



**REGLAMENTO DE ALUMNOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE
TIANGUISTENCO
PLANES DE ESTUDIO 2015**

INDICE

	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.
	BASE LEGAL.
	NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.
CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES.
CAPITULO II	DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.
CAPITULO III	DEL CONCURSO Y ADMISION DE LOS ALUMNOS.
CAPITULO IV	DE LA INSCRIPCION.
CAPITULO V	DE LA ACREDITACION Y PROMOCION.
CAPITULO VI	DE LOS CURSOS DE VERANO.
CAPITULO VII	DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL
CAPITULO VIII	DEL SERVICIO SOCIAL.
CAPITULO IX	DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES.
CAPITULO X	DE LA LENGUA EXTRANJERA.
CAPITULO XI	DE LA TITULACION INTEGRAL.
CAPITULO XII	DE LAS BAJAS.
CAPITULO XIII	DEL SISTEMA DE CREDITOS.
CAPITULO XIV	DEL CAMBIO DE CARRERA
CAPITULO XV	DE LA SEGUNDA CARRERA.
CAPITULO XVI	DEL TRASLADO ESTUDIANTIL.
CAPITULO XVII	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS.
CAPITULO XVIII	DE LAS SANCIONES.
CAPITULO XIX	DE LOS ESTIMULOS.
CAPITULO XX	DEL SERVICIO MEDICO Y SEGURO.
CAPITULO XXI	DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
CAPITULO XXII	DEL USO DE LOS VEHICULOS OFICIALES
CAPITULO	DE LAS DISPOSICIONES OFICIALES



XXIII

TRANSITORIOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado de México, celebraron un Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del **Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco**, el 10 de octubre de 1997, 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 4 del Decreto de Creación y el Convenio de Coordinación, del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, su objetivo social es: formar profesionales, profesores e investigadores en el nivel de educación superior, realizar las investigaciones científicas y tecnológicas, colaborar con los sectores productivos, público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico, así como promover la cultura en beneficio de la comunidad.

Actualmente. El Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, tiene autorizada por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública, una estructura Tipo C, la cual está integrada por: Dirección General; Dirección Académica; Subdirección Académica; División de Ingeniería Mecánica; División de Contaduría Pública; División de Ingeniería en Sistemas Computacionales; División de Ingeniería Industrial; División de Ingeniería Ambiental; Departamento de Desarrollo Académico; Subdirección de Posgrado e investigación; Departamento de Posgrado e Investigación; Dirección de Planeación y Vinculación; Subdirección de Planeación; Departamento de Planeación y Programación; Departamento de Estadística y Evaluación; Departamento de Control Escolar; Subdirección de Vinculación; Departamento de Vinculación; Departamento de Difusión y Concertación; Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social; Subdirección de Servicios Administrativos; Departamento de Personal; Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Para atender una matrícula de 2485 alumnos.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Profesiones
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno". 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno". 30 de abril de 2004, sus reformas y adiciones.



- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno". 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno". 29 de agosto de 1997.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno". 15 de octubre de 2012.
- Convenio de Coordinación, que para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, de fecha 10 de octubre de 1997.
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales. Octubre 2015.
- Reglamento del Servicio Social. Gaceta de Gobierno del Estado de México 5 de Octubre 2009
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional

NATURALEZA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO.

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.

CONSIDERANDO

El modelo educativo de los Institutos Tecnológicos Superiores, se caracteriza por lograr un aprendizaje significativo en los estudiantes, desarrollar habilidades que otorgan al egresado 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 Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, 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 Reglamento de Alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, 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 alumnos, desde su ingreso hasta la terminación de la carrera.

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

El presente reglamento tiene como objetivo regular el desempeño académico, así como regir la conducta de los alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco con los demás miembros de la comunidad institucional en un marco de equidad y legalidad, para el cumplimiento de la misión y visión.

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 alumnos Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

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

REGLAMENTO DE ALUMNOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los alumnos que habiendo cumplido con los requisitos para ingresar al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco, 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 alumnos del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

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

- I. **Junta**, a la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- II. **Tecnológico**, al Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- III. **Director General**, al Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- IV. **Director**, al Director Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- V. **Subdirección**; a la Subdirección de Estudios Profesionales del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- VI. **Comité Académico**, al Consejo Consultivo Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- VII. **Comisión**, a la Comisión de Honor y Justicia del Tecnológico de Estudios Superiores de



Tianguistenco;

- VIII. **División**, a las Divisiones de las carreras del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- IX. **Jefe de División**, al Jefe de la División de la carrera correspondiente;
- X. **Departamento de Control Escolar**, al Departamento de Control Escolar del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco;
- XI. **Alumno**, 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 del 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 alumno del Tecnológico, quien esté inscrito y tenga vigente su número de matrícula en el Departamento de Control Escolar.

Artículo 6.- Para efectos de este reglamento, los alumnos se clasifican en:

- a) Alumno de nuevo ingreso. Se considera alumno de nuevo ingreso a aquel que habiendo satisfecho debidamente los requisitos se inscribe por primera vez en el Tecnológico.
- b) Alumno regular. Se considera alumno regular a aquel que no adeude asignaturas de periodos escolares anteriores.
- c) Alumno irregular. Se considera alumno irregular a aquel que al término de un periodo escolar adeude una o más asignaturas.

Artículo 7. En el Tecnológico, no existe la categoría de alumno oyente.

Artículo 8. La calidad de estudiante se pierde:

- I. Por conclusión del plan de estudios;
- II. Por no haber cubierto la totalidad de los créditos de la carrera en los plazos establecidos en el presente reglamento;
- III. Cuando así lo resuelva la Comisión.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 9.- La inscripción implica el ingreso al Tecnológico y como consecuencia, la obligación de cumplir el presente reglamento. Para ingresar al Tecnológico, el aspirante deberá presentar y aprobar los exámenes de conocimientos correspondientes, así como cubrir las cuotas de inscripción. Asistir y aprobar los cursos propedéuticos.

CAPITULO III DEL CONCURSO Y ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS



Artículo 10.- La admisión al Tecnológico se obtiene mediante un concurso de selección en los periodos que él mismo determine, pudiendo participar en el proceso todos aquellos aspirantes que reúnan y cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

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

- I. Original y copia de certificado de bachillerato o constancia de estudios expedida por la institución de donde proviene que acredite que el aspirante está cursando el último semestre del nivel medio superior;
- II. Original y copia del acta de nacimiento;
- III. Identificación oficial con fotografía y firma del aspirante;
- IV. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, predial, etc.);
- V. Tres fotografías tamaño infantil;
- VI. CURP;
- VII. Certificado médico;
- VIII. Llenar los formatos que al efecto se establezcan y;
- IX. Cubrir el pago de derechos al concurso de selección.

Artículo 12.- El concurso de selección consistirá en una evaluación de habilidades académicas y de conocimientos, organizado y supervisado por la Dirección.

Artículo 13.- Para el caso de los 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.

Artículo 14.- El Tecnológico seleccionará a sus alumnos, tomando en cuenta la calificación y habilidades demostradas por el alumno en el proceso de selección.

Artículo 15.- En caso de que durante el procedimiento del examen de selección se hubiesen realizado actos fraudulentos por parte del aspirante, tales como falsificación o alteración de documentos con los que pretenda acreditar su capacidad académica, ya sea imputable el hecho a él mismo o a terceros, falsedad en aportación de datos al Tecnológico o sobre cualquier información que se le requiera, aunque posteriormente se descubra esa circunstancia; independientemente de ser descalificado del concurso de selección y quedar inhabilitado 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 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 de inmediato del concurso, quedando inhabilitado para volver a participar en el mismo.

Artículo 16.- Los aspirantes podrán realizar el proceso de selección para ingresar al Tecnológico cuantas veces lo deseen, con excepción de los casos considerados en el artículo anterior.

Artículo 17.- En el caso de estudiantes extranjeros, además de cumplir con los requisitos exigidos a los aspirantes nacionales, deberán acreditar fehacientemente su legal estancia 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.

Artículo 18.- La admisión de los aspirantes al Tecnológico a través de la Dirección se hará de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de selección y al cumplimiento de los requisitos y



documentación solicitada.

CAPITULO IV DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 19.- Los aspirantes que hayan sido admitidos en el concurso de selección, tendrán derecho a la inscripción correspondiente, misma que deberá ser efectuada en los plazos y términos que el Tecnológico establezca, con el fin de adquirir la condición de alumnos del Tecnológico, con los derechos y obligaciones que de ella deriven.

Artículo 20.- Para la inscripción desde el primer semestre, los alumnos se sujetaran a cubrir los derechos correspondientes, a las disposiciones en lo referente a la asignación de las cargas académicas, y a lo que estipula el Lineamiento para la acreditación de asignaturas.

Artículo 21.- A los alumnos 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 22.- Los aspirantes a ingresar al Tecnológico que hayan sido admitidos mediante el concurso de selección, tendrán derecho a la inscripción correspondiente, misma que deberá ser efectuada en los plazos y términos que se establezcan, con el fin de adquirir la condición de alumnos del Tecnológico, con los derechos y obligaciones que de ella se deriven.

Artículo 23.- Todo lo relativo a la inscripción deberá ser tratado personalmente por los interesados, salvo casos excepcionales debidamente justificados que podrán ser tratados por sus representantes legalmente constituidos. Los documentos de carácter personal deberán ser firmados por el alumno durante el período de inscripción al ciclo escolar.

Artículo 24.- Se entenderá que los interesados renuncian a su inscripción, cuando no se presenten en los plazos establecidos y previo cumplimiento de los requisitos o bien cuando iniciado su trámite no lo concluyan; en este caso, el Tecnológico no hará ninguna devolución de los pagos que se hubieran efectuado, durante el proceso de selección y se podrán quitar de las listas oficiales.

Artículo 25.- Ningún aspirante aceptado o alumno 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 26.- Tendrá carácter de alumno del Tecnológico, quien esté inscrito y tenga vigente su número de matrícula en el Departamento de Control Escolar.

Artículo 27.- Se entiende por carga académica al número de créditos por periodo escolar autorizados al alumno por el Jefe de División y emitida por el Departamento de Control Escolar.

Artículo 28.- La carga académica será asignada y autorizada por el Jefe de División y de acuerdo al desempeño académico del alumno pudiendo estar condicionado a la carga mínima

Artículo 29.- La carga académica es de 20 créditos como mínimo (a excepción de cuando el alumno tiene en su carga académica dos cursos especiales).

Artículo 30.- La carga académica máxima es de 36 créditos.



Artículo 31.- A los alumnos de nuevo ingreso deberán cursar obligatoriamente las asignaturas que le asigne el Tecnológico.

Artículo 32.- Para los semestres posteriores al primer semestre, podrá ser otorgado la carga académica máxima a los alumnos regulares.

Artículo 33.- Para los semestres posteriores al primer semestre, la carga académica mínima se otorgará a los alumnos irregulares.

Artículo 34.- No se otorgará la inscripción a ningún alumno al Tecnológico, que por motivo de haber sido sancionado, haya perdido sus derechos como alumno de manera definitiva.

Artículo 35.- La inscripción de los alumnos se realizará en los periodos autorizados en el calendario escolar autorizado al Tecnológico, por las instancias correspondientes.

CAPITULO V DE LA ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 36.- La Acreditación, es la forma en la que se confirma que el estudiante alcanza las competencias que están establecidas y que son necesarias para el desarrollo del perfil de egreso del plan de estudios.

Artículo 37.- Cuando una asignatura es cursada por primera vez, se le denomina curso ordinario.

Artículo 38.- El curso de repetición es cuando el estudiante no alcanzó las competencias en el curso ordinario y cursa la asignatura por segunda vez. Debe cursarse de manera obligatoria en el periodo posterior al que no acreditó la asignatura, siempre y cuando ésta se ofrezca. En el curso de repetición de la asignatura no se toman en cuenta ninguna de las competencias que el estudiante haya alcanzado en el curso ordinario.

Artículo 39.- El curso especial es cuando el estudiante no acreditó la asignatura en curso de repetición y cursa dicha asignatura por tercera vez. El estudiante tiene derecho a cursar la asignatura por única vez en curso especial en el siguiente período semestral o en verano, siempre y cuando ésta se ofrezca (conforme al artículo XII). Si el estudiante no acredita la asignatura en el curso especial es dado de baja definitiva de su plan de estudios.

Artículo 40.- En el curso ordinario, de repetición y especial; los estudiantes podrán acreditar las competencias específicas de los programas de estudio mediante las siguientes oportunidades de evaluación:

- I. Primera oportunidad.
- II. Segunda oportunidad.

Artículo 41.- 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 42.- La evaluación de segunda oportunidad, es la evaluación sumativa de



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

Artículo 43.- Para que el alumno acredite una asignatura en cualquier oportunidad y en cualquier curso que considere este apartado, es indispensable que apruebe el 100% de las competencias específicas del programa de estudios.

Artículo 44.- 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 45.- En cualquiera de los cursos ordinario, repetición y especial, si en la evaluación de segunda oportunidad no se aprueba el 100% de las competencias, se asienta la calificación de la asignatura como NA (competencia No Alcanzada), que también corresponde a la No acreditación de la asignatura.

Artículo 46.- El desempeño de (de la) profesor (a) en cualquiera de los cursos (ordinario, repetición y especial), debe sujetarse a la evaluación docente por el estudiante, la cual se realiza antes de concluir el curso.

Artículo 47.- Sólo existen dos opciones de desempeño en la evaluación de competencias considerada: Competencia alcanzada o Competencia no alcanzada. La opción de desempeño de competencia alcanzada está integrada por cuatro niveles de desempeño: excelente, notable, bueno y suficiente; mientras que la opción de desempeño de competencia no alcanzada solo tiene el nivel de desempeño insuficiente.

Artículo 48.- La opción de desempeño "Competencia alcanzada" se considera cuando el estudiante ha demostrado las evidencias de una competencia específica, en caso contrario se trata de una "Competencia no alcanzada".

Artículo 49.- Para que el estudiante acredite una asignatura, debe ser evaluado en todas y cada una de las competencias de la misma, y el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante estará sustentado en las evidencias y cumplimiento de los indicadores de alcance definidos en la instrumentación didáctica.

Artículo 50.- Los resultados de las evaluaciones de cada competencia se promedia para obtener la calificación de la asignatura, siempre y cuando se hayan alcanzado todas las competencias. Las valoraciones numéricas asignadas por el profesor, a una competencia, indican el nivel de desempeño con que el estudiante alcanzó la competencia y estará sustentada en los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación que utilice el (la) profesor(a) para la asignatura tomando como referencia los indicadores de alcance de la tabla "Niveles de desempeño de las competencias" definidos por el TecNM en el manual de Lineamientos para planes 2015.

Artículo 51.- El estudiante que registre un curso especial, puede reinscribirse con una carga máxima de veinte créditos, estos incluyen los créditos del curso especial.

Artículo 52.- El estudiante puede solicitar 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 20 créditos y 36



como máxima.

Artículo 53.- El curso ordinario semipresencial es la modalidad que el estudiante puede acreditar el curso ordinario, sin asistir de manera regular (actividad semipresencial), que le permita mostrar el alcance de las competencias establecidas en el programa de la asignatura. El estudiante solo solicita hasta un máximo de dos asignaturas en curso ordinario semipresencial por periodo y cumplir con la carga académica mínima de 20 créditos y máxima de 36 créditos.

Artículo 54.- El estudiante lo solicita con al menos dos semanas de anticipación a control las reinscripciones en su Jefatura de División correspondiente, para que a través de una comisión de profesores evalúen y con base en las evidencias de las competencias previas se autorice la inscripción del estudiante al curso ordinario semipresencial correspondiente.

Artículo 55.- En caso de no acreditar el curso ordinario semipresencia debe solicitar la asignatura en curso de repetición.

Artículo 56.- 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 57.- En un solo curso se pueden inscribir indistintamente estudiantes en ordinario, repetición y especial.

Artículo 58.- Al inicio del curso el docente debe realizar las siguientes actividades:

- Entrega al estudiante el programa de estudios de la asignatura y el perfil de egreso, de su plan de estudio vigente.
- Informa al estudiante acerca de la asignatura con base en la instrumentación didáctica:
 - Caracterización de la asignatura (aporte al perfil de egreso, importancia de la asignatura, relación con otras asignaturas).
 - Competencias previas.
 - Competencias específicas y genéricas a desarrollar.
 - Temas para desarrollar las competencias.
 - Actividades de enseñanza y aprendizaje.
 - Prácticas.
 - Proyecto de asignatura (formativo e integrador)
 - Estrategias y criterios de evaluación.
 - Fuentes de información
- Realiza la evaluación diagnóstica
- Verifica a los estudiantes que están inscritos en su curso para tener derecho al proceso educativo de calidad.

Artículo 59.- Durante del curso el docente debe realizar las siguientes actividades:

- Proporciona retroalimentación continua y oportuna al estudiante del avance en su proceso de aprendizaje y de las evidencias del mismo
- Comunica al estudiante los resultados de las evaluaciones formativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones; así como las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a



un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores.

- Establece las estrategias para complementar las evidencias con los estudiantes que no alcanzaron las competencias de la asignatura.
- Reporta a la Jefatura de División correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas por los estudiantes, en los tiempos establecidos en la instrumentación didáctica.

Artículo 60.- Al finalizar el curso el docente debe realizar las siguientes actividades:

- Realiza la evaluación sumativa e informa a los estudiantes el nivel de desempeño alcanzado en la asignatura y de su acreditación.
- Captura y entrega al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño alcanzado por los estudiantes en el curso, en el acta correspondiente debidamente firmada y en los tiempos establecidos en la institución.

Artículo 61.- El estudiante de nuevo ingreso debe cursar obligatoriamente las asignaturas que se le asignen por la el Departamento de Control Escolar.

Artículo 62.- El estudiante debe realizar 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 evaluación.

Artículo 63.- El alumno deberá concluir el plan de estudios (considerando los semestres en que no se haya reinscrito por cualquier causa) en un mínimo de 7 (siete) semestres y un máximo de 12 (doce), dependiendo de la carga académica cursada semestralmente. Por lo tanto, dicha carga deberá ser de 20 créditos como mínimo y 36 créditos como máximo, respectivamente, a excepción de lo que se indique en el procedimiento de la Residencia Profesional, cuando ésta se cursa

Artículo 64.- Las situaciones no previstas en el presente apartado serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Tecnológico para su dictamen.

CAPITULO VI DE LOS CURSOS DE VERANO

Artículo 65.- El curso de Verano es una alternativa que permite al estudiante avanzar o regularizarse en su proceso educativo, este se ofrece de manera presencial durante seis semanas (dos semanas previas al inicio del periodo vacacional de verano y las cuatro semanas correspondientes a dicho periodo) de acuerdo al calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública (SEP), ofreciendo las asignaturas de los planes de estudio vigentes.

Artículo 66.- Con Base en el catalogo de asignaturas autorizadas para cursos de verano, previo análisis de la Academia, los estudiantes presentan su solicitud de apertura de una asignatura en particular ante el Jefe de División correspondiente, quien realiza y presenta un diagnóstico de las asignaturas a ofrecer en Verano a la Subdirección. La programación de asignaturas es realizada por el Jefe de División correspondiente y autorizadas por la Subdirección.

Artículo 67.- Los grupos se forman con un mínimo de 15 y un máximo de 30 estudiantes. Los grupos que no cumplan con el número mínimo establecido, serán analizados por el comité Académico y autorizados por el Dirección, con base en las condiciones académicas prevalentes en el Tecnológico.



Artículo 68.- La División correspondiente publica con hasta un mes de anticipación ala fecha de inicio de los cursos, las asignaturas y los horarios establecidos para la impartición de los mismos.

Artículo 69.- 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 70.- Para la selección del profesor que debe de impartir el curso de verano, Se da preferencia a profesores(as) de las Instituciones adscritas al TecNM que cumplan con lo siguiente, en los últimos dos periodos escolares:

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

Artículo 71.- Pueden impartir cursos de verano, los profesores invitados o huéspedes provenientes de IES del país reconocidas por la SEP, que acrediten experiencia docente y profesional mínima de un año, un perfil acorde con las asignaturas a impartirse, y demostrar que cuentan con las habilidades y conocimientos suficientes, mediante examen de oposición.

Artículo 72.- Para el caso de que dos o más profesores(as), denoten interés por impartir la misma asignatura en curso de verano, la Subdirección, seleccionará al (a la) profesor(a) con base en el análisis de su currículum vitae, perfil profesional y el resultado del examen de oposición.

Artículo 73.- Para la impartición del curso de verano no se consideran aquellos(as) profesores(as) que se encuentren en periodo sabático o beca comisión de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Artículo 74.- Los programas de estudio impartidos en el curso de verano deben ser cubiertos al 100% en un tiempo de seis semanas de clases efectivas, incluyendo las evaluaciones.

Artículo 75.- Para la acreditación de la asignatura en curso de verano se debe aplicar el Lineamiento vigente para la acreditación de asignaturas como lo indica el Capítulo V del presente reglamento.

Artículo 76.- El Tecnológico deberá proporcionar las instalaciones, material, equipo y servicios de apoyo que sean requeridos para la impartición de un curso de verano.

Artículo 77.- El Tecnológico debe designar a una persona como encargado de coordinar los cursos de verano, quien será el responsable de dar seguimiento a las actividades académico-administrativas, asegurando la eficacia del desarrollo de cursos. Dicha asignación está a cargo de la Subdirección.

Artículo 78.- El número de horas de clase por semana durante el curso de verano se establece considerando el número total de horas y los créditos de que tiene la asignatura en un semestre distribuidas en seis semanas, incluyendo el proceso de evaluación



Artículo 79.- El estudiante debe cumplir los requisitos y condiciones académicos-administrativos, considerando los planes y programas de estudio y realizar su reinscripción en la División correspondiente.

Artículo 80.- El estudiante puede inscribirse hasta en dos asignaturas como máximo en curso de verano, el Jefe de División recomienda al estudiante las asignaturas a cursar, previo análisis de su avance reticular.

Artículo 81.- El estudiante sólo debe cursar una materia cuando esta sea de opción de curso especial.

Artículo 82.- El estudiante puede reinscribirse en la asignatura como opción de curso de repetición, cuando ésta no la haya acreditado en curso ordinario presencial durante el semestre.

Artículo 83.- El estudiante debe hacer por escrito la solicitud de baja del curso de verano, dentro de las primeras cinco sesiones de clase, a la División correspondiente, con copia al Departamento de Control Escolar, transcurrido este periodo no procede la solicitud.

Artículo 84.- El estudiante debe evaluar al (a la) profesor(a) de cada una de las asignaturas cursadas.

Artículo 85.- El estudiante interesado en cursar una o dos asignaturas en cursos de verano en otros Institutos, deberá sujetarse a los lineamientos vigentes referentes a la movilidad estudiantil, ver CAPÍTULO 7.

Artículo 86.- Para impartir cursos de verano es requisito que el profesor(a) cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 70.

Artículo 87.- El profesor que imparte curso de verano 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 88.- El profesor que imparte curso de verano solo puede impartir como máximo dos asignaturas en cada periodo de verano.

Artículo 89.- El profesor que imparte curso de verano debe entregar la planeación e Instrumentación Didáctica de la(s) asignatura(s) al Jefe de División correspondiente con al menos una semana de anterioridad al inicio de estos.

Artículo 90.- El profesor que imparte curso de verano debe entregar al Jefe de División, los reportes correspondientes y las calificaciones de las evaluaciones del (los) curso(s) en las fechas establecidas por la Subdirección.

Artículo 91.- No se autorizan permisos económicos ni especiales durante el periodo de cursos de verano a profesores que imparten curso de verano.

Artículo 92.- 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 catalogo de asignaturas factibles a impartir en un periodo de seis semanas, proponerlo al Comité Académico para su revisión y recomendación, y su posterior autorización por el Director.



Artículo 93.- Las situaciones no previstas en el presente capítulo serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Tecnológico para su dictamen.

CAPITULO VII DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Artículo 94.- La movilidad estudiantil permite al estudiante cursar asignaturas y realizar actividades académicas correspondientes a su plan de estudios en las Instituciones adscritas al TecNM, o en las Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, diferentes a su Instituto de adscripción, con base en los convenios de colaboración establecidos entre las Instituciones involucradas.

Artículo 95.- La movilidad estudiantil facilita a los estudiantes fortalecer el desarrollo de competencias profesionales en una Institución de Educación Superior (IES) diferente a la de origen, para apoyar su formación integral. También permite a las IES la colaboración y el trabajo conjunto a través de la vinculación, otorgando al estudiante flexibilidad en la continuación de sus estudios.

Artículo 96.- El estudiante en movilidad debe quedar inscrito en el Tecnológico de origen y cursar asignaturas o actividades académicas en otra IES nacional incluidos las Instituciones adscritas al TecNM o IES extranjeras, previo convenio de colaboración.

Artículo 97.- El estudiante puede cursar un máximo de tres semestres en movilidad, sean consecutivos o alternos.

Artículo 98.- La movilidad estudiantil tiene como propósitos:

- Utilizar el Espacio Común de Educación Superior Tecnológica (ECEST) para fomentar la cooperación y el intercambio académico, que fortalezca la educación superior.
- Aprovechar la oferta educativa e infraestructura de otras IES diferentes a la de procedencia que fortalezca al estudiante en su formación profesional.
- Facilitar el acceso a la educación nacional e internacional, sin perder su vigencia como estudiante de su institución de procedencia y debiendo concluir su plan de estudios en la misma.
- Aportar a su institución y localidad las experiencias adquiridas durante su estancia en otras IES.
- Realizar cursos de verano, especialidad, residencia profesional, veranos de investigación, entre otros, dentro o fuera de las Instituciones adscritas al TecNM, de conformidad con lo que se señala en el lineamiento correspondiente.

Artículo 99.- Se puede realizar movilidad indistintamente de la modalidad escolarizada, No escolarizada a distancia o mixta.

Artículo 100.- La Subdirección, establece el calendario, elabora y difunde las convocatorias de movilidad estudiantil.

Artículo 101.- La Dirección Académica gestiona y planifica recursos para apoyar a estudiantes en movilidad.

Artículo 102.- 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 estudiantes.

Artículo 103.- Cuando el estudiante solicite movilidad dentro de las Instituciones adscritas al TecNM no se requiere convenios, y se utilizan sólo los formatos establecidos en los lineamientos vigentes.

Artículo 104.- El estudiante debe entregar el formato de solicitud de movilidad, asignaturas y programas correspondientes, (si son de una IES extranjera, deberán estar traducidos al español), actividades académicas e información necesaria de la IES donde solicita la movilidad, en la Subdirección

Artículo 105.- La Subdirección verifica que el estudiante que solicita movilidad cumpla con lo siguiente:

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

Artículo 106.- La academia debe realizar el análisis académico (equivalencia o revalidación) de las asignaturas que le solicite la Jefatura de División a petición de la Subdirección.

Artículo 107.- LA Jefatura de División y la Subdirección, elaboran el dictamen de compatibilidad de asignaturas en el formato establecido en los lineamientos vigentes, y turnan copia al Departamento de Control Escolar.

Artículo 108.- El Departamento de Control Escolar revisa la situación migratoria de estudiantes extranjeros que solicitan movilidad.

Artículo 109.- El Departamento de Control Escolar emite el oficio de solicitud de no inconveniencia a la institución receptora tomando como base el dictamen de compatibilidad que elaboró la Subdirección.

Artículo 110.- El Departamento de Control Escolar recibe el documento oficial de la institución receptora, que certifique la acreditación o no acreditación de las asignaturas o actividades académicas realizadas por el estudiante en movilidad, (si son de una IES extranjera, deben estar traducidos al español), y lo conserva en el expediente del estudiante una vez que se hayan asentado en su historial académico.

Artículo 111.- Cuando la movilidad se realiza en IES diferentes a las Instituciones adscritas al TecNM, la escala de calificaciones se asienta como acreditada AC o no acreditada NA, respetando el criterio de acreditación de la institución receptora.

Artículo 112.- Cuando la movilidad se realiza, dentro de las Instituciones adscritas al TecNM, se asienta la calificación numérica obtenida por el estudiante.



Artículo 113.- Cuando un Instituto adscrito al TecNM, 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 114.- El Departamento de Control Escolar recibe la documentación, donde se especifican las asignaturas a cursar por el estudiante en movilidad, los registra y turna copia a la Subdirección. Si son de una IES extranjera, deben estar traducidos al español.

Artículo 115.- La Subdirección, asigna al estudiante en movilidad su carga académica, de acuerdo al documento recibido de la IES de origen.

Artículo 116.- El Departamento de Control Escolares, elabora actas de calificaciones o constancias de acreditación de las actividades académicas cursadas.

Artículo 117.- El Departamento de Control Escolar, elabora constancia de calificaciones final, y envía a la IES origen.

Artículo 118.- Cuando un Instituto adscrito al TecNM, recibe una solicitud de un estudiante extranjero en movilidad, se le solicita en su idioma de origen y traducidos al español en caso necesario, los siguientes documentos:

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

Artículo 119.- Los documentos que emitan las Instituciones adscritas al TecNM, para certificar el desempeño académico del estudiante en movilidad, son sin excepción en el idioma español y responsabilidad del interesado las traducciones correspondientes.

Artículo 120.- Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

CAPITULO VIII DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 121.- Se entiende por servicio social, el trabajo de carácter temporal y obligatorio que institucionalmente ejecuten y presten los estudiantes a beneficio de la sociedad y del estado. Los estudiantes del Tecnológico prestan su Servicio social para cumplir con los créditos de sus planes de estudio. El Servicio Social se encuentra fundamentado en el siguiente marco jurídico:

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 26-03-1945, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-10-2010.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 11-09-2013.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 01-10-1945.



- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-03-1981.
- Reglamento vigente del Servicio Social del Estado de México.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 23-07-2014.
- Decreto de Creación del Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco.

Artículo 122.- La finalidad del Servicio Social es fortalecer la formación integral del estudiante, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias profesionales. Para efectos del presente Reglamento se entiende como prestador al estudiante que realiza la prestación del Servicio Social en alguna dependencia bajo la vigilancia de un supervisor inmediato

Artículo 123.- La prestación del Servicio Social puede realizarse en dependencias públicas y organismos privados que cuenten con programas de asistencia social y desarrollo comunitario establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo vigente y contribuyan al desarrollo económico, social y cultural del Estado y de la Nación.

Artículo 124.- Los programas de Servicio Social comunitario pueden ser de educación para adultos; programas de contingencia; cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable; apoyo a la salud; promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas; operación de programas especiales gubernamentales; programas productivos en beneficio social que permitan el desarrollo profesional del estudiante; y programas establecidos específicamente por el Tecnológico que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

Artículo 125.- Los programas de Servicio Social profesionalizante pueden ser proyectos integradores, proyectos de investigación, proyectos de Innovación Tecnológica, proyectos de emprendedurismo, operación de programas especiales gubernamentales relacionados con su carrera, programas empresariales de responsabilidad social, programas productivos que permitan el desarrollo profesional del estudiante, y programas establecidos específicamente por el Tecnológico que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

Artículo 126.- El Departamento de Servicio Social del Tecnológico, presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social ante el Comité Académico para su revisión y recomendación al (a) Director(a) del Instituto, quien emite su autorización.

Artículo 127.- El Departamento de Servicio Social es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del servicio social al estudiante.

Artículo 128.- Los estudiantes pueden prestar su servicio social una vez que hayan aprobado el 50% de créditos, El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas. Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.

Artículo 129.- Los prestadores que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el servicio social, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar documentación que lo acredite como trabajador
- Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el



servicio social, según lo establecido en el presente Reglamento

- Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.
- El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación de servicio social y autorización respectiva.

Artículo 130.- Para la realización del servicio social en un ámbito de influencia diferente al Tecnológico, los prestadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud de autorización de servicio social en otras Instituciones de Educación superior.
- Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Tecnológico, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de servicio social.
- Verificar cuando concluya su programa de servicio social, que la institución seleccionada envíe los instrumentos de evaluación cualitativa al desempeño y la carta de terminación al Tecnológico.

Artículo 131.- Los programas de servicio social propios del Tecnológico relacionados con actividades culturales, deportivas y cívicas solamente se autorizan con carácter de promotores y/o instructores, y cuando sea en beneficio de la sociedad y autorizado por el Director del Tecnológico, previa recomendación del Comité Académico.

Artículo 132.- El responsable de la dependencia donde se realiza el servicio social evalúa al prestador de manera bimestral y final, mediante el formato de evaluación cualitativa del prestador de servicio social y la carta de terminación de servicio social que el prestador entrega al Departamento de Servicio Social.

Artículo 133.- El Departamento de Servicio Social, con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los informes bimestrales y final; determina si alcanza el desempeño excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente del Servicio Social. En el caso de desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite la constancia de término de Servicio Social y la turna al Departamento de Control Escolar. El certificado de estudios del estudiante se asienta el nivel de desempeño que se encuentra en la constancia de término de servicio social.

Artículo 134.- El estudiante es responsable de solicitar su registro a un proyecto de servicio social, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Servicio Social del Tecnológico.

Artículo 135.- El estudiante debe de asistir a la plática de inducción presencial o en línea (para modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta) convocada por el Departamento de Servicio Social.

Artículo 136.- El estudiante debe entregar la solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Servicio Social con el formato que se establezca para tal efecto.

Artículo 137.- El estudiante debe de entregar la carta de presentación al organismo o dependencia donde se realizará el Servicio Social emitida por el Departamento Servicio Social con el formato que se establezca para tal efecto.

Artículo 138.- El estudiante debe de entregar la carta de aceptación firmada y sellada por el organismo al Departamento Servicio Social con el formato que se establezca para tal efecto.



Artículo 139.- El estudiante debe de entregar al Departamento Servicio Social con el formato que se establezca para tal efecto, su plan de trabajo del Servicio Social en los tiempos que el departamento determine. El plan de trabajo debe ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.

Artículo 140.- El estudiante debe entregar un reporte bimestral firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social, junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño y evaluación de actividades de servicio social (con los formatos que se establezca para tal efecto) al Departamento Servicio Social.

Artículo 141.- Al concluir el Servicio Social, el prestador debe entregar un reporte final firmado y sellado por el organismo o dependencia, carta de termino de servicio social, Instrumento de Evaluación y Autoevaluación Cualitativo del Desempeño Final, (con los formatos que se establezcan para tal efecto) al departamento de Servicio Social. Todos los documentos mencionados son necesarios para determinar el nivel de desempeño alcanzado.

Artículo 142.- En el caso de los estudiantes que se encuentren bajo la modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta, pueden utilizar las herramientas de las tecnologías de la información pertinente y acordada por el departamento de Servicio Social para cumplir con los procesos administrativos mencionados en el presente Reglamento.

Artículo 143.- El Departamento de Servicio Social es responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que tengan disponibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cubrir al realizarlo. Además responsable de elaborar las estrategias adecuadas para informar al estudiante sobre el concepto, objetivo, importancia del Servicio Social y su procedimiento para realizarlo.

Artículo 144.- El Departamento de Servicio Social es el encargado de publicar la convocatoria de Servicio Social y realizar pláticas de inducción.

Artículo 145.- El Departamento de Servicio Social recibe propuestas de programas de Servicio Social y las solicitudes de prestadores, por parte de las dependencias y departamentos académicos, en relación a estas propuestas desarrolla los proyectos, verificando que existan las bases de concertación con las dependencias, si no existen dichas concertaciones, se procede a la elaboración y firma del acuerdo de colaboración para la realización del Servicio Social.

Artículo 146.- El Departamento de Servicio Social desarrolla el plan semestral de Servicio Social con los proyectos autorizados por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación por el Comité Académico.

Artículo 147.- El Departamento de Servicio Social presenta a la Dirección de Planeación y Vinculación del Tecnológico el plan semestral de Servicio Social, éste a su vez lo pone a consideración y autorización del (de la) Director(a) del Instituto.

Artículo 148.- El Departamento de Servicio Social asigna un registro al estudiante en función de los proyectos de Servicio Social autorizados por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación por el Comité Académico, acorde al perfil de carrera del estudiante interesado y genera expediente al prestador de Servicio Social.

Artículo 149.- El Departamento de Servicio Social recibe carta de aceptación, plan de trabajo;



evaluación y autoevaluación cualitativa bimestral y final, reporte final así como la carta de terminación firmada y sellada por la dependencia en donde el estudiante realizó su Servicio Social.

Artículo 150.- El Departamento de Servicio Social revisa el expediente y entrega constancia de terminación de servicio social en original, firmada y sellada al estudiante y copia al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Artículo 151.- El Departamento de Control Escolar recibe del Departamento de Servicio Social, el oficio de la relación de los estudiantes que alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente y copia de la carta de liberación de cada estudiante prestador de Servicio Social.

Artículo 152.- En el caso de interrumpir el servicio social, el (la) Jefe(a) del Departamento de Servicio Social, analiza las causas, y de ser debidamente justificado, genera un oficio con el número de horas cumplidas, en el momento de la interrupción, anexando los documentos que las acrediten, (Reporte Bimestral, Instrumentos de Evaluación y Autoevaluación Cualitativa del Desempeño), siendo necesarios para solicitar la autorización al (a la) Jefe(a) del Departamento de Vinculación, y con esto continuar con su servicio social posteriormente.

Artículo 153.- En el caso de que el prestador no acredite el servicio social, el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social, analiza las causas y presenta reporte al Director (a) de Planeación y Vinculación, y de contraponerse al presente reglamento, se turna al Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto.

Artículo 154.- Las situaciones no previstas serán analizadas por el Comité Académico y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

CAPÍTULO IX DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES

Artículo 155.- 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 156.- La operatividad administrativa de la residencia profesional debe apearse a las fechas de inicio y término de los periodos escolares del Tecnológico y no deberá empatarse con el Servicio Social.

Artículo 157.- El proyecto de residencia profesional se podrá realizar de manera individual, grupal o interdisciplinaria; de acuerdo a las condiciones proyecto a realiza. La Residencia Profesional puede realizarse bajo la Modalidad de Educación dual.

Artículo 158.- El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos..

Artículo 159.- El Departamento de Vinculación identifica necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

Artículo 160.- El 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) del Instituto.



Artículo 161.- El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar bases de concertación y/o convenios con las empresas, organismos o dependencias nacionales. Para el caso de dependencias internacionales se necesita previa autorización del Director General del TecNM.

Artículo 162.- La residencia profesional se acredita mediante la realización de proyectos internos o externos de carácter local, regional, nacional o internacional, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

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

Artículo 163.- El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del División, previo análisis de la Academia.

Artículo 164.- El proyecto de residencia profesional, será único para cada estudiante; salvo la autorización de una segunda asignación por parte del Jefe de División, avalada por el Comité Académico, siempre y cuando haya sido por causas no imputables al alumno.

Artículo 165.- El Jefe de División es el encargado de asignar al asesor interno con base en las competencias profesionales que demande el proyecto y la lista de proyectos internos y externos aprobados por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto. El Jefe de División debe de nombrar al 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 166. El Jefe de División debe informar al Departamento Vinculación el número de Residencias Profesionales requeridas para cada semestre.

Artículo 167. El Jefe de División junto con la Academia, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.

Artículo 168. El Jefe de División es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto autorizado por la Academia, resguardándolo y administrándolo.

Artículo 169.- Para ser candidato a residente se requiere:

- a) Haber acreditado el Servicio Social.
- b) Haber aprobado mínimo el 80% de créditos de su carrera.
- c) Haber acreditado todas las actividades complementarias.
- d) Haber acreditado la lengua extranjera.
- e) No cursar alguna materia en curso especial.



Artículo 170.- El Departamento de Control Escolar asentará la calificación en el historial académico de cada residente, una vez emitida el acta de calificaciones de Residencias Profesionales del periodo por el Jefe de División.

Artículo 171.- La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación

Artículo 172.- Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo con la estructura siguiente:

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

Artículo 173.- El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana.

Artículo 174.- Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación establecido para tal efecto.

Artículo 175.- El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia.

Artículo 176.- El estudiante debe estar reinscrito para realizar su Residencia profesional.

Artículo 177.- Una vez autorizado el proyecto de Residencia Profesional el estudiante debe entrevistarse con su asesor interno y externo, para ser orientado en la elaboración del reporte preliminar y estructurar conjuntamente la metodología de trabajo acorde con las expectativas del proyecto.

Artículo 178.- El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la Jefatura de División.

Artículo 179.- Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:

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

Artículo 180.- Las Situaciones no previstas en este capítulo se resolverán mediante el comité académico con base en el Lineamiento Correspondiente.

CAPÍTULO X



DE LA LENGUA EXTRANJERA

Artículo 181.- Para los efectos de este Reglamento, se considera lengua extranjera, al idioma diferente al español que se domine por el alumno y fortalezca su educación integral.

Artículo 182.- El estudiante debe tener el dominio de la lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos 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 183.- El estudiante podrá acreditar una lengua extranjera a través de las siguientes opciones:

- a) Una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial
- b) Las Coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos Tecnológicos registradas oficialmente por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación del TecNM.

Artículo 184.- El estudiante o pasante deberá comprobar que ha realizado el trámite de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos de una lengua extranjera preentando un certificado o constancia que debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal así como profesional, de acuerdo al Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.

Artículo 185.- El 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 186.- El estudiante podrá optar por acreditar el requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnicos científicos en una lengua extranjera por cualquiera de las opciones descritas tantas veces como sea necesario.

Artículo 187.- La calificación mínima aprobatoria para el proceso de acreditación del requisito de lectura, traducción y comprensión de artículos técnico-científicos en una lengua extranjera será de 8 (ocho) en una escala de 0 a 10 para las calificaciones emitidas por la Coordinación de lenguas extranjeras del TEST.

Artículo 188.- Las Situaciones no previstas en este capítulo se resolverán mediante el comité académico con base en el Normativo para la acreditación de Lengua Extranjera del TecNM.

CAPÍTULO XI DE LA TITULACIÓN INTEGRAL

Artículo 189.- La titulación integral es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional:

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



para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL).

Artículo 190.- Para la titulación integral, el egresado debe cumplir con:

- La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por: a) una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial o b) la Coordinación de Lenguas Extranjeras del Tecnológicos. El certificado o constancia debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal así como profesional, de acuerdo al Nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.
- Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral emitida por el Departamento de Control Escolar.
- Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información del Tecnológico.
- Entrega de informe del proyecto de titulación integral en formato digital a la Jefatura de División y al Centro de Información del Tecnológico.
- Liberación del proyecto de titulación integral emitida por el (la) Jefe(a) de División. Dicha liberación se obtiene al concluir el proyecto de titulación integral; en el caso de tesis o tesina, ésta se debe defender ante un jurado designado por el (la) Jefe(a) de División correspondiente.
- 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 191.- La Academia Propone el banco de proyectos de titulación integral tomando en cuenta el perfil de egreso, y lo entrega al (a la) jefe(a) de División correspondiente. Verifica y valida la calidad de los proyectos aceptados para la titulación integral.

Artículo 192.- La Academia propone asesores tomando en cuenta las características del proyecto de titulación integral y el perfil del (de la) profesor(a). Para el caso de tesis o tesina, propone revisores tomando en cuenta las características de la misma y el perfil del (de la) profesor(a). Solicita el registro de los proyectos de titulación integral ya verificados y validados.

Artículo 193.- El Jefe de División asigna asesor(es) y emite oficio de asignación como asesor(es) del proyecto de titulación integral, previamente solicitado por el estudiante. Se puede considerar la participación de un asesor externo, el cual debe presentar el título y cédula profesional de nivel Licenciatura (Si realizó estudios en el extranjero, debe presentar su documentación legalizada).

Artículo 194.- El Jefe de División registra en la Jefatura de División el proyecto de titulación integral mediante el formato correspondiente para su posterior desarrollo.

Artículo 195.- El Jefe de División emite la liberación del proyecto de titulación integral y asigna los sinodales del acto protocolario de titulación integral.



Artículo 196.- El profesor(a) asignado asesora al estudiante en el proyecto de titulación integral hasta terminar el proceso de titulación integral. El asesor(a) decide en colaboración con el estudiante el contenido del informe considerando las características del tema. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto.

Artículo 197.- Para el caso de Residencia Profesional, Proyecto Integral de Educación Dual y otros, ya se tiene el contenido definido en el lineamiento o documento oficial emitido por el TecNM correspondiente.

Artículo 198.- 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.

Artículo 199.- El asesor(a) emite visto bueno del informe del proyecto de titulación integral y lo envía a la Jefatura de División. Participa como presidente en el acto protocolario de titulación integral. Para el caso que se haya asignado un asesor externo, éste participa como Vocal.

Artículo 200.- El o la revisor(a) revisa el informe, y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo. Emite visto bueno del informe, y lo entrega al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

Artículo 201.- El o la revisor(a) participa como sinodal en el acto protocolario de titulación integral. Su responsabilidad inicia con su designación y se da por terminada al concluir el acto protocolario de titulación integral.

Artículo 202.- La Jefatura de División correspondiente recibe la solicitud de titulación integral por parte del estudiante, recibe del Departamento de Control Escolar, la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral. Programa fecha del acto protocolario de titulación integral e informa al estudiante.

Artículo 203.- El Departamento de Control Escolar Integra el expediente del estudiante y emite a la Jefatura de División correspondiente la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de titulación integral.

Artículo 204.- El Departamento de Control Escolar elabora la mención honorífica al estudiante que la haya obtenido. Tramita el título y la cédula profesional. Mantiene en custodia los libros de actas de titulación integral.

Artículo 205.- El estudiante debe elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso. Debe presentar la solicitud de titulación integral y liberación del proyecto de titulación integral a la Jefatura de División, para iniciar el proceso de titulación integral

Artículo 206.- El estudiante tiene derecho a cambiar de proyecto de titulación integral o asesor, por causas justificadas, previa solicitud por escrito al Comité Académico, indicando los motivos

Artículo 207.- El estudiante debe presentar el informe de su proyecto de titulación integral en formato digital a la Jefatura de División correspondiente y al Centro de Información



Artículo 208.- Si el estudiante cumple con los requisitos señalados en el artículo 190 del presente lineamiento y presenta Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL, éste se considera como titulación integral.

Artículo 209.- Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado debe presentar el acto protocolario y cumplir con alguna de las siguientes alternativas:

- Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios.
- Cuando por su participación en eventos académicos nacionales o internacionales obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares.
- Cuando presenta Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.

Artículo 210.- La asignación de los sinodales se lleva a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

El presidente es el asesor del proyecto de titulación integral, el secretario y vocal son los revisores del informe.

Artículo 211.- Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de titulación integral son: El presidente se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral. Es responsabilidad del secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de titulación integral, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Control Escolar. Avalan con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral.

Artículo 212.- En caso de ausencia del presidente, es sustituido en el acto protocolario de titulación integral, por el secretario; este último y el vocal, por su ausencia son sustituido por el suplente.

Artículo 213.- La ausencia injustificada de cualquiera de los sinodales a un acto protocolario de titulación integral es motivo de oficio de extrañamiento por parte del (de la) Jefe(a) de la 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.

Artículo 214.- En caso de que el responsable del llenado del libro cometa errores en éste, es motivo de oficio de extrañamiento por parte del (de la) Jefe(a) de la 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.

Artículo 215.- Las situaciones no previstas en el presente capítulo serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Tecnológico para su dictamen.

CAPITULO XII DE LAS BAJAS

Artículo 216.- De la baja parcial: Todo 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. Para realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito al Jefe de División, quien notifica al Departamento de Servicios Escolares, si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional. Una baja parcial autorizada no registra calificación en la asignatura.

Artículo 217.- 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 a partir del inicio oficial de los cursos. Para realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito a la Subdirección, quien notifica al (a la) Jefe(a) del Departamento de Control Escolar si procede la baja. Si la solicitud no se realizó en los 20 días hábiles, el estudiante debe manifestar su determinación por escrito al Comité Académico. Un estudiante puede ser acreedor a una baja temporal si Contravenga las disposiciones reglamentarias, alterando el funcionamiento de la institución o por actos de indisciplina. Lo anterior a excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia. Una baja temporal autorizada no registra calificación en las asignaturas.

Artículo 218.- De la baja definitiva: Un alumno está en baja definitiva cuando: No acredite una asignatura en curso especial. Cuando haya agotado los 12 (doce) periodos escolares semestrales permitidos como máximo para concluir su plan de estudios. Contravenga las disposiciones reglamentarias del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM y propias del Tecnológico, alterando el funcionamiento de la institución o por actos de indisciplina. El estudiante puede solicitar y recibir el certificado parcial correspondiente a las asignaturas acreditadas.

Artículo 219.- Las situaciones no previstas en el presente capítulo serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Instituto para su dictamen.

CAPITULO XIII DEL SISTEMA DE CRÉDITOS

Artículo 220.- Los planes de estudio que se imparten están basados en el sistema de créditos, los cuales contemplan la valorización de las asignaturas o materias, 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 221.- El sistema de créditos utiliza como unidad de valoración académica el crédito. Por cada hora de trabajo en clase teórica se le atribuyen al alumno un crédito y por cada hora de actividad práctica en el laboratorio, un crédito; el valor total en créditos de una asignatura es la suma de éstos. Al respecto se considera que por cada hora de trabajo teórico en clase, el alumno trabajará individualmente otra hora.

Artículo 222.- La cobertura de los planes de estudio es flexible. Se consideran cargas académicas mínima, normal y máxima para los alumnos, quienes en base al sistema de créditos, pueden cursar menos asignaturas con respecto a la carga normal o adelantar materias, de acuerdo a su propio ritmo y circunstancia, con excepción del primer semestre en que el alumno llevará carga normal.

CAPITULO XIV



DEL CAMBIO DE CARRERA

Artículo 223.- Los cambios de carrera podrán autorizarse, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Que el alumno sea regular y haya obtenido como mínimo un promedio de 80.0 (ochenta punto cero) en el semestre anterior al que solicita su cambio;
- II. Que el cupo de los grupos lo permita; y
- III. Que el alumno entregue al Departamento de Control Escolar una solicitud por escrito dirigida al Director Académico del Tecnológico y que el dictamen sea favorable.

Artículo 224.- Para los efectos del Artículo anterior, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. El cambio de carrera se concederá por única vez dentro del Tecnológico;
- II. El Departamento de Control Escolar, remite historial académico del solicitante en la carrera de origen y solicita a la Dirección Académica, emita su opinión técnica de las asignaturas factibles de equivalencia en la carrera de destino; y
- III. La equivalencia de una asignatura consiste en otorgarle en la nueva carrera el valor de acreditada, a la calificación aprobatoria obtenida por el alumno en la carrera original, dictaminada por la Subdirección y verificados por la Dirección Académica.

Artículo 225.- Haber cursado no más de cuatro semestres, excepto para carreras afines, donde puede hacerse el cambio siempre y cuando por lo menos el 50% de las asignaturas son comunes o equivalentes hasta el séptimo semestre.

Artículo 226.- Se autoriza el cambio de carrera del área de ciencias económicas administrativas a una ingeniería y viceversa.

Artículo 228.- Comprobar que en la carrera a la que pretende cambiarse y en la que cursa actualmente existan asignaturas comunes o equivalentes, de acuerdo con el avance académico y la matriz de equivalencias que deberá elaborar Jefe de División de la carrera a la que solicita el cambio y el avance académico.

Artículo 228.- En caso de que una asignatura o asignaturas que se podrían convalidar a la nueva carrera estén reprobadas, no procede el cambio de carrera hasta que regularice su situación académica.

Artículo 229.- No se deberá exceder de doce semestres para terminar la nueva carrera, contándose a partir de la fecha de ingreso al Sistema.

Artículo 230.- Solicitar el cambio de carrera ante la Dirección Académica, con una anticipación mínima de un mes a la fecha de reinscripciones.

Artículo 231.- Contar con la recomendación del Departamento de Desarrollo Académico con base en la evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional de su perfil vocacional.



Artículo 232.- Recibir de la Subdirección el resultado a su solicitud.

Artículo 233.- El Departamento de Control Escolar expide constancia de haber aprobado el total de asignaturas cursadas.

Artículo 234.- La autorización del cambio de carrera queda condicionada a la capacidad de la matrícula de la carrera solicitada, definida por el Jefe de División correspondiente.

Artículo 235.- Las situaciones no previstas en el presente capítulo serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones a la Dirección Académica.

CAPITULO XV DE LA SEGUNDA CARRERA.

Artículo 236.- Para cursar otra carrera de licenciatura dentro del Tecnológico se requiere:

- a) Haberse titulado de la carrera que concluyó y tener registro de cédula profesional.
- b) La solicitud para cursar otra carrera, la hará el candidato por escrito a la Dirección Académica de la institución con un mes de anticipación al siguiente semestre de reinscripción cumpliendo con el procedimiento correspondiente.
- c) Podrán cursar una segunda carrera dentro del Tecnológico. Si de la segunda carrera, que el candidato desee cursar, existen asignaturas que sean convalidables con las de carrera cursada, se tomarán en cuenta para la convalidación de estudios.
- d) La matriz de equivalencia la elaborará el área académica a la que solicita cursar la nueva carrera.
- e) La autorización para cursar otra carrera, queda condicionada a la capacidad de la matrícula de la carrera seleccionada, definida por el Departamento de Control Escolar.
- f) Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico.

CAPITULO XVI DEL TRASLADO ESTUDIANTIL

Artículo 237.- Es el acto legal que reconoce que un estudiante en un Instituto cambia de adscripción a otro Instituto adscrito al TecNM, conservando los derechos y obligaciones que le proporciona ser estudiante de los Institutos

Artículo 238.- Una vez aceptado por el Instituto receptor, el estudiante deja de estar adscrito en el Instituto de origen, por lo anterior sus beneficios particulares obtenidos en el Instituto de origen se pierden, quedando sin embargo, la posibilidad de regresar al Instituto de origen o realizar su traslado a otro Instituto. 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 estudiante logre terminar su carrera dentro del periodo reglamentario de 12 semestres.

Artículo 239.- El traslado estudiantil es la oportunidad de trasladarse del Tecnológico a otro, radica en ofrecer a los estudiantes continuidad, flexibilidad y fortaleza en sus estudios profesionales para lograr su formación integral. Cuando el estudiante solicite su traslado a un plan de estudios diferente, se otorga por una única ocasión de acuerdo con lineamiento vigente referente a la convalidación de estudios



Artículo 240.- El traslado de estudiantes está caracterizado por los siguientes aspectos:

- El estudiante deja de estar adscrito al Tecnológico de origen para quedar adscrito al Tecnológico receptor, conservando su historial académico.
- Cuando el traslado sea de un Tecnológico Descentralizado a un Tecnológico Federal, así como de un Tecnológico Descentralizado a otro Tecnológico Descentralizado se recomienda adecuar el número de control de acuerdo con el Tecnológico receptor. Para el caso de un Tecnológico Federal a otro Tecnológico Federal conserva el mismo número de control.

Artículo 241.- El 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

Artículo 242.- El traslado procede independientemente de la situación académica en que se encuentre el estudiante, aun cuando el estudiante tenga asignaturas en situación de curso de repetición y/o especial. El traslado procede aun cuando el 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.

Artículo 243.- El Tecnológico para reconocer la situación académica del estudiante, en ningún caso de traslado debe emitir certificado incompleto, solo kárdex o constancia de calificaciones. El Tecnológico receptor, para verificar la situación académica del estudiante, en ningún caso de traslado debe solicitar certificado incompleto, solo kárdex o constancia de calificaciones.

Artículo 244.- El estudiante debe realizar las siguientes actividades para realizar su traslado. presenta la solicitud de traslado y el kárdex actualizado ante la Subdirección Tecnológico de origen, previo al periodo de reinscripción del Instituto receptor. El kárdex o constancia de calificaciones, deberá incluir la clave oficial y nombre de todas las asignaturas cursadas, el periodo en que se cursaron, calificación y la oportunidad de acreditación

Artículo 245.- La Subdirección del Tecnológico de origen revisa que el estudiante solicitante no tenga adeudos (material de laboratorios, libros, etc.) y cumpla con los requisitos, estableciendo relación y comunicación vía electrónica con la Subdirección del Tecnológico receptor para verificar los siguientes requisitos: Existencia del plan de estudios solicitado, disponibilidad de asignaturas y de capacidad y las fechas establecidas para el trámite

Artículo 246.- La Subdirección del Tecnológico receptor emite oficio de aceptación, con visto bueno del Departamento de Control Escolar del Tecnológico receptor y envía previamente en forma electrónica (escaneado con firmas y sello correspondiente); en caso contrario envía un correo electrónico donde manifieste que no se acepta el traslado y la solicitud se declara improcedente y el procedimiento termina.

Artículo 247.- La Subdirección del Tecnológico de origen recibe oficio de aceptación y lo turna al Departamento de Control Escolar del Tecnológico de origen. El Departamento de Control Escolar del Tecnológico de origen elabora constancia de no Inconveniencia de traslado, kárdex o constancia de calificaciones así como las constancias de actividades complementarias y servicio



social acreditadas por el estudiante, cuando procedan.

Artículo 248.- El Departamento de Control Escolar del Tecnológico de origen, integra y envía el expediente en sobre cerrado y sellado al Departamento de Control Escolar del Tecnológico receptor, conteniendo únicamente los siguiente documentos: kárdex o constancia de calificaciones actualizada, constancia de no inconveniencia, constancias de acreditación de actividades complementarias o servicio social cuando procedan. El expediente completo del estudiante es integrado en el Tecnológico receptor al momento de la inscripción solicitando los documentos necesarios al estudiante.

Artículo 249.- El trámite de inscripción en el Tecnológico receptor se puede iniciar con la documentación de manera electrónica, pero será responsabilidad del Tecnológico de origen hacer llegar la documentación original al Departamento de Control Escolar del Instituto receptor, de manera física a más tardar 20 días hábiles después de iniciadas las clases. En caso de que el Instituto de origen no haga llegar la documentación original, se suspende el servicio educativo al estudiante en el siguiente periodo.

Artículo 250.- Las situaciones no previstas en el presente capítulo serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones a la Dirección Académica para su dictamen.

CAPITULO XVII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS

Artículo 251.- Son derechos de los alumnos del 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 o por medio de comisiones, y obtener de las autoridades y funcionarios la respuesta correspondiente en breve término;
- III. Organizarse democráticamente, conforme con lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos;
- IV. Pertener y participar en las organizaciones estudiantiles de índole académica, deportiva, cultural y de representación;
- V. Representar al Tecnológico en los eventos académicos, deportivos y culturales que se organicen dentro y fuera de la institución, previa selección.
- VI. Los demás que se deriven de la Leyes vigentes, del presente reglamento y de otros ordenamientos normativos aplicables.
- VII. Recibir su carga académica asignada, siempre y cuando estén vigentes sus derechos de alumno;
- VIII. Obtener una beca, que conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Becas del Estado de México, tengan derecho;
- IX. Hacer uso del Logotipo y Lema del Tecnológico en los términos que al efecto fije el respectivo



reglamento;

- X. Postular cada semestre para la consecución de una beca o estímulo que ofrezca el Tecnológico, dando cumplimiento a las reglamentaciones específicas para tal fin;
- XI. Recibir, en igualdad de condiciones para todos, la enseñanza que ofrece el Tecnológico, dentro del nivel educativo al que pertenece.
- XII. Recibir la documentación que lo acredite e identifique como alumno.
- XIII. Recibir, si así lo solicita, las constancias de la escolaridad que certifique el resultado de las asignaturas cursadas para cada periodo.
- XIV. Recibir asesoría académica.
- XV. Recibir, si así lo solicita, orientación en sus problemas académicos y personales, a través de Tutorías.
- XVI. Recibir un trato respetuoso del personal del Tecnológico.
- XVII. Recibir la inducción necesaria con referencia a la estructura organizacional de la Institución con los que tendrá relaciones.
- XVIII. Cuando el desempeño académico sea ejemplar, recibir los estímulos y premios correspondientes.
- XIX. Todos los alumnos tendrán acceso a la información contenida en leyes, reglamentos, estatutos, manuales e instructivos que tengan relación con la Institución y el proceso de su formación profesional y
- XX. La información que llegue a la Institución sobre becas, cursos, organizaciones educativas y otras que sean de interés estudiantil será publicada en lugares visibles.

Artículo 252.- Todos los alumnos tienen libertad de expresión oral, escrita o por cualquier otro medio, siempre y cuando se respete la moral, el orden, los derechos de terceros, los principios y reglamentos del Tecnológico y no se entorpezca su buena marcha. En el salón de clase, el alumno puede mantener opiniones o puntos de vista distintos a los del profesor, siempre y cuando sean expresados con el debido fundamento, orden, consideración y respeto que merece la cátedra, el profesor y sus condiscípulos.

Artículo 253.- Todos los alumnos tienen derecho a difundir sus ideas en boletines, periódicos, representaciones escénicas, etc., siempre y cuando se cumpla con lo estipulado en el Artículo 204 de este reglamento y se den a conocer en la publicación o representación los nombres de los alumnos responsables de ésta.

Artículo 254.- Los alumnos podrán organizar seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su formación, bajo la coordinación de las Jefaturas de División. Los organizadores de ese tipo de eventos tendrán la responsabilidad de que esto se conduzca de acuerdo con lo estipulado por el Artículo 204 de este reglamento.

Artículo 255.- Cuando los alumnos, por medios legales, hayan obtenido recursos financieros



para lograr algún fin académico o de mejoras al Tecnológico, la administración del Tecnológico tendrá la responsabilidad de custodiar dichos recursos. Los alumnos 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 256.- Todos los alumnos tienen derecho de asociación, reunirse libremente siempre y cuando no contravenga los principios reglamentarios Tecnológico, ni perturben el orden, impidiendo, obstaculizando o limitando las actividades académicas o administrativas.

Artículo 257.- Son obligaciones de los alumnos del Tecnológico:

- I. Conocer y cumplir el presente reglamento y otros ordenamientos vigentes en el Tecnológico, así como las disposiciones que dicten sus autoridades;
- II. Asistir con puntualidad y cumplir en tiempo y forma con sus clases en los horarios establecidos por las autoridades del Tecnológico;
- III. Portar su credencial de estudiante del Tecnológico y exhibirla como identificación cuando le sea requerida.
- IV. Guardar respeto y consideración a los integrantes y visitantes de la comunidad del Tecnológico y observar un comportamiento que dignifique y enaltezca al Tecnológico;
- V. Ser corresponsable en la conservación de los edificios instalaciones, mobiliario, maquinaria, equipo, material escolar y bibliográfico y otros bienes del Tecnológico;
- VI. No dañar y pintarrapear muros, instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes del Tecnológico;
- VII. Reinscribirse dentro de los periodos señalados por el Tecnológico;
- VIII. Al inicio del periodo escolar, realizar el pago de la inscripción correspondiente al semestre a cursar, así como otros conceptos que fije el Tecnológico, dentro de los plazos que él mismo establezca;
- IX. 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;
- X. Abstenerse de realizar actos concretos que tiendan a debilitar los principios del Tecnológico y abstenerse de actitudes políticas partidistas que persigan un interés personal o de cualquier índole;
- XI. Abstenerse de utilizar, sin autorización previa del Director, el Logotipo y Lema del Tecnológico;
- XII. Abstenerse de suplantar o ser suplantado en la realización de cualquier tipo de evaluación.
- XIII. Abstenerse de acudir al Tecnológico o permanecer en él en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente psicotrópico, enervante o inhalante;



- XIV. Abstenerse de ofrecer o vender en las instalaciones de la Institución o sus inmediaciones, bienes y/o artículos de consumo general;
- XV. 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;
- XVI. Reponer o pagar los bienes destruidos o deteriorados que por negligencia o dolo hayan ocasionado a los bienes de la institución, funcionarios, personal o alumnos.
- XVII. 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.
- XVIII. Abstenerse de portar, proporcionar o vender armas de fuego, punzo cortantes o de cualquier otra índole en las instalaciones, o alrededores del Tecnológico;
- XIX. Informar a las autoridades del Tecnológico sobre alumnos que incumplan con las obligaciones establecidas en el Presente reglamento, y cualquier otra definida en este u otros ordenamientos;
- XX. Abstenerse de realizar manifestaciones o actos que atenten contra la moral.
- XXI. Abstenerse de llevar a cabo directa o indirectamente actos de violencia física o moral y cualquier acto hostil contra algún miembro del Tecnológico;
- XXII. Cumplir con las medidas de seguridad al hacer uso de cualquiera de las instalaciones del Tecnológico;
- XXIII. Mantener vigente su credencial, misma que es personal e intransferible, y mostrarla al ingresar al Tecnológico, así como atender las indicaciones del personal de seguridad;
- XXIV. Respetar y promover para que se respeten sin excepción alguna, las normas que fije la Institución para el debido cumplimiento de su objeto; y
- XXV. Cumplir con todas las obligaciones que se establezcan en el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos del Tecnológico.
- XXVI. Otras que se deriven de las Leyes, del presente reglamento y de otros ordenamientos normativos vigentes;
- XXVII. Realizar la evaluación docente y la evaluación del tutor en los periodos asignados por el Tecnológico.

Artículo 258.- Los alumnos tendrán responsabilidad si incurren en:

- I. La violación de las obligaciones que señala el presente reglamento;
- II. Interrumpir las actividades del Tecnológico, participar en actividades que tiendan a alterar el orden y la disciplina escolar;



- III. Asumir actitudes irrespetuosas, provocativas, violentas ofensivas o vejatorias en contra de las autoridades, estudiantes, personal académico o administrativo del Tecnológico;
- IV. Falsificar documentos escolares o usar indebidamente éstos y suplantar a una persona en actos que redunden en perjuicio de los intereses del Tecnológico y del buen funcionamiento de las actividades escolares;
- V. Dañar y pintarrapear muros, instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes del Tecnológico así como apoderarse ilícitamente de bienes que formen parte del patrimonio del Tecnológico, de su personal o de los alumnos.
- VI. Observar una conducta deshonesta y dar motivo con actos escandalosos a la mengua del buen nombre y prestigio del Tecnológico;
- VII. Ingresar a las instalaciones del Tecnológico bajo los efectos de bebidas embriagantes y por la posesión de estupefacientes y/o psicotrópicos;
- VIII. Incurrir en otras faltas que afecten la disciplina y el orden del Tecnológico.

CAPITULO XVIII DE LAS SANCIONES

Artículo 259.- Toda violación de los preceptos de este reglamento, será motivo de una sanción que corresponderá a la gravedad de la falta, ya sea ésta de carácter individual o colectivo. Las sanciones, serán aplicadas a criterio de la comisión de Honor y Justicia del Tecnológico.

Artículo 260.- Si los alumnos incurren en la falta siguiente:

- a) El proceder fraudulento dentro de las evaluaciones de cualquier tipo,

Se hará acreedor a la siguiente sanción: se le recogerá el examen y se considerará anulado, reportándose con calificación no aprobatoria.

Artículo 261.- Si los alumnos incurren en las faltas siguientes:

- a) Los actos contrarios a la moral.
- b) Hacer cualquier tipo de novatada a los alumnos de nuevo ingreso.
- c) Las que lesionen el buen nombre de la Institución, incluyendo videos o publicaciones en redes sociales.
- d) Asistir o encontrarse dentro del Tecnológico bajo los efectos del alcohol o drogas.
- e) La desobediencia o falta de respeto al personal del Tecnológico.
- f) Suplantar o permitir la suplantación de su identidad en los accesos principales del Tecnológico.
- g) No realizar la evaluación docente y la evaluación del tutor en los periodos establecidos por el Tecnológico.

Se harán acreedores a las siguientes sanciones:

Desde la Amonestación por escrito a la suspensión de sus derechos estudiantiles desde 15 días



hábiles hasta por un semestre escolar, con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.

Artículo 262.- Si los alumnos incurrir en las faltas siguientes:

- a) Causar daños o perjuicios a los bienes del personal y del alumnado de la institución.
- b) La agresión moral o física que algunos alumnos ejerzan sobre otros, así como al personal y funcionarios del Tecnológico.
- c) Las vejaciones o malos tratos que unos alumnos causen a otros.
- d) Las faltas persistentes de disciplina o asistencia.
- e) La suplantación de persona.
- f) La portación o uso de cualquier arma dentro de la institución.
- g) La alteración, falsificación o sustracción no autorizada de documentos oficiales.
- h) La realización de actos que atenten contra las actividades docentes y/o administrativas.
- i) La toma o cierre de instalaciones, edificios o aulas como motivo de presión para satisfacer intereses personales o de grupo.
- j) La sustracción de los bienes pertenecientes al Tecnológico sin la debida autorización por parte de las autoridades del plantel.
- k) El deterioro de los bienes pertenecientes al Tecnológico.
- l) Causar daños o perjuicios a los bienes muebles o inmuebles de la institución.
- m) Poner en riesgo la integridad física, emocional o moral de los alumnos, personal y funcionarios del Tecnológico.
- n) La acumulación o reincidencia de las faltas mencionadas en los Artículos 260 y 261 de este reglamento.

Se harán acreedor a la siguiente sanción: baja definitiva con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.

Las sanciones anteriores serán aplicadas por la Comisión de Honor y Justicia del Tecnológico.

Artículo 263.- En los periodos de suspensión de labores y recesos, los estudiantes que cometan faltas anotadas en este reglamento serán acreedores a las sanciones correspondientes.

Artículo 264.- Cuando fuera de la institución, el alumno incurra en actos que menoscaben el prestigio de la institución, queda a discreción de la Dirección Académica del Tecnológico, aplicar la sanción correspondiente conforme a lo previsto por este reglamento.

Artículo 265.- En los casos de faltas o delitos que ocurran dentro del Tecnológico y que caigan



bajo la sanción de los códigos civiles y/o penales, la dirección del plantel levantará las actas correspondientes y las turnará a las autoridades competentes, independientemente de la imposición de la sanción reglamentaria que corresponda.

CAPITULO XIX DE LOS ESTÍMULOS.

Artículo 266.- Los estímulos y premios pueden consistir en el otorgamiento de becas, descuento institucional, diplomas, medallas, mención honorífica, comisión distinguida, inscripciones en cuadro de honor y otras distinciones que determinen las autoridades del Tecnológico. El otorgamiento de becas depende de un concurso de selección y ser alumno regular.

Artículo 267.- El descuento institucional o estímulo económico está sujeto al promedio entre 80 y 100 alcanzado en el semestre escolar anterior a la inscripción, ser alumno regular. Se dará prioridad a los promedio más altos y el número de alumnos beneficiados estará sujeto al presupuesto autorizado

Artículo 268.- La beca se otorgará a los alumnos solicitantes con mayores carencias económicas y más alto rendimiento académico. Pueden participar como aspirantes a obtener una beca, los alumnos inscritos en el Tecnológico.

Artículo 269.- Los alumnos interesados deben entregar al Departamento designado por el Tecnológico la solicitud oficial de la beca junto con los documentos correspondientes de acuerdo a las bases de la Convocatoria, con ello tener la oportunidad de concursar en la selección de becarios. La vigencia de las becas esta determinada por las bases de su convocatoria.

Artículo 270.- Las becas que se otorguen no serán susceptibles de renovación, por lo que los alumnos que, al concluir un ciclo escolar, deseen continuar becados en el siguiente periodo escolar, deberán solicitar una nueva beca y concursar en igualdad de condiciones con los demás solicitantes.

Artículo 271.- Requisitos para solicitar una beca:

- a) Estar inscrito en el Tecnológico y ser alumno regular sin haber reprobado ninguna asignatura en su historial académico.
- b) Obtener un promedio mínimo de 80% de calificaciones en los dos últimos periodos anteriores cursados.
- c) Llenar la solicitud en la fecha que para tal efecto señale el Tecnológico, entregando los documentos que solicite el Departamento de Control Escolar.
- d) Sujetarse a la normatividad vigente en este rubro.

Artículo 272.- Motivos para la no tramitación y/o cancelación de la beca:

- a) No llenar debidamente la solicitud.
- b) Entregar incompleta la documentación que solicite el Departamento de Control Escolar.
- c) Proporcionar información falsa para su obtención.
- d) Entregar la solicitud y la documentación correspondiente en una fecha posterior a la establecida por el Tecnológico.



- e) No recoger oportunamente el pago correspondiente.
- f) Entregar la solicitud y la documentación correspondiente en una fecha posterior a la establecida por el Tecnológico.
- g) No recoger oportunamente los cheques.
- h) Cuando lo indique la normatividad vigente en este rubro.

CAPITULO XX DEL SERVICIO MÉDICO Y SEGURO.

Artículo 273.- El estudiante que no cuente con el servicio médico por parte de alguna Institución, puede acudir al área médica, a solicitar incorporación al IMSS.

Artículo 274.- La solicitud del servicio médico mencionada en el artículo anterior será entregada al área médica y posteriormente enviada a la delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente, donde se le asignará el número de afiliación y la unidad de medicina familiar que corresponda.

Artículo 275.- El beneficio del servicio médico, lo obtiene el estudiante desde su inicio hasta el término de su carrera, y tiene los mismos derechos y atenciones que los derechohabientes.

Artículo 276.- Los estudiantes del Tecnológico inscritos en el sistema escolarizado cuentan con un seguro colectivo contra accidentes, que cubre su traslado en forma ininterrumpida de su casa al 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, éste seguro es cubierto por el propio alumno con una mínima cuota.

CAPITULO XXI DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 277.- Las actividades complementarias son aquellas que desarrolla el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales

Artículo 278.- 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 279.-El tecnológico oferta las actividades complementarias, a través de los Departamentos correspondientes, de acuerdo con su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo. Las actividades complementarias son propuestas por los Departamentos involucrados ante el Comité Académico, quien asigna el número de créditos y lo presenta como recomendación al (a la) Director(a) del Tecnológico para su dictamen.

Artículo 280.-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. Para cada una de las actividades complementarias autorizadas, no deben de tener más de dos créditos asignados.



Artículo 281.- El Departamento de Vinculación difunde en los cursos de inducción las diversas actividades complementarias autorizadas.

Artículo 282.-El (la) Jefe(a) de Departamento correspondiente designa y da seguimiento al (a la) profesor(a) responsable que dirige la actividad complementaria; quien determina la forma de evaluar, definir la(s) evidencia(s) a satisfacer y de confirmar que el estudiante adquiera las competencias necesarias para la formación integral.

Artículo 283.-La Jefatura de División a través de los coordinadores de carrera lleva el registro de las actividades complementarias y la difusión de las mismas.

Artículo 284.-El Departamento de control Escolar es el responsable de llevar el control de las actividades complementarias en el expediente del estudiante

Artículo 285.-La Lengua Extranjera no se autoriza como una actividad complementaria.

Artículo 286.-Para que se cumplan las competencias de una actividad complementaria es indispensable que el estudiante cubra el 100% de las evidencias y el Departamento responsable de la actividad emita la constancia de competencia de actividad complementaria, quien entrega original al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, y copia al estudiante.

Artículo 287.-Una competencia de actividad complementaria evaluada se registra con los niveles de desempeño: Excelente, Notable, Bueno o Suficiente, esto es, no se asigna calificación numérica.

Artículo 288.-De no cumplir el estudiante con la competencia de la actividad complementaria correspondiente, debe volver a solicitarla sin afectar su situación académica.

Artículo 289.-Al momento de cubrir los cinco créditos de las actividades complementarias establecidas en el plan de estudios, el Departamento de Control Escolar 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 estudiante, esto es, Actividades Complementarias-valor 5 créditos-nivel de desempeño obtenido.

Artículo 290.-El profesor responsable de la actividad complementaria debe realizar al inicio de la actividad complementaria las siguientes actividades:

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

Artículo 291.-El profesor responsable de la actividad complementaria debe realizar la retroalimentación continua y oportuna del avance de la actividad y de las evidencias del mismo de acuerdo con lo establecido para cada actividad.

Artículo 292.-El profesor responsable de la actividad complementaria debe realizar al final de la



actividad las siguientes tareas:

- Informa a los 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.
- 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 Control Escolar para su registro. Esto en las fechas estipuladas para la entrega de calificaciones del semestre.

Artículo 293.-El estudiante debe solicita la autorización y registro para cursar alguna actividad complementaria a la Jefatura de División. Puede seleccionar las actividades complementarias desde el primer semestre.

Artículo 294.-El estudiante debe presentar las evidencias para la acreditación de la actividad complementaria al (a la) profesor(a) responsable.

Artículo 295.-El 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 296.-Las situaciones no previstas en el presente capítulo serán analizadas por el Comité Académico del Tecnológico y presentadas como recomendaciones al (a la) Director(a) del Tecnológico para su dictamen.

CAPITULO XXII DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 297.-El uso de los vehículos oficiales propiedad del Tecnológico será:

- a) Para viajes de prácticas o estudios.
- b) Para viajes a eventos deportivos y culturales.
- c) Para asuntos oficiales.

Artículo 298.- El objetivo de los viajes de visitas técnicas, prácticas o estudios, es proporcionar al alumno la observación de un área o proceso productivo en planta que le refuerce sus conocimientos teóricos y le permita identificar las oportunidades de trabajo que le ofrece su carrera.

Artículo 299.- Los viajes de visitas técnicas, prácticas o estudios, serán programados y autorizados por la Dirección Académica, de acuerdo con el plan de visitas, que al principio del semestre, haya recibido por parte de los profesores del Tecnológico.

Artículo 300.- Los vehículos oficiales, podrán ser usados para transportar a los estudiantes, profesores o personal administrativo a los eventos deportivos, culturales u oficiales a que haya lugar, previa autorización y programación de las autoridades correspondientes.

Artículo 301.- Ningún alumno del Tecnológico podrá hacer Uso de los Vehículos sin la debida



autorización de la autoridad responsable de los mismos.

Artículo 302.- Todo vehículo del 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 303.- Los alumnos que realicen viajes en los vehículos oficiales tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Conservar en buen estado los vehículos en que viajan.
- b) Guardar respeto al maestro, condiscípulos, funcionarios y empleados que los acompañan en el viaje.
- c) Por ningún motivo ingerir bebidas alcohólicas o enervantes en el interior del vehículo.
- d) Guardar la debida compostura en el lugar al que asistan.

Artículo 304.- Queda prohibido a los alumnos usar el vehículo como dormitorio en los lugares de destino.

CAPITULO XXIII DE LAS DISPOSICIONES OFICIALES

Artículo 305.- Las Situaciones no previstas en este reglamento, serán resueltas por la Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 306.- El presente Reglamento será revisado cada dos años por el comité académico a través de la Comisión de Normatividad.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento para su cumplimiento y observancia en la "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.

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

TERCERO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Aprobado por la H. Junta Directiva en la Centésima Vigésima cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 29 de enero de 2019.

**DR. JOAQUIN LABASTIDA DIAZ
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE
ESTUDIOS SUPERIORES DE TIANGUISTENCO
(RÚBRICA).**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de abril de 2019.
Última reforma POGG Sin reforma

APROBACIÓN:

29 de enero de 2019.

PUBLICACIÓN:

[5 de abril de 2019.](#)

VIGENCIA:

El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación.