantes en movilidad.

Artículo 340.- El Departamento de Vinculación, establece los convenios de colaboración con las Instituciones fuera de las Instituciones adscritas al TecNM, donde queda establecido los derechos, obligaciones, criterios de acreditación y pagos de los (las) estudiantes.

Artículo 341.- Cuando el (la) estudiante solicite movilidad dentro de las Instituciones adscritas al TecNM no se requieren convenios.

Artículo 342.- El (la) estudiante debe entregar el formato de solicitud de movilidad, asignaturas y programas correspondientes, (si son de una IES extranjera, deberán estar traducidos al español), actividades académicas e información necesaria de la IES donde solicita la movilidad, en la Jefatura de División de la carrera correspondiente.

Artículo 343.- La Jefatura de División de la carrera correspondiente verifica que el (la) estudiante que solicita movilidad cumpla con lo siguiente:

- I. Que las asignaturas que sean solicitadas tengan cubiertos los requisitos establecidos en la convocatoria;
- II. No tener más de una asignatura en curso de repetición, a excepción de aquellos (las) estudiantes que participan en cursos de verano;

- III. Haber cursado al menos el 50% de créditos de su plan de estudios a excepción de aquellos (las) estudiantes que participan en cursos de verano; y
- IV. No tener adeudos (material de laboratorios, libros, etc.) con **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 344.- La Academia debe realizar el análisis académico (equivalencia o revalidación) de las asignaturas que le solicite la Jefatura de División de la carrera correspondiente.

Artículo 345.- La Jefatura de División de la carrera correspondiente elabora el dictamen de compatibilidad de asignaturas, y turnan copia al Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 346.- Del Departamento de Servicios Escolares:

- I. Revisa la situación migratoria de estudiantes extranjeros que solicitan movilidad;
- II. Emite el oficio de solicitud de no inconveniencia a la institución receptora tomando como base el dictamen de compatibilidad que elaboró la Jefatura de División de la carrera correspondiente;
- III. Recibe el documento oficial de la institución receptora, que certifique la acreditación o no acreditación de las asignaturas o actividades académicas realizadas por el (la) estudiante en movilidad, (si son de una IES extranjera, deben estar traducidos al español), y lo conserva en el expediente del (la) estudiante una vez que se hayan asentado en su historial académico;
- IV. Cuando la movilidad se realiza en IES diferentes a las Instituciones adscritas al TecNM, la escala de calificaciones se asienta como acreditada AC o no acreditada NA, respetando el criterio de acreditación de la institución receptora; y
- V. Cuando la movilidad se realiza, dentro de las Instituciones adscritas al TecNM, se asienta la calificación numérica obtenida por el (la) estudiante.

Artículo 347.- Cuando **“EL TECNOLÓGICO”** recibe una solicitud para aceptar estudiante en movilidad, en caso de ser aceptado, elabora y envía el oficio de no inconveniencia de estudiante en movilidad. En el caso de otras IES se aceptan los formatos que cada una utilice para autorizar a sus estudiantes en movilidad.

Artículo 348.- El Departamento de Servicios Escolares recibe la documentación, donde se especifican las asignaturas a cursar por el (la) estudiante en movilidad, los registra y turna copia a la Jefatura de División de la carrera correspondiente. Si son de una IES extranjera, deben estar traducidos al español.

Artículo 349.- La Jefatura de División de la carrera correspondiente, asigna al estudiante en movilidad su carga académica, de acuerdo al documento recibido de la IES de origen.

Artículo 350.- El Departamento de Servicios Escolares, elabora actas de calificaciones o constancias de acreditación de las actividades académicas cursadas.

Artículo 351.- El Departamento de Servicios Escolares, elabora constancia de calificaciones final, y envía a la IES origen.

Artículo 352.- Cuando “EL TECNOLÓGICO” recibe una solicitud de un estudiante extranjero en movilidad, se le solicita en su idioma de origen y traducidos al español en caso necesario, los siguientes documentos:

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

Artículo 353.- Los documentos que emitan las Instituciones adscritas al TecNM, para certificar el desempeño académico del (la) estudiante en movilidad, son sin excepción en el idioma español y responsabilidad del interesado las traducciones correspondientes.

Artículo 354.- El (la) estudiante solicitará por escrito su incorporación en movilidad estudiantil al Departamento de Servicios Escolares, su solicitud será dictaminada por la Academia Correspondiente.

Al tener dictamen favorable, se solicitará a la Jefatura de División de la carrera correspondiente el plan de asignaturas a cursar, para que posteriormente el Departamento de Servicios Escolares realice las gestiones para la aceptación del (la) estudiante en la Institución receptora.

Artículo 355.- En el caso de que las solicitudes de cambios previstos en esta Sección superen los cupos establecidos, se dará preferencia a los solicitantes en razón a su promedio académico.

CAPÍTULO XXI SALIDA LATERAL

Artículo 356.- Se entenderá por Salida Lateral a la estrategia educativa institucional, para aquellos (as) estudiantes que debido a circunstancias personales no les es posible concluir el plan de estudios a nivel superior y que le permite el reconocimiento de un conjunto de competencias genéricas y específicas que desarrolló durante su formación, para su incorporación inmediata al sector productivo y de servicios.

Artículo 357.- La Salida Lateral proporciona una alternativa al estudiante para demostrar que alcanzó competencias básicas en su estancia en la institución, a través de un diploma, que le sirva para hacer constar el logro alcanzado de dichas competencias.

Artículo 358.- La Salida Lateral se autoriza a estudiantes adscritos que hayan acreditado

como mínimo el 60% de los créditos de su plan de estudios, más una asignatura de Especialidad.

Artículo 359.- El (La) Director (a) General de “**EL TECNOLÓGICO**” es el único facultado (a) para firmar el diploma de Salida Lateral.

Artículo 360.- “**EL TECNOLÓGICO**” es el encargado de generar opciones de certificación que proporcionen al estudiante en Salida Lateral, un documento de reconocimiento oficial para el sector productivo y de servicios.

Artículo 361.- El (la) Jefe(a) de División de la carrera correspondiente, es el (la) responsable de difundir, informar y aplicar la normatividad de Salida Lateral a los (las) estudiantes, profesores(as) y tutores (as).

El (la) Jefe(a) de la División de la carrera correspondiente, recibe la solicitud de Salida Lateral del (la) estudiante, verifica el cumplimiento como mínimo del 60% de los créditos más una asignatura de Especialidad, y envía el caso a la Academia.

Artículo 362.- El (la) Presidente(a) de Academia asigna a dos miembros de la Academia para que analicen y seleccionen las competencias genéricas y específicas, adquiridas y desarrolladas por los (las) estudiantes en sus asignaturas acreditadas, considerando la articulación sistemática de conocimientos, habilidades y actitudes para la redacción de las competencias de la Salida Lateral.

Artículo 363.- La Academia de la División correspondiente emite un informe con los resultados de la revisión y es entregado al (a la) Jefe(a) de División, quien le comunica mediante oficio al (a la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares el resultado del análisis para la Salida Lateral.

Artículo 364.- El (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares elabora el diploma de la Salida Lateral de acuerdo al informe de la Academia y gestiona la firma del diploma por el (la) Director(a) General de “**EL TECNOLÓGICO**”. Dicho diploma es adicional al certificado parcial que emite el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 365.- El (la) estudiante recibe el Diploma firmado por el (la) Director (a) General de “**EL TECNOLÓGICO**” que comprueba las competencias alcanzadas, según los contenidos de las asignaturas cursadas.

CAPÍTULO XXII CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 366.- Los estudios en “**EL TECNOLÓGICO**” se impartirán en períodos semestrales o de verano.

En relación a los periodos semestrales, se tendrán dos en el año en curso con una duración mínima de diez y seis semanas efectivas de trabajo docente cada una. **“EL TECNOLÓGICO”**, publicará el calendario escolar con la oportunidad y medios adecuados.

Artículo 367.- El calendario escolar es el documento expedido por el **“EL TECNOLÓGICO”**, bajo el cual se registrá cada período escolar en el que se señalará:

- I. El período de selección de estudiantes aspirantes a nuevo ingreso;
- II. El período de inscripciones y reinscripciones;
- III. La fecha de inicio y fin de cursos;
- IV. Los períodos vacacionales y días festivos;
- V. Los períodos para evaluaciones formativas, Sumativa de primera y segunda oportunidad;
- VI. Los períodos para cursos propedéuticos; y
- VII. Las demás fechas relevantes para la Institución.

Artículo 368.- Sólo la Dirección General de **“EL TECNOLÓGICO”** está facultada para autorizar la suspensión de actividades en días no marcados por el calendario escolar, debiendo en todo momento vigilar que no se afecte la buena marcha de la Institución.

CAPÍTULO XXIII DEL SERVICIO MÉDICO Y SEGURO

Artículo 369.- El (la) estudiante tiene derecho a disponer de un servicio médico, mismo que se encuentra afiliado (a) al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 370.- El Departamento de Servicios Escolares tramitará la afiliación del (la) estudiante a la delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente, donde se le asignará el número de afiliación.

Artículo 371.- El (la) estudiante se presentará a la Unidad Médica Familiar correspondiente a su domicilio para culminar con su proceso de afiliación.

Artículo 372.- El beneficio del Servicio Médico, lo obtiene el (la) estudiante desde su inicio hasta el término de su carrera, y tiene los mismos derechos de atención médica que los derechohabientes.

Artículo 373.- Los (las) estudiantes de **“EL TECNOLÓGICO”** inscritos en el sistema escolarizado cuentan con un seguro colectivo contra accidentes, que cubre accidentes durante su traslado en forma ininterrumpida de su casa a **“EL TECNOLÓGICO”** y viceversa, así como todas las actividades que se realicen dentro o fuera de la escuela, siempre y cuando éstas sean coordinadas por las instancias del plantel, de acuerdo con las especificaciones de la póliza contratada y en términos estipulados por la aseguradora correspondiente.

CAPÍTULO XXIV

DERECHOS DE LOS (LAS) ESTUDIANTES

Artículo 374.- Son derechos de los (las) estudiantes de **“EL TECNOLÓGICO”** :

- I.** La igualdad de oportunidad para recibir educación en los términos prescritos por las Leyes vigentes;
- II.** Presentar peticiones por los conductos definidos y en forma respetuosa, individualmente, y obtener de las autoridades y funcionarios la respuesta correspondiente en breve término;
- III.** Cursar los estudios de conformidad con el plan y programas vigentes y los emitidos por el Tecnológico Nacional de México, a la fecha de su ingreso a **“EL TECNOLÓGICO”** ;
- IV.** Recibir el número de sesiones previstas para cada asignatura en los lugares y horarios previamente determinados;
- V.** Participar activamente e integrar grupos de trabajo con otros (as) estudiantes en el desarrollo de las asignaturas;
- VI.** Opinar en relación con el desarrollo y con los resultados de los programas de las asignaturas;
- VII.** Ser evaluados de conformidad con el contenido de los planes y programas de estudio correspondientes y con base en el presente reglamento para la evaluación y acreditación de las asignaturas;
- VIII.** Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones que presenten;
- IX.** Participar, cuando así lo contemplen los planes y programas de estudio, en el desarrollo de los proyectos de investigación;
- X.** Participar en actividades de preservación y difusión de la cultura y del medio ambiente y de responsabilidad social de acuerdo con sus conocimientos o aptitudes y conforme a la naturaleza de los programas y proyectos respectivos;
- XI.** Obtener reconocimiento por su participación en el desarrollo de las actividades especificadas en las dos fracciones anteriores;
- XII.** Recibir información oportuna relacionada con el contenido de los planes y programas de estudio, con las actividades académicas que **“EL TECNOLÓGICO”** desarrolla, con los trámites escolares y con los servicios que presta;
- XIII.** Recibir orientación oportuna relacionada con la organización y funcionamiento de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XIV.** Obtener asesoría sobre el contenido de los programas de las asignaturas, programas y proyectos de investigación, de preservación y difusión de la cultura, de preservación y sustentabilidad del medio ambiente y de responsabilidad social;
- XV.** Usar las instalaciones y demás bienes de **“EL TECNOLÓGICO”** que sean necesarios para su formación profesional;
- XVI.** Recibir oportunamente los servicios que presta **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XVII.** Ser elegible para dirigir Agrupaciones Estudiantiles que se formen dentro de **“EL TECNOLÓGICO”**, de acuerdo a la normativa correspondiente;

- XVIII.** Organizar conferencias y actividades diversas para mejorar tanto sus conocimientos generales como su preparación académica, en condiciones que no se presten a propaganda o proselitismo partidista o religioso, ni perturben el orden de la Institución;
- XIX.** Que la información que **“EL TECNOLÓGICO”** posea sobre un estudiante sea utilizada al interior de la Institución para llevar a cabo su labor educativa y dar fiel cumplimiento a su Misión; por lo que **“EL TECNOLÓGICO”** se compromete a mantenerla como confidencial a excepción de aquellas situaciones en las cuales ponga en riesgo su vida, la de terceros, la de la Institución o cuando dicha información sea solicitada por escrito y oficialmente por alguna autoridad competente;
- XX.** Representar a **“EL TECNOLÓGICO”** en los eventos académicos, deportivos y culturales que se organicen dentro y fuera de la institución, previa selección;
- XXI.** Obtener una beca, que, conforme a lo dispuesto por los lineamientos de EDUCAFIN, tengan derecho;
- XXII.** Hacer uso del Logotipo y Lema de **“EL TECNOLÓGICO”** en los términos que al efecto fije el respectivo reglamento;
- XXIII.** Recibir la documentación que lo acredite e identifique como estudiante;
- XXIV.** Recibir, si así lo solicita, las constancias de la escolaridad que certifique el resultado de las asignaturas cursadas para cada periodo;
- XXV.** Recibir, si así lo solicita, orientación en sus problemas académicos y personales, a través de Tutorías;
- XXVI.** Recibir un trato respetuoso del personal de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XXVII.** Recibir los estímulos y premios correspondientes cuando el desempeño académico sea ejemplar; y
- XXVIII.** Tener acceso a la información contenida en leyes, reglamentos, estatutos, manuales e instructivos que tengan relación con **“EL TECNOLÓGICO”** y el proceso de su formación profesional.

Artículo 375.- Todos los (las) estudiantes tienen libertad de expresión oral, escrita o por cualquier otro medio, siempre y cuando se respete la moral, el orden, los derechos de terceros, los principios y reglamentos de **“EL TECNOLÓGICO”** y no se entorpezca su buena marcha.

Artículo 376.- En el salón de clase, el (la) estudiante puede mantener opiniones o puntos de vista distintos a los del (de la) docente, siempre y cuando sean expresados con el debido fundamento, orden, consideración y respeto que merece la cátedra, el (la) docente y sus discípulos.

Artículo 377.- Todos los (las) estudiantes tienen derecho a difundir sus ideas en boletines, periódicos, representaciones escénicas, etc., siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en este reglamento y se den a conocer en la publicación o representación los nombres de los (las) estudiantes responsables de ésta.

Artículo 378.- Cuando los (las) estudiantes, por medios legales, hayan obtenido recursos financieros para lograr algún fin académico o de mejoras a **“EL TECNOLÓGICO”**, la

administración de **“EL TECNOLÓGICO”** tendrá la responsabilidad de custodiar dichos recursos. Los (las) estudiantes tendrán derecho a recibir informes claros sobre el estado que guardan los mencionados recursos y a participar en la supervisión de la aplicación de dichos recursos.

Artículo 379.- Cuando los (las) estudiantes pretendan hacer efectivos sus derechos deberán presentar su solicitud de forma escrita ante:

- I. La Jefatura de División respectivo cuando se trate de cuestiones relacionadas con la docencia;
- II. La Subdirección Académica en los demás casos relacionados con los trabajos del área académica; y
- III. Los responsables de los diferentes servicios, en todos los demás casos.

Artículo 380.- Cuando a un (una) estudiante se le impida el ejercicio de sus derechos o se transgreda alguno de ellos, podrá acudir ante el (la) Director (a) General de **“EL TECNOLÓGICO”** y éste a su vez designará a la persona indicada para que proceda a dar solución a lo solicitado.

CAPÍTULO XXV

OBLIGACIONES DE LOS (LAS) ESTUDIANTES

Artículo 381.- Las obligaciones de los (las) estudiantes son:

- I. Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan de estudios respectivo;
- II. Acreditar las competencias establecidas en los programas de las asignaturas respectivas y con base a lo dispuesto en el presente reglamento para la evaluación y acreditación de asignaturas;
- III. Realizar oportunamente las actividades académicas que se determinen en la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Asistir puntualmente a las actividades académicas, culturales y deportivas descritas en el modelo de formación de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- V. Realizar oportunamente los trámites escolares y administrativos;
- VI. Cumplir satisfactoriamente con todas las actividades que se incluyen en el modelo educativo (culturales y deportivas, servicio social, idioma extranjero, programa de estudios y residencias profesionales), como requisito indispensable para la acreditación total de sus estudios;
- VII. Permanecer en el aula de clases por lo menos 30 minutos de la hora oficial de inicio de la clase si el (la) docente no ha llegado, lo anterior a excepción que hubiera previo aviso a los (las) estudiantes por parte del (de la) docente de su retardo;
- VIII. Portar su credencial de estudiante de **“EL TECNOLÓGICO”** y exhibirla como identificación cuando le sea requerida;
- IX. Guardar respeto, consideración, observando un comportamiento que dignifique y enaltezca a los integrantes y visitantes de la comunidad de **“EL TECNOLÓGICO”**;

- X.** Ser corresponsable en la conservación de los edificios instalaciones, mobiliario, maquinaria, equipo, material escolar y bibliográfico y otros bienes de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XI.** No dañar y pintar muros, instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XII.** Abstenerse de cometer actos fraudulentos tales como falsificación total o parcial de los certificados, boletas de exámenes y demás documentos análogos que sean expedidos por **“EL TECNOLÓGICO”** o por otras autoridades o servirse de una alteración que sea imputable a terceros;
- XIII.** Abstenerse de realizar actos concretos que tiendan a debilitar los principios de **“EL TECNOLÓGICO”** y abstenerse de actitudes políticas partidistas que persigan un interés personal o de cualquier índole;
- XIV.** Abstenerse de utilizar, sin autorización previa del (la) Director (a) General, el Logotipo y Lema de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XV.** Abstenerse de suplantar o ser suplantado en la realización de cualquier tipo de evaluación;
- XVI.** Abstenerse de acudir a **“EL TECNOLÓGICO”** o permanecer en él en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente psicotrópico, enervante o inhalante;
- XVII.** Abstenerse de ofrecer, vender o rifar en las instalaciones de la Institución o sus inmediaciones, bienes o artículos de consumo general;
- XVIII.** Abstenerse de ofrecer, proporcionar, vender, ingerir, consumir o introducir a las instalaciones de la Institución o sus inmediaciones, bebidas alcohólicas, psicotrópicos, inhalantes, enervantes o estupefacientes;
- XIX.** Reponer o pagar los bienes destruidos o deteriorados que por negligencia o dolo hayan ocasionado a los bienes de la institución, del personal académico y no académico o de los (las) estudiantes;
- XX.** Preservar y reforzar el prestigio y buen nombre de la institución a través de su participación en las actividades que promueva el plantel, así como los realizados por instituciones o Sistemas Educativos externos;
- XXI.** Abstenerse de portar, proporcionar o vender armas de fuego, punzo cortantes o de cualquier otra índole en las instalaciones, o alrededores de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XXII.** Informar a las autoridades de **“EL TECNOLÓGICO”** sobre estudiantes que incumplan con las obligaciones establecidas en el presente reglamento, y cualquier otra definida en este u otros ordenamientos;
- XXIII.** Abstenerse de realizar manifestaciones o actos que atenten contra la moral;
- XXIV.** Abstenerse de llevar a cabo directa o indirectamente actos de violencia física o moral y cualquier acto hostil contra algún miembro de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XXV.** Cumplir con las medidas de seguridad al hacer uso de cualquiera de las instalaciones de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- XXVI.** Mantener vigente su credencial, misma que es personal e intransferible, y mostrarla al ingresar a **“EL TECNOLÓGICO”**, así como atender las indicaciones del personal de seguridad;
- XXVII.** Recabar la autorización pertinente ante las autoridades correspondientes en el caso de que por cualquier motivo requiera hacer uso de algún bien de **“EL TECNOLÓGICO”**;

- XXVIII.** Conocer y cumplir el presente reglamento y otros ordenamientos vigentes en “**EL TECNOLÓGICO**”, así como las disposiciones que dicten sus autoridades; y
- XXIX.** Otras que se deriven de las Leyes, del presente reglamento y de otros ordenamientos normativos vigentes.

CAPÍTULO XXVI

FALTAS DE LOS (LAS) ESTUDIANTES

Artículo 382.- Son faltas de los (las) estudiantes en contra de “**EL TECNOLÓGICO**”:

- I.** Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipo, maquinaria, mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio de “**EL TECNOLÓGICO**”;
- II.** Apoderarse sin autorización de bienes y documentos de “**EL TECNOLÓGICO**”;
- III.** Disponer de los bienes o documentos transmitidos por “**EL TECNOLÓGICO**”; en tenencia y no en dominio, causando un perjuicio en su patrimonio;
- IV.** Falsificar documentos oficiales de “**EL TECNOLÓGICO**”;
- V.** Utilizar documentos falsificados o alterados;
- VI.** Realizar acciones de plagio o que contravengan la Ley de Derechos de Autor en todas sus actividades académicas o administrativas;
- VII.** Utilizar sin autorización el nombre, lema, logotipo o monograma de “**EL TECNOLÓGICO**”, afectando la realización del objeto de la Institución;
- VIII.** Utilizar la violencia física o emocional hacia la comunidad Tecnológica en general, por cualquier medio, ya sea electrónico, redes sociales, directa o indirectamente, como así utilizar ésta como manera de resolver conflictos;
- IX.** Registrar o explotar sin autorización los derechos de autor de patentes, de marcas o de certificados de invención pertenecientes a “**EL TECNOLÓGICO**”;
- X.** Engañar a una persona o aprovecharse del error en que ésta se encuentra para obtener ilícitamente un bien o para alcanzar un lucro indebido en perjuicio de “**EL TECNOLÓGICO**”;
- XI.** Sobornar a el personal académico y no académico de “**EL TECNOLÓGICO**” o titulares de las instancias de apoyo, para impedir el ejercicio de sus competencias o influir en la toma de decisiones;
- XII.** Usar o reproducir material pornográfico en cualquier tipo de dispositivo o medio impreso (videos, teléfonos móviles, tablets, revistas, impresiones etc.);
- XIII.** Colocar propaganda política, religiosa, publicitaria o de cualquier tipo, como cualquier tipo de proselitismo dentro de “**EL TECNOLÓGICO**”;
- XIV.** Interrumpir las actividades de “**EL TECNOLÓGICO**”, participar en actividades que tiendan a alterar el orden y la disciplina escolar; y
- XV.** La violación de las obligaciones que señala el presente reglamento.

Artículo 383.- Son faltas graves de los (las) estudiantes en contra de “**EL TECNOLÓGICO**”:

- I.** Distribuir y/o consumir bebidas embriagantes en “**EL TECNOLÓGICO**” y concurrir en estado de ebriedad al mismo;

- II. Distribuir y/o consumir en **“EL TECNOLÓGICO”**, sustancias calificadas como ilícitas en la Ley General de Salud, o concurrir al mismo bajo influencia de alguno de ellas, salvo que exista prescripción médica que acredite la necesidad de consumirlas, la cual deberá exhibir tan pronto como la Dirección General se lo requiera;
- III. Pintar los espacios físicos internos y externos de **“EL TECNOLÓGICO”** sin el permiso de la Dirección General;
- IV. Suplantar o permitir ser suplantado en la realización de actividades académicas;
- V. Abrir o interceptar una comunicación de cualquier medio dirigida a un órgano o instancia de apoyo, afectando el objeto de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- VI. Sobornar a miembros del personal académico y no académico con el propósito de modificar las evaluaciones, los resultados de éstas o de conocer el contenido de las mismas antes de su aplicación; y
- VII. Portar armas en **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 384.- Son faltas de los (las) estudiantes en contra de los miembros de la comunidad tecnológica:

- I. Apoderarse sin consentimiento, de bienes o documentos de los miembros de la comunidad tecnológica;
- II. Destruir o dañar intencionalmente bienes o documentos de los miembros de la comunidad tecnológica; y
- III. Atentar, amenazar o agredir física o emocionalmente por cualquier medio a los miembros de la comunidad tecnológica.

“EL TECNOLÓGICO” no se hará responsable por el robo de los bienes de cualquiera de los miembros de su comunidad, ni por el reembolso del costo del bien de que se trate, pero considerará el robo como una falta de disciplina, y aplicará la sanción que corresponda a quien resulte responsable, de acuerdo con los procedimientos establecidos por este Reglamento; de ser necesario **“EL TECNOLÓGICO”** presentará una denuncia legal de los hechos y pondrá al infractor a disposición de la autoridad competente.

CAPÍTULO XXVII ORDEN Y DISCIPLINA

Artículo 385.- Los (las) estudiantes de **“EL TECNOLÓGICO”** deberán cumplir con las siguientes disposiciones de orden y disciplina:

- I. Respetar el horario designado para su clase en el aula indicada;
- II. Utilizar un lenguaje respetuoso y apropiado para dirigirse a sus docentes, compañeros (as) y demás personal de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- III. No utilizar teléfonos celulares, radiolocalizadores o reproductores de música durante las actividades académicas;
- IV. No fumar dentro del aula de clase y en todo **“EL TECNOLÓGICO”**;

- V. Mantener limpia su aula de clases, pasillos y escaleras de los edificios, y dar buen uso al mobiliario e infraestructura de **“EL TECNOLÓGICO”** ;
- VI. Omitir conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres en las instalaciones de **“EL TECNOLÓGICO”** ;
- VII. Acatar las políticas de clase establecidas por el profesor en la impartición de su asignatura, siempre que éstas no se contrapongan al reglamento establecido;
- VIII. No consumir alimentos o bebidas dentro de las aulas durante la impartición de clases; y
- IX. Evitar gritar, dormir, jugar, hacer ruidos o reproducir música en áreas de clase y áreas contiguas (pasillos, escaleras y accesos a los edificios) que impidan o interrumpan el trabajo de los demás o que muestren conductas inapropiadas.

CAPÍTULO XXVIII

SANCIONES

Artículo 386.- La Dirección General de **“EL TECNOLÓGICO”** será la responsable de conformar la Comisión de Honor y Justicia, que dictaminará sobre las faltas cometidas por los (las) estudiantes.

Artículo 387.- La Comisión de Honor y Justicia será encabezada por la Subdirección Académica, se renovará cada tres años, y estará conformada de la siguiente manera:

- I. El (La) Subdirector (a) Académico (a);
- II. Dos Docentes;
- III. Un (Una) Jefe (a) de División; y
- IV. El (La) Jefe (a) de Departamento Jurídico.

Artículo 388.- Las medidas administrativas o sanciones que corresponde dictaminar a la Comisión de Honor y Justicia, son las siguientes:

- I. Amonestación escrita con registro en su expediente;
- II. Suspensión hasta por 15 días naturales;
- III. Suspensión por un semestre;
- IV. Suspensión por dos semestres; y
- V. Expulsión de **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 389.- Se impondrá desde amonestación escrita hasta suspensión por dos semestres, cuando se trate de las faltas previstas en los artículos 382 y 384 del presente Reglamento.

Artículo 390.- Se impondrá desde suspensión por dos semestres hasta expulsión de **“EL TECNOLÓGICO”**, cuando se trate de faltas graves previstas en los artículos 383 de este Reglamento.

Artículo 391.- El (La) Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia, será el responsable de dictaminar si el caso del (la) estudiante se analiza en la comisión.

Artículo 392.- La Comisión de Honor y Justicia en pleno, será la competente para conocer y dictaminar sobre las conductas u omisiones de los (las) estudiantes consideradas como faltas en el presente Reglamento y para imponer provisionalmente las sanciones aplicables a aquellas previstas en el presente Reglamento y sobre las que al respecto se contengan en otras disposiciones normativas.

Artículo 393.- Para el caso de conductas u omisiones distintas de las graves, será el (la) Presidente (a) de la comisión quien conozca y dictamine sobre las mismas y respecto de la imposición de las sanciones que correspondan conforme a lo previsto en el presente reglamento.

Artículo 394.- En los casos de conductas u omisiones de los (las) estudiantes considerados graves en el presente Reglamento, será la Dirección General de “**EL TECNOLÓGICO**” quien analizará el dictamen y emitirá la resolución final.

Artículo 395.- Cuando algún miembro de la comunidad tecnológica debidamente identificado, dé a conocer la existencia de una posible falta, presentará su reporte de forma verbal o escrita ante el (la) Presidente (a) de la Comisión quien lo turnará a la comisión, si la falta estuviera tipificada como grave; en caso contrario analizará por sí solo el caso e impondrá la sanción correspondiente.

Artículo 396.- Una vez emitido el dictamen, la Comisión de Honor y Justicia, en pleno o por conducto de su Presidente (a), según el caso, lo turnará dentro de los cinco días hábiles a la Dirección General.

Artículo 397.- La **Comisión** para emitir su dictamen tomará en cuenta los siguientes criterios:

- I.** La conducta observada por el (la) estudiante;
- II.** El desempeño académico del (la) estudiante;
- III.** Los motivos que impulsaron al estudiante a cometer la falta;
- IV.** Las circunstancias externas de ejecución de la falta;
- V.** Las consecuencias producidas por la falta; y
- VI.** Si se trata de primera vez o por reiteración.

Artículo 398.- Las resoluciones que emitan la Dirección General o el (la) Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia en los ámbitos de sus respectivas competencias, deberán notificarse a los (las) interesados (as) dentro del término de diez días hábiles posteriores a la fecha de emisión de dichas resoluciones.

Artículo 399.- Las resoluciones de la Dirección General o del (de la) Presidente (a) de la Comisión de Honor y Justicia en los ámbitos de sus respectivas competencias, serán definitivas, pero los (las) estudiantes a quienes se dirijan podrán impugnarlas mediante el

Recurso de Reconsideración a que se refiere este Reglamento, si creyesen que aquellas les ocasionan algún agravio.

Artículo 400.- Las sanciones de suspensión entrarán en vigor en el semestre en que se emitan o en el semestre siguiente, según lo determine la comisión, atendiendo a la naturaleza de la falta y a la afectación de la situación académica del (la) estudiante.

Artículo 401.- Todos los artículos de este Reglamento serán aplicables a eventos ocurridos en:

- I. Las universidades o instituciones educativas a las que asisten los (las) estudiantes de **“EL TECNOLÓGICO”** que participan en programas de intercambio nacional o internacional;
- II. Cualquier instalación propia o bajo el control y el uso de **“EL TECNOLÓGICO”** o de sus centros de servicio;
- III. Actividades organizadas por algún grupo estudiantil registrado de **“EL TECNOLÓGICO”**;
- IV. Actividades ajenas a **“EL TECNOLÓGICO”** cuando el comportamiento del (la) estudiante dañe el prestigio de la propia Institución; y
- V. Viajes de prácticas o de cualquier otra índole que se realice con objeto Académico, bajo la autorización de **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 402.- En los casos de faltas o delitos que ocurran dentro de **“EL TECNOLÓGICO”** y que caigan bajo la sanción de los códigos civiles y/o penales, la Dirección General de **“EL TECNOLÓGICO”** levantará las actas correspondientes y las turnará a las autoridades competentes, independientemente de la imposición de la sanción reglamentaria que corresponda.

CAPÍTULO XXIX RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

Artículo 403.- Los (las) estudiantes de **“EL TECNOLÓGICO”**, podrán interponer el recurso de reconsideración en contra de cualquier resolución por la cual se les imponga alguna sanción, si consideran que, con ella, les ocasiona agravio.

Artículo 404.- El recurso deberá interponerse por escrito ante la Dirección General de **“EL TECNOLÓGICO”**, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución.

Artículo 405.- En el escrito en que se interponga el recurso, el (la) estudiante expresará los argumentos en contra de la resolución, y podrá presentar nuevos elementos probatorios para que sean considerados por la comisión.

Artículo 406.- Una vez recibido el recurso, la Dirección General de **“EL TECNOLÓGICO”**, lo enviará al (a la) Presidente (a) de la Comisión, para que sean analizados.

Artículo 407.- La Comisión emitirá su dictamen, y será enviado a la Dirección General para su resolución. Esta resolución será definitiva.

CAPÍTULO XXX DISTINCIONES

Artículo 408.- “EL TECNOLÓGICO” podrá otorgar a los (las) estudiantes que se distingan por su participación en el desarrollo de las actividades académicas, las siguientes distinciones:

- I. Mención Honorífica;
- II. Excelencia Académica;
- III. Reconocimiento Académico; y
- IV. Reconocimiento al Mérito.

Artículo 409.- La Mención Honorífica al proyecto de titulación integral se otorgará con base en los lineamientos descritos en la normatividad correspondiente.

Artículo 410.- La Excelencia Académica se otorgará al estudiante con mayor aprovechamiento de la generación de cada programa ofrecido por “EL TECNOLÓGICO” al finalizar los estudios.

Artículo 411.- El Reconocimiento académico se otorgará semestralmente a los (las) estudiantes de cada Licenciatura, especialización, maestría o doctorado que obtuvieron el mayor promedio de calificaciones en la generación correspondiente.

Artículo 412.- El Reconocimiento al Mérito se otorgará a los (las) estudiantes que, al finalizar cualquier periodo escolar, hayan destacado de manera sobresaliente en alguna actividad generada o reconocida como formativa por “EL TECNOLÓGICO”.

Artículo 413.- Las distinciones previstas en el presente Reglamento serán otorgadas por la Dirección General de “EL TECNOLÓGICO”, en ceremonia convocada para tal efecto.

Artículo 414.- Cuando a juicio de las comisiones académicas o de los jurados calificadores, no existan los méritos suficientes para otorgar una distinción, la podrán declarar desierta.

Artículo 415.- Un (Una) estudiante podrá recibir más de una de las distinciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 416.- Las decisiones sobre el otorgamiento de las distinciones serán inapelables e irrevocables.

CAPÍTULO XXXI

DE LOS APOYOS Y BECAS

Artículo 417.- “EL TECNOLÓGICO” tiene la facultad de tramitar las becas que emanen de las disposiciones federales, estatales y municipales, en conformidad con las disposiciones que estas dependencias determinen.

Artículo 418.- “EL TECNOLÓGICO” podrá otorgar becas a sus estudiantes como estímulos a estudiantes sobresalientes como apoyo a los que carezcan de recursos económicos suficientes, siempre y cuando cumplan con los requisitos correspondientes marcados en el Reglamento de Apoyos y Becas a Estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón expedido por la Junta Directiva.

Artículo 419.- Las becas institucionales consistirán:

- I. La condonación total de la cuota de inscripción;
- II. La condonación parcial de la cuota de inscripción; y
- III. Beca alimenticia a través del contrato de prestación de servicios con la cafetería de “EL TECNOLÓGICO”.

Artículo 420.- “EL TECNOLÓGICO” determinará la cantidad de las becas referidas en el Artículo 419 del presente Reglamento, que se puedan ejercer en cada periodo escolar de acuerdo con sus posibilidades financieras.

Las becas serán tramitadas personalmente por los (las) interesados (as) con oportunidad, debiendo llenar los formatos correspondientes y presentar los documentos comprobatorios que les sean solicitados por “EL TECNOLÓGICO”.

Artículo 421.- Pueden participar como aspirantes a obtener una beca, los (las) estudiantes inscritos (as) en “EL TECNOLÓGICO”. Los (las) estudiantes interesados (as) deberán solicitar ante el Departamento de Servicios Escolares los requisitos para participar en la convocatoria en términos referidos por la normativa aplicable.

Artículo 422.- La beca se otorgará a los (las) estudiantes solicitantes con mayores carencias económicas y más alto rendimiento académico.

Artículo 423.- A los (las) estudiantes seleccionados, se les entregará gratuitamente una solicitud oficial, la cual debe llenar y entregar junto con los documentos correspondientes al Departamento de Servicios Escolares de “EL TECNOLÓGICO”.

Artículo 424.- La vigencia de las becas es por ciclo escolar.

Artículo 425.- Las becas, así como sus montos correspondientes serán regidos por la normativa aplicable.

CAPÍTULO XXXII DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 426.- El uso de los vehículos oficiales propiedad d “EL TECNOLÓGICO” será:

- I. Para viajes de prácticas o estudios;
- II. Para viajes a eventos deportivos y culturales;
- III. Visitas Industriales; y
- IV. Para asuntos o comisiones oficiales.

Artículo 427.- El objetivo de los viajes de visitas técnicas, prácticas, visitas industriales o estudios, es proporcionar al (a la) estudiante la observación de un área o proceso productivo o de investigación en una empresa que le refuerce sus conocimientos teóricos y le permita identificar las oportunidades de trabajo que le ofrece su carrera.

Artículo 428.- Los viajes de visitas técnicas, prácticas, visitas industriales o estudios, serán programados y autorizados por la Subdirección Académica, de acuerdo con el plan de visitas que al principio del semestre se haya recibido por parte de los (las) docentes y el presupuesto asignado por parte de “EL TECNOLÓGICO”.

Artículo 429.- Los vehículos oficiales, podrán ser usados para transportar a los (las) estudiantes, docentes o personal administrativo a los eventos deportivos, culturales, académicos u oficiales a que haya lugar, previa autorización y programación de las autoridades correspondientes.

Artículo 430.- Ningún (a) estudiante de “EL TECNOLÓGICO” podrá hacer uso de los Vehículos sin la debida autorización de la autoridad responsable de los mismos.

Artículo 431.- Todo vehículo de “EL TECNOLÓGICO” será usado única y exclusivamente para cumplir el objetivo para el que fue originalmente autorizado y por ninguna razón debe ser usado para fines diferentes.

Artículo 432.- Los (las) estudiantes que realicen viajes en los vehículos oficiales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conservar en buen estado los vehículos en que viajan;
- II. Guardar respeto al maestro, condiscípulos, funcionarios y empleados que los acompañan en el viaje;
- III. Por ningún motivo ingerir bebidas alcohólicas o enervantes en el interior del vehículo; y
- IV. Guardar la debida compostura en el lugar al que asistan.

Artículo 433.- Queda prohibido a los (las) estudiantes usar el vehículo como dormitorio en los lugares de destino.

Artículo 434.- No está permitido el uso de vehículos oficiales a personas ajenas a **“EL TECNOLÓGICO”**.

Artículo 435.- Todo usuario de vehículo oficial deberá contar con licencia de conducir vigente, misma que deberá portar consigo cuando conduzca.

Artículo 436.- Todo usuario de vehículo oficial deberá respetar los límites de velocidad establecidos por autoridades en las vías de comunicación, así como las disposiciones en materia de tránsito que las autoridades competentes establezcan.

Artículo 437.- El pago de las multas impuestas por las autoridades de tránsito municipal, estatal o federal, aún cuando no exista responsabilidad alguna, serán cubiertas por el usuario al que se le hayan impuesto, siendo el responsable de su pago oportuno, así como de las consecuencias por incumplimiento que por ello se generen.

Artículo 438.- En los casos en que el usuario tenga permitido el traslado a su domicilio en el vehículo oficial, se deberá contar con un lugar seguro para su estacionamiento. No estando permitido dejarlo estacionado en la vía pública, considerándose por consecuencia estricta responsabilidad del usuario en caso de que el vehículo por consecuencia de ello sufra algún siniestro.

Artículo 439.- Son obligaciones de los usuarios responsables de los vehículos oficiales:

- I. Dar un buen uso al vehículo, congruente con las necesidades del servicio y con apego a los lineamientos generales en materia de control patrimonial y servicios generales de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Asegurarse que invariablemente permanezca en el vehículo:
 - a. Placas asignadas;
 - b. Comprobante de la última verificación vehicular;
 - c. Manuales del conductor y del seguro;
 - d. Copia de la póliza del seguro vigente;
 - e. Tarjeta de circulación; y
 - f. Los accesorios, herramientas y refacciones que amparen el resguardo correspondiente.
- III. Informar al Departamento de Servicios Generales de **“EL TECNOLÓGICO”** sobre cualquier desperfecto o falla mecánica en la unidad vehicular;
- IV. Dar aviso al Departamento de Servicios Generales de **“EL TECNOLÓGICO”** sobre cualquier golpe, accidente de tránsito o faltantes de accesorios y herramientas que sufra el vehículo;
- V. Solicitar los servicios de mantenimiento mecánico preventivo y de verificación anticontaminante;
- VI. Responder por la pérdida o mal uso de la tarjeta inteligente para carga de combustible;

- VII.** Mantener actualizado el resguardo del vehículo, notificando cualquier daño mediante acta de hechos, así como cuando el vehículo sea reasignado a otro (a) usuario; y
- VIII.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 440.- Queda estrictamente prohibido a los (las) usuarios de los vehículos oficiales de **“EL TECNOLÓGICO”** conducir los mismos bajo el influjo de bebidas embriagantes y estupefacientes.

Artículo 441.- El Departamento de Servicios Generales de **“EL TECNOLÓGICO”** deberá revisar del vehículo oficial lo siguiente:

- I.** Nivel de aceite de motor;
- II.** Nivel de anticongelante;
- III.** Nivel líquido de frenos;
- IV.** Nivel de aceite de la dirección hidráulica; y
- V.** Presión de inflado de llantas.

Artículo 442.- Para el óptimo funcionamiento de los vehículos, El Departamento de Servicios Generales de **“EL TECNOLÓGICO”** está obligado a cumplir con los servicios de:

- I.** Mantenimiento preventivo; y
- II.** Servicio Mayor, cada 10,000 Kilómetros.

Artículo 443.- En caso de que El Departamento de Servicios Generales de **“EL TECNOLÓGICO”** no cumpla con las solicitudes de mantenimiento de acuerdo al kilometraje recorrido y características del mantenimiento de cada vehículo se emitirá citatorio, a fin de que presente la unidad en el domicilio señalado para diagnóstico.

CAPÍTULO XXXIII DE LAS DISPOSICIONES OFICIALES

Artículo 444.- Las Situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por la Dirección General de **“EL TECNOLÓGICO”** atendiendo las recomendaciones del Comité Académico.

Artículo 445.- El presente Reglamento será revisado cada dos años por el Comité Académico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento para su cumplimiento y observancia en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrara en Vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. - El presente Reglamento fue aprobado por el H. Junta Directiva en sesión ordinaria XIV

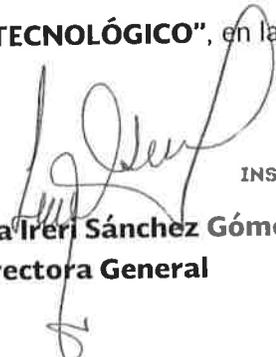
CUARTO. Para estudiantes que ingresaron en años anteriores al 2015 se les aplicará el presente reglamento sujetándose a los lineamientos 2015 del TecNM en lo que les sea favorable.

QUINTO. - El presente Reglamento se sujeta a los lineamientos 2015 publicados por el Tecnológico Nacional de México.

SEXTO. - La Comisión de Honor y Justicia se instalará a la entrada en vigor del presente Reglamento y desempeñará sus funciones durante tres años.

SÉPTIMO. - Los casos de faltas cometidas por los (las) estudiantes que se encuentran pendientes de solución a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, se instrumentarán de acuerdo con las prácticas que se han venido observando en "**EL TECNOLÓGICO**".

Dado en las oficinas principales de "**EL TECNOLÓGICO**", en la ciudad de Purísima del Rincón, Guanajuato, a 21 de febrero de 2018.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE PURÍSIMA DEL RINCÓN
DIRECCIÓN GENERAL

Dra. Mirna Ireri Sánchez Gómez
Directora General