

Instituto Tecnológico de Acapulco

“Educación Tecnológica con Compromiso Social”



Ingreso 2016

Bienvenidos

MANUAL DEL CURSO DE INDUCCIÓN

Alcance: “Proceso Educativo”

www.it-acapulco.edu.mx



Mensaje del Director

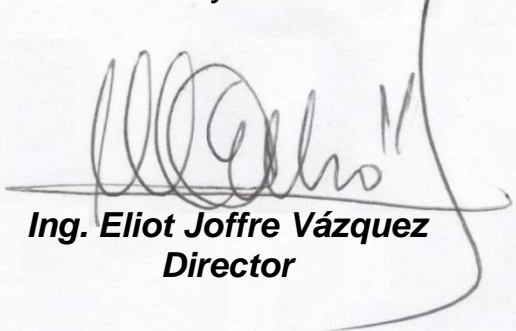
Jóvenes alumnos que se integran a la generación Enero 2016 de este Instituto Tecnológico de Acapulco, tengan la seguridad de que se incorporan a una Institución con una amplia experiencia académica y con una oferta educativa que por 40 años ha tenido generaciones de egresados que se integran a la vida laboral y que contribuyen en diversos sectores productivos con sus talentos y habilidades.

El compromiso del Tecnológico Nacional de México a través de este Instituto Tecnológico de Acapulco, es lograr un “México con Educación de Calidad”, en este sentido esta Institución se encuentra en constante cambio, con el propósito de incorporar los procesos académicos que coadyuven a su formación profesional a través de la acreditación de las carreras.

Esta Institución se fortalece con el espíritu de superación de cada uno de ustedes y que los límites están marcados por sus propias aspiraciones, los exhorto a que su mente sea crítica empezando con sus propios proyectos de vida y que no existe meta que no se pueda lograr tomando las decisiones correctas y contribuyendo a esta comunidad tecnológica con sus talentos que se verán potencializados con su formación académica.

Más que nunca esta sociedad requiere de profesionales que contribuyan a cambiar su entorno a través de la innovación y proyectos emprendedores que generen las nuevas empresas que permitan el crecimiento de este hermoso Puerto de Acapulco. Estoy seguro de que formas parte de una nueva generación de exitosos profesionales que seguirán poniendo en alto el nombre de Acapulco, de Guerrero y de México. Sean bienvenidos.

Enhorabuena.



Ing. Eliot Joffre Vázquez
Director

Misión

“Ofrecer servicios educativos de calidad, para contribuir al desarrollo de la Educación Superior Tecnológica moderna y competitiva, aplicando modelos educativos innovadores, en beneficio de la sociedad”.

Visión

“Ser una Institución de Educación Superior Tecnológica de alto desempeño, aplicada al servicio técnico-científico y cultural, que contribuya al desarrollo sostenido, sustentable y equitativo regional, estatal y nacional, encaminada hacia la modernidad”

CONTENIDO

	Página
Mensaje del Director	i
Misión y Visión	ii
I. INTRODUCCIÓN	
1.1. Tecnológico Nacional de México	1
1.2. Instituto Tecnológico de Acapulco	1
1.3. Número de control	2
1.4. Modelo Académico Basado en Competencias	2
1.5. Departamentos que tienen en sus funciones atención a los estudiantes	3
II. LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS	
2.1 Propósito.....	5
2.2 Alcance	5
2.3 Definición y caracterización	5
2.4 Políticas de operación	7
2.5 Disposiciones generales.....	14
III. DERECHOS Y OBLIGACIONES	
3.1. Reglamento interno para estudiantes del Instituto Tecnológico de Acapulco	15
IV. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	
4.1 Actividades complementarias	21
4.2 Concurso de Ciencias Básicas	23
4.3 Evento Nacional de Innovación Tecnológica	24
4.4 Servicio social	24
4.5 Residencias profesionales	24
4.6 Titulación Integral	25
V. SERVICIOS	
5.1. Centro de información	29
5.2. Servicio médico	30
5.3. Becas	30
VI. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	
6.1 Actividades culturales	31
6.2 Actividades deportivas	31
VII. CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	
7.1 Sistema de Gestión de Calidad	31
7.2 Sistema de Gestión Ambiental	33
7.3 Sistema de Gestión de Equidad de Género	33
DIRECTORIO	35

I. INTRODUCCIÓN

1.1 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

El Tecnológico Nacional de México al cual pertenecemos, está constituido por 266 instituciones, de los cuales 126 son Institutos Tecnológicos Federales y 134 son Institutos Tecnológicos Descentralizados, los cuales cuentan con programas de estudios basados en competencias comunes, a excepción del módulo de especialidad, lo que hace posible la movilidad y traslado entre estos, 4 Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), 1 Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET) y 1 Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET), distribuidas en todas las entidades federativas de México.

1.2 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO

Tiene sus inicios en septiembre de 1975, mes en el cual se convoca a través de la prensa del Puerto de Acapulco, al personal docente de las distintas áreas para darle a conocer todo lo relacionado al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, ahora Tecnológico Nacional de México, y proceder a la creación y estructuración, del correspondiente a esta región.

Como parte del Tecnológico Nacional de México, la movilidad interinstitucional es una gran ventaja, ya que los estudiantes pueden iniciar su carrera en uno de los Institutos del sistema y continuar en otro del mismo sistema.

Somos una Institución de educación superior integral para la formación de profesionales calificados en las áreas de arquitectura, ingeniería y licenciatura, así como en la investigación básica y aplicada que contribuye al desarrollo científico y tecnológico del Estado y del País.

Actualmente se ofrecen siete carreras profesionales y un programa en posgrado, en sistema escolarizado, siendo éstas:

LICENCIATURA

Arquitectura
Ingeniería Bioquímica
Ingeniería Electromecánica
Ingeniería en Sistemas Computacionales
Licenciatura en Administración
Contador Público
Ingeniería en Gestión Empresarial

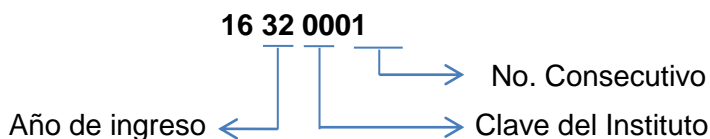
POSGRADO

Maestría en Sistemas Computacionales

1.3 NÚMERO DE CONTROL

De acuerdo al Tecnológico Nacional de México, los estudiantes reciben un número de registro, el cual les sirve para todo tipo de trámites dentro de la Institución.

El Departamento de Servicios Escolares, es el encargado de asignar el número de control y se forma de la siguiente manera:



16 = Los dos primeros dígitos, corresponden al año de ingreso.

32 = Es el número que le corresponde al Instituto Tecnológico de Acapulco, de acuerdo a su creación.

0001 = Los últimos 4 dígitos, corresponden al número progresivo de inscripción.

1.4 MODELO ACADÉMICO BASADO EN COMPETENCIAS

Antecedentes de la educación basada en competencias

La educación basada en competencias surgió en la frontera de Estados Unidos de América y Canadá; durante la década de los 70, como respuesta a la crisis económica cuyos efectos en la educación afectaron sensiblemente a todos los países. Para resolver este conflicto, se buscó identificar las capacidades que se necesitan desarrollar para ser un “buen profesor” de educación obligatoria (preescolar, primaria y secundaria). Al mismo tiempo, el mundo enfrentó, en esa década, un incremento considerable en la demanda de educación media superior, ocasionado por la dinámica de la población (la mayoría de los demandantes tenía entre 15 y 25 años de edad). Uno de los rasgos de la crisis era que los adolescentes terminaban la educación obligatoria (secundaria o bachillerato, según el país) sin contar con una calificación para el trabajo, toda vez que ni siquiera habían logrado desarrollar la habilidad esencial de **aprender a aprender**, sin dejar de reconocer que no todos tenían acceso a la educación superior.

Por ello, en forma paralela al desarrollo de las competencias para enseñar, durante los años 80, se diseñó una manera innovadora de preparar a los jóvenes para el trabajo que garantizaba la calidad de la formación. Los países industrializados invirtieron grandes sumas de dinero en este proyecto, con la participación decidida del gobierno, de la industria y de los sindicatos de Australia, en parte para responder a la necesidad de reconvertir su economía (del sector industrial al de servicios), lo que dio como resultado el modelo de capacitación basada en competencias. Los pioneros fueron Alemania, Australia, Canadá, los Estados Unidos de América, Francia, Inglaterra, Italia, Nueva Zelanda y Japón.

Al inicio de la década de los 80, Quebec llevó a cabo una profunda reforma de la formación profesional, cuyas bases principales serían las siguientes: mejorar el acceso a los servicios de formación profesional y técnica; armonizar los programas de formación de los diferentes organismos o instituciones, independientemente del ministerio

responsable; acentuar la colaboración y los vínculos formales con los actores socioeconómicos tanto en el ámbito local, como regional y central.

El objetivo principal de esta reforma era conformar una mano de obra altamente calificada, así como revalorizar la formación profesional y acabar con la deserción que afectaba a ese sector educativo.¹

1.5 DEPARTAMENTOS QUE TIENEN EN SUS FUNCIONES, ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES

1.5.1 Departamento de Servicios Escolares

Todo lo que tenga que ver con tus trámites referentes a documentación, certificación, control de calificaciones y expedición de constancias y títulos.

El departamento de Servicios Escolares, desarrolla las siguientes actividades:

1. Control de registros académicos del estudiante.
2. Expedición de documentos oficiales, (constancias de estudio, credencial de estudiante, constancias de avance, Kardex).
3. Se gestiona en base a las convocatorias la beca de manutención.
4. Certificados.
5. Títulos.
6. Inscripción.
7. Certificados de equivalencia.

1.5.2 Departamento de Desarrollo Académico

Apoyo a los departamentos para la capacitación docente y 'profesional, aplica la Evaluación al Desempeño Docente durante los meses de mayo y noviembre y es el responsable del Programa Institucional de Tutoría a través de la coordinación de tutorías.

1.5.3 División de Estudios Profesionales

Planea, coordina, controla y evalúa las carreras que se imparten en el Instituto, así como el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los estudiantes.

Aquí encontrarás a los coordinadores de las carreras, quienes te pueden ayudar en las siguientes actividades:

- 1.- Asesoría escolar.
- 2.- Asignación de la carga académica.
- 3.- Recepción de solicitudes.
 - a) Cambio de carrera.
 - b) Cursos globales.
 - c) Bajas temporales.
 - d) Traslado estudiantil.
 - e) Movilidad estudiantil.
 - f) Actividades complementarias

¹Nicole Kobinger. "El Sistema de formación profesional y técnica por competencias desarrollado en Quebec", en Antonio Argüelles [comp.] (1996). *Competencia laboral y educación basada en normas de competencia*. México, Limusa, SEP, CONOCER, CONALEP. p. 247.

- g) Justificación de inasistencia por problemas de salud.
- 4.- Problemas Académicos-Administrativos.
- 5.- Equivalencias de estudio.
- 6.- Trámites y Registro de Residencias Profesionales.
- 7.- Registro de proyectos de investigación.
- 8.- Trámite de acreditación del idioma inglés.
- 9.- Trámites de titulación.

1.5.4 Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

Se encarga de establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región y a nivel nacional, que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesional del estudiante, así como del servicio social comunitario.

Coordina actividades relacionadas con el emprendimiento y el evento de Innovación Tecnológica donde participan los Institutos Tecnológicos que conforman al Tecnológico Nacional de México.

1.5.5 Departamento de Actividades Extraescolares

Coordina las actividades de promoción cultural y deportiva del Instituto Tecnológico.

II. LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS

Manual de Lineamientos Académicos Administrativos del Tecnológico Nacional de México

2.1. Propósito

Establecer la normativa para el proceso de evaluación y acreditación de las asignaturas que integran los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad de evaluar y acreditar las competencias señaladas en los programas de estudio.

2.2. Alcance

Se aplica a todos los estudiantes inscritos en las asignaturas de cualquier plan de estudios de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales en los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

2.3. Definición y caracterización

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

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

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

El proceso de evaluación de las competencias profesionales es:

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

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

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

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

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

Diagnóstica: Permite conocer el nivel de dominio de las competencias previas, es de carácter indagador. Su propósito es determinar las estrategias de acción para mejorar el desempeño académico del estudiante.

Formativa: Permite indagar si los estudiantes están desarrollando las competencias de manera adecuada, identificando avances, logros y carencias. Durante la formación y desarrollo de competencias se generan evidencias que dan cuenta tanto del proceso mismo, como del nivel de desempeño alcanzado, y que permiten una evaluación continua; con base en evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales; sustentadas en estrategias de evaluación. Su objetivo es definir estrategias para mejorar el desempeño de los estudiantes de manera oportuna. Esta evaluación se realiza durante el curso.

Sumativa: Es el proceso que permite conocer y valorar el grado de ejecución alcanzado en la aplicación de las competencias establecidas en el curso. Su propósito es asignar calificaciones y tomar decisiones de acreditación.

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

La forma de evaluación, por quien la realiza:

Autoevaluación: Es la que se autoaplica el estudiante (o sujeto) cuando desea conocer y valorar sus propias competencias.

Coevaluación: Es la que se aplican de manera recíproca dos o más estudiantes (o sujetos) para conocer y valorar sus competencias; por eso también se le llama evaluación de pares.

Heteroevaluación: Es aquella que realiza una persona acerca del desempeño, trabajo o actuación de otra. Habitualmente, es la que aplica el (la) profesor(a) a los estudiantes. En el TecNM, la heteroevaluación puede involucrar a actores externos a la actividad en el aula, pues supone un ejercicio de apertura del trabajo docente para fomentar la participación interdisciplinaria, el enriquecimiento del proceso educativo-formativo y la vinculación con el contexto.

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

2.4. Políticas de Operación.

a. Generalidades

- I. Al inicio del curso debe aplicarse una evaluación diagnóstica al estudiante, con base en las competencias previas requeridas para el desarrollo de las competencias específicas de la asignatura. Esta evaluación no forma parte de la evaluación sumativa.
- II. Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos, los cuales son de carácter: **ordinario, repetición, y especial**; y pueden impartirse en periodo semestral o de verano.
- III. En un periodo semestral, cada curso tendrá una duración de 16 semanas efectivas, considerando el contenido en horas-semana indicado en el programa de la asignatura. Para el caso del periodo de verano, tendrá una duración de seis semanas efectivas.
- IV. Las competencias a evaluar, estrategias e instrumentos de evaluación, proyectos formativos e integradores, para cada asignatura se deben dar a conocer al estudiante al inicio del curso, de acuerdo con la instrumentación didáctica, elaborada de manera colegiada en la Academia y presentada por el profesor.
- V. La evaluación formativa se realiza durante todo el curso.
- VI. La integración de la evaluación sumativa se realiza al final del curso con el objeto de verificar el alcance de la competencia de la asignatura mediante los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación.

b. De los cursos y la acreditación de asignaturas

- I. Para que se acredite una asignatura es indispensable que se alcance el 100% de las competencias establecidas en el programa de estudio.
- II. Para acreditar una asignatura el estudiante, tiene derecho a la evaluación de primera oportunidad y evaluación de segunda oportunidad en los cursos ordinario, repetición y especial.
- III. El curso ordinario es cuando el estudiante cursa una asignatura por primera vez.
- IV. El curso de repetición es cuando el estudiante no alcanzó las competencias en el curso ordinario y cursa la asignatura por segunda vez. Debe cursarse de manera obligatoria en el período posterior al que no acreditó la asignatura, siempre y cuando ésta se ofrezca. En el curso de

repetición de la asignatura no se toman en cuenta ninguna de las competencias que el estudiante haya alcanzado en el curso ordinario.

- V. El curso especial es cuando el estudiante no acreditó la asignatura en curso de repetición y cursa dicha asignatura por tercera vez. El estudiante tiene derecho a cursar la asignatura por única vez en curso especial en el siguiente período semestral o en verano, siempre y cuando ésta se ofrezca. Con base a las causas de baja definitiva del Instituto, si el estudiante no acredita la asignatura en el curso especial es dado de baja definitiva de su plan de estudios del Instituto de adscripción.
- VI. El estudiante que causó baja definitiva por no acreditar el curso especial, tendrá la oportunidad de un solo reingreso al mismo Instituto a un plan de estudios diferente -de acuerdo con la recomendación del Comité Académico- siempre y cuando el Instituto cuente con las condiciones, recursos y de acuerdo con la capacidad del mismo, cumpliendo el proceso de admisión.
- VII. El curso ordinario semipresencial es la forma (es decir, la modalidad) que el estudiante puede acreditar el curso ordinario, sin asistir de manera regular (actividad semipresencial), que le permita mostrar el alcance de las competencias establecidas en el programa de la asignatura. El estudiante lo solicita, con al menos dos semanas de anticipación a las reinscripciones en la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, quien hace llegar al Departamento Académico correspondiente las evidencias de las competencias previas establecidas en el programa de asignatura presentadas por el estudiante, para que a través de una comisión de profesores las evalúen y con base en ellas, la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, autorice la inscripción del estudiante al curso ordinario semipresencial correspondiente. En caso de no acreditar el curso ordinario semipresencial debe solicitar la asignatura en curso de repetición.
- VIII. 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.
- IX. En un solo curso se pueden inscribir indistintamente estudiantes en ordinario, repetición y especial.
- X. 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.
- XI. 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.

- XII. La escala de valoración es de 0 (cero) a 100 (cien) en cualquier oportunidad de evaluación que se considere en este lineamiento y la valoración mínima de acreditación de una asignatura es de 70 (setenta).
- XIII. En cualquiera de los cursos –ordinario, repetición y especial-, si en la evaluación de segunda oportunidad de una asignatura no se aprueba el 100% de las competencias, se asienta la calificación de la asignatura como NA (competencia no alcanzada), que también corresponde a la no acreditación de la asignatura.
- XIV. El desempeño del (de la) profesor(a) en cualquiera de los cursos (ordinario, repetición y especial), debe de sujetarse a la evaluación docente por el estudiante, la cual se realiza antes de concluir el curso.

c. De los desempeños en la evaluación

- I. 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.
- II. 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”.
- III. 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.
- IV. Los resultados de las evaluaciones de cada competencia se promedian para obtener la calificación de la asignatura, siempre y cuando se hayan alcanzado todas las competencias.
- V. 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 que se describen en la Tabla 1 que a continuación se presenta.

Tabla 1. Niveles de Desempeño de las competencias.¹

Desempeño	Nivel de Desempeño	Indicadores del alcance	Valoración numérica
COMPETENCIA ALCANZADA	Excelente	<p>Cumple al menos cinco de los siguientes indicadores</p> <p>a) Se adapta a situaciones y contextos complejos. Puede trabajar en equipo, reflejar sus conocimientos en la interpretación de la realidad. Inferir comportamientos o consecuencias de los fenómenos o problemas en estudio. Incluir más variables en dichos casos de estudio.</p> <p>b) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. Pregunta integrando conocimientos de otras asignaturas o de casos anteriores de la misma asignatura. Presenta otros puntos de vista que complementan al presentado en la clase. Presenta fuentes de información adicionales (Internet, documentales), usa más bibliografía, consulta fuentes en un segundo idioma, etc.</p> <p>c) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). Ante problemas o casos de estudio propone perspectivas diferentes, para abordarlos y sustentarlos correctamente. Aplica procedimientos aprendidos en otra asignatura o contexto para el problema que se está resolviendo</p> <p>d) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio). Ante temas de una asignatura, introduce cuestionamientos de tipo ético, ecológico, histórico, político, económico, etc.; que deben tomarse en cuenta para comprender mejor, o a futuro dicho tema. Se apoya en foros, autores, bibliografía, documentales, etc. para sustentar su punto de vista.</p> <p>e) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. En el desarrollo de los temas de la asignatura, incorpora conocimientos y actividades desarrollados en otras asignaturas para lograr la competencia.</p> <p>f) Realiza su trabajo de manera autónoma y autorregulada. Es capaz de organizar su tiempo y trabajar sin necesidad de una supervisión estrecha y/o coercitiva. Aprovecha la planeación de la asignatura presentada por el (la) profesor(a) (instrumentación didáctica) para presentar propuestas de mejora de la temática vista durante el curso. Realiza actividades de investigación para participar activamente durante el curso.</p>	95-100
	Notable	Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	85-94
	Bueno	Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	75-84
	Suficiente	Cumple con dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	70-74
COMPETENCIA NO ALCANZADA	Desempeño insuficiente	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	NA (no alcanzada)

¹ El (la) profesor(a) debe de fomentar los indicadores del alcance para que los estudiantes mejoren su nivel de desempeño en la competencia alcanzada.

d. Del (de la) profesor(a)

- I. Al inicio del curso el Docente realiza las siguientes actividades:
 1. Entrega al estudiante el programa de estudios de la asignatura y el perfil de egreso, de su plan de estudio vigente. Objetivo (s) General (es) de la asignatura.
 2. Informa al estudiante acerca de la asignatura con base en la instrumentación didáctica:
 - a) Caracterización de la asignatura (aporte al perfil de egreso, importancia de la asignatura, relación con otras asignaturas).
 - b) Competencias previas.
 - c) Competencias específicas y genéricas a desarrollar.
 - d) Temas para desarrollar las competencias.
 - e) Actividades de enseñanza y aprendizaje.
 - f) Prácticas.
 - g) Proyecto de asignatura (formativo e integrador).
 - h) Estrategias y criterios de evaluación.
 - i) Fuentes de información.
 2. Verifica a los estudiantes que están inscritos en su curso para tener derecho al proceso educativo de calidad.
 3. Realiza la evaluación diagnóstica.
- II. Durante el curso debe realizar las siguientes actividades:
 1. Proporciona retroalimentación continua y oportuna al estudiante del avance en su proceso de aprendizaje y de las evidencias del mismo.
 2. 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.
 3. Establece las estrategias para complementar las evidencias con los estudiantes que no alcanzaron las competencias de la asignatura.
 4. Reporta al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas por los estudiantes, en los tiempos establecidos en la instrumentación didáctica.
- III. Al finalizar el curso debe realizar las siguientes actividades:
 1. Realiza la evaluación sumativa e informa a los estudiantes el nivel de desempeño alcanzado en la asignatura y de su acreditación.
 2. Captura y entrega al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño alcanzado por los estudiantes en el curso, en el acta correspondiente debidamente firmada y en los tiempos establecidos en la institución.

e. Del Estudiante

- I. El estudiante de nuevo ingreso deberá cursar obligatoriamente las asignaturas que se le asignen por la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- II. Debe realizar la evaluación diagnóstica que aplique el (la) profesor(a) y asistir a las sesiones de tutoría y/o asesoría académica que le indique conforme a los programas institucionales, con base en los resultados de su evaluación.
- III. Debe concluir el plan de estudios, incluyendo los periodos en que no se haya reinscrito, en un mínimo de siete y máximo de doce periodos semestrales.
- IV. Su carga académica debe ser de veinte créditos como mínimo (a excepción de cuando se llevan dos cursos especiales) y, treinta y seis como máximo, con excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional.
- V. Tiene derecho a dar de baja parcial la asignatura de acuerdo con las condiciones previstas en el apartado f. De las causas de baja del Instituto, del presente lineamiento.
- VI. Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señaladas para desarrollar la actividad que genera la evidencia de una competencia, de acuerdo con la instrumentación didáctica del curso presentada por el profesor(a), de no hacerlo no se le considera para la evaluación, salvo situaciones justificadas.
- VII. Tiene una evaluación de primera oportunidad para la acreditación de cada competencia en el curso.
- VIII. Recibe los resultados de las evaluaciones formativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de la aplicación, así como la indicación del (de la) profesor(a) de las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores.
- IX. De no lograr “Competencia alcanzada” en la evaluación de primera oportunidad, tiene derecho a la evaluación de segunda oportunidad.
- X. Una vez que el estudiante ha recibido su retroalimentación por parte del profesor, y de no estar de acuerdo con su evaluación final, puede manifestar su inconformidad por escrito (con evidencias) a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados durante los cinco días hábiles posteriores al cierre del periodo de acuerdo con las fechas programadas por la institución.
- XI. Si en la segunda oportunidad del curso ordinario no aprueba el 100% de las competencias, tiene derecho a repetir la asignatura en el periodo posterior en que se ofrezca.
- XII. Tiene derecho a cursar en repetición sólo una vez cada asignatura y debe hacerlo en el período escolar inmediato en que se ofrezca ésta, siempre y cuando el Instituto cuente con las condiciones y recursos.

- XIII. El estudiante solo lleva hasta un máximo de dos asignaturas en curso ordinario semipresencial por periodo, y cumplir con la carga académica mínima y máxima de acuerdo con el apartado e. IV. del presente lineamiento.
- XIV. El estudiante solo solicita hasta un máximo de dos cursos especiales por periodo, sin derecho a cursar otras asignaturas. En caso de que el Instituto no ofrezca ninguna de las dos asignaturas en curso especial, y con base en un análisis previo por parte del Comité Académico, se le considerará al estudiante la reinscripción con carga mínima de acuerdo con el apartado IV.
- XV. El estudiante que registre un curso especial, puede reinscribirse con una carga máxima de veinte créditos, estos incluyen los créditos del curso especial.
- XVI. Debe evaluar al (a la) profesor(a) de cada una de las asignaturas cursadas.

f. De las causas de baja del Instituto

I. De la baja parcial:

- 1. Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto, tiene derecho a solicitar baja parcial en algunas asignaturas en curso ordinario, durante el transcurso de 10 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos, respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria del apartado e. IV. y que no sean en cursos de repetición o especial.
- 2. Para realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, quien notifica al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional. (ver CAPITULO IV).
- 3. Una baja parcial autorizada no registra calificación en la asignatura.

II. De la baja temporal:

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

excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional (ver CAPÍTULO IV).

2. Una baja temporal autorizada no registra calificación en las asignaturas.
 3. Contravenga las disposiciones reglamentarias, alterando el funcionamiento de la institución o por actos de indisciplina.
- III. De la baja definitiva:
1. No acredite una asignatura en curso especial.
 2. Cuando haya agotado los 12 (doce) periodos escolares semestrales permitidos como máximo para concluir su plan de estudios.
 3. Contravenga las disposiciones reglamentarias del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM y propias del Instituto Tecnológico, alterando el funcionamiento de la institución o por actos de indisciplina.
 4. El estudiante puede solicitar y recibir el certificado parcial correspondiente a las asignaturas acreditadas.

2.5 Disposiciones Generales

- IV. El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados recibe las actas de calificaciones de las asignaturas dentro del rango del nivel de desempeño (70-100) y NA para competencias no alcanzadas (asignatura no acreditada), según sea el caso.
- V. A solicitud del estudiante en baja definitiva, el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, genera el certificado parcial que contiene las calificaciones de las asignaturas acreditadas.
- VI. 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.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES

3.1 REGLAMENTO INTERNO PARA ESTUDIANTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACAPULCO.

CAPÍTULO	I	ANTECEDENTES ACADÉMICOS
CAPÍTULO	II	ALUMNOS ESCOLARIZADOS
CAPÍTULO	III	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS
CAPÍTULO	IV	TERMINACIÓN DE ESCOLARIDAD
CAPÍTULO	V	RESPONSABILIDAD SOCIAL
CAPÍTULO	VI	SANCIONES Y BAJAS
CAPÍTULO	VII	REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL
CAPÍTULO	VIII	TRANSITORIOS

CAPITULO I.- Antecedentes académicos

- Art. 1º.- Los aspirantes a ingresar a un Instituto Tecnológico, deberán satisfacer los requisitos que se marcan en los instructivos de inscripción del Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Art. 2º.- Para efectuar estudios de nivel superior los aspirantes deberán haber concluido satisfactoriamente sus estudios de nivel medio superior.
- Art. 3º.- Los aspirantes a primera inscripción en cualquier nivel deberán acreditar sus estudios con documentos fidedignos y legalizados ante las autoridades correspondientes, en la fecha de inscripción o posterior. El Departamento de Servicios Escolares, cancelará la inscripción; si los documentos se encuentran alterados o no son fidedignos.
- Art., 4º.- Todos los aspirantes de primer ingreso de cualquier nivel, sustentarán exámenes de admisión, cuyas modalidades, contenido y extensión, serán determinadas por la academia y departamento académico correspondiente y aplicados por CENEVAL.
- Art. 5º.- El aspirante al igual que los de reinscripción, deberán aportar las cuotas de inscripción y demás aranceles que especifique la reglamentación vigente.

CAPITULO II.- Alumnos escolarizados

- Art. 6º.- El aspirante que, habiendo satisfecho los requisitos previos resulte seleccionado tendrá derecho a inscripción en el Instituto Tecnológico. La inscripción se tramitará en el Instituto Tecnológico, pero la autorizará en definitiva la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Art. 7º.- En los Institutos Tecnológicos no existe la condición de alumno oyente. Todos los alumnos inscritos tienen la calidad de escolarizados.
- Art. 8º.- Los alumnos no podrán cursar simultáneamente dos carreras del mismo nivel. Al concluir una carrera no podrá cursar otra de nivel inferior o igual.

Art. 9º.- Los alumnos no podrán ser trabajadores de la Institución a la cual están inscritos.

Art. 10º.- Al firmar su solicitud de inscripción aceptan de ipso facto su compromiso de acatar y cumplir los reglamentos, cuidar las instalaciones y participar en las actividades que promueva la institución para engrandecerla y dignificarla ante la sociedad.

CAPITULO III.- Derechos y obligaciones de los alumnos

Art. 11º.- Los alumnos de los Institutos Tecnológicos gozarán de los derechos que sean propios de su condición académica, además de los que marcan los incisos siguientes:

- a) Representar al Instituto Tecnológico en los eventos académicos, deportivos y culturales que organice; previa selección.
- b) Recibir en igualdad de condiciones los servicios académicos y los demás que ofrezca el plantel con la finalidad de su formación integral.
- c) Obtener la documentación que lo identifique como miembro regular del Instituto Tecnológico así como la documentación que certifique los estudios cursados.
- d) Ser evaluados conforme al plan de estudios vigente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en los Reglamentos de Evaluación.
- e) Recibir orientación académica, administrativa y en problemas personales si así lo solicita.
- f) Pertenecer y participar a las organizaciones estudiantiles:
 1. académicas.
 2. culturales.
 3. artísticas.
 4. representativos del alumno.
 5. científicas.
 6. tecnológicas.
- g) Coadyuvar en la conservación del clima de trabajo y armonía institucional.
- h) Recibir un trato respetuoso de todo el personal que labora en el plantel.

Art. 12º.- Los alumnos del Instituto Tecnológico tendrán las obligaciones que sean de su condición académica y las que se establecen en los incisos siguientes:

- a) Acatar y cumplir los reglamentos e instructivos que rijan la vida académica de la Institución en su condición de alumno.
- b) Guardar consideración y respeto a los maestros, condiscípulos, funcionarios y empleados del Instituto, dentro y fuera del plantel.

- c) Hacer uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Instituto, coadyuvando a su conservación y limpieza.
- d) Asistir regular y puntualmente a las actividades escolares que se requieren para cubrir el programa de estudios a que está sujeto.
- e) Identificarse mediante la presentación de su credencial cuando se le requiera por cualquier autoridad del Instituto.
- f) No podrá asistir en sandalias, shorts, minifalda, camisetas u otra ropa que no sea adecuada.**

CAPÍTULO IV.- Terminación de la escolaridad

Art. 13º.- La inscripción de un alumno debe renovarse en cada período lectivo hasta la terminación de sus estudios en los diferentes niveles académicos, dentro de los términos y bajo condiciones que especifiquen los planteles de estudio y los instructivos vigentes.

Art. 14º.- La condición de alumno escolarizado se pierde:

- a) Por interrumpir los estudios, en cualquier semestre.
- b) Por no concluir los estudios de cualquier nivel dentro de los términos que marcan los planteles de estudios vigentes.
- c) Por acuerdo de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, dictado a instancias del personal directivo del Instituto Tecnológico como consecuencia de acciones que menoscaben la disciplina o prestigio del mismo.

CAPITULO V.- Responsabilidad social

Art. 15º.- La responsabilidad social que se tiene para con los Institutos Tecnológicos como centros de educación superior involucra a toda la comunidad incluyendo a los alumnos, que tienen el compromiso de promover acciones que contribuyan a la superación institucional y evitar en cualquier forma acciones que entorpezcan el buen funcionamiento o deterioro en su prestigio regional y nacional.

Art. 16º.- Para la protección de los intereses sociales conjugados en los Institutos Tecnológicos, las autoridades tienen la facultad de amonestar y en caso necesario, sancionar a aquellos alumnos que abusen de los derechos que les concede este reglamento, engañen al personal del Instituto Tecnológico con respecto a su identidad, sus trabajos académicos, su escolaridad o resulten responsables de los daños o pérdidas que pudieran sufrir los bienes del Instituto Tecnológico.

CAPITULO VI.- Sanciones y bajas

Art. 17º.- La disciplina será orgánica y constructiva es decir, será resultado de la actuación conjunta de funcionarios, personal docente, padres o tutores, alumnos y empleados, para lograr los fines de la educación y estará fundada en la conciencia del deber.

Art. 18º.- 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 colectiva.

Art. 19º.- Las fallas a las que serán aplicables las sanciones son:

1. Las que lesione el buen nombre de la Institución.
2. Las vejaciones o malos tratos que unos alumnos causen a otros.
3. Falta de respeto al personal del Instituto.
4. La realización de actos que comprometan las actividades docentes.
5. La alteración o sustracción de documentos oficiales.
6. La suplantación de persona.
7. La sustracción o deterioro de los bienes pertenecientes al Instituto, al personal o alumnado.
8. Los actos contrarios a la moral.
9. Las demostraciones físicas excesivas de las parejas dentro de la Institución
10. La drogadicción y alcoholismo.
11. La aportación o uso de cualquier arma.
12. Los juegos de azar.

Art. 20º.- Las sanciones a que se hacen acreedores los alumnos según la gravedad de la falta que cometan, son las siguientes:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación en presencia del grupo a que pertenezca el alumno.
- c) Anotación de la falta en el expediente del alumno con aviso del padre o tutor.
- d) Amonestación en presencia del padre o tutor con anotación en el expediente del alumno
- e) Separación de clase hasta por una semana con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
- f) Suspensión definitiva del módulo.
- g) Reposición o pago de bienes destruidos o deteriorados.
- h) Suspensión de derechos estudiantiles por un semestre.
- i) Expulsión definitiva del plantel.
- j) Expulsión definitiva del sistema.

Art. 21º.- Las sanciones establecidas en los incisos a y b, son de competencia del facilitador del módulo. Las establecidas en los incisos c, d, e, y f son de la competencia del jefe de la División de Estudios Profesionales. Las sanciones establecidas en los incisos g, h, i son de la competencia

del Director de la Institución. El inciso j) es el de competencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

- Art. 22º.- Los alumnos podrán inconformarse con la autoridad inmediata superior de la que emitió la sanción.
- Art.23º.- El alumno de la Institución o el solicitante de inscripción que cometa un acto comprobado de violencia que implique abuso en la persona de otro o de sus propiedades, irrevocablemente perderá su inscripción, si se trata de un alumno, o no lo obtendrá si es solicitante.
- Art. 24º.- El reglamento de evaluación y promoción del sistema de Institutos Tecnológicos servirá de base para determinar si existe causa de carácter académico que ameriten la baja temporal o definitiva del alumno.
- Art. 25º.- Las resoluciones de las bajas se darán por escrito al alumno, al padre o tutor, y a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Art. 26º.- Procede la baja temporal de un alumno con derecho a una nueva Inscripción, únicamente en los siguientes casos:
- a) Cuando sea solicitada antes de la fecha límite que se especifique en el calendario escolar de cada semestre.
 - b) Cuando después de la fecha límite, la baja se solicite por enfermedad o por causas de fuerza mayor plenamente justificada a juicio de Dirección de la Institución.
- Art. 27º.- Cuando un alumno incurra fuera de la Institución en actos que menoscaben el prestigio del plantel. Queda a discreción del Director del instituto aplicar la sanción que corresponda conforme a los artículos 20 y 21 de este reglamento.
- Art. 28º.- En los casos de faltas o delitos que ocurran dentro de la Institución y se encuentren tipificados por la legislación penal, la Dirección del plantel levantará las actas correspondientes y las turnará a los tribunales competentes independientemente de la sanción reglamentaria que corresponda internamente.

CAPITULO VII.- Representación estudiantil

- Art. 29º.- Los objetivos de las organizaciones estudiantiles tendrán congruencia con los de la Institución.
- Art. 30º.- Los estudiantes del Instituto Tecnológico tendrán el derecho y la responsabilidad en la forma de organización, estructura y objetivos de las organizaciones estudiantiles sin contravenir los reglamentos respectivos.
- Art. 31º.- En las elecciones estudiantiles las autoridades educativas sólo

podrán participar para certificar la legalidad del resultado.

Art. 32º.- El alumno, grupos de alumnos u organizadores estudiantiles no podrán intervenir de manera directa en las decisiones de la administración y tampoco en asuntos de tipo laboral.

Art. 33º.- Los alumnos para ser candidatos a la máxima representación estudiantil deberán tener calificación promedio mínima de 8 para ocupar una cartera en la organización estudiantil deberán ser alumnos regulares en el período inmediato.

Art. 34º.- Son funciones de la sociedad de alumnos:

1. Presentar ante las autoridades de la Institución sugerencias y proyectos de contenido educativo con el fin de elevar el nivel Académico.
2. Representar al Instituto Tecnológico ante las organizaciones estudiantiles del Sistema Educativo.
3. Representar a sus compañeros en peticiones y sugerencia ante la Dirección.
4. Fomentar el hábito de lectura e investigación a través de: conferencias, mesas redondas, periódico mural, etc.
5. Coadyuvar en las actividades artísticas, culturales y deportivas.
6. Coadyuvar con las autoridades del plantel en la conservación del clima de trabajo y armonía Institucional.
7. Evitar acciones que comprometan el buen nombre de la Institución y que estén penadas por la misma y por este reglamento.
8. Considerar que el fin último de la Institución es proporcionar educación y formación a todo el alumnado.

CAPITULO VIII.- Transitorios

Art.35º.- Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Dirección del plantel en acuerdo con la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Art.36º.- El presente reglamento para normar las relaciones de los alumnos y las autoridades educativas, entra en vigor a partir de su publicación y difusión derogando las anteriores.

IV. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

4.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (5 CRÉDITOS)

Las actividades complementarias son todas aquellas actividades que realiza el estudiante en beneficio de su formación integral con el objetivo de complementar su formación y desarrollo de competencias profesionales.

Las actividades complementarias pueden ser: tutorías, 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.

Características de las actividades complementarias

- 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.
- **La Lengua Extranjera no se autoriza** como una actividad complementaria.
- El (la) Jefe(a) de Departamento designa y da seguimiento al (a la) profesor(a) responsable que dirige la actividad complementaria; quien determina la forma de evaluar, definir la(s) evidencia(s) a satisfacer y de confirmar que el estudiante adquiera las competencias necesarias para la formación integral.
- 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.
- 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.

CATALOGO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CRED	HRS	EVIDENCIA	DEPARTAMENTO	CONSTANCIA
Tutorías	Asistencia a tutorías del primer al tercer semestre	1	20	Constancia	Departamento Académico	Firma Coord. De Tutorías y Vo.Bo. del Jefe de Departamento Académico
Actividades Extraescolares	Participación en Actividades Culturales y Deportivas	1	20	Constancia	Actividades Extraescolares	Firma Profesor y Vo.Bo. Del Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares.
Proyecto de Investigación	El proyecto debe estar registrado por un profesor responsable ante el Tecnológico Nacional de México. Si el proyecto es del estudiante, deberá registrarlo en la División de Estudios Profesionales (en caso de que sea mayor a 6º. Semestre, solicitar la autorización a comité académico). Deberá existir un producto que sea avalado por el profesor investigador o asesor. Presentar resultados en algún foro.	2	40	Constancia y reporte	División de Estudios Posgrado e Investigación.	Firma Profesor responsable o asesor y Vo.Bo. de Jefe de la División de Estudios Posgrado e Investigación.
Congresos, seminarios o simposios	Asistir como participante y/o congreso o curso	1 2	20 40	Constancia y Reporte	Departamento Académico	Firma Coordinación del Evento y Vo.Bo. Jefe de Departamento Académico
Concurso de Innovación Tecnológica	Participación Etapa Regional Etapa Nacional	1 2	20 40	Constancia	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	Firma de Asesor y Vo.Bo. Jefe Gestión Tecnológica y Vinculación
Concurso de Ciencias Básicas	Participación Etapa Regional Etapa Nacional	1 2	20 40	Constancia	Departamento de Ciencias Básicas	Firma Asesor y Vo.Bo. Jefe de Ciencias Básicas
Programa de Difusión Académica	Producción y Difusión cultural o de su área académica en radio, TV e Instituciones de Nivel Medio Superior, producción de folletos, videos y software avalado por	1	20	Constancia y Trabajo (Radio, TV, etc)	Departamento Académico y/o Comunicación y Difusión	Profesor responsable y Vo.Bo. Jefe de Comunicación y Difusión

	Comunicación y Difusión.					
Sistema de Gestión Ambiental	Participación en Proyectos de Energía Eléctrica Residuos Peligrosos, Residuos sólidos y agua	1 2	20 40	Constancia	Comité del Sistema de Gestión Ambiental	Profesor Responsable y Vo. Bo. R.D. SGC
Programas de apoyo para la formación profesional	Asistencia a Taller de Lectura	1	20	Constancia	Centro de Información	Firma del Jefe del Taller y Vo.Bo. Jefe Centro de Información
Participación en verano Científico Delfín, de la Academia Mexicana de Ciencias y Programa vive México		1	40	Constancia	Constancia de acreditación expedida por el centro donde realizó la estancia. Constancia de Acreditación expedida por la División de Estudios de Posgrado e Investigación	Firma Jefe División de Estudios de Posgrado e Investigación (DEPI) y Vo.Bo. Jefe de Depto. Académico

4.2 CONCURSO DE CIENCIAS BÁSICAS

El Evento Nacional de Ciencias Básicas tiene como objetivo reconocer e incentivar la preparación, el esfuerzo, la capacidad y las competencias de los estudiantes, en la comprensión y dominio de las Ciencias Básicas y de las Ciencias Económico Administrativas, así como el trabajo realizado por los profesores en la enseñanza de estas ciencias.

Etapas

El concurso se lleva a cabo en tres etapas: **Local, Regional y Nacional.**

La evaluación consiste en la integración de tres áreas de conocimiento.

- **Ciencias Básicas.** Matemáticas, Física y Química (**para ingeniería**).
- **Ciencias Económicas Administrativas.** Contabilidad, Administración y Economía

Criterios de competencia. Las academias diseñan un criterio propio de competencia mediante examen escrito y pizarrón, evaluando las áreas de conocimiento mencionadas.

Participantes. Pueden participar todos los estudiantes regulares del plantel con su credencial reciente. El estudiante podrá participar solamente en una de las áreas del conocimiento de las dos mencionadas anteriormente.

Asesores. Son propuestos por las academias y ratificados por el departamento académico bajo un horario establecido.

Jurado calificador. Está integrado por docentes de cada disciplina.

Oportunidad. Representar a nuestra Institución en las siguientes etapas del concurso, contando con el apoyo total de la Dirección. Los beneficios que obtienen los participantes son: interacción con la comunidad tecnológica del sistema, intercambio de culturas, crecimiento y desarrollo integral.

Inscripciones. En el Departamento de Ciencias Básicas y el Departamento de Ciencias Económico Administrativas.

4.3 EVENTO NACIONAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Es el escenario donde los estudiantes del Tecnológico Nacional de México son convocados a participar en tres categorías, como son: Producto, Proceso y Servicio, con el propósito de la aplicación de tecnologías enfocadas al desarrollo de proyectos sustentables que den respuesta a los “Problemas Nacionales” y generen beneficios económicos, sociales y ecológicos.

4.4 SERVICIO SOCIAL

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.

Requisitos:

- Se iniciará una vez cubierto el 70% de los créditos del plan de estudios correspondiente.
- Tomar curso de inducción al servicio social (obligatorio para iniciar trámites).
- Presentar copia del carnet vigente de afiliación al IMSS.
- Supervisión a prestantes de servicio social.

4.5 RESIDENCIAS PROFESIONALES

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

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

La residencia profesional tiene un valor curricular de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como

tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas. Deberá ser acreditada por todos los estudiantes en el último semestre de su carrera y es una opción de titulación.

Requisitos:

- ✓ Tener acreditado el servicio social.
- ✓ Tener acreditado las actividades complementarias.
- ✓ Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
- ✓ No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”
- ✓ Tomar plática de inducción de residencias (obligatorio).

4.6 TITULACIÓN INTEGRAL

Una vez que el estudiante haya aprobado el 100 % de sus créditos de su plan de estudios puede iniciar sus trámites de titulación, así como cubrir los requisitos que se mencionan en el siguiente lineamiento de Titulación Integral:

Lineamiento para la Titulación Integral

4.5.1. Propósito

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

4.5.2. Alcance

Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

4.5.3. Definición y caracterización

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

- I. 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.
- II. 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).

4.5.4. Políticas de operación

a) De los requisitos

Para la Titulación Integral, el egresado debe cumplir con:

- I. La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.
- II. La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por: a) una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial o b) las Coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos

Tecnológicas registradas oficialmente por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación del TecNM. El certificado o constancia debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal así como profesional, de acuerdo al Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.

- III. Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de la Titulación Integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- IV. Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó.
- V. Entrega de informe del proyecto de titulación integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- VI. Liberación del proyecto de titulación integral emitida por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico. Dicha liberación se obtiene al concluir el proyecto de titulación integral; en el caso de tesis o tesina, ésta se debe defender ante un jurado designado por el (la) Jefe(a) Departamento Académico correspondiente.
- VII. Presentar acto protocolario del proyecto de titulación integral (no se debe realizar la exposición del mismo, solo realizar la toma de protesta ante los sinodales asignados). Solo para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados.

b) De la Academia

- I. Propone el banco de proyectos de titulación integral tomando en cuenta el perfil de egreso, y lo entrega al (a la) jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.
- II. Verifica y valida la calidad de los proyectos aceptados para la titulación integral.
- III. Propone asesores tomando en cuenta las características del proyecto de titulación integral y el perfil del (de la) profesor(a).
- IV. 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).
- V. Solicita el registro de los proyectos de titulación integral ya verificados y validados.

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

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

4.4. Del (de la) asesor(a)

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

- II. Decide en colaboración con el estudiante el contenido del informe considerando las características del tema. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto. Para el caso de Residencia Profesional, Proyecto Integral de Educación Dual y otros, ya se tiene el contenido definido en el lineamiento o documento oficial emitido por el TecNM correspondiente.
- III. 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.
- IV. Emite visto bueno del informe del proyecto de titulación integral y lo envía al Departamento Académico.
- V. Participa como presidente en el acto protocolario de titulación integral.
- VI. Para el caso que se haya asignado un asesor externo, éste participa como Vocal.

4.5. De los revisores (solo aplica para el caso de tesis o tesina)

- I. Revisa el informe de tesis o tesina, y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- II. Emite visto bueno del informe de tesis o tesina, y lo entrega 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.
- III. Participa como sinodal en el acto protocolario de titulación integral.
- IV. Su responsabilidad inicia con su designación y se dan por terminada al concluir el acto protocolario de la titulación integral.

4.6. De la división de estudios profesionales o su equivalente en los institutos tecnológicos descentralizados

- I. Recibe la solicitud de titulación integral por parte del estudiante durante el desarrollo de la asignatura de Taller de Investigación II y turna el proyecto al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.
- II. Recibe del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral.
- III. Programa fecha del acto protocolario de titulación integral e informa al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico y al estudiante.

4.7. Departamento de servicios escolares o su equivalente en los institutos tecnológicos descentralizados

- I. Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de la Titulación Integral.
- II. Elabora la mención honorífica al estudiante que la haya obtenido.
- III. Tramita el título y la cédula profesional.
- IV. Mantiene en custodia los libros de actas de titulación integral.

4.8. Del Estudiante

- I. Debe elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso.
- II. Debe presentar la solicitud de titulación integral y liberación del proyecto de titulación integral a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, a partir de que curso la asignatura de Taller de Investigación II, para iniciar el proceso de titulación integral.

- III. Tiene derecho a cambiar de proyecto de titulación integral o asesor, por causas justificadas, previa solicitud por escrito al Comité Académico, indicando los motivos.
- IV. Debe presentar el informe de su proyecto de titulación integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información, o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- V. Si cumple con los requisitos señalados en el apartado: Políticas de operación- a) De los requisitos, del presente lineamiento y presenta Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL, éste se considera como titulación integral.
- VI. Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado debe presentar el acto protocolario de acuerdo al apartado Políticas de operación- a) De los requisitos, y cumplir con alguna de las siguientes alternativas:
 - a. Alcanzar un desempeño excelente, promedio general de 95 a 100 en su plan de estudios.
 - b. O cuando por su participación en eventos académicos nacionales o internacionales obtenga reconocimiento por el logro de alguno de los tres primeros lugares.
 - c. O cuando presenta Testimonio de Desempeño Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL.

4.9. De los Sinodales

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

- I. El presidente es el asesor del proyecto de titulación integral.
- II. En el caso de tesis o tesina el secretario y vocal son los revisores del informe.
Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de titulación integral son:
- III. El presidente se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral.
- IV. Es responsabilidad del secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de titulación integral, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- V. Avalan con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral.
- VI. En caso de ausencia del presidente, es sustituido en el acto protocolario de titulación integral, por el secretario; este último y el vocal, por su ausencia son sustituido por el suplente.

Disposiciones generales

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

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

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

V. SERVICIOS

5.1 CENTRO DE INFORMACIÓN

Este centro ofrece sus servicios de préstamo y consulta de libros a todos los estudiantes del tecnológico, con un horario de atención de lunes a viernes de 7:00 a 18:00 horas. Así mismo servicio de Hemeroteca, Videoteca e Internet en horarios a disponibilidad del personal que atiende el Centro de Información.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL USUARIO

Con la finalidad de proteger y conservar en buen estado las instalaciones de nuestro Centro de Información y propiciar el medio ambiente adecuado a la investigación bibliográfica y al estudio, es requerido que los usuarios de este centro de servicio observen y respeten las siguientes normas de conducta durante su estancia en el recinto y durante las ocasiones que hagan uso externo de los servicios y/o colecciones del Centro de Información:

1. Mantener **SILENCIO** en la sala de lectura, con el fin de facilitar un ambiente favorable para el estudio individual.
2. Conducirse con respeto, por igual, hacia el personal del Centro de Información y hacia otros usuarios de este centro de servicios.
3. Respetar las fechas de devolución de material bibliográfico solicitado en préstamo externo, de lo contrario se hará acreedor a una sanción económica, establecida por el Comité de Planeación de esta Institución.
4. Respetar las normas, los procedimientos y, en el caso, las sanciones establecidas en los diversos servicios que el Centro de Información ofrece.

Abstenerse de:

5. Fumar.
6. Introducir bebidas y/o alimentos.
7. Rayar o perjudicar de cualquier otra forma las paredes, mesas de estudio.
8. **MUTILAR** o **EXTRAER** ilegalmente del Centro de Información, cualquiera de las obras que conforman el acervo.
9. Ocultar en el área de estantería, para uso individual y exclusivo, material bibliográfico disponible.
10. Toda situación no prevista en el Reglamento será resuelta por el Jefe del Centro de Información y las autoridades Superiores del Instituto.

El desconocimiento de estas normas, procedimientos y sanciones no excusa su cumplimiento.

Las violaciones a este código de conducta serán penadas, de acuerdo a la gravedad de la falta e independientemente de las sanciones económicas que corresponden, con la suspensión temporal de los derechos del usuario a los servicios que ofrece el C. de I. (desde 1 día hasta un año) y la aplicación del Reglamento interno para estudiantes del I.T. de Acapulco en su Capítulo VI de las Sanciones y Bajas.

5.2 SERVICIO MÉDICO

El servicio de atención médica en las instalaciones del instituto, se encuentra a cargo del médico:

- **Dr. Isaías Peláez Peláez**

Este servicio es gratuito y se brinda a todos los estudiantes que en algún momento lo requieran, siendo estos.

- a) Consulta externa
- b) Primeros auxilios
- c) Cirugía menor
- d) Orientación sexual
- e) Trámite para afiliación en el IMSS (su trámite es obligatorio y lo deben realizar en el momento de su inscripción en las oficinas de servicios escolares)

El horario del médico lo encontrará en la ventanilla del consultorio ubicado en el edificio de los 600´S.

5.3 BECAS

Los estudiantes del Instituto Tecnológico de Acapulco, a través del SUBES (Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior) pueden solicitar en base a las convocatorias de la CNBES (Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior) la participación a un programa de beca.

La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior, es la entidad responsable del otorgamiento y operación de diversas modalidades del Programa Nacional de Becas para estudiantes que se encuentran inscritos en el Nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario (TSU) en Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES).

Las becas que se otorgan son:

- 1.- Servicio Social.
- 2.- Titulación.
- 3.- Capacitación.
- 4.- Movilidad Nacional Estudiantil.
- 5.- Movilidad Internacional Estudiantil.
- 6.- Excelencia.
- 7.- Excelencia en la contribución a tu entorno.
- 8.- Superación Profesional.
- 9.- Becas de Transporte.
- 10.- Vinculación.
- 11.- Hijas e hijos de militares de las fuerzas armadas.
- 12.- Excelencia en apoyo al transporte.
- 13.- Manutención.

VI. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Tecnológico Nacional de México considera la formación integral del estudiante como un aspecto fundamental de su desarrollo. Por ese motivo todos los Institutos Tecnológicos a nivel nacional cuentan con un **Departamento de Actividades Extraescolares**, los cuales tienen el propósito de proporcionar al estudiante los cursos para el desarrollo de habilidades culturales y deportivas.

Es por ello que se ha implementado en nuestra Institución la actividad extraescolar como una actividad complementaria que el estudiante deberá cursar durante sus primeros semestres, cubriendo 4 horas semanales distribuidas de acuerdo a tu tiempo disponible.

6.1 ACTIVIDADES CULTURALES

- | | |
|-----------------------------|----------|
| ❖ Escolta y banda de guerra | ❖ Música |
| ❖ Danza moderna | ❖ Teatro |
| ❖ Danza regional | ❖ Zumba |

6.2 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- | | |
|--------------|------------|
| ❖ Atletismo | ❖ Natación |
| ❖ Básquetbol | ❖ Tenis |
| ❖ Fútbol | ❖ Ajedrez |
| ❖ Karate do | ❖ Voleibol |

VII. CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

El ITA asume su compromiso de mantenerse certificado en las normas ISO 9001:2008 del SGC, en la 14001:2004 del SGA y en el Modelo de Equidad de Género MEG:2012 ya que esta actividad se constituye en tres de sus metas institucionales.

7.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Adoptar un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) es una decisión estratégica del Instituto Tecnológico de Acapulco, por lo cual nos comprometemos a aumentar la satisfacción de nuestros estudiantes mediante el cumplimiento de sus requisitos.

¿Qué representa para nuestro Instituto esta certificación?

- ✓ La garantía al padre de familia de que sus hijos recibirán un Servicio Educativo de Calidad
- ✓ La posibilidad para el Instituto Tecnológico de Acapulco pueda acceder a mayores apoyos de los gobiernos federal y estatal, que se otorgan a las Instituciones Públicas que están obteniendo mejores resultados.

¿Qué tipo de apoyos?

Para los estudiantes, más becas, mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje mediante el mejoramiento y dotación de equipamiento en talleres y laboratorios, mayores recursos que permitan que más estudiantes participen en los eventos nacionales de Ciencias Básicas, Arte y Cultura, Verano Científico, Concursos Académicos, etc.

A nuestro Instituto, le permite aplicar una administración más eficiente, la orientación de los recursos hacia las áreas con mejores resultados, estandarización de métodos y procedimientos, reducir costos, crear una cultura de servicio, capacitación constante del personal y la realización de procesos para la mejora continua.

¿Cómo se miden los resultados?

Los resultados se miden a partir del cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Rector de Calidad y que corresponden a cada uno de los cinco procesos estratégicos del Sistema de Gestión de la Calidad.

El cumplimiento de otras metas del Programa Institucional de Desarrollo, como son: la Acreditación de los programas académicos, incrementar la Eficiencia Terminal, incrementar el número de egresados con Título y Cédula Profesional y garantizar una educación con equidad.

¿Cómo pueden participar los estudiantes para que el Sistema de Gestión de la Calidad mejore continuamente?

Emitiendo su opinión sobre el servicio educativo que recibe, esto lo puedes hacer de tres maneras:

1ª. Es mediante el **Buzón de Quejas y Sugerencias** que se encuentra localizado en la página electrónica del Instituto Tecnológico de Acapulco www.it-acapulco.edu.mx, utiliza los formatos que se encuentran para este fin. Las quejas y sugerencias que emitas deben ser en función del cumplimiento del contrato que has firmado con esta Institución en donde se establecen los compromisos relacionados a la prestación del Servicio Educativo, ya que sólo se analizarán quejas que sean congruentes con éste y que estén debidamente identificadas. La atención se realiza mediante el Comité de Quejas y/o Sugerencias conformado por el Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad, un representante de los estudiantes, un representante del personal de apoyo y asistencia a la educación y un representante de los profesores, los cuales son nombrados por el Director.

2ª. Es mediante la evaluación del servicio que prestan las diferentes áreas de apoyo en atención a ustedes, éste se realiza mediante la **Auditoría de Servicio**, en línea en la página del Instituto cada semestre. Entre las áreas a evaluar se tienen a los Departamentos de Servicios Escolares, Recursos Financieros, Gestión Tecnológica y Vinculación (Servicio Social), División de Estudios Profesionales (Coordinaciones de Carrera y Residencias Profesionales) y los Centros de Información y de Cómputo.

3ª. Es la **Evaluación Docente** de los maestros que les imparten las asignaturas cada semestre, la cual se aplica a través de la página Web del Instituto, en los meses de mayo y noviembre.

Se invita a todos los estudiantes que participen manifestando su percepción del Servicio utilizando estos instrumentos de medición con respeto, conscientes de que sus opiniones serán atendidas y contestadas, en la medida de las posibilidades de la Administración de este Instituto.

7.2 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Instituto Tecnológico de Acapulco se encuentra certificado por Multisitios en el Sistema de Gestión Ambiental conforme los requisitos de la Norma ISO 14001:2004.

“El alcance del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) aplica a todas las actividades, procesos, productos y servicios relacionados con el Proceso Educativo que se realiza dentro del SNEST”.

El Instituto dentro del alcance definido en el SGA se asegura que:

- a) Es apropiada a la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de sus actividades, productos y servicios.
- b) Incluye un compromiso de mejora continua y prevención de la contaminación.
- c) Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables relacionados con sus aspectos ambientales.
- d) Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos y las metas ambientales.
- e) Se documenta, implementa y mantiene.
- f) Se comunica a todas las personas que trabajan para la Institución o en nombre de ella.
- g) Está a disposición del público a través del portal del Instituto (www.it-acapulco.edu.mx).

El objetivo y metas ambientales se definen:

OBJETIVO AMBIENTAL Crear una cultura de responsabilidad ambiental en el personal, estudiantes y partes interesadas.

META AMBIENTAL 1: Disminuir el consumo per cápita de agua
META AMBIENTAL 2: Disminuir el consumo per cápita de energía eléctrica
META AMBIENTAL 3: Disminuir la generación de residuos peligrosos (RP)
META AMBIENTAL 4: Disminuir la generación de residuos sólidos urbanos (RSU)

7.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

El Instituto Tecnológico de Acapulco se encuentra tomando acciones para fomentar la equidad de género, promueve la igualdad de oportunidades y de no discriminación; ya que es una institución que forma parte del Sistema Nacional de Instituto Tecnológico y está certificado por multisitios en el Modelo de Equidad de Género MEG:2012.

Antecedentes

El Sistema Nacional de Instituto Tecnológicos (SNIT) toma la iniciativa de adoptar los lineamientos que promueve el Instituto Nacional de las Mujeres, a través del modelo MEG:2012, con el fin de promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la no discriminación en el acceso al empleo y la prevención del hostigamiento sexual, que permita un ambiente de trabajo sano, armonioso y competitivo.

El SNIT adquiere el compromiso de llevar a cabo acciones en beneficio de la comunidad tecnológica, impulsando de esta forma el desarrollo tecnológico a través de la calidad y la equidad educativa.

El Sistema de Gestión de Equidad de Género del SNIT, basado en el MEG:2012, para fomentar e impulsar la equidad de género, promover políticas de igualdad de oportunidades y de no discriminación, fortalecer el desarrollo personal y profesional y mantener un ambiente de trabajo armónico.

Alcance

Aplica para el personal que labora en el Tecnológico Nacional de México y en los Institutos Tecnológicos y en los CRODES (Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo) que participan en la certificación multisitios del Sistema de Gestión de Equidad de Género, basado en el MEG:2012.

Política de equidad de género

“El SNIT manifiesta el compromiso de defender los derechos humanos del personal, combatir la discriminación, promover la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres, establecer acciones para la prevención, atención y sanción de cualquier tipo de hostigamiento, generar un ambiente organizacional libre de violencia, promover la conciliación de la vida laboral con la vida personal y familiar, asumiendo acciones de responsabilidad social hacia los grupos de interés del sistema”.

El SNIT establece la política de Equidad de Género, objetivos y metas a cumplir; promueve su difusión y el desarrollo de acciones afirmativas y/o en favor del personal, por medio de un plan de trabajo.

DIRECTORIO

Ing. Eliot Joffre Vázquez
Director

Ing. Rodolfo Mena Rojas
Subdirector Académico

Ing. Juan Miguel Hernández Bravo
Departamento de Sistemas y Computación

Ing. Rosa María Moctezuma Ramos
Departamento de Metal-Mecánica

Arq. Federico Zagal León
Departamento de Ciencias de la Tierra

M.C. Carmela Ramírez Franco
Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica

Ing. Roberto Carlos Carrasquedo de la Cruz Manjarrez
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

M.C. Noé Castellanos Rebolledo
Departamento de Ciencias Básicas

M.C. Beatriz Gabriel Salmerón
Departamento de Desarrollo Académico

M.C. Laura Sánchez Hernández
División de Estudios Profesionales

Dr. Eduardo de la Cruz Gámez
División de Estudios de Posgrado e Investigación

M.I.I. Orlando Morales Bonilla
Subdirector de Planeación y Vinculación

Ing. Javier Sánchez Padilla
Departamento de Servicios Escolares

M.C. Humberto Morales Domínguez
Departamento de Comunicación y Difusión

M.A. Salomón Santana López

Centro de Información

Lic. David Olea Mendoza

Departamento de Actividades Extraescolares

M.C. Lorena Landa Habana

Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

M.A. Andrés Rigoberto Deloya Saldaña

Subdirector de Servicios Administrativos

M.E. Cintia Esmeralda Cisneros Vargas

Departamento de Recursos Humanos

M.C. Francisco Javier Gutiérrez Mata

Centro de Cómputo

Ing. Noé García Escobar

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

M.D. Perla Marina Galindo Conde

Departamento de Recursos Financieros

Av. Instituto Tecnológico s/n, Crucero de Cayaco Acapulco, Gro., México, C.P. 39905

Tels. 01 (744) 442 90 10 y 11 ext. 122

e-mail: desarrollo.academico@it-acapulco.edu.mx

www.it-acapulco.edu.mx