

Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales

Tecnológico Nacional de México

Derechos reservados ®

Octubre de 2015

9.4.5 De la resolución de equivalencia de estudios.....	48
9.5 Disposiciones generales.....	49
CAPÍTULO 10. LINEAMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	50
10.1 Propósito	50
10.2 Alcance.....	50
10.3 Definición y caracterización	50
10.4 Políticas de operación	51
10.4.1 Generalidades	51
10.4.2 Del cumplimiento de las actividades complementarias	52
10.4.3 Del (de la) profesor(a) responsable de la actividad complementaria. 53	
10.4.4 Del estudiante	54
10.5 Disposiciones generales.....	55
CAPÍTULO 11. LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL.....	56
11.1 Propósito	56
11.2 Alcance.....	56
11.3 Definición y caracterización	57
11.4 Políticas de operación	58
11.4.1 Generalidades	58
11.4.2 Del cumplimiento del Servicio Social.....	60
11.4.3 Del estudiante	61
11.4.4 Del (de la) Jefe(a) de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados ..	63
11.4.5 Del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados	64
11.5 Disposiciones generales.....	64
CAPÍTULO 12. LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL	66
12.1 Propósito	66
12.2 Alcance.....	66
12.3 Definición y caracterización	66

CAPÍTULO 11. LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

11.1 PRÓPOSITO

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

11.2 ALCANCE

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

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 26-03-1945, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-10-2010.
- 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.

- Reglamentos vigentes del Servicio Social de los Estados de la República Mexicana.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 23-07-2014.
- Decreto de Creación de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

11.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

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

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

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

Los programas de Servicio Social comunitario pueden ser de educación para adultos; programas de contingencia; cuidado al medio ambiente y desarrollo sustentable; apoyo a la salud; promotores y/o instructores de actividades culturales, deportivas y cívicas; operación de programas especiales gubernamentales; programas productivos en beneficio social que permitan el desarrollo profesional del estudiante; y

programas establecidos específicamente por el Instituto que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

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

11.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

11.4.1 GENERALIDADES

- 11.4.1.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social ante el Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto, quien emite su autorización.
- 11.4.1.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del Servicio Social al estudiante.
- 11.4.1.3 Los estudiantes pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normativa vigente, indicada en el apartado de alcance de este documento.
- 11.4.1.4 El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.
- 11.4.1.5 Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.

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

- Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de seis meses.
- Presentar documentos que justifiquen que las labores realizadas en el organismo y área de adscripción, corresponden y cumplen con el objetivo que se pretende alcanzar al prestar el Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.
- Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el apartado del prestador del Servicio Social (ver numeral 11.4.3).
- El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

11.4.1.7 Para la realización del Servicio Social en un ámbito de influencia diferente al del Instituto, los prestadores deben cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud de autorización para realizar el Servicio Social en otras instituciones de Educación Superior (ver Anexo XVIII).
- Entregar a la dependencia seleccionada, oficio de autorización expedido por el Instituto de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de Servicio Social.
- Verificar cuando concluya su programa de Servicio Social, que la institución seleccionada envíe los instrumentos de evaluación cualitativa al desempeño (Anexo XXIII), y la carta de terminación (Anexo XIX) al Instituto de procedencia.

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

11.4.2 DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

- 11.4.2.1 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 (Anexo XXIII) y la carta de terminación de Servicio Social (Anexo XIX), que el prestador entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 11.4.2.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los informes bimestrales y final; determina si alcanza el desempeño excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente del Servicio Social. En el caso de desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite la constancia de término de Servicio Social (Anexo XXVI) y la turna al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 11.4.2.3 Con base en el punto anterior 11.4.2.2, en el Certificado de estudios del estudiante se asienta el nivel de desempeño que se encuentra en la constancia de término de Servicio Social (Anexo XXVI).

11.4.3 DEL ESTUDIANTE

- 11.4.3.1 Es responsable de solicitar su registro a un proyecto de Servicio Social, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 11.4.3.2 Asiste a la plática de inducción presencial o en línea (para modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta) convocada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 11.4.3.3 Entrega la solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo XVIII).
- 11.4.3.4 Entrega la carta de presentación al organismo o dependencia donde se realizará el Servicio Social emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo XXI).
- 11.4.3.5 Entrega la carta de aceptación firmada y sellada por el organismo al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 11.4.3.6 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, 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.

- 11.4.3.7 Entrega un reporte bimestral firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social (ver Anexo XXII), junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y formato de evaluación de actividades de servicio social (Anexo XXIII, Anexo XXIV y Anexo XXV) al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 11.4.3.8 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 (Anexo XXIII, Anexo XXIV y Anexo XXV) al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. Todos los documentos mencionados son necesarios para determinar el nivel de desempeño alcanzado.
- 11.4.3.9 En el caso de los estudiantes que se encuentren bajo la modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta, pueden utilizar las herramientas de las tecnologías de la información pertinente y acordada por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, para cumplir con los procesos administrativos mencionados en el presente documento.

11.4.4 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

- 11.4.4.1 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 cumplir al realizarlo.
- 11.4.4.2 Es responsable de elaborar las estrategias adecuadas para informar al estudiante sobre el concepto, objetivo, importancia del Servicio Social y su procedimiento para realizarlo.
- 11.4.4.3 Es el encargado de publicar la convocatoria de Servicio Social y realizar pláticas de inducción.
- 11.4.4.4 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.
- 11.4.4.5 Desarrolla el plan semestral de Servicio Social con los proyectos autorizados por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación por el Comité Académico.
- 11.4.4.6 Presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto el plan semestral de Servicio Social, éste a su vez lo pone a consideración y autorización del (de la) Director(a) del Instituto.
- 11.4.4.7 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.

- 11.4.4.8 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.
- 11.4.4.9 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.

11.4.5 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

- 11.4.5.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, 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.

11.5 DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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.

ANEXO XVIII. SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados Solicitud de Servicio Social

Datos personales

Nombre completo _____ Sexo _____
Teléfono: _____ Domicilio: _____
Correo electrónico: _____

Escolaridad

No. de Control: _____ Carrera: _____
Periodo: _____ Semestre: _____

Datos del Programa de Servicio Social

Dependencia Oficial: _____
Titular de la Dependencia: _____
Puesto de la Dependencia: _____
Nombre del Programa: _____
Modalidad: (interno/externo) Fecha de Inicio: _____ Fecha de Terminación: _____
Programa de Actividades: _____

Tipo de programa

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Educación para adultos | <input type="checkbox"/> Desarrollo de comunidad | <input type="checkbox"/> Actividades deportivas |
| <input type="checkbox"/> Actividades cívicas | <input type="checkbox"/> Actividades culturales | <input type="checkbox"/> Medio ambiente |
| <input type="checkbox"/> Desarrollo sustentable | <input type="checkbox"/> Apoyo a la salud | <input type="checkbox"/> Otros |

Para uso exclusivo de la Oficina de Servicio Social

Aceptado: SI () NO (), Motivo: _____
Observaciones: _____

ANEXO XIX. CARTA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

C. _____

Director(a) del Instituto _____

At'n: _____

Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Por este medio me permito informarle que el (la) C. _____
realizó su Servicio Social en esta dependencia, en el programa
denominado: _____, desempeñando
actividades: _____
_____ durante el periodo comprendido del _____
al _____, acumulando un total de _____ horas.

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del
año _____, se extiende la presente Carta de Terminación de Servicio Social, para los
fines que el (la) interesado(a) convenga.

ATENTAMENTE

Sello de la
dependencia
u organismo

Nombre, cargo y firma del responsable programa

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

ANEXO XX. CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados Carta compromiso de Servicio Social

Con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de profesiones, el suscrito:

Nombre del prestante del Servicio Social: _____
Número de control: _____ Domicilio: _____
Teléfono: _____ Carrera: _____ Semestre _____.
Dependencia u organismo: (donde se encuentra prestando el Servicio Social)
Domicilio de la dependencia: _____
Responsable del programa: _____
Fecha de inicio: _____ Fecha de terminación: _____

Me comprometo a realizar el Servicio Social acatando el reglamento emitido por el Tecnológico Nacional de México y llevarlo a cabo en el lugar y periodos manifestados, así como, a participar con mis conocimientos e iniciativa en las actividades que desempeñe, procurando dar una imagen positiva del Instituto en el Organismo o Dependencia oficial, de no hacerlo así, quedo enterado(a) de la cancelación respectiva, la cual procederá automáticamente.

En la Ciudad de: _____ del día _____ del mes _____ de _____.

CONFORMIDAD

Firma del prestante del Servicio Social

ANEXO XXI. CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Departamento Académico: _____

No. de Oficio: _____

Asunto: Carta de Presentación

C. (Nombre de la persona a quien va dirigido)

(Nombre de la Dependencia)

PRESENTE

Por este conducto, presentamos a sus finas atenciones al C. _____, con número de control escolar _____, estudiante de la carrera de: _____, quien desea realizar su Servicio Social en esa Dependencia, cubriendo un total de mínimo 480 horas y máximo 500 horas en el programa _____ en un periodo mínimo de seis meses y no mayor de dos años.

Agradezco las atenciones que se sirva brindar al portador de la presente.

ATENTAMENTE

**Jefe(a) de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su
equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados**

Nota. Se podrá elaborar en papel membretado de las Instituciones adscritas al TecNM.

ANEXO XXII. REPORTE BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL

Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados Reporte bimestral de Servicio Social

Reporte No.: _____

Nombre: _____

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre(s)

Carrera: _____ No de Control _____

Periodo Reportado:

Del día _____ mes _____ año _____; al día _____ mes _____ año _____

Dependencia: _____

Programa: _____

Resumen de actividades: _____

Total de horas de este reporte: _____ Total de horas acumuladas: _____

<p>_____</p> <p>Nombre, puesto y firma del supervisor</p>	<p>Sello</p>	<p>_____</p> <p>Firma del interesado</p>
		<p>_____</p> <p>Vo. Bo. Oficina de Servicio Social</p>

ANEXO XXIII. FORMATO DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Programa: _____

Periodo de realización: _____

Indique a que bimestre corresponde: Bimestre ☐ Final ☐

No.	Criterios a evaluar	Nivel de desempeño del criterio				
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.					
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.					
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas.					
4	Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.					
5	Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.					
6	Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.					
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.					

Observaciones (5): _____

Nombre, cargo y firma del responsable de programa

Sello de la dependencia/empresa

c.c.p. Oficina de Servicio Social

ANEXO XXIV. FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN CUALITATIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Programa: _____

Periodo de realización: _____

Indique a que bimestre corresponde: Bimestre ☐ Final ☐

No.	Criterios a evaluar	Nivel de desempeño del criterio				
		Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	Cumplí en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.					
2	Trabajé en equipo y me adapté a nuevas situaciones.					
3	Mostré liderazgo en las actividades encomendadas.					
4	Organicé mi tiempo y trabajé de manera proactiva.					
5	Interpreté la realidad y me sensibilicé aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.					
6	Realicé sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.					
7	Tuve iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostré espíritu de servicio.					

Observaciones: _____

Nombre, No. de control y firma del prestador de Servicio Social

c.c.p. Oficina de Servicio Social

ANEXO XXV. FORMATO DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES POR EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Programa: _____

Periodo de realización: _____

Indique a que bimestre corresponde:

Bimestre

Final

		Nivel de desempeño del criterio				
No.	Criterios a evaluar	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Notable	Excelente
1	¿Consideras importante la realización del Servicio Social?					
2	¿Consideras que las actividades que realizaste son pertinentes a los fines del Servicio Social?					
3	¿Consideras que las actividades que realizaste contribuyen a tu formación integral?					
4	¿Contribuiste en actividades de beneficio social comunitario?					
5	¿Contribuiste en actividades de protección al medio ambiente?					
6	¿Cómo consideras que las competencias que adquiriste en la escuela contribuyeron a atender asertivamente las actividades de servicio social?					
7	¿Consideras que sería factible continuar con este proyecto de Servicio Social a un proyecto de Residencias Profesionales, proyecto integrador, proyecto de investigación o desarrollo tecnológico?					
8	¿Recomendarías a otro estudiante realizar su Servicio Social en la dependencia donde lo realizaste?					

Observaciones: _____

Nombre, No. de control y firma del prestador de Servicio Social

c.c.p. Oficina de Servicio Social

ANEXO XXVI. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Departamento Académico: _____

No. de Oficio: _____

Asunto: Constancia

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta Institución, el (la) C. _____, con número de control _____ de la carrera de _____ realizó su Servicio Social en la Dependencia _____, desarrollando las siguientes actividades: _____, cubriendo un mínimo total de 480 horas, durante el período comprendido del _____ al _____ con un nivel de desempeño _____.

Este Servicio Social fue realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones y los Reglamentos que rigen la normativa emitida por el Tecnológico Nacional de México.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes _____ del año _____.

ATENTAMENTE

<p>_____ Director(a) del Instituto</p>		<p>_____ Jefe(a) de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados</p>
---	--	---

C.c.p. Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

C.c.p. Expediente del estudiante.

C.c.p. Expediente

Instrucciones para el (la) Jefe(a) de Oficina de Servicio Social o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, que designa el nivel de desempeño del prestador del Servicio Social.

El formato de evaluación tiene como objetivo medir el nivel de desempeño alcanzado por parte del prestador del Servicio Social en las actividades realizadas. Al determinar y asignar el nivel de desempeño a cada criterio, se pretende evaluar fundamentalmente lo siguiente:

- En qué medida se sensibilizó con la problemática, que pretende disminuir o eliminar con el Servicio Social que brinda a la dependencia en la cual prestó su servicio.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de compromiso y responsabilidad con la labor social en beneficio de la comunidad.
- En qué medida demostró y/o desarrolló un sentido de servicio para beneficio de la comunidad.

Es importante destacar que la valoración final del prestador del Servicio Social está distribuida en un 90% a la evaluación cualitativa y un 10% a la autoevaluación.

El siguiente procedimiento de dos incisos se debe realizar para cada reporte bimestral y el reporte final (Anexo XXIII y Anexo XXIV).

- a) De acuerdo con el instrumento de evaluación hecho por el responsable de servicio social, se deberá de hacer la equivalencia de los niveles de desempeños a valor numérico de acuerdo a la Tabla 5.

Tabla 5. Equivalencia numérica del nivel de desempeño de criterio.

Excelente	4
Notable	3
Bueno	2
Suficiente	1
Insuficiente	0

- b) Una vez realizada las equivalencias numéricas, se procede a calcular el promedio para cada uno de los Anexo XXIII y Anexo XXIV.

De lo anterior se tendrán N promedios para los Anexo XXIII y Anexo XXIV de la siguiente manera: N-1 promedios corresponden a reportes bimestrales y el N-ésimo corresponde al reporte final.

Ahora con base a estos promedios, se debe calcular un promedio final para la evaluación cualitativa del prestador del Servicio Social y un promedio final de la autoevaluación cualitativa del prestador del Servicio Social, de la siguiente manera.

$$\text{Promedio final} = \frac{1\text{-promedio} + 2\text{-promedio} + \dots + (N-1)\text{-promedio} + N\text{-promedio}}{N}$$

Los valores de los promedios y el promedio final, muestran el nivel de desempeño del prestador del Servicio Social, de acuerdo a la Tabla 6:

Tabla 6. Equivalencia numérica del nivel de desempeño del Servicio Social.

Desempeño	Niveles de desempeño	Escala
Competencia Alcanzada	Excelente	3.50 a 4.00
	Notable	2.50 a 3.49
	Bueno	1.50 a 2.49
	Suficiente	1.00 a 1.49
Competencia NO Alcanzada	Insuficiente	0.00 a 0.99

Ahora para obtener el nivel de desempeño que se reportara en la carta de terminación de servicio social, que se entregará en original al prestador de servicio social con copia al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, se realiza lo siguiente:

Como la evaluación cualitativa representa el 90% de la valoración final, entonces el valor del promedio final de esta evaluación cualitativa se multiplica por un factor de 0.9, mientras que la autoevaluación cualitativa representa el 10% de la valoración final, entonces el valor del promedio final de esta autoevaluación cualitativa se multiplica por un factor de 0.1, y la suma de estos dos resultados es el nivel de desempeño del servicio social (de acuerdo a las escalas de la tabla anterior). Lo anterior quedaría de la siguiente manera:

Valor del nivel de desempeño del Servicio Social	=	Promedio final de la evaluación cualitativa	*0.9	+	Promedio final de la autoevaluación cualitativa	*0.1
---	---	---	------	---	---	------

Finalmente el valor del nivel de desempeño de Servicio Social calculado con la formula anterior se busca su equivalencia en la Tabla 6, y es el nivel de desempeño que se asentará en la carta de terminación de Servicio Social (Anexo XXVI).

ANEXO XXVII. ESTRUCTURA DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL

El documento del reporte preliminar debe estructurarse de la siguiente manera:

- 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.

ANEXO XXVIII. ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
Preliminares	1. Portada. 2. Agradecimientos. 3. Resumen. 4. Índice.
Generalidades del proyecto	5. Introducción. 6. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo el estudiante. 7. Problemas a resolver, priorizándolos. 8. Objetivos (General y Específicos). 9. Justificación.
Marco teórico	10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Desarrollo	11. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.
Resultados	12. Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico. 13. Actividades Sociales realizadas en la empresa u organización (si es el caso).
Conclusiones	14. Conclusiones de Proyecto, recomendaciones y experiencia personal profesional adquirida.
Competencias desarrolladas	15. Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	16. Fuentes de información
Anexos	17. Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario). 18. Registros de Productos (patentes, derechos de autor, compra-venta del proyecto, etc.).

ANEXO XXIX. FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

“Hoja Oficial Membretada”

Nombre del Residente: _____

 Nombre del proyecto _____

 Programa Educativo: _____

 Periodo de realización de la Residencia Profesional: _____

 Calificación Parcial (promedio de ambas evaluaciones): _____

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor externo	Asiste puntualmente en el horario establecido	5	
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	10	
	Tiene iniciativa para colaborar	5	
	Propone mejoras al proyecto	10	
	Cumple con los objetivos correspondientes al proyecto	15	
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos del cronograma	15	
	Demuestra liderazgo en su actuar	10	
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	
	Demuestra un comportamiento ético (es disciplinado, acata órdenes, respeta a sus compañeros de trabajo, entre otros)	10	
	Calificación total	100	

Observaciones: _____

Nombre y firma del asesor externo	Sello de la empresa, organismo o dependencia	Fecha de Evaluación
-----------------------------------	--	---------------------

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor interno	Asistió puntualmente a las reuniones de asesoría	10	
	Demuestra conocimiento en el área de su especialidad	20	
	Trabaja en equipo y se comunica de forma efectiva (oral y escrita)	15	
	Es dedicado y proactivo en las actividades encomendadas	20	
	Es ordenado y cumple satisfactoriamente con las actividades encomendadas en los tiempos establecidos en el cronograma	20	
	Propone mejoras al proyecto	15	
	Calificación total	100	

Observaciones: _____

Nombre y firma del asesor interno	Sello de la Institución	Fecha de Evaluación
-----------------------------------	-------------------------	---------------------

ANEXO XXX. FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL

“Hoja Oficial Membretada”

Nombre del Residente:

Nombre del proyecto

Programa Educativo:

Periodo de realización de la Residencia Profesional:

Calificación Final (promedio de ambas evaluaciones):

Número de control:

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor externo	Portada.	2	
	Agradecimientos.	2	
	Resumen.	2	
	Índice.	2	
	Introducción.	2	
	Problemas a resolver, priorizándolos.	5	
	Objetivos.	5	
	Justificación.		
	Marco teórico (fundamentos teóricos)	10	
	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	
	Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.	45	
	Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional adquirida.	15	
	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	3	
	Fuentes de información	2	
Calificación total		100	

Observaciones:

Nombre y firma del asesor externo	Sello de la empresa, organismo o dependencia	Fecha de Evaluación
-----------------------------------	--	---------------------

En qué medida el residente cumple con lo siguiente			
Criterios a evaluar		Valor	Evaluación
Evaluación por el asesor externo	Portada.	2	
	Agradecimientos.	2	
	Resumen.	2	
	Índice.	2	
	Introducción.	2	
	Problemas a resolver, priorizándolos.	5	
	Objetivos.	5	
	Justificación.		
	Marco teórico (fundamentos teóricos)	10	
	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.	5	
	Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normativas, regulaciones y restricciones, entre otros. Solo para proyectos que por su naturaleza lo requieran: estudio de mercado, estudio técnico y estudio económico.	45	
	Conclusiones, recomendaciones y experiencia profesional adquirida.	15	
	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.	3	
	Fuentes de información	2	
Calificación total		100	

Observaciones:

Nombre y firma del asesor interno	Sello de la Institución	Fecha de Evaluación
-----------------------------------	-------------------------	---------------------

** Considerar los criterios a evaluar que correspondan a cada programa educativo y de acuerdo a la naturaleza del proyecto

ANEXO XXXI. FORMATO DE SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL

Lugar y fecha: _____

C. _____

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

At'n. _____

Coordinador(a) de apoyo a Titulación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

Por medio del presente solicito autorización para iniciar trámite de registro del proyecto de titulación integral:

Nombre:	
Carrera:	
No. de control:	
Nombre del proyecto:	
Producto:	

En espera de la aceptación de esta solicitud, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del estudiante

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

ANEXO XXXII. FORMATO DE REGISTRO DE PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL

“Hoja membretada oficial”

Asunto: Registro de proyecto para la titulación integral.

C. _____

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

Departamento de: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Nombre del proyecto:	
Nombre(s) del (de los) asesor(es):	
Número de estudiantes:	

Datos del (de los) estudiante(s):

Nombre	No. de control	Carrera

Observaciones:

ATENTAMENTE

Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico

c.c.p.- Expediente.

ANEXO XXXIII. FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL

“Hoja membretada oficial”

Lugar y fecha: _____

Asunto: Liberación de proyecto para la titulación integral.

C. _____

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

Por este medio informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la titulación integral:

Nombre del estudiante y/o egresado:	
Carrera:	
No. de control:	
Nombre del proyecto:	
Producto:	

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico

Nombre y firma del asesor	Nombre y firma del revisor*	Nombre y firma del revisor*

* solo aplica para el caso de tesis o tesina

c.c.p.- Expediente.

ANEXO XXXIV. FORMATO DE SOLICITUD PARA LA SALIDA LATERAL

“Hoja membretada oficial”

Lugar y fecha: _____

Asunto: Solicitud de Salida Lateral.

C. _____

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

Nombre del estudiante: _____

Número de control: _____ Carrera: _____

Semestres cursados: _____ % de créditos aprobados: _____

Causa que motiva la Salida
Lateral: _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del estudiante

Nota: Adjuntar copia del Kardex debidamente sellado por el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

ANEXO XXXV. FORMATO DE DIPLOMA PARA LA SALIDA LATERAL

Usar el formato de acuerdo con las aplicaciones gráficas establecidas en el Manual de Identidad Gráfica del Tecnológico Nacional de México vigente.

Otorga el presente

Diploma

a: **(nombre del estudiante)**

Por haber adquirido y desarrollado las competencias genéricas y específicas del plan de estudios de (anotar el nombre y clave del plan de estudios), que lo capacita para (definir para lo que es competente el estudiante).

Lugar y fecha.

NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) DIRECTOR(A)

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO

Nota: Las competencias adquiridas y desarrolladas se imprimirán al reverso de este documento debidamente sellado.

Ejemplo de Diploma para Salida Lateral de Ingeniería en Sistemas Computacionales (frente del diploma)



Otorga el presente

Diploma

a: **nombre del estudiante**

Por haber adquirido y desarrollado las competencias genéricas y específicas del plan de estudios de Ingeniería en Sistemas Computacionales ISIC-2010-224, que lo capacita para aplicar los conocimientos y las técnicas básicas de informática.

Cerro Azul, Veracruz a 1 de junio de 2015.



NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CERRO AZUL

Logos de
certificaciones

Logos de
certificaciones

Ejemplo de Diploma para Salida Lateral de Ingeniería en Sistemas Computacionales (reverso del diploma)

Competencias adquiridas y desarrolladas para la Salida Lateral.

1. Maneja procesador de hoja de cálculo digital utilizando herramientas ofimáticas para optimizar procesos ofimáticos.
2. Elabora documentos y presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo básicas para la conceptualización del proceso o servicio.
3. Maneja el hardware básico para conservar el funcionamiento de las aplicaciones informáticas.
4. Realiza mantenimiento de una red sencilla de cómputo para su óptimo funcionamiento.
5. Actúa de manera integral ante problemas del contexto con idoneidad y compromiso ético, para la mejora continua de la empresa.

ANEXO XXXVI. INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA ACADEMIA

La forma de evaluar el desempeño de la Academia es a través de los indicadores de la Tabla 7.

Tabla 7. Indicadores de desempeño de la Academia.

Indicador	Método de evaluación	Evidencia
Reuniones	Reuniones Realizadas / Reuniones Programadas	Actas de Academia
Asistencia	Número de Asistentes / Integrantes de la Academia	Lista de Asistencia
Actividades Académicas del Plan de Trabajo	Actividades Realizadas / Actividades Planeadas	Reporte Final del Plan de Trabajo de la Academia semestral

ANEXO XXXVII. CARTA DE LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Departamento Académico de: _____

Lugar y fecha: _____

Asunto: Constancia de liberación de actividades académicas.

C. _____

Nombre del (de la) profesor(a)

PRESENTE

Por medio de la presente, se hace de su conocimiento que durante el semestre _____, se evaluó el cumplimiento de las siguientes actividades académicas:

Actividades	Si	No	NA
Asistencia a reuniones convocadas			
Participación en programas de formación y actualización docente			
Asesorías en procesos de titulación integral encomendadas			
Propuestas de mejoras en la operación de programas y proyectos académicos			
Sinodales en protocolos de titulación			
Participación en eventos de la academia			
Contribución con propuestas de mejora en los planes y programas de estudio			
Desarrollo de materiales de apoyo didáctico			
Propuestas para bancos de proyectos			
Asesorías académicas			
Tutoría			
Participación en comisiones académicas (equivalencias, Salida Lateral, traslado, proyecto integrador, acreditaciones, certificaciones, diseño especialidades, proyectos integradores, etc.)			
Otros (especificar): _____			
¿Cumplió con las actividades académicas encomendadas al 100%?			

Presidente(a) de la Academia

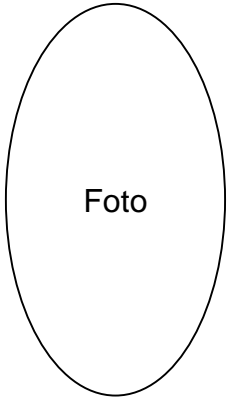
Vo. Bo. Jefe(a) del Departamento Académico

Nombre y firma

Nombre y firma

c.c.p. Expediente.

**ANEXO XXXVIII. DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO DE LA ESPECIALIDAD
CURSADA**

Tecnológico Nacional de México	
Instituto _____	
Otorga el presente	
D i p l o m a	
 Foto	Al C. _____
Por haber concluido exitosamente las asignaturas que conforman la especialidad de _____ en la carrera de _____.	
El presente diploma se otorga el día ____ del mes de ____ de dos mil ____, en la ciudad de _____ del estado de _____.	
_____ Nombre y firma del (de la) director(a) Director(a) del Instituto	

ANEXO XXXIX. DIAGNÓSTICO DE LA REGIÓN Y ESTUDIO DE LAS CAPACIDADES DEL INSTITUTO PARA LA ESPECIALIDAD

Diagnóstico de la región

- a. Actividades socioeconómicas por sector y región.
- b. Organismos públicos, sociales y empresas privadas que funcionan en la zona y que tienen influencia en el entorno.
- c. Programas y proyectos de desarrollo de estos organismos.
- d. Situación actual de la producción de bienes y servicios.
- e. Caracterización de los recursos naturales regionales.
- f. Perspectivas de desarrollo de los puntos anteriores.
- g. Desarrollo de las disciplinas actuales y emergentes en el entorno local, regional, nacional e internacional, relacionadas con los planes de estudio que ofrece el Instituto.
- h. Necesidades de competencias profesionales en el entorno

Estudio de las capacidades del Instituto

- a. Número de estudiantes del plan de estudios de la estructura genérica.
- b. Índices de reprobación y deserción.
- c. Condiciones socioeconómicas y expectativas de formación y de trabajo de los estudiantes.
- d. Personal académico: perfil, así como experiencia profesional y docente.
- e. Personal técnico-administrativo. Se indicará el personal encargado de laboratorio, personal administrativo y de apoyo a la especialidad.
- f. Infraestructura física: aulas, laboratorios, salas y espacios adecuados que propicien el aprendizaje de los estudiantes. Infraestructura técnica: equipos de laboratorio, equipo audiovisual, sistemas de cómputo especializado, software especializado, fuentes de información y los requerimientos específicos para la operatividad de la especialidad.

- g. Análisis prospectivo del incremento o decremento de cada uno de los aspectos anteriores.

Con base en el diagnóstico de la región y el estudio de las capacidades del Instituto, el Departamento Académico en coordinación con la Academia deben realizar un estudio en relación con la carrera tomando como referencia los siguientes indicadores:

- a. Estado del arte del campo profesional.
- b. Campos profesionales predominantes y emergentes.
- c. Incorporación de las tendencias mundiales.
- d. Implicaciones ambientales en los campos profesionales.
- e. Contenidos pertinentes en el campo tecno-científico.
- f. Criterios de acreditación de los programas de estudio de organismos nacionales e internacionales
- g. Desempeño profesional de egresados.
- h. Necesidades del sector social y productivo.
- i. Propuestas educativas de otras instituciones

ANEXO XL. OFICIO DE AUTORIZACIÓN, CANCELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE VIGENCIA DE LA ESPECIALIDAD

Instituto _____

No. de oficio: _____

Lugar y fecha: _____

C. _____

Jefe(a) de Departamento Académico

PRESENTE

Comunico a usted que de acuerdo con el cumplimiento del Lineamiento para la Integración de Especialidades vigente, se (autoriza/cancela/amplia) la especialidad de _____ con clave _____ para el programa educativo de _____ con clave _____ para que se (imparta/deje de impartir) en este Instituto a partir del mes de _____ del año _____ con una vigencia de _____ años.

ATENTAMENTE

Director(a) del Instituto

c.c.p. Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM.
c.c.p. Subdirección Académica*.
c.c.p. División de Estudios Profesionales*.
c.c.p. Departamento de Servicios Escolares*.
c.c.p. Archivo.

* o su equivalente en los Institutos Descentralizados.

ANEXO XLI. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVES DE ESPECIALIDAD

Para la asignación de claves de especialidad y las diferentes asignaturas curriculares que integran la Especialidad, se deben de considerar las claves oficiales de las carreras para la formación y desarrollo de competencias profesionales que se ofrecen en las Instituciones adscritas al TecNM (Tabla 8) y la carga horaria de la asignatura (Tabla 9) de acuerdo al Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos (SATCA).

Tabla 8. Claves oficiales para los planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales.

No.	Nombre de la Carrera	Clave de la Carrera
1	Ingeniería en Gestión Empresarial 2009	IGEM-2009-201
2	Ingeniería en Logística 2009	ILOG-2009-202
3	Ingeniería en Nanotecnología 2009	INAN-2009-203
4	Arquitectura 2010	ARQU-2010-204
5	Contador Público 2010	COPU-2010-205
6	Ingeniería Ambiental 2010	IAMB-2010-206
7	Ingeniería Bioquímica 2010	IBQA-2010-207
8	Ingeniería Civil 2010	ICIV-2010-208
9	Ingeniería Eléctrica 2010	IELE-2010-209
10	Ingeniería Electromecánica 2010	IEME-2010-210
11	Ingeniería Electrónica 2010	IELC-2010-211
12	Ingeniería en Acuicultura 2010	IACU-2010-212
13	Ingeniería en Administración 2010	IADM-2010-213
14	Ingeniería en Agronomía 2010	IAGR-2010-214
15	Gastronomía 2010	GAST-2010-215
16	Ingeniería en Desarrollo Comunitario 2010	IDCO-2010-216
17	Ingeniería en Energías Renovables 2010	IENR-2010-217
18	Ingeniería en Geociencias 2010	IGEO-2010-218
19	Ingeniería en Industrias Alimentarias 2010	IIAL-2010-219
20	Ingeniería Informática 2010	IINF-2010-220
21	Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable 2010	IIAS-2010-221
22	Ingeniería en Materiales 2010	IMAT-2010-222

23	Ingeniería en Pesquerías 2010	IPES-2010-223
24	Ingeniería en Sistemas Computacionales 2010	ISIC-2010-224
25	Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2010	ITIC-2010-225
26	Ingeniería Forestal 2010	IFOR-2010-226
27	Ingeniería Industrial 2010	IIND-2010-227
28	Ingeniería Mecánica 2010	IMEC-2010-228
29	Ingeniería Mecatrónica 2010	IMCT-2010-229
30	Ingeniería Naval 2010	INAV-2010-230
31	Ingeniería Petrolera 2010	IPET-2010-231
32	Ingeniería Química 2010	IQUI-2010-232
33	Licenciatura en Biología 2010	LBIO-2010-233
34	Licenciatura en Administración 2010	LADM-2010-234
35	Ingeniería Biomédica 2010	IBIO-2010-235
36	Ingeniería Hidrológica 2010	IHID-2010-236
37	Licenciatura en Turismo 2012	LTUR-2012-237
38	Ingeniería en Animación Digital y Efectos Visuales 2012	IAEV-2012-238
39	Ingeniería Aeronáutica 2013	IARO-2013-239
40	Ingeniería en Sistemas Automotrices 2013	ISAU-2013-240
41	Ingeniería en Minería 2013	IMIN-2013-241
42	Ingeniería en Diseño Industrial 2014	IDIN-2014-242
43	Ingeniería en Biotecnología 2014	IBTA-2014-243

Tabla 9. Sigla para la carga horaria.

Sigla	Horario	
	HT	HP
A	0	4
B	1	4
C	2	2
D	2	3
E	3	1
F	3	2
G	3	3
H	1	3
I	4	0
J	4	2
K	0	2
L	4	1
M	2	4
N	0	6

O	0	3
P	3	0
Q	1	2
R	2	1
S	5	0
T	2	6
U	5	1
V	0	5
W	2	0
X	1	5
Y	5	10
Z	5	8
a	3	6
b	4	7
c	4	4
d	2	8
e	5	15
f	5	2
g	4	3
h	2	5
i	3	4
j	5	4

a) Asignación de clave al nombre de la especialidad

La clave de la especialidad está formada por 13 siglas separadas por guiones intermedios, tal como se muestra:

X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	-	X ₅	X ₆	X ₇	-	X ₈	X ₉	X ₁₀	X ₁₁	-	X ₁₂	X ₁₃
----------------	----------------	----------------	----------------	---	----------------	----------------	----------------	---	----------------	----------------	-----------------	-----------------	---	-----------------	-----------------

Donde **X₁** representa la primera sigla, **X₂** la segunda sigla, **X₃** la tercera sigla y así sucesivamente hasta **X₁₃** la decimotercera sigla.

La clave se forma de la siguiente manera:

1) La primera, segunda y tercera sigla corresponden a las primeras tres letras de la clave oficial de carrera (Tabla 8) para la cual se solicita el registro de la especialidad.

- 2) La cuarta sigla es la letra E, que representa la especialidad. Es importante mencionar que ésta letra no se puede modificar.
- 3) Se identifica la quinta, sexta y séptima sigla, con las tres primeras letras del nombre de la especialidad o las más representativas.
- 4) La octava, novena, décima y decimoprimera sigla corresponde al año de apertura de la especialidad, es decir, a partir del año que será vigente la especialidad.
- 5) La decimosegunda y decimotercera sigla se utiliza para registrar el número progresivo de especialidad correspondiente a la misma carrera y año.

Ejemplo 1.- Asignación de clave de especialidad.

Suponga el registro de la segunda especialidad llamada “*Gestión de Tecnologías de la Información*” para la carrera de *Ingeniería Informática*, en el año 2011.

Dado que la Ingeniería Informática tiene la clave IINF-2010-220, entonces: $X_1=I$, $X_2=I$ y $X_3=N$. La cuarta sigla es fija por lo que $X_4=E$.

Del nombre de especialidad “*Gestión de Tecnologías de la Información*” seleccionamos las 3 primeras letras o las letras más representativas, en este caso, las letras **G**, **T** e **I**, quedando: $X_5=G$, $X_6=T$ y $X_7=I$.

Debido a que el año de registro es en el 2011, entonces: $X_8=2$, $X_9=0$, $X_{10}=1$ y $X_{11}=1$.

Como es la segunda especialidad que se registra en el año 2011, para la carrera de Ingeniería Informática, entonces: $X_{12}=0$ y $X_{13}=2$.

Finalmente la clave para la especialidad será:

I	I	N	E	-	G	T	I	-	2	0	1	1	-	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

b) Asignación de clave a las asignaturas de especialidad

La clave de una asignatura para la especialidad estará formada por 7 siglas separadas por guiones intermedios, tal como se muestra:

Y ₁	Y ₂	Y ₃	-	Y ₄	Y ₅	Y ₆	Y ₇
----------------	----------------	----------------	---	----------------	----------------	----------------	----------------

Donde Y₁ representa la primera sigla, Y₂ la segunda sigla, Y₃ la tercera sigla y así sucesivamente hasta Y₇ la séptima sigla.

La clave se forma de la siguiente manera:

- 1) La primera y segunda sigla corresponden con las dos primeras letras representativas del nombre de la especialidad y que se encuentran en el quinto y sexto espacio de la clave de la especialidad.
- 2) La tercera sigla define la carga horaria de cada asignatura, integrándose con la suma de horas teóricas más horas prácticas, es decir, de la Tabla 9 se seleccionará la letra correspondiente con la carga horaria de la asignatura.
- 3) La cuarta y quinta sigla se le asignarán los dos últimos números correspondientes al año de implantación de la especialidad con la cual pertenece la asignatura.
- 4) La sexta y séptima sigla se utilizará para registrar el número progresivo de la asignatura de especialidad.

Ejemplo 2.- Asignación de clave de asignatura.

Continuando con el Ejemplo 1 del registro de la segunda especialidad llamada “Gestión de Tecnologías de la Información” para la carrera de *Ingeniería Informática*, en el año 2011. Suponga que se requiere asignar la clave a la asignatura “Arquitectura de Tecnologías de Información (2-4-6)”, la cual tiene una carga horaria de 2 horas

teóricas (HT), 4 horas prácticas (HP), 6 créditos y en la retícula de especialidad ocupa la posición número 5.

Tal como se mostró en el Ejemplo 1, la asignación de clave para la especialidad es IINE-GTI-2011-02, luego entonces: $Y_1=\mathbf{G}$ e $Y_2=\mathbf{T}$.

La tercera sigla se selecciona de la Tabla 9 y vemos que para una carga horaria de $HT=2$ y $HP=4$, esto corresponde a: $Y_3=\mathbf{M}$.

Como el registro de la especialidad se realiza en el año 2011, entonces: $Y_4=\mathbf{1}$ e $Y_5=\mathbf{1}$.

Dado que en la retícula de la especialidad, la asignatura ocupa la quinta posición entonces: $Y_6=\mathbf{0}$ e $Y_7=\mathbf{5}$.

Finalmente la clave para la especialidad será:

G	T	M	-	1	1	0	5
----------	----------	----------	---	----------	----------	----------	----------

Finalmente en la retícula de especialidad aparecerá como:

<i>Arquitectura de Tecnologías de Información</i>
<i>2 – 4 – 6</i>
<i>GTM-1105</i>

ANEXO XLII. SOLICITUD DEL ESTUDIANTE PARA EL ANÁLISIS DEL COMITÉ ACADÉMICO

Instituto _____

Lugar y fecha: _____

Asunto: expresar de manera breve el motivo de la solicitud.

C. _____

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

El que suscribe C. _____ estudiante del _____ semestre, de la Carrera de _____ con número de control _____, solicito de la manera más atenta _____.

Por los siguientes motivos:

Motivos Académicos: _____

Motivos Personales: _____

Otros: _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del estudiante

c.c.p. Interesado.

**ANEXO XLIII. SOLICITUD DEL (DE LA) PROFESOR(A) PARA EL ANÁLISIS DEL
COMITÉ ACADÉMICO**

Instituto _____

Lugar y fecha: _____

Asunto: expresar de manera breve el motivo de la solicitud.

C. _____

Jefe(a) de Departamento Académico

PRESENTE

El que suscribe C. _____ profesor(a) de la Carrera
de _____, solicita a usted de la manera más atenta
_____.

Por los siguientes motivos:

Motivos Académicos: _____

Otros: _____

ATENTAMENTE

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

c.c.p. Interesado.

ANEXO XLIV. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES

Instituto _____

Lugar y fecha: _____

No. de recomendación: _____

C. _____

Director(a) del Instituto _____

PRESENTE

Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el _____ del año en curso, asentada en el libro de actas no. _____ en la hoja con folio no. _____ y en virtud de haber sido analizada la situación del estudiante _____ de la carrera _____ con número _____ de control _____ y _____ quien solicita _____, **(SI) (NO) SE RECOMIENDA:**

Por los siguientes motivos: _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Presidente(a) del Comité Académico

c.c.p. Archivo.

ANEXO XLV. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO PARA PROFESOR(A)

Instituto _____

Lugar y fecha: _____

No. de recomendación: _____

C. _____

Director(a) del Instituto _____

PRESENTE

Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el _____ del año en curso, asentada en el libro de actas no. _____ en la hoja con folio no. _____ y en virtud de haber sido analizada la situación del (de la) profesor(a) _____ adscrito al Departamento _____ y quien solicita _____, **(SI) (NO) SE RECOMIENDA:**

_____.

Por los siguientes motivos: _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Presidente(a) del Comité Académico

c.c.p. Archivo.

ANEXO XLVI. DICTAMEN OFICIAL

Instituto _____

Lugar y fecha: _____

Dictamen No.: _____

C. _____

**Subdirector(a) Académico(a) o su equivalente en los Institutos Tecnológicos
Descentralizados
PRESENTE**

Por este conducto y atendiendo la recomendación del Comité Académico comunico a usted, que **(SE AUTORIZA) o (NO SE AUTORIZA)** la solicitud del interesado _____ con referencia a _____.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

Director(a) del Instituto

c.c.p. Interesado

c.c.p. Archivo.

ANEXO XLVII. FORMATO CONCENTRADOR DE REGISTRO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Antes de proporcionar la información solicitada, lea cuidadosamente cada uno de los rubros que contiene el presente formato.

Fecha de elaboración: _____

Institución: _____

Líder de la línea de investigación educativa:	Correo electrónico:
Nombre de la línea de investigación educativa:	Clave de la Línea de Investigación Educativa:
	Vigencia otorgada por TecNM:
Plan de estudios o Posgrado involucrado:	

Objetivo de la línea de investigación educativa:
Descripción del impacto en el proceso educativo:
Metas:

Grado académico	Nombre de los profesores colaboradores	Firma

Líder de la Línea de Investigación Educativa	Jefe(a) de Departamento Académico
Nombre y firma	Nombre y firma
Director(a) del Plantel	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>Nombre y firma</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SELLO</div> </div>	

ANEXO XLVIII. FORMATO CONCENTRADOR DE REGISTRO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Antes de proporcionar la información solicitada, lea cuidadosamente cada uno de los rubros que contiene la presente ficha, ya que en caso de presentarse incompleta, la solicitud de registro será rechazada.

Fecha de elaboración: _____

Institución: _____

Responsable del proyecto:	Título del proyecto
Correo electrónico:	
Nivel SNI: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III	
Plan de estudios o Posgrado involucrado:	
Fecha de inicio del proyecto (día-mes-año)	Fecha de término del proyecto (día-mes-año)
Institución que apoya económicamente el proyecto:	

Especifique la línea de investigación educativa:

Modelos Educativos y Currículo	<input type="checkbox"/>	Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	<input type="checkbox"/>
Docencia y Aprendizaje	<input type="checkbox"/>	Gestión Académica	<input type="checkbox"/>
Evaluación e Indicadores de Desempeño	<input type="checkbox"/>	Entorno del Proceso Educativo	<input type="checkbox"/>
Clave de registro de la línea de investigación educativa autorizada:			
Indique el tema de investigación educativa:			

Objetivo general del proyecto:
Objetivos específicos:
Descripción del impacto del proyecto en el proceso educativo:

Profesores colaboradores en el proyecto:

Nombre	Profesor de tiempo completo		Correo electrónico	Nivel SNI	Perfil PRODEP	
	SI	NO			SI	NO

Meta	Cantidad	Fecha de cumplimiento	Observaciones
Artículos científicos en revista arbitrada			
Artículos de divulgación			
Memorias en extenso en congresos nacionales			
Memorias en extenso en congresos internacionales			
Libros			
Capítulos de libros			
Patentes			
Prototipos			
Paquete Tecnológico Nacional de México			
Informe técnico a empresas o instituciones			
Participación de estudiantes residentes			
Integración de alumnos de licenciatura al proyecto			
Otros (especifique)			

Líder de la Línea de Investigación Educativa Nombre y firma	Jefe(a) de Departamento Académico Nombre y firma
Responsable del Proyecto Nombre y firma	Director(a) del Plantel <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SELLO</div> Nombre y firma

ANEXO XLIX. ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Institución:
Título del proyecto:
Línea de investigación (nombre y clave):

1. **Introducción.-** Este apartado explica brevemente el contenido del proyecto, la problemática que da origen al mismo, la metodología a utilizar, los resultados esperados y concluye planteando la(s) pregunta(s) de la investigación. (Máximo tres cuartillas). La introducción incluye los antecedentes, justificación y delimitación del proyecto.
2. **Objetivos.-** Son enunciados claros, coherentes y viables. Se redactan con un verbo en infinitivo e incluyen el qué y para qué de la investigación.
 - 2.1 **Objetivo General.-** El objetivo general explica claramente y de forma amplia lo que el investigador pretende conocer a través de la investigación.
 - 2.2 **Objetivos Específicos.-** Estos son los propósitos parciales, que conectados y secuenciados conformarán el objetivo general (No se deben confundir con las actividades a realizar).
3. **Hipótesis (si aplica) o supuestos.-** Son respuestas tentativas a la pregunta de la investigación.
4. **Justificación.-** Implica las motivaciones que llevan al investigador a desarrollar el proyecto y responder a la pregunta problema. Argumenta la pertinencia, la relevancia y viabilidad que va a tener la investigación (máximo dos cuartillas).
5. **Marco referencial.-** Contiene una revisión somera de las investigaciones realizadas previamente relacionadas con la temática a tratar (Máximo tres cuartillas).

- 6. Fundamentos teóricos.-** Los fundamentos teóricos y conceptuales que respaldan y orientan la investigación (máximo 5 cuartillas).
- 7. Metodología.-** Explica el o los procedimientos a seguir para cumplir los objetivos y metas del proyecto, indica las técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos, describe dónde y cuándo se llevará a cabo la investigación , así como los sujetos de la misma (máximo dos cuartillas).
- 8. Metas o productos entregables.-** Especifique los productos a obtener (publicaciones, informes técnicos, ponencias en congresos, materiales didácticos, etc.) en **forma cuantitativa**; máximo una cuartilla.

9. Aspectos administrativos

9.1 Cronograma de actividades

Actividad	Periodo de realización	Objetivo	Técnica e instrumento

9.2 Recursos Humanos.- Es la relación de los participantes y su función en la investigación.

9.3 Material y equipo requerido.- Son las condiciones técnicas especiales que se requieren en el proceso de investigación, tales como: grabadoras, cámaras fotográficas, software, etc.

10. Instalaciones.- Es el lugar preciso requerido al realizar el estudio.

11. Referencias.- Son las fuentes de información consultadas para la descripción del estado del campo o del arte, planteamiento y desarrollo del proyecto; éstas deben presentarse bajo formato de American Psychological Association (APA) vigente.

ANEXO L. CURRICULUM VITAE PARA PROFESOR(A) DE TIEMPO PARCIAL

Institución:			
Departamento académico de adscripción:			
Categoría/Plaza			
Apellido Paterno		Apellido Materno	Nombre(s)
Edad	Fecha de nacimiento	Teléfono	Correo electrónico

Formación académica

Nombre de la Licenciatura	Institución	Periodo	mes y año de titulación	No. Cédula
Nombre de la Especialización	Institución	Periodo	mes y año de titulación	No. Cédula
Nombre de la Maestría	Institución	Periodo	mes y año de titulación	No. Cédula
Nombre del Doctorado	Institución	Periodo	mes y año de titulación	No. Cédula
Nombre del Posdoctorado	Institución	Periodo	mes y año de titulación	No. Cédula

Experiencia docente

Asignaturas impartidas	Nivel (Licenciatura-Posgrado)	Institución	Periodo

Experiencia profesional

Puesto	Funciones	Institución o empresa	Periodo mes-año

Proyectos de investigación dirigidos o codirigidos

Línea de investigación o de trabajo	Nombre del proyecto	Monto y fuente de financiamiento	Periodo Mes / Año	Resultados

Publicación de artículos, libros y capítulos, patentes, etc.

Línea de investigación o de trabajo	Nombre del artículo / ponencia en congreso / libro / capítulo / patente / prototipo / informe técnico	Título de la revista o editorial (donde aplique)	Periodo mes-año

Nombre de la tesis	Nombre del estudiante	Institución	Programa	Periodo mes-año

Dirección de tesis concluidas

Participación en eventos como ponente

Nombre del evento	Tipo de participación	Periodo mes-año

Premios, distinciones y recomendaciones

Premio, distinción o reconocimiento recibido	Otorgado por	Periodo mes-año

Asociaciones

Nombre de la asociación	Tipo de membresía	Periodo mes-año

Firma	Fecha de elaboración

ANEXO LI. FORMATO PARA EL INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Lea cuidadosamente cada uno de los rubros que contiene el presente formato y proporcione la información solicitada.

Fecha: _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	
Institución: _____	
Responsable del proyecto: _____	Clave del proyecto: _____
Nivel Académico: _____	
Nombre de la Licenciatura o Posgrado donde se realiza el proyecto: _____	
Línea de investigación: _____	
Duración del proyecto: _____	Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____
II. RESULTADOS DEL PROYECTO	
1. Resumen del proyecto. Describa brevemente las actividades realizadas y los resultados obtenidos, de tal forma que permita evaluar el cumplimiento del programa de trabajo (máximo una cuartilla).	
2. Introducción.	
3. Fundamento Teórico:	
4. Metodología	
5. Resultados logrados:	
5.1. Cumplimiento de Objetivos.- ¿Alcanzó el objetivo propuesto en el desarrollo del proyecto? Si () No () Parcialmente () Describa los objetivos programados y los objetivos cumplidos (una cuartilla).	
5.2. Cumplimiento de metas.- ¿Cumplió las metas propuestas en la investigación? Si () No () Parcialmente () a) Indique las metas que se alcanzaron y anexe documentos probatorios. b) Publicaciones. Relacione los trabajos que tiene publicados en relación con el proyecto de investigación y envíe una copia de cada publicación en formato digital. c) Presentación en eventos (Congreso, foro, simposio). Anexe copia de la constancia de presentación de ponencias.	
6. Explique el impacto del proyecto en el proceso educativo.	
Responsable del Proyecto	Jefe(a) de Departamento Académico
Nombre y firma	Nombre y firma
Director(a) del Plantel	
Nombre y firma	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">SELLO</div>	