

INSTITUTO TECNOLÓGICO  
de saltillo

**REGLAMENTO**  
DERECHOS Y OBLIGACIONES

# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SALTILLO



## NUESTRA MISIÓN

“Promover el desarrollo de la comunidad a través de la formación de profesionistas de excelencia, capaces de responder de manera efectiva a las necesidades regionales con calidad, productividad y una visión nacional e internacional para el presente y el futuro”

## NUESTRO LEMA

“LA TÉCNICA POR LA GRANDEZA DE MÉXICO”

## NUESTROS COLORES



Y



## NUESTRA MASCOTA

UN BURRO PARDO

# ÍNDICE

## **CAPÍTULO I. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS..... 5**

<b>DERECHOS DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO .....</b>	<b>5</b>
<b>ESTÍMULOS.....</b>	<b>6</b>
<b>OBLIGACIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>SANCIONES Y BAJAS.....</b>	<b>7</b>

## **CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN..... 9**

<b>CRITERIOS GENERALES .....</b>	<b>9</b>
<b>EVALUACIONES ORDINARIAS .....</b>	<b>10</b>
<b>CURSO NORMAL .....</b>	<b>10</b>
EVALUACIÓN ORDINARIA.....	10
EVALUACIÓN DE REGULARIZACIÓN .....	10
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA .....	11
<b>CURSO DE REPETICIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>EXAMEN ESPECIAL .....</b>	<b>12</b>
<b>EXÁMENES GLOBALES .....</b>	<b>13</b>
<b>DURACIÓN DE LA CARRERA .....</b>	<b>14</b>
<b>BAJA POR ASIGNATURA .....</b>	<b>14</b>
<b>BAJA TEMPORAL .....</b>	<b>14</b>
<b>BAJA DEFINITIVA .....</b>	<b>14</b>
<b>CURSOS DE VERANO.....</b>	<b>15</b>
<b>TRASLADO.....</b>	<b>16</b>
<b>CAMBIO DE CARRERA .....</b>	<b>16</b>
<b>ACREDITACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS .....</b>	<b>17</b>
REQUISITOS .....	17
PROCEDIMIENTO .....	18
<b>SERVICIO SOCIAL.....</b>	<b>18</b>
<b>RESIDENCIA PROFESIONAL .....</b>	<b>21</b>
REQUISITOS .....	21
ACREDITACIÓN.....	21
CERTIFICACIÓN .....	23
CANCELACIÓN.....	23
SANCIONES.....	23
<b>TITULACIÓN.....</b>	<b>24</b>
MARCO LEGAL .....	24
<b>SEGURO FACULTATIVO.....</b>	<b>27</b>
PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES AL SEGURO FACULTATIVO DEL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL .....	27
<b>BECAS .....</b>	<b>27</b>
<b>CENTRO DE CÓMPUTO .....</b>	<b>28</b>
<b>CEREMONIA DE GRADUACIÓN .....</b>	<b>32</b>
<b>CENTRO DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>32</b>
DE LOS USUARIOS.....	32

DEL HORARIO .....	33
DEL SERVICIO INTERNO.....	33
DE LA SECCIÓN DE RESERVA .....	33
DEL COMPORTAMIENTO .....	33
DEL SERVICIO DEL PRÉSTAMO EXTERNO.....	34
DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ADMINISTRATIVAS .....	35
<b><u>TRANSITORIOS.....</u></b>	<b>36</b>

# Capítulo I. Derechos y obligaciones de los alumnos

## Derechos de los alumnos del Instituto Tecnológico

- Art. 1 Recibir la enseñanza que ofrece el Instituto, de acuerdo a su capacidad.
- Art. 2 Recibir la documentación que lo identifique como alumno escolarizado o de modalidad abierta y constancia de la escolaridad que haya acreditado en cada período.
- Art. 3 Recibir asesoría en la planeación de su carrera y de su trabajo escolar.
- Art. 4 Recibir, si así lo solicita, orientación en sus problemas académicos y personales.
- Art. 5 Recibir un trato respetuoso del personal del Instituto.
- Art. 6 Cuando el desempeño académico sea ejemplar, recibir los estímulos y premios descritos en el Capítulo de Estímulos.
- Art. 7 Recibir la inducción necesaria con referencia a los diferentes departamentos de la Institución con los que tendrá relaciones.
- Art. 8 Representar al Instituto en los eventos académicos, deportivos y culturales que se organicen dentro o fuera del Instituto, previa selección.
- Art. 9 Pertener y participar en las organizaciones académicas, deportivas y culturales estudiantiles del Instituto.
- Art. 10 Todos los alumnos tienen libertad de expresar sus ideas, en forma escrita o por cualquier otro medio, siempre y cuando se respete la moral, el orden, los derechos de terceros, los principios y reglamentos del Instituto y no se entorpezca su buena marcha.
- Art. 11 En el salón de clase, el alumno puede mantener o expresar puntos de vista distintos a los del catedrático, siempre con el debido fundamento, el orden, la consideración y el respeto que merecen la cátedra, el catedrático y sus discípulos.
- Art. 12 Todos los alumnos tienen derecho a difundir sus ideas en boletines, periódicos, representaciones escénicas, etc., siempre y cuando se cumpla con lo

estipulado en el Artículo 10 de este reglamento y se den a conocer en la publicación o representación, los nombres de los alumnos responsables de las mismas.

Art. 13 Los alumnos podrán organizar seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su formación, bajo la coordinación de las jefaturas de los Departamentos Académicos respectivos. Los organizadores de este tipo de eventos tendrán la responsabilidad de que éstos se conduzcan de acuerdo con lo estipulado por el Artículo 10 de este reglamento.

Art. 14 Cuando los alumnos, por medios legales, hayan obtenido recursos financieros para lograr algún fin académico o de mejoras al Instituto, la administración custodiará dichos recursos, los alumnos tendrán derecho a recibir informes sobre el estado que guarden los mencionados recursos.

## **Estímulos**

Art. 15 Se establecerán distinciones para estimular a los alumnos que sobresalgan por su buen aprovechamiento, conducta y mérito verdaderamente relevantes dentro y fuera del Instituto.

Art. 16 Las distinciones pueden consistir en el otorgamiento de diplomas, medallas, menciones honoríficas y comisiones distinguidas, inscripciones en cuadros de honor y otras distinciones semejantes.

## **Obligaciones**

Art. 17 Acatar y cumplir los reglamentos e instructivos que rigen su condición de alumnos.

Art. 18 Recabar la autorización pertinente ante la autoridad correspondiente en el caso de que por cualquier motivo requieran hacer uso de algún bien del Instituto.

Art. 19 Reparar los daños que por negligencia o dolo haya sido ocasionado a los bienes de la institución.

Art. 20 Preservar y reforzar el prestigio y buen nombre de la Institución a través de su participación en las actividades que promueva el plantel y el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

## Sanciones y bajas

Art. 21 Toda violación de los artículos 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. 22 Las faltas a las que serán aplicables las sanciones son:

- a) Las que lesionen el buen nombre de la Institución.
- b) Las vejaciones o malos tratos que unos alumnos causen a otros.
- c) La desobediencia al personal del Instituto.
- d) La realización de actos que afecten negativamente las actividades docentes o administrativas del Instituto.
- e) La alteración o sustracción de documentos oficiales.
- f) La suplantación de documentos oficiales.
- g) La sustracción de bienes pertenecientes al Instituto.
- h) Los actos contrarios a la moral.
- i) La drogadicción y alcoholismo.
- j) La portación o uso de cualquier arma dentro de la Institución.
- k) La coacción moral o física que unos alumnos ejerzan sobre otros.
- l) Ser portadores de instrumentos de corrientes políticas.
- m) Causar daños o perjuicios a la propiedad privada del personal y alumnado de la Institución.
- n) Las faltas colectivas de disciplina o inasistencia.
- o) Procedimiento fraudulento durante los exámenes de cualquier tipo
- p) Hacer cualquier tipo de novatada a los alumnos del Instituto.
- q) Causar daños o perjuicios a los bienes muebles o inmuebles de la Institución.
- r) Por fumar, ingerir alimentos y/o bebidas dentro de las aulas, laboratorios, talleres y auditorios.

Art. 23 Las sanciones a que están sujetos los alumnos, según la gravedad de la falta que cometan son:

- a) Se recogerá el examen y se considerará anulado, reportándose con calificación no aprobatoria, en caso de que el alumno incurra en deshonestidad académica.
- b) Amonestación privada.
- c) Anotación de la falta en el expediente del alumno con aviso al padre o tutor.

- d) Suspensión de derechos estudiantiles hasta por una semana con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
- e) Suspensión definitiva en la asignatura, conservando el alumno únicamente el derecho a presentar examen especial, o a la repetición de la asignatura en el período escolar siguiente a la sanción.
- f) Suspensión de derechos estudiantiles hasta por quince días con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
- g) Reposición o pago de bienes destruidos o deteriorados.
- h) Suspensión de derechos estudiantiles por un semestre.
- i) Suspensión definitiva de sus derechos en el plantel.
- j) Suspensión definitiva de sus derechos en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Art. 24 Las sanciones establecidas en los incisos del c) al i) inclusive, del artículo anterior, son aplicables únicamente por el Comité Académico del Instituto. Cuando se trate de faltas o de la comisión de un delito intencional dentro del plantel que amerite la imposición de la pena a que se refiere el inciso j), el Director del plantel turnará el expediente completo a la Dirección General, la que a su vez podrá someterlo a una comisión de honor para el dictamen de la sanción a que se haya hecho acreedor el responsable. La aplicación de la sanción la ordenará el Director General.

Art. 25 El alumno de la Institución o el aspirante de nuevo ingreso que cometa un acto comprobado de violencia que implique abuso en la persona de otro o de sus propiedades, perderá la inscripción si se trata de un alumno y no la obtendrá si se trata de un aspirante.

# Capítulo II. Procedimiento de acreditación

## Criterios generales

- Art. 26 Acreditación es la certificación oficial del logro de los objetivos educacionales propuestos en el programa de estudio de una asignatura.
- Art. 27 Para que se acredite una asignatura en cualquier tipo de evaluación (curso normal, repetición, examen especial ó examen global), es indispensable aprobar el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudio.
- Art. 28 La calificación mínima aprobatoria de cada unidad de aprendizaje es de 70 (setenta), en una escala de 0 a 100. Por lo tanto, cualquier calificación inferior a 70 se reportará como NA (no acreditada).
- Art. 29 La asignación de calificaciones para todas las evaluaciones que se consideren en el presente procedimiento, será el valor entero del promedio de los resultados aprobatorios obtenidos en todas las unidades de aprendizaje de la asignatura correspondiente.
- Art. 30 En ningún caso el alumno podrá cursar una asignatura cuyos antecedentes señalados en la retícula no haya aprobado.
- Art. 31 Para la aplicación de cualquier evaluación, el catedrático responsable informará a los alumnos, por lo menos con una semana de anticipación, sobre las condiciones en que ésta se ha de efectuar, señalando con claridad los requisitos a satisfacer.
- Art. 32 El maestro informará al alumno el resultado de la evaluación anterior, en caso contrario no podrá aplicarse una evaluación posterior.
- Art. 33 Cuando el alumno no se presente en la fecha y hora señalada a desarrollar la evaluación correspondiente de una asignatura sin causa justificada, se le considerarán no acreditadas las unidades de aprendizaje incluidas en dicha evaluación.

# Evaluaciones ordinarias

Art. 34 Las unidades de aprendizaje de los programas de estudio de las asignaturas tanto en curso normal como de repetición tendrán las siguientes oportunidades de evaluación para ser acreditadas:

- | Curso Normal                   | Curso de repetición            |
|--------------------------------|--------------------------------|
| • Evaluación ordinaria         | • Evaluación ordinaria         |
| • Evaluación de regularización | • Evaluación de regularización |
| • Evaluación extraordinaria    |                                |

## Curso normal

### Evaluación ordinaria

Art. 35 Cada unidad de aprendizaje tendrá una sola oportunidad de evaluación ordinaria.

Art.36 Para tener derecho a las evaluaciones ordinarias, el alumno deberá estar inscrito en la Institución y asignatura correspondiente.

Art. 37 Las evaluaciones ordinarias del programa de estudio deberán realizarse sobre unidades de aprendizaje completas no debiendo evaluarse más de dos unidades en cada examen.

Art. 38 Para acreditar una asignatura en evaluación ordinaria, el alumno deberá aprobar todas las unidades de aprendizaje del programa de estudio con una calificación mínima de 70 en cada unidad.

Art. 39 Cuando se reprueba una o más unidades de aprendizaje del programa de estudio la calificación correspondiente se reportará como no acreditada (NA).

### Evaluación de regularización

Art. 40 La evaluación de regularización de las unidades de aprendizaje es aquella a la que el alumno se somete al final del período escolar, al no lograr acreditar la asignatura en la evaluación ordinaria, habiendo logrado aprobar en ella al menos el 40% de las unidades de aprendizaje, de no ser así tendrá derecho al curso de repetición.

Art. 41 En la evaluación de regularización de unidades de aprendizaje el alumno deberá presentar sólo aquellas que no haya acreditado en la evaluación ordinaria.

- Art. 42 La evaluación de regularización se realizará en las fechas señaladas por la Jefatura de la División de Estudios correspondiente.
- Art. 43 La duración de la evaluación de regularización será de acuerdo al criterio del catedrático de la asignatura y de la Jefatura de la División de Estudios Correspondiente.
- Art. 44 Si en la evaluación de regularización del curso normal el alumno no logra aprobar el 70% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios, repetirá la asignatura.

### **Evaluación extraordinaria**

- Art. 45 La evaluación extraordinaria procede para los alumnos que se encuentren en los siguientes casos:
- a) Cuando no haya acreditado la asignatura en evaluación ordinaria del curso normal, pero haya aprobado el 70% o más de las unidades de aprendizaje del programa de estudio, aún sin haberse presentado a la evaluación de regularización.
  - b) Cuando en la evaluación ordinaria y/o de regularización del curso normal, no se haya aprobado el total de las unidades de aprendizaje del programa de estudio, pero se apruebe el 70% o más de las mismas.
- Art. 46 En la evaluación extraordinaria se presentarán sólo las unidades de aprendizaje que no hayan sido aprobadas en las evaluaciones ordinarias y de regularización.  
Cuando el alumno no logra

### **Curso de repetición**

- Art. 47 Los alumnos podrán cursar en repetición sólo una vez cada asignatura, teniendo derecho a presentar la evaluación ordinaria y de regularización, de acuerdo a como se definieron en el curso normal, sin tener derecho a la evaluación extraordinaria.
- Art. 48 Se deberá cursar por segunda ocasión la asignatura, en el período siguiente al que se reprobó, sujeto a que el Instituto la ofrezca y exista lugar disponible en el grupo.
- Art. 49 Al ser inscrito el alumno en curso de repetición, automáticamente se le invalidan las unidades aprobadas en el curso normal de la asignatura correspondiente.

## Examen especial

- Art. 50 La evaluación especial es aquella que se presenta fuera del periodo escolar y estará integrada por la totalidad de las unidades de aprendizaje del programa de estudio correspondiente. Debe acreditarse con una calificación mínima de 70 (setenta). Por lo tanto cualquier calificación inferior a ésta se reportará como N/A (no acreditada).
- Art. 51 La evaluación especial se deberá solicitar en el Departamento de Servicios Escolares y se celebrará en las fechas publicadas por la División de Estudios Profesionales.
- Art. 52 La autorización del examen especial se concederá respetando las restricciones reticulares en los siguientes casos\_
- Quando el alumno en la evaluación ordinaria del curso de repetición apruebe menos del 40% de las unidades de aprendizaje del programa de estudio.
  - Quando el alumno en la evaluación de regularización del curso de repetición no apruebe el total de las unidades de aprendizaje del programa de estudio.
  - Quando el alumno que no apruebe la asignatura en curso normal y así lo solicite al Departamento de Servicios Escolares renunciando a la oportunidad de repetir el curso de dicha asignatura.
  - Quando el alumno haya agotado los periodos escolares autorizados.
- Art. 53 El alumno podrá presentar examen especial sólo hasta por dos distintas materias en cada período, causando baja temporal hasta regularizar su situación académica.
- Art. 54 Si el alumno no logra la acreditación de la asignatura en la evaluación especial, causará baja definitiva del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- Art. 55 El alumno que adeude un examen especial podrá posponerlo, si así lo desea, por un solo período escolar.
- Art. 56 El alumno que tenga dos exámenes especiales podrá optar:
- Presentarlos en el período de exámenes especiales siguiente al semestre en que se reprobó.
  - Presentar solo uno en el período de exámenes especiales siguiente al semestre en que reprobó y posponer el otro para el siguiente semestre.
- Art. 57 El examen especial estará integrado por el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudio de la asignatura respectiva, cuando la

asignatura sea teórica-práctica, deberá incluirse la evaluación de las prácticas y será elaborado, aplicado y calificado por una comisión de dos catedráticos propuestos por la Academia y avalado por el Jefe del Departamento Académico correspondiente, debiendo determinar además en forma conjunta el número de sesiones en que se realizará la evaluación

Art. 58 Para tener el derecho a presentar examen especial el alumno deberá cubrir la cuota respectiva así como, el costo de los materiales de consumo en el caso de que la asignatura sea teórico-práctica.

## Exámenes globales

Art. 59 El examen global es aquel al que el alumno tiene derecho a presentar para acreditar una asignatura sin haberla cursado.

Art. 60 El alumno deberá solicitar autorización al Departamento de Servicios Escolares para presentar una asignatura en examen global, en el período programado.

Art. 61 El examen global estará integrado por el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudio de la asignatura respectiva, cuando la asignatura sea teórica-práctica, deberá incluirse la evaluación de las prácticas.

Art. 62 El examen global será elaborado, aplicado y calificado por una comisión de dos catedráticos propuestos por la Academia y avalada por el Jefe del Departamento Académico correspondiente, debiendo determinar además en forma conjunta el número de sesiones en que se realizará la evaluación.

Art. 63 Para tener derecho a presentar el examen global, el alumno deberá cubrir la cuota respectiva, así como el costo de los materiales de consumo en el caso de asignaturas teórico-prácticas.

Art. 64 Tendrá derecho de solicitar examen global el alumno que haya acreditado el 50% del total de los créditos de su plan de estudio.

Art. 65 Las fechas para la realización del examen global, serán programadas por las autoridades correspondientes.

Art. 66 Cuando el alumno en examen global haya presentado y no acreditado, podrá cursar la asignatura considerándosele como curso de repetición pudiendo tener derecho a examen especial.

## Duración de la carrera

Art. 67 La duración de la carrera será de un máximo de doce y un mínimo de siete periodos, dependiendo de la carga académica del alumno, en el caso de los alumnos que ingresen al Instituto con revalidación no aplica el período mínimo.

Art. 68 Para contabilizar la duración total de la carrera también se considerarán los periodos en los que por cualquier causa, el alumno solicite permiso, baja temporal, etc.

## Baja por asignatura

Art. 69 El plazo para darse de baja en una asignatura o asignaturas, es de 15 días como máximo, después de iniciadas las actividades escolares en casos plenamente justificados y sólo para alumnos de reingreso, es decir, para quienes tengan créditos aprobados. Dicho trámite se deberá realizar con el coordinador de la carrera respectivo.

## Baja temporal

Art. 70 La baja temporal se presenta cuando el alumno no se inscribe en el período escolar por encontrarse en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar, debiendo solicitarla por escrito al Departamento de Servicios Escolares dentro de los primeros quince días después de iniciadas las clases y en casos plenamente justificados.
- b) Por dejar pendiente examen especial más de un semestre.
- c) Cuando se tenga pendientes 2 exámenes especiales.

Art. 71 La baja temporal se podrá solicitar hasta por tres periodos escolares como máximo.

## Baja definitiva

Art. 72 La baja definitiva se presenta cuando el alumno pierde su derecho a inscripción en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos por encontrarse en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar.
- b) Por reprobación de un examen especial.

- c) Cuando tenga más de 2 exámenes especiales.
- d) Cuando el alumno de nuevo ingreso no acredite al menos el 50% de los créditos cursados.
- e) Cuando haya agotado los períodos escolares permitidos como máximo para conducir su plan de estudio.
- f) Cuando abandone sus estudios por más de tres períodos escolares, ya sean alternos o consecutivos.
- g) Cuando violen las disposiciones reglamentarias, o sea, sujeto de sanciones disciplinarias por parte de las autoridades competentes.

## Cursos de verano

- Art. 73 La duración del curso será de acuerdo con el número de horas que marque la carga académica de la asignatura en un período escolar.
- Art. 74 Cada asignatura deberá impartirse con un horario adecuado, que no exceda de dos horas diarias de estudio en el aula; en las asignaturas teórico-prácticas se deberá especificar el horario de la carga práctica.
- Art. 75 En el curso de verano se deberá cubrir en un 100%, el total de las unidades de aprendizaje en un lapso no menor de seis semanas de clases efectivas, debiendo considerarse una semana adicional para evaluaciones de regularización y extraordinaria.
- Art. 76 El curso de verano se ofrecerá tomando en consideración un mínimo de 20 alumnos por asignatura.
- Art. 77 Los alumnos se sujetarán a las disposiciones y reglamentos vigentes.
- Art. 78 La aprobación del curso de verano estará sujeta a la normatividad vigente para las asignaturas cursadas en período normal.
- Art. 79 El curso de verano no aprobado, se considera como asignatura cursada en un período escolar.
- Art. 80 Tendrán derecho a cursar la asignatura los alumnos que de acuerdo a su plan reticular hayan aprobado los antecedentes correspondientes.
- Art. 81 El alumno podrá inscribirse hasta en dos asignaturas en cada período de cursos de verano, no permitiéndose empalmes en el horario.
- Art. 82 El alumno que haya causado baja temporal en el período inmediato anterior al curso de verano, podrá inscribirse a éste siempre y cuando su baja haya sido por un solo período y el motivo de la misma haya desaparecido.

- Art. 83 El alumno que adeude alguna evaluación especial no tendrá derecho a inscribirse en curso de verano.
- Art. 84 El alumno solicitará su inscripción sujetándose al calendario escolar del Instituto debiendo cubrir el pago correspondiente en el proceso de inscripción.
- Art. 85 Todo alumno, que por algún motivo presente una solicitud de BAJA, deberá hacerlo dentro de las primeras cinco sesiones de clase, para que ésta sea autorizada y no tenga efectos legales. Ninguna solicitud extemporánea será autorizada y la asignatura se considerará NO APROBADA. En ningún caso habrá devolución del pago correspondiente.

## Traslado

- Art. 86 El alumno tendrá derecho durante el desarrollo de su carrera, únicamente a un traslado de un Instituto Tecnológico a otro, el cual deberá efectuarse durante el periodo correspondiente de reinscripción.
- Art. 87 El traslado se autorizará a alumnos regulares que no tengan exámenes o materias reprobadas.
- Art. 88 Requisitos de traslado (en papel membretado):
- a) Carta de traslado expedida por el Instituto Tecnológico de procedencia Forma 3A-1.
  - b) Constancia de créditos cursados y aprobados, expedida por el Instituto Tecnológico de procedencia detallada por período forma 3A-2, firmada por el C. Director o el Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
  - c) Carta de referencia Forma 3A-3.
  - d) Convalidación de estudios en los casos que así lo requiera.

NOTA: El alumno será el encargado de trasladar sus documentos en sobre cerrado y sellado por el Instituto Tecnológico de procedencia, así como sus documentos originales.

## Cambio de carrera

- Art. 89 Se denomina “Cambio de carrera”, al que realiza el alumno de una carrera a otra dentro del mismo Instituto Tecnológico, o a cualquier otro perteneciente al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, conservando su número de

control. Y se considerarán los créditos aprobados de las asignaturas comunes a ambas.

Art. 90 Para realizar un cambio de carrera, el alumno deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular comprobando haber aprobado el total de materias cursadas y haber cursado no más de cuatro semestres que deberá comprobar mediante constancia expedida por el Departamento de Servicios Escolares.
- b) Que entre la carrera a la que pretende cambiarse y la que cursa actualmente existan asignaturas comunes y áreas similares, de acuerdo con la matriz de equivalencias emitida por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- c) La solicitud de cambio de carrera se hará ante la División de Estudios Profesionales, un mes antes de la fecha oficial de fin de curso.

Art. 91 Los cambios de carrera que proceden son:

- De Ingeniería a Ingeniería
- De Licenciatura a Licenciatura.

Art. 92 La autorización del cambio de carrera dentro del mismo Instituto Tecnológico queda condicionada a la capacidad de la matrícula de la carrera solicitada.

Art. 93 El Jefe de la División de Estudios Profesionales deberá informar por escrito al alumno el resultado del dictamen de cambio de carrera antes del período de inscripción.

Art. 94 El Subdirector Académico emitirá, en coordinación con el Jefe de Servicios Escolares y el Jefe de la División de Estudios Profesionales, el oficio de convalidación correspondiente, siendo éste anexado al expediente del alumno.

## **Acreditación del idioma inglés**

Art. 95 Todos los alumnos o pasantes del S.N.I.T. que hayan sido inscritos en los planes de estudio autorizados a partir de 1990, deberán acreditar el presente requisito con las siguientes opciones:

- Presentar un examen de comprensión de artículos técnico-científico en el idioma inglés

## **Requisitos**

Art. 96 Haber cursado como mínimo el 50% del total de créditos del plan de estudio.

## **Procedimiento**

- Art. 97 El alumno o pasante deberá cumplir el requisito señalado en el artículo 96 solicitando constancia al Departamento de Servicios Escolares para tal efecto.
- Art. 98 El alumno o pasante presentará su solicitud a la División de Estudios Profesionales, anexando la constancia expedida por el Departamento de Servicios Escolares.
- Art. 99 La División de Estudios Profesionales turnará al Departamento de Ciencias Económico-Administrativas la relación de candidatos, solicitando al mismo tiempo el jurado propuesto para la aplicación y evaluación del examen.
- Art. 100 La División de Estudios Profesionales en coordinación con el Departamento de Ciencias Económico-Administrativas, establecerá fecha, lugar y hora para llevar a cabo el examen.
- Art. 101 La División de Estudios Profesionales le notificará al interesado: fecha, lugar y hora en que realizará el examen.
- Art. 102 Una vez efectuado el examen, el jurado notificará el resultado en un término no mayor de 10 días hábiles a la División de Estudios Profesionales, quien dará a conocer a los interesados el resultado.
- Art. 103 La División de Estudios Profesionales enviará al Departamento de Servicios Escolares, la relación de alumnos y/o pasantes que han acreditado el requisito, expidiendo a cada sustentante su constancia de acreditación.
- Art. 104 No se considerará limitante alguna en cuanto al número de oportunidades que el alumno requiera, para acreditar este requisito.

## **Servicio social**

- Art. 105 Se entiende por servicio social la actividad de carácter temporal y obligatoria que institucionalmente ejecuten y presten los estudiantes en beneficio de la sociedad y el estado.
- Art. 106 El servicio social tendrá por objeto desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y de compromiso con la sociedad a la que pertenece, convirtiéndose en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público, contribuyendo a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.

Art. 107 El servicio social se podrá empezar a prestar a partir del 70% de los créditos aprobados.

Art. 108 El servicio social deberá cubrir 480 horas mínimo durante un período no menor de 6 meses y no mayor de 2 años.

Art. 109 El estudiante podrá prestar el servicio social en programas que él mismo proponga, siempre y cuando su contenido, alcance y proyección sean de beneficio social. La autorización quedará a criterio del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto.

Art. 110 El estudiante podrá prestar el servicio social de acuerdo a las siguientes modalidades enmarcadas con el carácter de Institucional o Interinstitucional:

- a) Individual
- b) Brigadas disciplinarias
- c) Brigadas interdisciplinarias

Art. 111 El estudiante podrá participar en programas establecidos o propuestos, los cuales pueden ser de desarrollo:

- a) Urbano
- b) Suburbano
- c) Rural

Art. 112 Dentro de las acciones de servicio social en los Institutos Tecnológicos podrá realizarse lo siguiente:

- Programas dirigidos hacia el desarrollo de la comunidad.
- Programas de investigación y desarrollo.
- Programas relacionados con la educación básica para los adultos.
- Programas de instructores de deportes y actividades culturales promovidas por organismos oficiales y de asistencia social.
- Programas nacionales prioritarios que estipula la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Programas locales y regionales.
- Programas que marquen el Programa Nacional de apoyo al Servicio Social de SEDESOL.

- Programas de apoyo a las acciones de los propios Institutos Tecnológicos, pero que estén relacionados con una o más de las acciones antes mencionadas.

Art. 113 El prestatante podrá realizar actividades de:

- Desarrollo a la comunidad
- Investigación
- Docencia
- Asistencia técnica
- Administración
- Asesoría y consulta
- Planeación
- Organización
- Promoción social, cultural y deportiva

Art. 114 El servicio social se podrá prestar en:

- La comunidad de manera directa
- Dependencias del gobierno federal
- Dependencias de los gobiernos estatales
- Dependencias de los gobiernos municipales
- Organismos públicos descentralizados
- Empresas de participación estatal
- Organizaciones e Instituciones independientes de beneficio comunitario
- Centros de investigación y desarrollo tecnológico
- Instituciones educativas de carácter público
- Aquellas instituciones con las cuales la Dirección General de Institutos Tecnológicos suscribe convenios en materia de servicio social

Art. 115 Para acreditar la prestación del servicio social, se deberán llevar a cabo los trámites correspondientes en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en la oficina del Servicio Social.

## Residencia profesional

Art. 116 Es la estancia temporal en el sector productivo y/o de servicios, para el alumno que aún está en proceso de formación, la cual se llevará a cabo, a través, del desarrollo de un proyecto definido y asesorado por instancias académicas y empresariales, será un medio de vinculación que propondrá soluciones viables a problemáticas determinadas y además contribuirá al mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios.

Art. 117 La operatividad administrativa de la residencia profesional debe apegarse a las fechas de inicio y término de los períodos escolares del Instituto Tecnológico.

Art. 118 El proyecto de residencia profesional se podrá realizar de manera individual o grupal y su duración será de 4 a 6 meses debiendo acumular un total de 640 horas mínimo por residente.

Art. 119 El proyecto de residencia profesional será único para cada estudiante; salvo la autorización se una segunda asignación por parte del Jefe de la División de Estudios Profesionales, avalada por el comité académico siempre y cuando haya sido por causas no imputables al alumno.

### Requisitos

Art. 120 Requisitos para ser candidato a residente:

- a) Ser alumno académico regular
- b) Haber aprobado el menos el 75% de los créditos de su carrera
- c) Estar inscrito dentro de los doce semestres ordinarios

Art. 121 Requisitos para ser residente:

- a) Contar con la constancia de acreditación del 75% de créditos expedida por el Departamento de Servicios Escolares y ser alumno regular académicamente.
- b) Contar con la aprobación de residencia profesional por la Academia correspondiente.

### Acreditación

Art. 122 Procedimiento a seguir por el alumno:

- a) Acudir a la reunión de información y preinscripción.
- b) Llenar formato de preinscripción y entregarlo al finalizar la reunión.

- c) Presentarse en la División de Estudios Profesionales para recibir carta Compromiso de Residencia Profesional autorizada por su coordinador; de ser procedente su preinscripción.
- d) Acudir a la plática que impartirá el Departamento de Desarrollo Académico.
- e) Acudir al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para solicitar información respecto a las empresas que ofrecen plazas para llevar a cabo la Residencia Profesional y así mismo, la carta de presentación para la empresa seleccionada.
- f) Acudir a la empresa a entrevista para solicitar la realización de su residencia y en caso de ser aceptado, llenar la carta compromiso, la cual deberá ser firmada por el asesor de la empresa y elaborar el anteproyecto, el cual deberá contemplar todos los puntos indicados en el formato FRP-3 que se presenta en la reunión de preinscripción.
- g) Entregar carta compromiso y formato de anteproyecto en original y 4 copias al Coordinador de Carrera en la División de Estudios Profesionales.
- h) Pasar a la coordinación correspondiente 5 días hábiles después de haber entregado la carta compromiso para notificarle la asignación del asesor interno.
- i) Deberá dar de alta su residencia profesional en las inscripciones del período correspondiente.
- j) Presentarse con su asesor interno para establecer calendario de asesorías y revisión de avance de proyecto.
- k) Al finalizar la residencia solicitar a la empresa, oficio de terminación de residencia que incluya la fecha de inicio y terminación de ésta, el número de horas cubiertas y calificación (escala de 0 a 100) otorgada por el asesor externo.
- l) Entregar oficio de terminación de residencia y reporte final a su asesor interno (original y copia).

Art. 123 El departamento de Servicios Escolares emitirá el acta de calificaciones por proyecto de Residencia Profesional siempre y cuando existan en el expediente del alumno los siguientes documentos:

- a) Constancia del 75% y ser alumno regular académicamente.
- b) La asignación oficial del proyecto.

Art. 124 La calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta).

## **Certificación**

Art. 125 La calificación de la Residencia Profesional se asentará en el Certificado de Estudios amparando 20 créditos con el nombre de Residencia Profesional.

Art. 126 La calificación obtenida por el alumno será promediada con el resto de las materias cursadas.

Art. 127 Es responsabilidad de la División de Estudios Profesionales verificar que el alumno residente inicie su proyecto, al inicio de cada semestre y que concluya al final del mismo.

## **Cancelación**

Art. 128 El alumno tendrá derecho a cancelar la residencia profesional siempre y cuando notifique por escrito a la División de Estudios Profesionales y al departamento de Servicios Escolares, con anticipación de 15 días hábiles al inicio del semestre en donde pretende cursarla.

## **Sanciones**

Art. 129 La residencia profesional no se acredita, cuando sin justificación alguna el alumno incurra en una o más de las siguientes faltas:

- a) Cuando no cumpla con lo establecido en el reglamento del ITS.
- b) Cuando no cumpla con lo estipulado en la reglamentación de la organización en la que desarrolla su residencia profesional.
- c) Cuando no se realicen las actividades planteadas y compromisos adquiridos en el proyecto.
- d) Que durante el desarrollo de la residencia acumule 3 faltas consecutivas o alternadas no justificadas.
- e) Que sea irresponsable, muestre baja capacidad técnica y/o tenga dificultades en las relaciones interpersonales.
- f) Si no cumple con el calendario de asesorías y la entrega de los reportes parciales al asesor interno.
- g) Si no hace entrega del reporte de la residencia, antes o en la fecha límite estipulada.

# Titulación

## Marco legal

### *Título profesional*

Es el documento expedido por Instituciones del Estado, descentralizadas o particulares, que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes, o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con esta ley y otras disposiciones aplicables.

### *Acto de recepción profesional*

Es el último requisito académico que el egresado debe realizar para obtener el Título y Cédula Profesional; se compone de Examen Profesional y protocolo, y en algunas opciones sólo de protocolo.

### *Examen profesional*

Es la sustentación del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la evaluación a la que se somete en algún(as) área(s) del conocimiento de su especialidad.

### *Protocolo*

Es la ceremonia en la cual el egresado recibe la validación de su formación académica por parte de la Institución.

### *Trabajo profesional*

Es el trabajo escrito que el egresado tiene que desarrollar, de acuerdo a la opción de Titulación seleccionada y autorizada, previo al Acto de Recepción Profesional.

Art. 130 Las opciones para sustentar el Acto de Recepción Profesional de Licenciatura en los Institutos Tecnológicos y obtener el título de Ingeniero o Licenciado son:

No. OP.	OPCIÓN	TRABAJO ESCRITO	EXAMEN
I	Tesis profesional	SI	SI
II	Elaboración de textos, prototipos o instructivos para prácticas de laboratorio y taller	SI	SI
III	Participación en proyectos de investigación	SI	SI
IV	Diseño o rediseño de equipo, aparato o máquina	SI	SI
V	Cursos especiales de titulación	SI	SI
VI	Sustentación de examen por áreas de conocimiento	NO	SI
VII	Memoria de experiencia profesional	SI	NO
VIII	Escolaridad por promedio	NO	NO
IX	Escolaridad por estudios de maestría	NO	NO
X	Memoria de Residencia Profesional	SI	SI

Art. 131 El procedimiento que deberá seguir el alumno para obtener el título y cédula profesional es el siguiente:

1. La Coordinación de Titulación entrevistará a los alumnos interesados.
2. La División de Estudios Profesionales por medio de la Coordinación de Titulación registrará la opción y tema solicitados.
3. La Coordinación de Titulación enviará a los Departamentos Académicos correspondientes la solicitud para su aceptación o rechazo.
4. El Departamento Académico enviará el dictamen de la solicitud a la División de Estudios Profesionales designada al asesor del trabajo.
5. La Coordinación de Titulación comunicará al interesado la decisión de la academia.
6. El interesado procederá a desarrollar el trabajo preliminar.
7. El interesado entregará el trabajo preliminar a la División de Estudios Profesionales.
8. La División de Estudios Profesionales enviará el trabajo preliminar al Departamento Académico para su revisión.
9. El Departamento Académico designará una comisión revisora y programará la revisión del trabajo preliminar.
10. La comisión contará con diez días hábiles para que informe de su dictamen al Departamento Académico.
11. El Departamento Académico enviará a la División de Estudios Profesionales el resultado de la revisión del trabajo preliminar.
12. La división de estudios profesionales emitirá la carta de autorización para la impresión del trabajo.
13. El Departamento de Servicios Escolares dará la autorización para presentar el acto de recepción profesional a los alumnos que lo soliciten y que satisfagan los requisitos.
14. El alumno deberá entregar 7 ejemplares debidamente encuadernados del trabajo final al Departamento Académico.
15. La División de Estudios Profesionales solicitará al Departamento Académico la designación de un jurado, así como la fecha, hora y lugar para el Acto de Recepción Profesional.
16. La División de Estudios Profesionales notificará al interesado y al Departamento de Servicios Escolares el jurado que participará en el Acto de Recepción Profesional, así como la fecha, hora y lugar de realización del mismo.
17. El Departamento Académico deberá notificar a los miembros del jurado la fecha, hora y lugar del Acto de Recepción Profesional.

18. El Departamento de Servicios Escolares deberá integrar el expediente y elaborar las actas para el Acto de Recepción Profesional.
19. El Departamento académico reintegrará el expediente con las actas firmadas por el jurado al Departamento de Servicios Escolares, anexando un ejemplar del trabajo.
20. El Departamento de Servicios Escolares entregará una copia del Acta de Recepción Profesional al interesado después de haber sido ratificada por el C. Director del Instituto.
21. El alumno podrá solicitar el trámite del Título y Cédula Profesionales al Departamento de Servicios Escolares.
22. El Departamento de Servicios Escolares entregará el Título y Cédula Profesional al interesado.

Art. 132 El alumno que desee realizar el Acto de Recepción Profesional deberá tener en su expediente la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento original
- b) Certificado de secundaria original
- c) Certificado de bachillerato original
- d) Certificado de licenciatura original
- e) Oficio de revalidación, convalidación o equivalencia de estudios si es el caso.
- f) Constancia de servicio social
- g) Constancia de prácticas profesionales o residencia
- h) Constancia de no adeudo a la Institución
- i) Recibo de pago de derechos de recepción profesional
- j) Constancia de acreditación del idioma inglés
- k) Llenar solicitud de autorización para presentar acto de recepción profesional.
- l) En caso de tener exámenes extraordinarios en bachillerato deberá presentar una constancia de calificaciones especificando la fecha en que fueron presentados.

Art. 133 La documentación que deberá proporcionar el interesado al Departamento de Servicios Escolares para el trámite del Título y cédula profesional es la siguiente:

- a) Solicitud de trámite de Título de Cédula Profesional.
- b) Recibo de pago de pergamino y derecho de registro de Título y expedición de Cédula
- c) Tres fotografías tamaño Título en blanco y negro, fondo blanco, saco claro, en papel grueso.
- d) Cuatro fotografías tamaño filiación de frente, sin retoque ni maquillaje, caballeros de bigote descubierto el labio, cuello totalmente descubierto.

## Seguro facultativo

### **Procedimiento para incorporación de estudiantes al Seguro Facultativo del régimen del Seguro Social**

Art. 134 El estudiante que no cuente con servicio médico por parte de alguna Institución, puede acudir al Departamento de Servicios Escolares, a solicitar su incorporación al Seguro Social.

Art. 135 La incorporación al Seguro Social se tramita en el Departamento de Servicios Escolares, una vez requisitada la solicitud se envía a la Delegación del IMSS (oficina de Afiliación Vigencia), donde les aplican número de afiliación y unidad médica familiar.

Art. 136 El alumno tendrá derecho de recibir este beneficio desde el inicio hasta el término de su carrera, y tendrá los mismos derechos y atenciones que cualquier otro derechohabiente.

Art. 137 Una vez que hizo la solicitud deberá canjearla a los 15 días por el “Aviso Automático de Incorporación”

Art. 138 Cada semestre deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares a refrendar la vigencia de este servicio.

Art. 139 El seguro facultativo otorga al estudiante asegurado las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria.

## Becas

Art. 140 Es el beneficio económico otorgado al estudiante que solicite y cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano.
- b) Estar inscrito en escuela dependiente de la SEP.
- c) No ser mayor de 25 años.
- d) Tener un promedio mínimo de 85 en el último ciclo escolar cursado.
- e) No tener hermanos becados por la SEP en ningún nivel.
- f) Ser alumno regular.
- g) No haber reprobado ninguna materia o asignatura al término del último ciclo escolar.
- h) El salario mensual del padreo o tutor de quien dependa, no exceda de la cuota vigente.

Art. 141 Los documentos requeridos son:

- Copia fotostática del acta de nacimiento.
- Copia fotostática de la boleta de calificaciones del último ciclo escolar.
- Copia de la constancia de ingreso mensual familiar. Quienes no estén en condiciones de obtenerla, por las características del empleo, podrán presentar una carta bajo protesta de decir verdad, qué ingreso perciben.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia de identificación reciente (escolar o elector)
- Deberá llenar la solicitud de beca (en el Departamento de Servicios Escolares)

## Centro de cómputo

Art. 142 De los usuarios y los servicios.

1. Son usuarios del Centro de Cómputo:
  - a. Los alumnos inscritos en el actual período escolar.
  - b. Los asistentes a cursos especiales ofrecidos por la Institución y que requieran de los servicios ofrecidos.
  - c. Los docentes del Instituto, quienes deben observar las disposiciones contenidas en el artículo 145.
  - d. Personal externo autorizado por el Instituto.
2. El horario de servicios es de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 horas, y sábados de 8:00 a 14:00 horas, en períodos de examen se abrirá de acuerdo a necesidades específicas.
3. Los servicios que presta el Centro de Cómputo son:
  - a. Acceso a software instalado en la red del Centro de Cómputo, desde diferentes salas de trabajo.
  - b. Prácticas de instalación de redes (uso exclusivo en las materias correspondientes)
  - c. Uso de Internet para consultas en las diferentes bibliotecas.
  - d. Préstamo de manuales para consulta y/o fotocopiado.
4. Los usuarios podrán reservar estaciones de trabajo para su utilización al siguiente día hábil, de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a. El tiempo de reservación se asignará de acuerdo con las horas disponibles.
  - b. Se podrán reservar un máximo de dos horas por usuario.
  - c. Los alumnos que hayan reservado equipo y no se presenten en los primeros 15 minutos de cada hora, pierden el derecho a la utilización del equipo reservado. En caso de no asistir tres veces a la reservación, se les suspende por un mes y si son cinco veces, se les suspenderá el servicio en el resto del semestre.
5. En caso de no haber reservado estación de trabajo con anticipación, se asignará equipo siempre y cuando esté disponible, siguiendo el criterio de primeras llegadas, primeros accesos.
  6. La impresión de archivos se realizará en la Sala de impresión en el siguiente horario: lunes a viernes de 8:00 a 20:30 horas y sábados de 8:00 a 13:30 horas. Cuando el usuario se encuentre en la Sala de Impresión, deberá de abstenerse de realizar ediciones al documento que va a imprimir, por lo que se le recomienda depurar previamente su trabajo. En caso contrario, se le podrá suspender el servicio de impresión en ese momento.
  7. El servicio de Internet estará disponible en área especial de la Sala General en el siguiente horario: lunes a viernes de 08:00 a 10:00 horas, de 12:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:30 horas. Los sábados de las 8:00 a las 13:00 horas.
  8. Durante el período escolar, el Departamento de Recursos Financieros ofrecerá vales (cuota vigente), para hojas de impresión, las cuales serán entregadas en el Centro de Cómputo.

Art. 143 De las disposiciones generales:

9. El usuario deberá de identificarse con credencial vigente del Instituto para poder hacer uso de cualquiera de los servicios que se presenten (en el caso de los usuarios temporales, deberá de hacer lo propio con cualquier oficial).
10. Ningún usuario podrá cambiarse del equipo que se le haya asignado sin autorización expresa del personal de Atención a Usuarios.

11. El usuario deberá dejar en orden y libre de basura el equipo y el mobiliario utilizado.
12. Las sesiones de trabajo finalizan 5 minutos antes de terminar su hora asignada. Si por alguna razón el usuario necesita seguir trabajando, deberá solicitarlo al Personal de Atención a Usuarios, quienes verificarán si es posible asignarle más tiempo, en la misma estación de trabajo o en otra.

Art. 144 De las reglas de los usuarios:

Los usuarios dentro del Centro de Cómputo deberán de observar las siguientes reglas:

13. No introducir ninguna clase de alimentos o bebida, ni tampoco se permite fumar en sus instalaciones.
14. En la Sala General se permite sólo un usuario por cada estación de trabajo. En las Salas Didácticas es posible trabajar en equipo, lo cual deberá ser solicitado con el Personal de Atención a Usuarios.
15. El usuario es responsable del equipo que se le haya asignado, por lo que se le recomienda verificar las condiciones en que lo recibe, con el propósito de reportar cualquier anomalía.
16. No está permitido cambiar la ubicación del equipo, ni realizar cualquier tipo de modificación a las conexiones ni al software existente (de red y/o suministro eléctrico).
17. Los disquetes (floppy disks) infectados con virus detectables por antivirus disponibles en el centro de cómputo serán confiscados para su revisión y desinfección.
18. No está permitido utilizar el equipo con “video-juegos”.
19. Cualquier usuario que no acate las disposiciones establecidas en este reglamento y/o que sea sorprendido haciendo uso incorrecto del equipo asignado, será amonestado verbalmente y si reincide, será turnado al Comité de Vigilancia del Centro de Cómputo.

20. Cualquier usuario que sea sorprendido sustrayendo cualquier material y/o equipo de Laboratorio, será turnado al Comité de Vigilancia del Centro de Cómputo, quedando considerada la infracción como posible causa de expulsión. En tanto el Comité de Vigilancia no resuelva la situación del infractor, quedan suspendidos sus derechos como usuario del Centro de Cómputo.
21. En los casos de fuerza mayor, la Jefatura del Centro de Cómputo está facultada para suspender el servicio ordinario del mismo sin previo aviso.

Art. 145 De los docentes:

22. Las materias que incluyan en su carga académica horas prácticas en el Centro de Cómputo y las demás que las academias consideren pertinente, tendrán asignadas semanalmente las horas prácticas correspondientes. En estos casos, los docentes deberán hacer del conocimiento del Jefe de Turno su calendario de trabajo, así como la relación de prácticas a realizar (en los formatos que les serán proporcionados por el Supervisor en Turno), con el Propósito de que en las sesiones que el docente no tenga considerada su asistencia al Centro de Cómputo, el equipo esté disponible para el resto de los usuarios.
23. Los docentes que no tengan asignadas horas prácticas, podrán reservar eventualmente algunas de las salas, con una anticipación de dos días hábiles. Si hay coincidencia de horario entre dos maestros, se repartirá entre los días disponibles.
24. Las clases en el Centro de Cómputo se realizarán bajo el siguiente esquema:
  - a. En la primera sesión del semestre, se destinarán 15 minutos para que el Jefe de Turno correspondiente explique a los usuarios aspectos relacionados con el uso del Centro de Cómputo.
  - b. El docente debe presentarse con personal de Atención a Usuarios en los primeros diez minutos de la hora indicada, especificando si el equipo disponible puede ser utilizado por otros usuarios.
  - c. La sesión de práctica debe terminar cinco minutos antes de la hora siguiente (el Jefe de Turno del Personal de Atención a Usuarios está autorizado para finalizar sin previo aviso las sesiones de trabajo cinco minutos antes de la hora siguiente).
  - d. El docente debe registrar su asistencia en la bitácora de prácticas.

25. Los docentes deberán verificar que el software a utilizar esté instalado en la red, consultando para ello el catálogo disponible. Cualquier solicitud de instalación de software deberá de hacerse con una anticipación de 10 días con respecto de la fecha en la que será utilizado.

## **Ceremonia de Graduación**

- Art. 146 Al término de cada semestre se hará una Ceremonia de Graduación, para cada nivel de estudio.
- Art. 147 La Dirección del Instituto determinará la fecha, hora y lugar en que se celebrará la ceremonia de graduación.
- Art. 148 Los gastos que se originen por concepto de velada, como de renta de teatro o presentación de personal, así como el sonido, serán cubiertos por el Instituto de acuerdo con el presupuesto correspondiente.
- Art. 149 Los apoyos que se otorguen a los graduados estarán sujetos a la autorización de la Dirección del Instituto.
- Art. 150 Tendrán calidad de graduados aquellos alumnos que hayan aprobado el total de créditos establecido en su plan de estudios correspondiente y recibirán en ceremonia de graduación su certificado de estudios y carta de pasante.
- Art. 151 Como reconocimiento a los alumnos por su desempeño académico, se otorgará durante la ceremonia de graduación, un diploma de estímulo a quienes cumplan los siguientes requisitos:
- a) Haber obtenido el promedio más alto de su especialidad.
  - b) Haber obtenido el promedio más alto de su generación.
  - c) A los alumnos titulados.

## **Centro de Información**

### **De los usuarios**

- Art. 152 Se consideran usuarios del Centro de Información al personal docente, investigadores, administrativos y alumnos del Instituto Tecnológico de Saltillo.
- Art. 153 Todo usuario que requiere los servicios que presta el Centro de Información, deberá de depositar en resguardo en la entrada, su credencial vigente, la recogerá al término de su consultad.

Art. 154 Durante las dos primeras semanas de cada semestre, se dará servicio a los alumnos del ITS presentando su boleta de pago de inscripción.

### **Del horario**

Art. 155 El Centro de Información presta sus servicios en el horario establecido por el Instituto.

### **Del servicio interno**

Art. 156 El préstamo interno se ofrece al usuario que lo requiera, ya que el sistema es de estantería abierta, previa presentación de su credencial vigente y bajo las normas establecidas en el presente reglamento.

### **De la sección de reserva**

Art. 157 Los materiales de reserva sólo podrán ser consultados dentro del Centro de Información, y no podrán ser autorizados para préstamo externo.

Art. 158 Los usuarios que requieran el préstamo de los materiales existentes de hemeroteca, mapoteca y consulta o referencia, deberán solicitarlos al personal encargado.

Art. 159 Los usuarios sólo podrán bajar de la estantería dos títulos diferentes a la vez, y no deberá colocarlos en ellas, sólo deberá dejarlos en la mesa o entregarlos al personal encargado, debiendo tener cuidado de que no sufran deterioro alguno.

### **Del comportamiento**

Art. 160 Al ingresar al Centro de Información, los usuarios deberán depositar en recepción sus bolsas, mochilas, portafolios, carpetas, bultos y otros objetos.

Art. 161 Las pertenencias se recogerán al término de su consulta. El Centro de Información no se hace responsable por pérdidas o daños.

Art. 162 Los usuarios sólo podrán introducir para la obtención de su consulta el material de apoyo necesario (cuaderno, lápiz, pluma, regla y calculadora).

Art. 163 Queda estrictamente prohibido fumar en la sala del Centro de Información, al usuario que sea sorprendido haciéndolo, será sancionado en su caso.

Art. 164 Todo usuario deberá observar una conducta decorosa y no introducir alimentos o bebidas en la sala de consulta.

Art. 165 Queda estrictamente prohibido hablar en voz alta dentro de la sala de consulta y el usuario que viole este artículo será sancionado.

Art. 166 No está permitido a los usuarios la elaboración de láminas de dibujo, ni el trabajo de equipos, ni la realización de tareas en la Sala del Centro de Información.

### **Del servicio del préstamo externo**

Art. 167 Del servicio de préstamo externo del acervo existente en el Centro de Información, es exclusivo para los estudiantes, maestros, investigadores y personal administrativo del Instituto.

Art. 168 Para obtener en préstamo externo algún material bibliográfico, es necesario presentar la credencial vigente y llenar la boleta correspondiente con los datos que se piden.

Art. 169 Será sancionado el usuario que falsifique firmas o intente utilizar la credencial de otra persona para solicitar libros en préstamos o que se sorprenda mutilando o maltratando el material del Centro de Información.

Art. 170 Sólo el titular de la credencial vigente podrá hacer uso de los servicios que presta el Centro de Información, los trámites de préstamo y devolución son personales.

Art. 171 Los libros de reserva, los libros que requieren restauraciones y los materiales de consulta como son enciclopedias, diccionarios, manuales, mapas, atlas, revistas, tesis y prácticas profesionales, no cuentan con el servicio de préstamo externo.

Art. 172 El usuario podrá pedir en préstamo externo hasta dos obras diferentes y no podrán ser renovables en el momento de su devolución.

Art. 173 Los libros deberán ser devueltos sin deterioro alguno y en la fecha indicada en la hoja de registro, en horas hábiles

Art. 174 El préstamo de material bibliográfico para fotocopiado podrá ser hasta por 30 minutos.

Art. 175 Por cada día de retraso en la devolución del libro, el usuario pagará la multa establecida.

Art. 176 Por cada hora de retraso en la devolución del material de reserva y/o consulta, prestado para fotocopiado, el usuario pagará la multa establecida.

Art. 177 En caso de pérdida de una obra prestada el usuario deberá reportarlo de inmediato a la sección de préstamos para que la sanción por retraso deje de contar y estará sujeto a las disposiciones siguientes:

- a) El usuario deberá reponer el libro por otro del mismo autor, título, editorial y edición, más la cuota establecida por concepto de gastos de procesamiento.
- b) El usuario devolverá el material al término no mayor de 15 días, en caso contrario se hará acreedor de la sanción que amerite el caso.
- c) Si el material bibliográfico que se reportó como perdido es devuelto, se seguirá el procesamiento de sancionarlo con la multa de retraso estipulado ya en el presente reglamento.

### **De las medidas correctivas administrativas**

Art. 178 Los usuarios que no cumplan con el reglamento interno del Centro de Información serán sancionados por el mismo.

Art. 179 Los pasantes que soliciten comprobante de no adeudo deberán entregar en calidad de donativo, al menos un libro que será solicitado por el Centro de Información.

# Transitorios

Art. 180. Lo no previsto en el presente reglamento será facultad de las autoridades correspondientes analizar y dictaminar según sea el caso.

Instituto Tecnológico de Saltillo  
Blvd. V. Carranza No. 2400  
Colonia Tecnológico  
Saltillo, Coah. CP. 25280  
Tel/Fax (844) 415 5511