Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México

Planes de estudio para la formación y desarrollo de competencias profesionales

Tecnológico Nacional de México

Derechos reservados ®

Octubre de 2015

DIRECTORIO

Mtro. Manuel Quintero Quintero
Director General

Mtro. Ignacio López Valdovinos
Encargado de la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación

M.I.E. Mara Grassiel Acosta González
Directora de Docencia e Innovación Educativa

M.C. Arturo Gamino Carranza
Área de Ciencias de la Ingeniería

Lic. Sandra Lucía Castro Ramírez
Área de Ciencias Económico-Administrativas

M.A.E. Jaime Díaz Posada
Área de Desarrollo Académico

M.C.E. Rafael Portillo Rosales
Área de Educación a Distancia

PRESENTACIÓN

El Tecnológico Nacional de México (TecNM) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, académica y de gestión, el cual tiene adscritos a 266 instituciones: 134 Institutos Tecnológicos Descentralizados, 126 Institutos Tecnológicos Federales, cuatro Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), un Centro Nacional de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET) y un Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET), distribuidas en todas las entidades federativas del México.

El TecNM durante el ciclo escolar 2015-2016 estima atender una matrícula escolar de 555,220 estudiantes de nivel licenciatura y posgrado, para ello se cuenta con una planta de 27,450 profesores; de los cuales 8,343 son profesores tutores, 7,755 profesores cuentan con la capitación del Diplomado para la Formación y Desarrollo de Competencias Docentes, y 2,000 profesores están capacitados en el Diplomado para la Formación de Tutores. El TecNM atiende áreas prioritarias de ingeniería del país a través de 43 planes y programas de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales, esto planes de estudio son de gran impacto en la educación superior tecnológica de México, porque 44 de cada 100 ingenieros que reciben su educación en el país, se forman las instituciones adscritas al TecNM.

A más de un año de su creación el TecNM es una institución de Educación Superior de gran importancia para México, bajo este contexto es importante impulsar las políticas, normativas y lineamientos que permitan implementar estrategias, mecanismos y procedimientos en las instituciones adscritas al TecNM para garantizar una educación de calidad.

Esta educación de calidad que ofrece el TecNM impulsa la formación de profesionistas con alto grado de competitividad global, incorporando atributos en su formación y desarrollo de competencias como: educación dual, proyectos integradores, titulación integral, movilidad estudiantil, experiencias internacionales, actividades complementarias a su formación, educación a distancia, salida lateral y especialidades del área de conocimiento.

El presente Manual de Lineamientos Académico-Administrativos es de gran relevancia porque permite la operación e implementación de todos aquellos programas y proyectos que forman ciudadanos del mundo, que conozcan y fomenten la sustentabilidad de las organizaciones, y que se conduzcan profesionalmente con responsabilidad social, para que fomenten los principios de igualdad y contribuyan al desarrollo armónico de la sociedad.

MTRO. MANUEL QUINTERO QUINTERO
DIRECTOR GENERAL DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

AGRADECIMIENTOS

El Tecnológico Nacional de México (TecNM) reafirma su compromiso de asegurar una Educación Superior Tecnológica de calidad para el proceso central de formación profesional a nivel Licenciatura, en este sentido el presente documento concerniente a la normativa académica es el resultado de la dedicación, esfuerzo y compromiso, tanto de quienes estamos en las oficinas centrales del TecNM como de directivos y profesores de los Institutos Tecnológico adscritos.

En primer lugar agradecemos el apoyo incondicional por la selección de los profesores participantes para el desarrollo del presente documento a las Directoras y Directores de los Institutos Tecnológicos de: Acapulco, Aguascalientes, Altamira, Apizaco, Celaya, Cerro Azul, Chihuahua, Chihuahua II, Chalco, Chilpancingo, Ciudad Constitución, Ciudad Cuauhtémoc, Ciudad Guzmán, Ciudad Juárez, Ciudad Valles, Coacalco, Colima, Durango, Ecatepec, Fresnillo, Gustavo A. Madero, Hermosillo, Irapuato, Iztapalapa, La Laguna, La Piedad, Libres, Los Ríos, Matamoros, Mérida, Mexicali, Morelia, Múzquiz, Nuevo Casas Grandes, Nuevo León, Oriente del Estado de Hidalgo, Orizaba, Pachuca, Piedras Negras, Puebla, Puerto Vallarta, Querétaro, Reynosa, Saltillo, San Juan del Río, San Luis Potosí capital, Santiago Papasquiaro, Sinaloa de Leyva, Teposcolula, Tijuana, Tláhuac, Tlajomulco, Tlalnepantla, Tlatlauquitepec, Tlaxco, Tlaxiaco, Toluca, Valle del Guadiana, Valle del Yaqui, Villahermosa Zacapoaxtla, Zacatecas y Zacatecas Occidente, así como el Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y el Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica.

A todos los profesores de los Institutos Tecnológicos participantes mencionados arriba por su compromiso y profesionalismo mostrado en cada una de las reuniones.

Una felicitación especialmente a Martha Carreño Juárez, María Concepción Lara Gómez, Rocío Elizabeth Pulido Ojeda, Faviola Olivas Porras, Nidia Rico Ramos, Armando Alcalde Martínez, Alfredo Ochoa Aguilera, Oscar Omar Cuin, Ana Rosa Braña Castillo y José Antonio Canto Esquivel por su voluntad decida y compromiso ético en el desarrollo de este manual, así como su dedicación, paciencia y responsabilidad para la revisión técnica y edición final del documento. Un merecido reconocimiento porque su labor académica y profesional ha sido importante para contribuir a la normativa de una formación de profesionistas de calidad y dar cumplimiento con la misión y visión del TecNM.

A todo el personal de las áreas de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias Económico-Administrativas, Desarrollo Académico y Educación a Distancia, de la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, por sus valiosas aportaciones en el desarrollo de la normativa.

Finalmente, a todas aquellas personas que brindaron su apoyo, tiempo e información para el logro del documento.

M.I.E. MARA GRASSIEL ACOSTA GONZÁLEZ
DIRECTORA DE DOCENCIA E INNOVACIÓN EDUCATIVA DEL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

MANUAL DE LINEAMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS DEL TECNM

Coordinación del proyecto

M.I.E. Mara Grassiel Acosta González - Directora de Docencia e Innovación Educativa

Dirección del proyecto

M.C. Arturo Gamino Carranza - Dirección de Docencia e Innovación Educativa

Lic. Sandra Lucía Castro Ramírez - Dirección de Docencia e Innovación Educativa

M.A.E. Jaime Díaz Posada - Dirección de Docencia e Innovación Educativa

M.C.E. Rafael Portillo Rosales - Dirección de Docencia e Innovación Educativa

Revisión técnica

Martha Carreño Juárez - Instituto Tecnológico de Celaya

María Concepción Lara Gómez - Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Rocío Elizabeth Pulido Ojeda - Instituto Tecnológico de Cerro Azul

Faviola Olivas Porras - Instituto Tecnológico de Ciudad Juárez

Nidia Rico Ramos - Instituto Tecnológico de Delicias

Armando Alcalde Martínez - Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

Alfredo Ochoa Aguilera - Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero

Oscar Omar Cuin - Instituto Tecnológico Superior de Irapuato

Ana Rosa Braña Castillo - Instituto Tecnológico de Reynosa

José Antonio Canto Esquivel - Instituto Tecnológico de Villahermosa

Edición del manual

M.C. Arturo Gamino Carranza - Dirección de Docencia e Innovación Educativa

Lic. Sandra Lucía Castro Ramírez - Dirección de Docencia e Innovación Educativa

M.A.E. Jaime Díaz Posada - Dirección de Docencia e Innovación Educativa

M.C.E. Rafael Portillo Rosales - Dirección de Docencia e Innovación Educativa

ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y SIGLAS

CENEVAL.- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C.

DGAIR.- Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

ECEST.- Espacio Común de Educación Superior Tecnológica.

EGEL.- Examen General de Egreso de Licenciatura.

IES. Institución(es) de Educación Superior.

MCER.- Marco Común Europeo de Referencia.

PAT.- Programa de Acción Tutorial.

PIID.- Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.

PIT.- Programa Institucional de Tutoría.

PNT.- Programa Nacional de Tutoría.

POA.- Programa Operativo Anual.

PRODEP.- Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior

SATCA.- Sistema de Asignación y Transferencia de Créditos Académicos.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

SES.- Subsecretaría de Educación Superior.

TAC.- Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento.

TecNM.- Tecnológico Nacional de México.

TIC.- Tecnologías de Información y Comunicación.

TOEFL.- Test Of English as a Foreign Language.

TSU.- Técnico Superior Universitario.

16.1 Próposito 101
16.2 Alcance 101
16.3 Definición y caracterización 101
16.4 Políticas de operación 102
16.4.1 Generalidades 102
16.4.2 De los cursos y acreditación de asignaturas 104
16.4.3 Del responsable de Educación a Distancia en el Instituto 105
16.4.4 Del (de la) Docente-asesor(a) de educación a distancia 106
16.4.5 Del (de la) docente-tutor(a) de educación a distancia 109
16.4.6 De los estudiantes en las modalidades No escolarizada a distancia y Mixta 111
16.5 Disposiciones generales 113
CAPÍTULO 17. LINEAMIENTO PARA LA SALIDA LATERAL 114
17.1 Próposito 114
17.2 Alcance 114
17.3 Definición y caracterización 114
17.4 Políticas de operación 115
17.4.1 Generalidades 115
17.4.2 De la Salida Lateral 115
17.5 Disposiciones generales 116
CAPÍTULO 18. LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS 117
18.1 Próposito 117
18.2 Alcance 117
18.3 Definición y caracterización 117
18.4 Políticas de operación 118
18.4.1 Generalidades 118
18.4.2 De la integración de la Academia 119
18.4.3 De la operación 119
18.4.4 De la elección del (de la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Academia 123
18.4.5 De las funciones del (de la) Presidente(a) de la Academia 124

20.4.10 De la Academia 148
20.4.11 De los profesores 148
20.5 Disposiciones generales 149
CAPÍTULO 21. LINEAMIENTO DEL COMITÉ ACADÉMICO 150
21.1 Próposito 150
21.2 Alcance 150
21.3 Definición y caracterización 150
21.4 Políticas de operación 151
21.4.1 Generalidades 151
21.4.2 De la integración del Comité Académico 151
21.4.3 De las funciones del (de la) Presidente(a) 152
21.4.4 De las funciones del (de la) Secretario(a) Técnico(a) 152
21.4.5 De las funciones de los miembros 153
21.4.6 De los invitados temporales 153
21.4.7 De la elección del (de la) Secretario(a) Técnico(a) 154
21.4.8 De la operación del Comité Académico 154
21.4.9 De las actividades relacionadas con la docencia 155
21.4.10 De las actividades relacionadas con planes y programas de estudio 156
21.4.11 De las actividades relacionadas con el ámbito de la investigación en la licenciatura 156
21.4.12 De las actividades relacionadas con el ámbito de la vinculación 156
21.4.13 De las actividades relacionadas con el ámbito de servicios académicos 157
21.4.14 De las actividades relacionadas con el ámbito de planeación 158
CAPÍTULO 22. GLOSARIO 159
CAPÍTULO 23. ANEXOS 170
Anexo I. Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales 170
Anexo II. Solicitud de Traslado 184
Anexo III. Oficio de aceptación de Traslado 185
Anexo IV. Oficio de no Inconveniencia para Traslado 186
Anexo V. Formato de solicitud de Convalidación de Estudios 187

Anexo VI. Análisis académico de Convalidación de Estudios 188
Anexo VII. Dictamen Técnico de Convalidación de Estudios 189
Anexo VIII. Recomendación para cambio de carrera 190
Anexo IX. Solicitud de participación en el programa de Movilidad Estudiantil .. 191
Anexo X. Dictamen de compatibilidad de asignaturas en Movilidad Estudiantil 192
Anexo XI. Oficio de solicitud de No Inconveniencia para Movilidad Estudiantil 193
Anexo XII. Oficio de No Inconveniencia para Movilidad Estudiantil 194
Anexo XIII. Solicitud de Resolución de Equivalencia de Estudios 195
Anexo XIV. Análisis académico de Resolución de Equivalencia de Estudios ... 196
Anexo XV. Dictamen Técnico de Resolución de Equivalencia de Estudios 197
Anexo XVI. Constancia de cumplimiento de Actividad Complementaria 198
Anexo XVII. Formato de evaluación al desempeño de la Actividad Complementaria 201
Anexo XVIII. Solicitud de Servicio Social 204
Anexo XIX. Carta de terminación de Servicio Social 205
Anexo XX. Carta compromiso de Servicio Social 206
Anexo XXI. Carta de presentación para la realización del Servicio Social..... 207
Anexo XXII. Reporte bimestral de Servicio Social 208
Anexo XXIII. Formato de evaluación cualitativa del prestador de Servicio Social... 209
Anexo XXIV. Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de Servicio Social 210
Anexo XXV. Formato de evaluación de las actividades por el prestador de Servicio Social 211
Anexo XXVI. Constancia de terminación de Servicio Social 212
Anexo XXVII. Estructura del reporte preliminar de Residencia Profesional 216
Anexo XXVIII. Estructura del reporte final de Residencia Profesional 217
Anexo XXIX. Formato de evaluación y seguimiento de Residencia Profesional 218
Anexo XXX. Formato de evaluación de reporte de Residencia Profesional..... 219
Anexo XXXI. Formato de solicitud del estudiante para la Titulación Integral 220
Anexo XXXII. Formato de registro de proyecto para la Titulación Integral..... 221
Anexo XXXIII. Formato de liberación de proyecto para la Titulación Integral ... 222

Anexo XXXIV. Formato de solicitud para la Salida Lateral 223
Anexo XXXV. Formato de Diploma para la Salida Lateral 224
Anexo XXXVI. Indicadores de desempeño de la Academia..... 227
Anexo XXXVII. Carta de liberación de Actividades académicas 228
Anexo XXXVIII. Diploma de reconocimiento de la Especialidad cursada 229
Anexo XXXIX. Diagnóstico de la región y estudio de las capacidades del Instituto para la Especialidad..... 230
Anexo XL. Oficio de autorización, cancelación y/o ampliación de vigencia de la Especialidad..... 232
Anexo XLI. Criterios para la asignación de claves de Especialidad 233
Anexo XLII. Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico 239
Anexo XLIII. Solicitud del (de la) profesor(a) para el análisis del Comité Académico 240
Anexo XLIV. Recomendación del Comité Académico para estudiantes 241
Anexo XLV. Recomendación del Comité Académico para profesor(a)..... 242
Anexo XLVI. Dictamen Oficial 243
Anexo XLVII. Formato concentrador de registro de la Línea de Investigación Educativa 244
Anexo XLVIII. Formato concentrador de registro de Proyecto de Investigación Educativa 245
Anexo XLIX. Estructura del Protocolo del Proyecto de Investigación Educativa247
Anexo L. Curriculum vitae para Profesor(a) de tiempo parcial..... 249
Anexo LI. Formato para el informe final del Proyecto de Investigación Educativa.. 251

CAPÍTULO 17. LINEAMIENTO PARA LA SALIDA LATERAL

17.1 PRÓPOSITO

Establecer la normativa para la Salida Lateral como alternativa de formación académica parcial para los estudiantes inscritos en los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM, con la finalidad que les permita ejercer sus competencias en el sector productivo y de servicios.

17.2 ALCANCE

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

17.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

La Salida Lateral es una estrategia educativa institucional, para aquellos estudiantes que debido a circunstancias, que no estén a su alcance le impidan concluir el plan de estudios a nivel superior y que le permite el reconocimiento de un conjunto de competencias genéricas y específicas que desarrolló durante su formación, para su incorporación inmediata al sector productivo y de servicios.

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

17.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

17.4.1 GENERALIDADES

17.4.1.1 La Salida Lateral se les autoriza a los estudiantes adscritos que hayan acreditado como mínimo el 60% de los créditos de su plan de estudios, más una asignatura de especialidad.

17.4.1.2 El (la) Director(a) del Instituto es el único facultado para firmar el diploma de Salida Lateral.

17.4.1.3 El Instituto es el encargado de generar opciones de certificación que proporcionen al estudiante en Salida Lateral, un documento de reconocimiento oficial para el sector productivo y de servicios.

17.4.2 DE LA SALIDA LATERAL

17.4.2.1 El (la) Jefe(a) de Departamento Académico, es el responsable de difundir, informar y aplicar el lineamiento de Salida Lateral a los estudiantes, profesores(as) y tutores.

17.4.2.2 El estudiante que tome la decisión de no concluir con su plan de estudios y requiera la Salida Lateral, debe solicitar a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados el formato para tramitar la Salida Lateral, cumpliendo con la aprobación de un mínimo de 60% de los créditos de su plan de estudios más una asignatura de especialidad (ver Anexo XXXIV).

17.4.2.3 El (la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, recibe la solicitud de Salida Lateral del estudiante, verifica el cumplimiento como mínimo del 60% de los créditos más una asignatura de especialidad, y envía el caso al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico con atención al (a la) Presidente(a) de Academia.

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

17.4.2.5 La Academia del Departamento Académico correspondiente emite un informe con los resultados de la revisión y es entregado al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico, quien le comunica mediante oficio al (a la) Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares con copia a la División de Estudios Profesionales o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el resultado del análisis para la Salida Lateral.

17.4.2.6 El (la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elabora el diploma de la Salida Lateral de acuerdo al informe de la Academia y gestiona la firma del diploma por el (la) Director(a) del Instituto. Dicho diploma es adicional al certificado parcial que emite el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo XXXV).

17.4.2.7 El estudiante recibe el Diploma firmado por el (la) Director(a) del Instituto Tecnológico que comprueba las competencias alcanzadas, según los contenidos de las asignaturas cursadas.

17.5 DISPOSICIONES GENERALES

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.

CAPÍTULO 23. ANEXOS

ANEXO I. INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Encabezado de las páginas

Tecnológico Nacional de México

Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales

Periodo_____

Nombre de la asignatura: _____

Plan de estudios: _____

Clave de asignatura: _____

Horas teoría – horas prácticas – créditos: _____

1. Caracterización de la asignatura

(1)

2. Intención didáctica

(2)

3. Competencia de la asignatura

(3)

4. Análisis por competencias específicas

Competencia No.: (4.1) Descripción: (4.2)

Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	Actividades de aprendizaje	Actividades de enseñanza	Desarrollo de competencias genéricas	Horas teórico-práctica
(4.3)	(4.4)	(4.5)	(4.6)	(4.7)

Indicadores de alcance (4.8)	Valor del indicador (4.9)
A. B. C. … N.	

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de alcance	Valoración numérica
Competencia alcanzada	Excelente		
	Notable		
	Bueno		
	Suficiente		
Competencia no alcanzada	Insuficiente		

Matriz de evaluación (4.11):

Evidencia de aprendizaje	%	Indicador de alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	…	N	
	Total						

Nota: este apartado número 4 de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales se repite, de acuerdo al número de competencias específicas de los temas de asignatura.

5. Fuentes de información y apoyos didácticos

Fuentes de información:	Apoyos didácticos:
(5.1)	(5.2)

6. Calendarización de evaluación en semanas (6):

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	…	N
TP																		
TR																		
SD																		

TP=tiempo planeado TR=tiempo real SD=seguimiento departamental

ED=evaluación diagnóstica EF*n*=evaluación formativa (competencia específica n) ES=evaluación sumativa

Fecha de elaboración:_____

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

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

Indicaciones para desarrollar la instrumentación didáctica:

(1) Caracterización de la asignatura

Determinar los atributos de la asignatura, de modo que claramente se distinga de las demás y, al mismo tiempo, se vea las relaciones con las demás y con el perfil profesional:

- Explicar la aportación de la asignatura al perfil profesional.
- Explicar la importancia de la asignatura.
- Explicar en qué consiste la asignatura.
- Explicar con qué otras asignaturas se relaciona, en qué temas, con que competencias específicas

(2) Intención didáctica

Explicar claramente la forma de tratar la asignatura de tal manera que oriente las actividades de enseñanza y aprendizaje:

- La manera de abordar los contenidos.
- El enfoque con que deben ser tratados.
- La extensión y la profundidad de los mismos.
- Que actividades del estudiante se deben resaltar para el desarrollo de competencias genéricas.
- Que competencias genéricas se están desarrollando con el tratamiento de los contenidos de la asignatura.
- De manera general explicar el papel que debe desempeñar el (la) profesor(a) para el desarrollo de la asignatura.

(3) Competencia de la asignatura

Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia(s) específica(s) que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la

pregunta **¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante?** como resultado de su proceso formativo en el desarrollo de la asignatura.

(4) Análisis por competencia específica

Los puntos que se describen a continuación se repiten, de acuerdo al número de competencias específicas de los temas de asignatura.

(4.1) Competencia No.

Se escribe el número de competencia, acorde a la cantidad de temas establecidos en la asignatura.

(4.2) Descripción

Se enuncia de manera clara y descriptiva la competencia específica que se pretende que el estudiante desarrolle de manera adecuada respondiendo a la pregunta **¿Qué debe saber y saber hacer el estudiante?** como resultado de su proceso formativo en el desarrollo del tema.

(4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica

Se presenta el temario de una manera concreta, clara, organizada y secuenciada, evitando una presentación exagerada y enciclopédica.

(4.4) Actividades de aprendizaje

El desarrollo de competencias profesionales lleva a pensar en un conjunto de las actividades que el estudiante desarrollará y que el (la) profesor(a) indicará, organizará, coordinará y pondrá en juego para propiciar el desarrollo de tales competencias profesionales. Estas actividades no solo son importantes para la adquisición de las competencias específicas; sino que también se constituyen en aprendizajes importantes para la adquisición y desarrollo de competencias genéricas

en el estudiante, competencias fundamentales en su formación pero sobre todo en su futuro desempeño profesional. Actividades tales como las siguientes:

- Llevar a cabo actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Buscar, seleccionar y analizar información en distintas fuentes.
- Uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
- Participar en actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración.
- Desarrollar prácticas para que promueva el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: observación, identificación manejo y control de variables y datos relevantes, planteamiento de hipótesis, de trabajo en equipo.
- Aplicar conceptos, modelos y metodologías que se va aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Usar adecuadamente conceptos, y terminología científico-tecnológica.
- Enfrentar problemas que permitan la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente
- Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria.
- Leer, escuchar, observar, descubrir, cuestionar, preguntar, indagar, obtener información.

- Hablar, redactar, crear ideas, relacionar ideas, expresarlas con claridad, orden y rigor oralmente y por escrito.
- Dialogar, argumentar, replicar, discutir, explicar, sostener un punto de vista.
- Participar en actividades colectivas, colaborar con otros en trabajos diversos, trabajar en equipo, intercambiar información.
- Producir textos originales, elaborar proyectos de distinta índole, diseñar y desarrollar prácticas.

(4.5) Actividades de enseñanza

Las actividades que el(la) profesor(a) llevará a cabo para que el estudiante desarrolle, con éxito, la o las competencias genéricas y específicas establecidas para el tema:

- Propiciar, en el estudiante, el desarrollo de actividades intelectuales de inducción-deducción y análisis-síntesis, las cuales lo encaminan hacia la investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.
- Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes.
- Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.
- Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.
- Llevar a cabo actividades prácticas que promuevan el desarrollo de habilidades para la experimentación, tales como: observación, identificación manejo y control de variables y datos relevantes, planteamiento de hipótesis, de trabajo en equipo.

- Desarrollar actividades de aprendizaje que propicien la aplicación de los conceptos, modelos y metodologías que se van aprendiendo en el desarrollo de la asignatura.
- Propiciar el uso adecuado de conceptos, y de terminología científico-tecnológica.
- Proponer problemas que permitan al estudiante la integración de contenidos de la asignatura y entre distintas asignaturas, para su análisis y solución.
- Relacionar los contenidos de la asignatura con el cuidado del medio ambiente; así como con las prácticas de una ingeniería con enfoque sustentable.
- Observar y analizar fenómenos y problemáticas propias del campo ocupacional.
- Relacionar los contenidos de esta asignatura con las demás del plan de estudios para desarrollar una visión interdisciplinaria en el estudiante.

(4.6) Desarrollo de competencias genéricas

Con base en las actividades de aprendizaje establecidas en los temas, analizarlas en su conjunto y establecer que competencias genéricas se están desarrollando con dichas actividades. Este punto es el último en desarrollarse en la elaboración de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales. A continuación se presentan su definición y características:

Competencias genéricas

Competencias instrumentales: competencias relacionadas con la comprensión y manipulación de ideas, metodologías, equipo y destrezas como las lingüísticas, de investigación, de análisis de información. Entre ellas se incluyen:

- Capacidades cognitivas, la capacidad de comprender y manipular ideas y pensamientos.
- Capacidades metodológicas para manipular el ambiente: ser capaz de organizar el tiempo y las estrategias para el aprendizaje, tomar decisiones o resolver problemas.
- Destrezas tecnológicas relacionadas con el uso de maquinaria, destrezas de computación; así como, de búsqueda y manejo de información.
- Destrezas lingüísticas tales como la comunicación oral y escrita o conocimientos de una segunda lengua.

Listado de competencias instrumentales:

1) Capacidad de análisis y síntesis
2) Capacidad de organizar y planificar
3) Conocimientos generales básicos
4) Conocimientos básicos de la carrera
5) Comunicación oral y escrita en su propia lengua
6) Conocimiento de una segunda lengua
7) Habilidades básicas de manejo de la computadora
8) Habilidades de gestión de información(habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas
9) Solución de problemas
10) Toma de decisiones.

Competencias interpersonales: capacidades individuales relativas a la capacidad de expresar los propios sentimientos, habilidades críticas y de autocrítica. Estas competencias tienden a facilitar los procesos de interacción social y cooperación.

- Destrezas sociales relacionadas con las habilidades interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo o la expresión de compromiso social o ético.

Listado de competencias interpersonales:

1) Capacidad crítica y autocrítica
2) Trabajo en equipo
3) Habilidades interpersonales
4) Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario
5) Capacidad de comunicarse con profesionales de otras áreas
6) Apreciación de la diversidad y multiculturalidad
7) Habilidad para trabajar en un ambiente laboral
8) Compromiso ético

Competencias sistémicas: son las destrezas y habilidades que conciernen a los sistemas como totalidad. Suponen una combinación de la comprensión, la sensibilidad y el conocimiento que permiten al individuo ver como las partes de un todo se relacionan y se estructuran y se agrupan. Estas capacidades incluyen la habilidad de planificar como un todo y diseñar nuevos sistemas. Las competencias sistémicas o integradoras requieren como base la adquisición previa de competencias instrumentales e interpersonales.

Listado de competencias sistémicas:

1) Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica
2) Habilidades de investigación
3) Capacidad de aprender
4) Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones
5) Capacidad de generar nuevas ideas (creatividad)
6) Liderazgo

7) Conocimiento de culturas y costumbres de otros países
8) Habilidad para trabajar en forma autónoma
9) Capacidad para diseñar y gestionar proyectos
10) Iniciativa y espíritu emprendedor
11) Preocupación por la calidad
12) Búsqueda del logro

(4.7) Horas teórico-prácticas

Con base en las actividades de aprendizaje y enseñanza, establecer las horas teórico-prácticas necesarias, para que el estudiante adecuadamente la competencia específica.

(4.8) Indicadores de alcance

Indica los criterios de valoración por excelencia al definir con claridad y precisión los conocimientos y habilidades que integran la competencia.

(4.9) Valor del indicador

Indica la ponderación de los criterios de valoración definidos en el punto anterior.

(4.10) Niveles de desempeño

Establece el modo escalonado y jerárquico los diferentes niveles de logro en la competencia, estos se encuentran definidos en la tabla del presente lineamiento.

(4.11) Matriz de evaluación

Criterios de evaluación del tema. Algunos aspectos centrales que deben tomar en cuenta para establecer los criterios de evaluación son:

- Determinar, desde el inicio del semestre, las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades; así como, los criterios con que

serán evaluados los estudiantes. A manera de ejemplo la elaboración de una rúbrica o una lista de cotejo.

- Comunicar a los estudiantes, desde el inicio del semestre, las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades así como los criterios con que serán evaluados.
- Propiciar y asegurar que el estudiante vaya recopilando las evidencias que muestran las actividades y los productos que se esperan de dichas actividades; dichas evidencias deben de tomar en cuenta los criterios con que serán evaluados. A manera de ejemplo el portafolio de evidencias.
- Establecer una comunicación continua para poder validar las evidencias que el estudiante va obteniendo para retroalimentar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Propiciar procesos de autoevaluación y coevaluación que completen y enriquezcan el proceso de evaluación y retroalimentación del profesor.

(5) Fuentes de información y apoyos didácticos

Se consideran todos los recursos didácticos de apoyo para la formación y desarrollo de las competencias.

(5.1) Fuentes de información

Se considera a todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, audio, imágenes, multimedia, que contribuyen al desarrollo de la asignatura. Es importante que los recursos sean vigentes y actuales (de años recientes) y que se indiquen según la Norma APA (American Psychological Association) vigente. Ejemplo de algunos de ellos: Referencias de libros, revistas, artículos, tesis, páginas web, conferencia, fotografías, videos, entre otros).

(5.2) Apoyo didáctico

Se considera cualquier material que se ha elaborado para el estudiante con la finalidad de guiar los aprendizajes, proporcionar información, ejercitar sus habilidades, motivar e impulsar el interés, y proporcionar un entorno de expresión.

(6) Calendarización de evaluación

En este apartado el (la) profesor(a) registrará los diversos momentos de las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa.

ANEXO II. SOLICITUD DE TRASLADO

Fecha:_____

C._____
Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Instituto de origen)
PRESENTE

El que suscribe C._____ estudiante del _____semestre, con número de control_____ de la Carrera de_____ del plan de estudios_____, solicito de la manera más atenta hacer las gestiones necesarias ante el Instituto de_____, para proceder a realizar mi traslado a la carrera de_____ con plan de estudios_____, debido a _____(EXPRESAR LOS MOTIVOS PERSONALES Y/O ACADÉMICOS)_____.

Esperando una respuesta favorable a mi petición, me despido de usted agradeciendo la atención al presente.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del estudiante

_____

Vo. Bo.

Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales

(o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados)

c.c.p. Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

c.c.p. Estudiante.

ANEXO III. OFICIO DE ACEPTACIÓN DE TRASLADO

Fecha:_____

No. de oficio:_____

C._____

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

PRESENTE

Por este conducto le comunico que el C._____ estudiante del _____semestre, con número de control_____ de la Carrera de_____ del plan de estudios_____, **ha sido aceptado** en este Instituto _____, en la carrera de_____ con plan de estudios_____, por lo que puede integrar su expediente para proceder a su traslado.

ATENTAMENTE	**Vo. Bo.**
_____	_____
Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales (o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados) del Instituto receptor	**Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares (o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados) del Instituto receptor**

c.c.p. Expediente.

ANEXO IV. OFICIO DE NO INCONVENIENCIA PARA TRASLADO

Fecha:_____

No. de oficio:_____

C._____

Director(a) del Instituto _____

PRESENTE

Por este conducto le comunico que no existe inconveniente por parte nuestra con base a su historial académico para que el C._____ con número de control_____ de la carrera_____ con clave oficial_____, para que se realice el traslado al Instituto _____, para lo cual se anexa el historial académico detallado por semestre.

ATENTAMENTE

_____

Director(a) del Instituto de origen

c.c.p. Expediente.

ANEXO V. FORMATO DE SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Fecha de solicitud:_____

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

Por este medio solicito iniciar con los trámites correspondientes del proceso de convalidación, siendo mis datos académicos:
Nombre:_____ Instituto de procedencia:_____
No. de Control: _____ Semestre: _____
Carrera que curso: _____ Clave del plan de estudios: _____
Carrera que solicito: _____ Clave del plan de estudios: _____

_____
Firma del solicitante

Para ser llenado exclusivamente por la Institución	
Solicitud correctamente llena:……	
Presenta Kardex con sello y firma del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados:……	
Presenta formato de no adeudos:……	
Presenta recomendación del Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados:……..	
Existe capacidad disponible en la carrera solicitada:……..	

Sello de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados	Firma de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

Notas:
1.- Semestre se refiere al correspondiente con la fecha de ingreso a las Instituciones adscritas al TecNM.
2.- En la lista de verificación,se contesta Si (Si cumple), No (No cumple) o NA (No aplica).
3.- Si se presenta un “No cumple” en la lista de verificación, será un rechazo inmediato de la solicitud.
4.- La recomendación del Departamento Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, sólo aplica para cambio de carrera.

c.c.p. Solicitante.

ANEXO VI. ANÁLISIS ACADÉMICO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Instituto _____

Análisis académico de convalidación de estudios

Fecha:_____

Nombre del estudiante:_____

De:	A:
Nombre del Plan de Estudios:	Nombre del Plan de Estudios:
Clave del Plan de Estudios:	Clave del Plan de Estudios:
Institución de procedencia:	Institución receptora:

No.	Asignatura cursada	Clave de asignatura	Calificación	Asignatura a convalidar	Clave de la asignatura a convalidar	%[2] porcentaje

Nota: Este formato contiene todas las asignaturas analizadas que ampara el certificado parcial o el kardex presentado.

Documento analizado por **Vo. Bo.**

Nombre y firma del (de la) Presidente(a) de la Academia de_____

Jefe(a) del Departamento Académico de_____

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

[2] Para el porcentaje se considera lo siguiente:
a) El contenido programado es menor al 60%.
b) Estas (dos o más) asignaturas cumplen, conjuntamente, con el contenido de la asignatura.

ANEXO VII. DICTAMEN TÉCNICO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Instituto _____

Dictamen Técnico de convalidación de estudios

Fecha:_____

Nombre del estudiante:_____

De:	A:
Nombre del Plan de Estudios:	Nombre del Plan de Estudios:
Clave del Plan de Estudios:	Clave del Plan de Estudios:
Institución de procedencia:	Institución receptora:

No.	Asignatura cursada	Calificación	Asignatura convalidada	Número de créditos
			Total de créditos convalidados:	

Nota: Este documento solo contiene las asignaturas aceptadas en la convalidación. En el caso que para convalidar una asignatura, se consideren dos o más asignaturas de procedencia, se asignará como calificación el promedio de las mismas.

Documento autorizado por

_____

Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

ANEXO VIII. RECOMENDACIÓN PARA CAMBIO DE CARRERA

Instituto _____

Recomendación para cambio de carrera

C._____

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

PRESENTE

Por este medio comunico que una vez realizado el estudio del perfil vocacional del (de la) estudiante_____ con número de control_____ que actualmente cursa la carrera de_____, y con base a los resultados de los instrumentos aplicados, se emite la siguiente recomendación:

(SI) (NO) se recomienda el cambio de carrera, a_____.

Para los fines que el estudiante convenga, se extiende la presente en la ciudad de_____, a los_____ días del mes de_____ del año 20__.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Acdémico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

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

c.c.p. Archivo.

ANEXO IX. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Instituto _____
Solicitud de participación en el programa de movilidad estudiantil

Datos personales

Nombre(s)	Primer apellido		Segundo apellido	
Fecha de nacimiento	**Estado civil**		**Género**	
Día( ) Mes( ) Año( )	( )soltero ( )casado ( )divorciado		( )masculino ( )femenino	
CURP	**Correo electrónico**		**Teléfono**	
Calle	**No. interior**	**No. exterior**	**Colonia**	
Ciudad	**Municipio o delegación**		**Estado**	**Código postal**
En caso de emergencia notificar a:				
Domicilio:				
Correo electrónico:			**Teléfono**	

Datos académicos

Carrera	Plan de estudios	Número de control	Semestre	Promedio general
Otros cursos o estudios adicionales a su plan de estudios	**Idiomas**	**% de dominio**	**Documentos que avala el dominio del idioma**	

Institución de educación superior de interés

Nombre de la Institución	País	Carrera
Nombre del contacto		**Correo electrónico del contacto**

Relación de asignaturas en movilidad

Nombre de la asignatura de procedencia	Clave	Número de créditos	Nombre de la asignatura destino	Horas teóricas		Horas prácticas	
				Origen	Destino	Origen	Destino
Otras actividades académicas							

Lugar	Fecha	Nombre y firma del estudiante

ANEXO X. DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE ASIGNATURAS EN MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Instituto _____

Dictamen de compatibilidad de asignaturas en movilidad estudiantil

Fecha:_____

Nombre del estudiante:			
Plan de estudios de la institución de origen:			
Clave del plan de estudios de la institución de origen:		No. control:	
Institución receptora:			
Plan de estudios de la institución receptora:			

No.	Asignaturas por cursar de la institución receptora	Asignaturas equiparables del plan de estudios de la institución de origen	Clave de asignatura	Porcentaje (%)	Cumple prerrequisitos (SI/NO)	Se acepta la asignatura (SI/NO)

Elaboró **Vo. Bo.**

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

Nombre, firma y sello del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales (o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados)

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

ANEXO XI. OFICIO DE SOLICITUD DE NO INCONVENIENCIA PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Instituto _____
Solicitud de No Inconveniencia para movilidad estudiantil
(en hoja membretada)

Fecha:_____
No. de oficio:_____
Asunto: Solicitud de No Inconveniencia para movilidad estudiantil

C._____
Director(a) de la Institución de Educación Superior receptora
PRESENTE

Por este medio y haciendo referencia al acuerdo académico _____ en donde establecemos la disponibilidad para trabajar en el programa de movilidad estudiantil, le solicito que el C._____, estudiante de la carrera de_____ quien ya cumplió con los requisitos establecidos por nuestra institución, curse las siguientes asignaturas durante el periodo_____.

No.	Asignatura(s)	Clave(s)

Anexamos el expediente completo del estudiante.

Le solicito de la manera más atenta enviarnos la respuesta por escrito, y agradeciendo de antemano su atención, quedo de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

_____

Director(a) del Instituto de origen

c.c.p. Archivo.

ANEXO XII. OFICIO DE NO INCONVENIENCIA PARA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Instituto _____

Solicitud de No Inconveniencia para movilidad estudiantil

(en hoja membretada)

Fecha:_____

No. de oficio:_____

Asunto: No Inconveniencia para movilidad estudiantil

C._____

Director(a) de la Institución de Educación Superior receptora

PRESENTE

En respuesta a su oficio número_____ de fecha _____, le informo que no existe inconveniente para que el (la) C._____ estudiante de la carrera de _____, pueda cursar las asignaturas solicitadas en el periodo _____ en nuestra institución.

Sin otro particular le envío un cordial saludo y quedo de usted.

ATENTAMENTE

_____

Director(a) del Instituto receptor

c.c.p. Archivo.

ANEXO XIII. SOLICITUD DE RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Instituto _____

Solicitud de Resolución de Equivalencia de Estudios

Fecha:_____

Nombre:_____
Apellido paterno Apellido Materno Nombre (s)

Domicilio:_____
Calle y número

_____
Colonia C. P.

_____
Municipio Ciudad Estado Teléfonos

Nacionalidad:_____ sexo: (M) (F)

Institución en que realiza(ó) los estudios: _____

Nivel:_____ Área:_____ Estado de la República:_____
Licenciatura o TSU Ingeniería, Económico-Administrativas, etc.

Carrera:_____

Clave Plan estudios_____ de fecha _____ a fecha_____

Deseo ingresar al:

Instituto _____ Estado de la República _____

Ingeniería en:_____ Plan de Estudios: _____

Licenciatura en:_____ Plan de Estudios: _____

ATENTAMENTE

_____

Firma del solicitante

ANEXO XIV. ANÁLISIS ACADÉMICO DE RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Instituto _____
Análisis académico de Resolución de Equivalencia de Estudios

Fecha:_____

Nombre del estudiante:_____

De:	A:
Nombre del Plan de Estudios de procedencia:	Nombre y clave del Plan de Estudios del Tecnológico Nacional de México:
Institución de procedencia:	Institución receptora:

No.	Asignaturas cursada de otra institución	Asignaturas equiparables con el plan y programa de estudios del Tecnológico Nacional de México	Clave de la asignatura	%[3] porcentaje

Nota: Este formato contiene todas las asignaturas analizadas que ampara el certificado parcial o el kárdex presentado.

Documento analizado por **Vo. Bo.**

_____ _____

Nombre y firma del (de la) Presidente(a) de la Academia de_____

Jefe(a) del Departamento Académico de_____

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

[3] Para el porcentaje se considera lo siguiente:
c) El contenido programado es menor al 60%.
d) Estas (dos o más) asignaturas cumplen, conjuntamente, con el contenido de la asignatura.

ANEXO XV. DICTAMEN TÉCNICO DE RESOLUCIÓN DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Instituto _____

Dictamen Técnico de Resolución de Equivalencia de estudios

Fecha:_____

Nombre del estudiante:_____

De:	A:
Nombre del Plan de Estudios de procedencia:	Nombre y clave del Plan de Estudios del Tecnológico Nacional de México:
Institución de procedencia:	Institución receptora:

No.	Asignaturas cursada de otra institución	Asignaturas equiparables con el plan y programa de estudios del Tecnológico Nacional de México	Clave de la asignatura

Nota: Este documento solo contiene las asignaturas aceptadas en la resolución de equivalencia.

Documento autorizado por

_____

Nombre y firma del (de la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

ANEXO XVI. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

"Hoja membretada oficial"

C._____

Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

PRESENTE

El que suscribe_____, por este medio se permite hacer de su conocimiento que el estudiante_____ con número de control_____ de la carrera de_____ ha cumplido su actividad complementaria con el nivel de desempeño_____ y un valor numérico de_____, durante el período escolar _____ con un valor curricular de _____ créditos.

Se extiende la presente en la_____ a los ___ días de _____ de 20___.

ATENTAMENTE

Sello

_____	_____
Nombre y firma del (de la) profesor(a) responsable	**Vo. Bo. del Jefe(a) del Departamento de**_____

c.c.p. Jefe(a) de Departamento correspondiente.

Guía de la Descripción de la Actividades Complementarias

En la Tabla 2 se presenta una guía de la descripción de posibles actividades complementarias:

Tabla 2. Actividades complementarias.

Fundamento de la actividad	Evidencias para la evaluación
Tutoría: La tutoría es un programa que permite la mejora del proceso de aprendizaje por los estudiantes, y de ser posible apoyarlos en los ámbitos psicológicos, psicopedagógico, familiar social y económico.	Constancia de Acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente.
Proyectos de Investigación: La investigación forma parte del proceso de formación integral ya que permite que los estudiantes desarrollen sus habilidades creativas, de invención y generación de ideas, así como, la expresión de las mismas en diversos foros.	Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente
Eventos académicos relacionados con la carrera: La participación en los diversos eventos académicos permite a los estudiantes compartir experiencias y autoevaluarse académicamente para enriquecer su preparación.	Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico correspondiente
Actividades extraescolares: Fomentar y promover la participación de los estudiantes en actividades de educación física, deporte, recreación, cultura y actividades cívicas para coadyuvar en el desarrollo integral del estudiante.	Constancia de acreditación expedida por el Departamento de Actividades Extraescolares

Fundamento de la actividad	Evidencias para la evaluación
Construcción de prototipos y desarrollo tecnológico: Al construir prototipos o realizar desarrollos tecnológicos, el estudiante aplica sus conocimientos y creatividad en la solución de problemas de carácter real y tangible.	Constancia de acreditación expedida por el Departamento Académico
Participación en ediciones: Al participar en ediciones el estudiante desarrolla las competencias de comunicación oral y escrita para potenciar el saber transferir sus aprendizajes, ideas, pensamientos e ideologías.	Constancia emitida por el Departamento correspondiente.
Programas de Apoyo a la Formación Profesional (emprendedurismo, productividad laboral, fomento a la lectura, conservación del medio ambiente, entre otros): La generación de valores y procesos que permitan fortalecer la formación profesional de las competencias del estudiante.	Constancia de acreditación expedida por el Departamento encargado de la operación del programa.

ANEXO XVII. FORMATO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

Nombre del estudiante (1): _____

Actividad complementaria (2): _____

Periodo de realización (3): _____

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

Observaciones (5):_____
_____
_____
_____

Valor numérico de la actividad complementaria (6):_____

Nivel de desempeño alcanzado de la actividad complementaria (7):_____

Instrucciones para asignar el nivel de desempeño del estudiante que realiza una actividad complementaria

(1) Nombre del estudiante

Se escribe el nombre del estudiante que cursa la actividad complementaria a evaluar.

(2) Actividad Complementaria

Se escribe el nombre de la actividad complementaria, la cual es autorizada por el Director(a) del Instituto.

(3) Periodo de realización

Se escribe la fecha de inicio y término de la actividad complementaria.

(4) Nivel de desempeño del criterio

Se selecciona con una “x” el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante, por cada una de los 7 criterios a evaluar establecidos en el formato de evaluación, considerando que cada nivel de desempeño de criterio tiene una equivalencia numérica de criterio de acuerdo a la Tabla 3.

Tabla 3. Equivalencia numérica del nivel de desempeño de criterio.

Nivel de desempeño del criterio	Valor número del criterio
Excelente	4
Notable	3
Bueno	2
Suficiente	1
Insuficiente	0

(5) Observaciones

Se escriben todas las reflexiones que el (la) profesor(a) considere importante, para que el estudiante realice mejora en el alcance de la competencia de la actividad complementaria.

(6) Valor numérico de la actividad complementaria

Se escribe el valor promedio resultante de los 7 criterios a evaluar establecidos en el formato de evaluación, conforme al punto número 4. Este es el valor númerico que se reporta para esta actividad en particular.

(7) Nivel de desempeño alcanzado de la actividad complementaria

Se escribe el nivel de desempeño alcanzado por el estudiante en la actividad complementaria de acuerdo a la Tabla 4, utilizando el valor numérico de la actividad complementaria obtenido en el punto anterior.

Tabla 4. Equivalencia numérica del nivel de desempeño de la actividad complementaria.

Desempeño	Nivel de desempeño	Escala
Competencia alcanzada	Excelente	3.50 a 4.00
	Notable	2.50 a 3.49
	Bueno	1.50 a 2.49
	Suficiente	1.00 a 1.49
Competencia no alcanzada	Insuficiente	0.00 a 0.99

ANEXO XVIII. SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

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

Datos personales

Nombre completo_____ Sexo_____
Teléfono:_____ Domicilio:_____
Correo electrónico:_____

Escolaridad

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

Datos del Programa de Servicio Social

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

Tipo de programa

( ) Educacón para adultos	( ) Desarrollo de comunidad	( ) Actividades deportivas
( ) Actividades civicas	( ) Actividades culturales	( ) Medio ambiente
( ) Desarrollo sustentable	( ) Apoyo a la salud	( ) Otros

Para uso exclusivo de la Oficina de Servicio Social

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

ANEXO XIX. CARTA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

C._____

Director(a) del Instituto _____

At´n: _____

Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

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

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

ATENTAMENTE

Sello de la dependencia u organismo

_____

Nombre, cargo y firma del responsable programa

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

ANEXO XX. CARTA COMPROMISO DE SERVICIO SOCIAL

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

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

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

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

En la Ciudad de:_____ del día_____ del mes_____ de _____.

CONFORMIDAD

_____

Firma del prestante del Servicio Social

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

Departamento Académico:_____

No. de Oficio:_____

Asunto: Carta de Presentación

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

(Nombre de la Dependencia)

PRESENTE

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

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

ATENTAMENTE

_____

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

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

ANEXO XXII. REPORTE BIMESTRAL DE SERVICIO SOCIAL

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

Reporte No.:_____

Nombre: _____
Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Carrera:_____ No de Control _____

Periodo Reportado:

Del día_____ mes_____ año_____; al día_____ mes_____ año_____

Dependencia:_____

Programa: _____

Resumen de actividades:_____

_____

_____

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

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

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

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Programa: _____

Periodo de realización:

Indique a que bimestre corresponde: Bimestre ☐ Final ☐

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

Observaciones (5): _____

_____

_____

_____
Nombre, cargo y firma del responsable de programa

Sello de la dependencia/empresa

c.c.p. Oficina de Servicio Social

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

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Programa: _____

Periodo de realización:

Indique a que bimestre corresponde: Bimestre ☐ Final ☐

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

Observaciones: _____

_____

_____

_____

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

c.c.p. Oficina de Servicio Social

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

Nombre del prestador de Servicio Social: _____

Programa: _____

Periodo de realización:

Indique a que bimestre corresponde: Bimestre [ ] Final [ ]

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

Observaciones:_____

_____

_____

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

c.c.p. Oficina de Servicio Social

ANEXO XXVI. CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Departamento Académico:_____
No. de Oficio:_____
Asunto: Constancia

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente se hace constar que:

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

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

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

ATENTAMENTE

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

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

C.c.p. Expediente del estudiante.

C.c.p. Expediente

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

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

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

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

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

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

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

Excelente	4
Notable	3
Bueno	2
Suficiente	1
Insuficiente	0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO XXVII. ESTRUCTURA DEL REPORTE PRELIMINAR DE RESIDENCIA PROFESIONAL

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

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

ANEXO XXVIII. ESTRUCTURA DEL REPORTE FINAL DE RESIDENCIA PROFESIONAL

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

ANEXO XXIX. FORMATO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESIDENCIA PROFESIONAL

"Hoja Oficial Membretada"

Nombre del Residente: _____ Número de control: _____
Nombre del proyecto _____
Programa Educativo: _____
Periodo de realización de la Residencia Profesional: _____
Calificación Parcial (promedio de ambas evaluaciones): _____

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

Observaciones:_____

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

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

Observaciones:_____

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

ANEXO XXX. FORMATO DE EVALUACIÓN DE REPORTE DE RESIDENCIA PROFESIONAL

"Hoja Oficial Membretada"

Nombre del Residente: _____ Número de control: _____
Nombre del proyecto _____
Programa Educativo: _____
Periodo de realización de la Residencia Profesional: _____
Calificación Final (promedio de ambas evaluaciones):

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

Observaciones:_____

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

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

Observaciones:_____

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

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

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

Lugar y fecha:_____

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

At´n._____
Coordinador(a) de apoyo a Titulación o
su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados

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

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

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

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del estudiante

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

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

"Hoja membretada oficial"

Asunto: Registro de proyecto para la titulación integral.

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

Departamento de:_____
Lugar:_____ Fecha:_____

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

Datos del (de los) estudiante(s):

Nombre	No. de control	Carrera

Observaciones:

ATENTAMENTE

_____

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

c.c.p.- Expediente.

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

"Hoja membretada oficial"

Lugar y fecha:_____

Asunto: Liberación de proyecto para la titulación integral.

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

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

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

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

ATENTAMENTE

_____

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

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

* solo aplica para el caso de tesis o tesina

c.c.p.- Expediente.

ANEXO XXXIV. FORMATO DE SOLICITUD PARA LA SALIDA LATERAL

"Hoja membretada oficial"

Lugar y fecha:_____

Asunto: Solicitud de Salida Lateral.

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

Nombre del estudiante:_____

Número de control:_____ Carrera:_____

Semestres cursados:_____ % de créditos aprobados:_____

Causa que motiva la Salida Lateral:_____

_____

_____

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del estudiante

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

ANEXO XXXV. FORMATO DE DIPLOMA PARA LA SALIDA LATERAL

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

Otorga el presente

Diploma

a: **(nombre del estudiante)**

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

Lugar y fecha.

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

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO

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

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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CERRO AZUL

Imagen representativa del Instituto Tecnológico

Otorga el presente

Diploma

a: **nombre del estudiante**

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

Cerro Azul, Veracruz a 1 de junio de 2015.

Logo del Instituto Tecnológico

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CERRO AZUL

Logos de certificaciones

Logos de certificaciones

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

Competencias adquiridas y desarrolladas para la Salida Lateral.

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

ANEXO XXXVI. INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA ACADEMIA

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

Tabla 7. Indicadores de desempeño de la Academia.

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

ANEXO XXXVII. CARTA DE LIBERACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Departamento Académico de:_____

Lugar y fecha:_____
Asunto: Constancia de liberación de actividades académicas.

C._____
Nombre del (de la) profesor(a)
PRESENTE

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

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

Presidente(a) de la Academia

_____
Nombre y firma

Vo. Bo. Jefe(a) del Departamento Académico

_____
Nombre y firma

c.c.p. Expediente.

ANEXO XXXVIII. DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO DE LA ESPECIALIDAD CURSADA

Tecnológico Nacional de México

Instituto _____

Otorga el presente

D i p l o m a

Foto

Al C. _____

Por haber concluido exitosamente las asignaturas que conforman la especialidad de_____ en la carrera de_____.

El presente diploma se otorga el día ____ del mes de_____ de dos mil _____, en la ciudad de_____ del estado de_____.

_____

Nombre y firma del (de la) director(a)
Director(a) del Instituto

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

Diagnóstico de la región

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

Estudio de las capacidades del Instituto

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

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

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

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

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

Instituto _____

No. de oficio:_____

Lugar y fecha:_____

C._____

Jefe(a) de Departamento Académico

PRESENTE

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

ATENTAMENTE

_____

Director(a) del Instituto

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

* o su equivalente en los Institutos Descentralizados.

ANEXO XLI. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CLAVES DE ESPECIALIDAD

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

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

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

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

Tabla 9. Sigla para la carga horaria.

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

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

a) Asignación de clave al nombre de la especialidad

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

X_1	X_2	X_3	X_4	-	X_5	X_6	X_7	-	X_8	X_9	X_{10}	X_{11}	-	X_{12}	X_{13}

Donde **X_1** representa la primera sigla, **X_2** la segunda sigla, **X_3** la tercera sigla y así sucesivamente hasta **X_{13}** la decimotercera sigla.

La clave se forma de la siguiente manera:

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

2) La cuarta sigla es la letra E, que representa la especialidad. Es importante mencionar que ésta letra no se puede modificar.

3) Se identifica la quinta, sexta y séptima sigla, con las tres primeras letras del nombre de la especialidad o las más representativas.

4) La octava, novena, décima y decimoprimera sigla corresponde al año de apertura de la especialidad, es decir, a partir del año que será vigente la especialidad.

5) La decimosegunda y decimotercera sigla se utiliza para registrar el número progresivo de especialidad correspondiente a la misma carrera y año.

Ejemplo 1.- Asignación de clave de especialidad.

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

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

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

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

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

Finalmente la clave para la especialidad será:

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

b) Asignación de clave a las asignaturas de especialidad

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

Y_1	Y_2	Y_3	**-**	Y_4	Y_5	Y_6	Y_7

Donde **Y_1** representa la primera sigla, **Y_2** la segunda sigla, **Y_3** la tercera sigla y así sucesivamente hasta **Y_7** la séptima sigla.

La clave se forma de la siguiente manera:

1) La primera y segunda sigla corresponden con las dos primeras letras representativas del nombre de la especialidad y que se encuentran en el quinto y sexto espacio de la clave de la especialidad.

2) La tercera sigla define la carga horaria de cada asignatura, integrándose con la suma de horas teóricas más horas prácticas, es decir, de la Tabla 9 se seleccionará la letra correspondiente con la carga horaria de la asignatura.

3) La cuarta y quinta sigla se le asignarán los dos últimos números correspondientes al año de implantación de la especialidad con la cual pertenece la asignatura.

4) La sexta y séptima sigla se utilizará para registrar el número progresivo de la asignatura de especialidad.

Ejemplo 2.- Asignación de clave de asignatura.

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

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

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

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

Como el registro de la especialidad se realiza en el año 2011, entonces: Y_4=**1** e Y_5=**1**.

Dado que en la retícula de la especialidad, la asignatura ocupa la quinta posición entonces: Y_6=**0** e Y_7=**5**.

Finalmente la clave para la especialidad será:

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

Finalmente en la retícula de especialidad aparecerá como:

Arquitectura de Tecnologías de Información
2 – 4 – 6
GTM-1105

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

Instituto _____

Lugar y fecha:_____

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

C._____

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

El que suscribe C._____ estudiante del_____ semestre, de la Carrera de_____ con número de control_____, solicito de la manera más atenta _____.

Por los siguientes motivos:

Motivos Académicos: _____

Motivos Personales: _____

Otros: _____

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del estudiante

c.c.p. Interesado.

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

Instituto _____

Lugar y fecha:_____

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

C._____

Jefe(a) de Departamento Académico

PRESENTE

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

Por los siguientes motivos:

Motivos Académicos: _____

Otros: _____

ATENTAMENTE

_____

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

c.c.p. Interesado.

ANEXO XLIV. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO PARA ESTUDIANTES

Instituto _____

Lugar y fecha:_____

No. de recomendación:_____

C._____

Director(a) del Instituto _____
PRESENTE

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

_____.

Por los siguientes motivos: _____

_____

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del Presidente(a) del Comité Académico

c.c.p. Archivo.

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

Instituto _____

Lugar y fecha:_____

No. de recomendación:_____

C._____

Director(a) del Instituto _____
PRESENTE

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

_____.

Por los siguientes motivos: _____

_____

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del Presidente(a) del Comité Académico

c.c.p. Archivo.

ANEXO XLVI. DICTAMEN OFICIAL

Instituto _____

Lugar y fecha:_____

Dictamen No.:_____

C._____

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

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

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

_____

Director(a) del Instituto

c.c.p. Interesado
c.c.p. Archivo.

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

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

Fecha de elaboración: _____

Institución: _____

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

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

Grado académico	Nombre de los profesores colaboradores	Firma

Líder de la Línea de Investigación Educativa	**Jefe(a) de Departamento Académico**
Nombre y firma	**Nombre y firma**
Director(a) del Plantel **SELLO** **Nombre y firma**	

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

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

Fecha de elaboración: _____

Institución: _____

Responsable del proyecto:	Título del proyecto
Correo electrónico:	
Nivel SNI: ☐ I ☐ II ☐ III	
Plan de estudios o Posgrado involucrado:	
Fecha de inicio del proyecto (día-mes-año)	Fecha de término del proyecto (día-mes-año)
Institución que apoya económicamente el proyecto:	

Especifique la línea de investigación educativa:

Modelos Educativos y Currículo	☐	Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	☐
Docencia y Aprendizaje	☐	Gestión Académica	☐
Evaluación e Indicadores de Desempeño	☐	Entorno del Proceso Educativo	☐
Clave de registro de la línea de investigación educativa autorizada:			
Indique el tema de investigación educativa:			

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

Profesores colaboradores en el proyecto:

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

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

Líder de la Línea de Investigación Educativa	**Jefe(a) de Departamento Académico**
Nombre y firma	**Nombre y firma**
Responsable del Proyecto	**Director(a) del Plantel**
Nombre y firma	**SELLO** **Nombre y firma**

ANEXO XLIX. ESTRUCTURA DEL PROTOCOLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

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

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

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

9.1 Cronograma de actividades

Actividad	Periodo de realización	Objetivo	Técnica e instrumento

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

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

10. **Instalaciones.-** Es el lugar preciso requerido al realizar el estudio.
11. **Referencias.-** Son las fuentes de información consultadas para la descripción del estado del campo o del arte, planteamiento y desarrollo del proyecto; éstas deben presentarse bajo formato de American Psychological Association (APA) vigente.

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

Institución:	
Departamento académico de adscripción:	
Categoría/Plaza	

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Edad	Fecha de nacimiento	Teléfono	Correo electrónico

Formación académica

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

Experiencia docente

Asignaturas impartidas	Nivel (Licenciatura-Posgrado)	Institución	Periodo

Experiencia profesional

Puesto	Funciones	Institución o empresa	Periodo mes-año

Proyectos de investigación dirigidos o codirigidos

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

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

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

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

Dirección de tesis concluidas

Participación en eventos como ponente

Nombre del evento	Tipo de participación	Periodo mes-año

Premios, distinciones y recomendaciones

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

Asociaciones

Nombre de la asociación	Tipo de membresía	Periodo mes-año

Firma	Fecha de elaboración

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

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

Fecha: _____

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

Institución:_____
Responsable del proyecto:_____ Clave del proyecto:_____
Nivel Académico: _____
Nombre de la Licenciatura o Posgrado donde se realiza el proyecto:_____
Línea de investigación:_____
Duración del proyecto:_____ Fecha de inicio:_____ Fecha de término:_____

II. RESULTADOS DEL PROYECTO

1. **Resumen del proyecto**. Describa brevemente las actividades realizadas y los resultados obtenidos, de tal forma que permita evaluar el cumplimiento del programa de trabajo (máximo una cuartilla).
2. **Introducción.**

3. **Fundamento Teórico:**

4. **Metodología**

5. **Resultados logrados:**

5.1. Cumplimiento de Objetivos.- ¿Alcanzó el objetivo propuesto en el desarrollo del proyecto?
Si ( ) No ( ) Parcialmente ( )
Describa los objetivos programados y los objetivos cumplidos (una cuartilla).

5.2. Cumplimiento de metas.- ¿Cumplió las metas propuestas en la investigación?
Si ( ) No ( ) Parcialmente ( )
a) Indique las metas que se alcanzaron y anexe documentos probatorios.
b) Publicaciones. Relacione los trabajos que tiene publicados en relación con el proyecto de investigación y envíe una copia de cada publicación en formato digital.
c) Presentación en eventos (Congreso, foro, simposio). Anexe copia de la constancia de presentación de ponencias.

6. **Explique el impacto del proyecto en el proceso educativo.**

Responsable del Proyecto	**Jefe(a) de Departamento Académico**
Nombre y firma	**Nombre y firma**

Director(a) del Plantel

SELLO

Nombre y firma