



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ



Gobierno del Estado
de Puebla
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE TEPEXI
DE RODRÍGUEZ
SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA ACADEMIA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 2 de 68

Control de emisión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Areli Gómez Mendoza	Mtro. Jaime Rosas Hernández	Academia
Firma: 	Firma: 	Septiembre, 2025

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 3 de 68

ÍNDICE

GENERALIDADES DEL PROYECTO	4
1. PRESENTACIÓN	4
2. ANTECEDENTES DEL ITSTR	5
3. MISIÓN DEL ITSTR	6
4. VISIÓN DEL ITSTR	6
5. VALORES	7
6. POLITICAS	7
7. MANUAL ADMINISTRATIVO DE “LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN”	8
7.1 MISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	8
7.1 VISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	8
8. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
8.1 OBJETIVO GENERAL	8
8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
9. ALCANCE	9
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ACADEMIA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	9
11. MARCO LEGAL, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS	29
11.1 MARCO LEGAL	29
11.2 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	30
10.3 PROCEDIMIENTOS	30
12. FORMATOS Y ANEXOS	65
13. CONTROL DE CAMBIOS	67
14. REFERENCIAS	68

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 4 de 68

GENERALIDADES DEL PROYECTO

1. PRESENTACIÓN

El presente manual, encontramos información sobre los procedimientos que adopta la Academia de Licenciatura en Administración del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez (ITSTR), derivado del Manual de lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para su funcionamiento. Contiene un objetivo, políticas, Diagrama de flujo y Descripción de todos y cada uno de los procedimientos administrativos que debe realizar la academia, dichos procedimientos tienen la finalidad principal de apoyar a jefe de división y docentes miembros de la academia de licenciatura en administración en la realización de sus actividades, evitando con ello duplicidad y hacer más efectiva y eficaz la actividad administrativa.

Se realiza la conformación del proceso administrativo del todo el cuerpo que conforma nuestra organización; visualizándose como un todo, se marcan de forma muy específica las actividades de cada unidad administrativa y la relación - vinculación entre los mismos; lo que demuestra que el Instituto Tecnológico está conformado como una organización sólida fuerte y que responde al cambio.

Por subsecuente con el presente documento pretendemos: facilitar los procesos administrativos que lleva a cabo la Academia de Licenciatura en Administración, proporcionando un medio de comunicación y coordinación, desarrollo funcional, eficaz, eficiente y de calidad, tratando de brindar un medio útil, para que los clientes internos y externos capten con facilidad la operación administrativa de este organismo público descentralizado.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 5 de 68

2. ANTECEDENTES DEL ITSTR

En el mes de Julio de 1996 el Lic. Manuel Bartlett Díaz, Gobernador del Estado de Puebla y el Lic. Miguel Limón Rojas, Secretario de Educación Pública del ejecutivo federal firman el convenio de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez (ITSTR), publicándose el 4 de agosto de 1997 en el Diario Oficial del Estado, el decreto que formalizaría su existencia como Organismo Público Descentralizado del propio gobierno.

La creación del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez (ITSTR) se conforma como un medio de desarrollo para la región mixteca, en respuesta a la necesidad de integrar una institución educativa de nivel superior; como generadora de desarrollo de comunidades socioeconómicas rezagadas; reducir la alta migración hacia Estados Unidos de Norteamérica de jóvenes que con mucho esfuerzo lograban la conclusión de bachillerato; lograr satisfacer la demanda de educación superior, para aquellos estudiantes que teniendo la inquietud de realizarse profesionalmente no contaban con los recursos económicos necesarios.

El ITSTR inicia sus actividades académicas el 2 de septiembre de 1996 con la implementación de un curso propedéutico enfocado a las carreras de Ingeniería Técnico Mecánica e Ingeniería Industrial lográndose una captación de 77 alumnos, quienes cursaron el propedéutico, solicitando su inscripción a las especialidades obteniéndose una matrícula de 53 alumnos en las carreras de Ingeniería Técnico Mecánica e Ingeniería Industrial.

Las actividades se inician en las instalaciones provisionales facilitadas por el municipio, ubicadas en la calle 5 de febrero No.4 colonia centro. Estas instalaciones eran compartidas con la escuela preparatoria "Coronel Prudencio Rodríguez", la cual funcionaba por las tardes.

Al inicio de sus operaciones tuvo una matrícula de 53 alumnos, atendidos por 11 empleados (maestros, personal administrativo y personal de servicios generales).

En agosto de 1998, se inician los estudios a nivel superior con la Licenciatura en Administración con 54 alumnos.

Para el año 1999 se autoriza el cambio de Ingenierías técnicas a nivel licenciaturas, es decir, ahora Ingeniería Mecánica, para dar respuesta a las necesidades regionales.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 6 de 68

Después de haber efectuado un análisis de factibilidad en el ciclo escolar 2002 se apertura la carrera de Licenciatura Técnica Mecánica con especialidad en explotación e industrialización del mármol y a partir de agosto del 2008 se apertura la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y en marzo del 2010 mediante el oficio DITD/513.6/177/10 emitido por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, se inicia con la promoción de Ingeniería en Gestión Empresarial.

Actualmente el ITSTR oferta cinco Licenciaturas las cuales son:

- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Industrial
- Licenciatura en Administración
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Ingeniería en Sistemas Computacionales

3. MISIÓN DEL ITSTR

“Formar profesionistas capaces, eficientes y emprendedores, mediante la implementación de un sistema educativo de calidad, vinculado con los sectores productivo y social, coadyuve al desarrollo socioeconómico de la Región Mixteca Poblana”.

4. VISIÓN DEL ITSTR

“Consolidarse como una Institución de excelencia y calidad en la impartición de educación superior, que impulse la investigación científica y el desarrollo tecnológico con un enfoque y compromiso en ser un factor de desarrollo sustentable integral y propiciar el mejoramiento del nivel de vida de la Región Mixteca Poblana”.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 7 de 68

5. VALORES

- **Responsabilidad:** somos responsables de nuestros propios actos, aceptando las consecuencias de los mismos, ya que esto permite tener mejores actitudes para el ambiente laboral.
- **Ética:** ser una Institución con acciones que permitan realizar sus funciones apegadas a la moral.
- **Respeto:** actuamos de acuerdo a las condiciones, circunstancias y siempre partimos de la valoración como seres humanos.
- **Honestidad:** actuamos de forma auténtica en el trato y comunicación con nuestros clientes y compañeros en el ambiente laboral.
- **Tolerancia:** escuchamos y comprendemos las ideas y creencias del personal de la Institución.
- **Integridad Organizacional:** Decidimos y actuamos con veracidad, transparencia y firmeza en los procesos organizacionales para brindar seguridad y confianza a los que nos rodean.
- **Trabajo en equipo:** creemos en la dedicación, la lealtad y compromiso de nuestro personal para lograr el éxito de nuestra institución.
- **Liderazgo:** conducimos a nuestro equipo de manera visionaria hacia el cumplimiento de objetivos, contribuyendo al desarrollo humano de manera exitosa.
- **Bienestar:** fomentamos la sana convivencia, la armonía y el desarrollo social de nuestro personal de manera honesta y humana.

6. POLITICAS

1. Brindar un excelente servicio a nuestros estudiantes, a través del conocimiento y de la identificación de sus necesidades.
2. Estamos comprometidos en ofrecer estándares de calidad, así como la innovación constante en nuestra oferta educativa y en todos nuestros servicios.
3. Enfocarse en las responsabilidades que se establezcan en cada área de trabajo, de acuerdo a la dirección general encaminados a vivir un ambiente participativo, mediante un trabajo en equipo.
4. La comunicación se debe dar mediante la confianza y colaboración basada en la ética y los valores que aseguren la información veraz para el intercambio de conocimientos entre el personal de la Institución y nuestros estudiantes.
5. Reconocer al talento humano por el buen desempeño de sus labores ante todo el personal de la institución.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 8 de 68

7. MANUAL ADMINISTRATIVO DE “LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN”

7.1 MISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Formar seres humanos profesionales de la administración capaces de ejercer liderazgo, así como de crear, desarrollar e innovar organizaciones, basándose en competencias con visión emprendedora ética y humana para potenciar el desarrollo de la región.

7.1 VISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Ser líder a nivel estatal en la generación de emprendedores, comprometidos con el desarrollo sustentable de la región.

8. OBJETIVOS DEL MANUAL

8.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar los procesos de las funciones administrativas del programa educativo de la Licenciatura en Administración que regulan la planeación, organización, operación, control y evaluación, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional y del Tecnológico Nacional de México.

8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los procesos internos administrativos como las políticas internas de la Academia de la Licenciatura en Administración, para generar un medio de comunicación eficiente y eficaz.
- Generar un plano de interrelación e interdependencia interno para tener un buen desarrollo funcional de calidad.
- Facilitar un servicio de calidad tanto interno como externo, brindando la información adecuada de la operación administrativa de la academia de la Licenciatura en Administración.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 9 de 68

9. ALCANCE

Esta estructura aplica a todos los integrantes de la Academia: Jefe o Coordinador de Academia, Presidente de Academia, Secretaria de Academia y Docentes, quienes participan en la toma de decisiones, organización académica, seguimiento de actividades y mejora continua del proceso educativo dentro de la institución.

El presente manual es de observancia obligatoria para:

- Jefatura de División de Estudios Profesionales
- Coordinación de la Licenciatura en Administración
- Personal docente adscrito al programa
- Personal administrativo vinculado al programa
- Estudiantes del Plan de Estudios de la Licenciatura en Administración

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ACADEMIA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Una estructura organizacional adecuada es el esqueleto de la empresa, sin ella, surgen ineficiencias, conflictos y dificultades para alcanzar las metas, mientras que una buena estructura fomenta un ambiente de trabajo más seguro y productivo. Es por ello que en la academia de Licenciatura en Administración es indispensable conocer las funciones de los y las miembros de academia. El cual se muestra de la siguiente manera:

El cuerpo académico de la Academia de la Licenciatura en administración del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, cuenta con personal eficaz y eficiente para brindar un servicio de educación de calidad, dentro de los roles y actividades para el cumplimiento de la misma, se tiene a 1 Jefe o coordinador de Academia y 12 docentes activos de los cuales; 1 es el Presidente de Academia, 1 de secretaria de Academia y 10 miembros de academia. Se cuenta con un edificio de docentes el cual 2 cubículos son destinados para la atención a estudiantes y actividades de descarga académica. A continuación, se muestra la descripción de puesto y actividades.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 10 de 68

TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEXI DE RODRÍGUEZ
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

1. Objetivo

Establecer una estructura organizacional clara que defina funciones, responsabilidades, relaciones jerárquicas y perfiles del personal que integra la Academia de la Licenciatura en Administración, con el fin de garantizar una adecuada planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, fortaleciendo la calidad educativa y el cumplimiento del plan y programa de estudio.

2. Alcance

Esta estructura aplica a todos los integrantes de la Academia: Jefe o Coordinador de Academia, Presidente de Academia, Secretaria de Academia y Docentes, quienes participan en la toma de decisiones, organización académica, seguimiento de actividades y mejora continua del proceso educativo dentro de la institución.

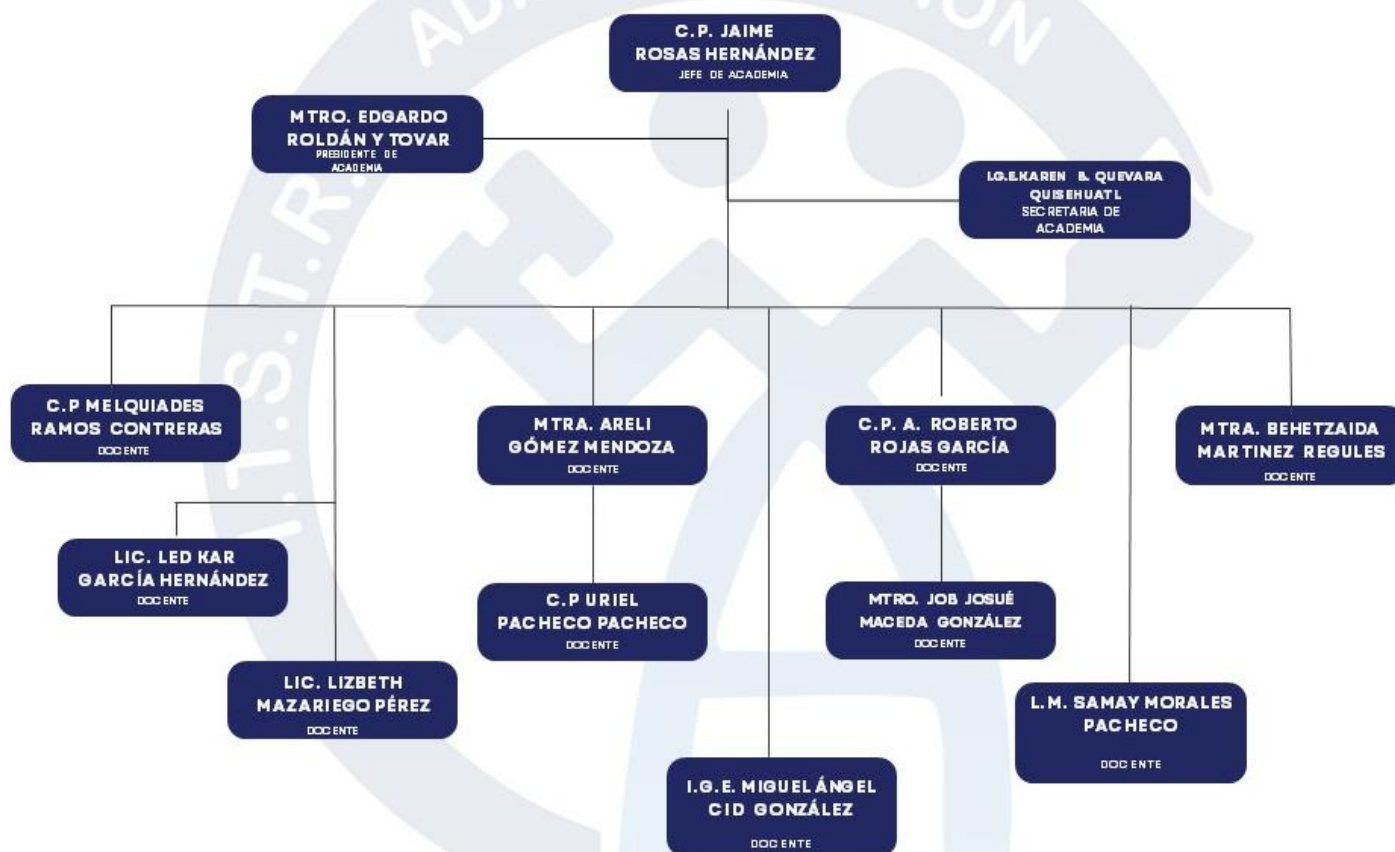
3. Políticas

1. Todas las actividades académicas deberán alinearse al modelo educativo institucional, al Manual de lineamientos académico administrativo del TecNM y al Plan de Desarrollo Institucional.
2. Las decisiones colegiadas de la Academia deberán registrarse en actas oficiales.
3. El trabajo académico se realizará bajo principios de ética, respeto, equidad y responsabilidad.
4. Los docentes deberán participar activamente en reuniones, evaluaciones y proyectos académicos.
5. La comunicación entre los integrantes será formal, oportuna y documentada.
6. Se fomentará la actualización docente y la mejora continua.
7. El cumplimiento de funciones será evaluado periódicamente.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 11 de 68

4. ESQUEMA JERÁRQUICO DE LA ACADEMIA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN



Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 12 de 68

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ACTIVIDADES Y PERFILES

Jefatura de División

Nombre del Puesto: Jefe(a) de División de Carrera de Licenciatura en Administración.

No. de Plazas: Plazas autorizadas (1)

Ubicación: Subdirección Académica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector(a) Académico (a)

Subordinados Docentes de asignatura A y B, Docentes asociados (as) A y B y laboratoristas.

PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación del programa de estudio de Licenciatura en Administración autorizada que se imparte en el Instituto Tecnológico Descentralizado y el desarrollo de proyectos de investigación, vinculación y formación de emprendedores (as) con el sector productivo derivado de los programas mencionados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicio de educación superior tecnológica en la zona de influencia en coordinación con el Departamento de Planeación.
2. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al (la) Subdirector (a) Académico (a) para la integración del

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 13 de 68

programa operativo anual y el programa de trabajo anual del Instituto Tecnológico Descentralizado.

3. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del Departamento.
4. Elaborar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y programa de trabajo anual del Departamento y presentarlos al (la) Subdirector (a) Académico (a) para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico Descentralizado.
7. Elaborar propuestas para la aplicación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico Descentralizado.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Planear los horarios de clases para las asignaturas, a cargo del Departamento y ponerlos a consideración del (la) subdirector (a) académico (a).
3. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico Descentralizado de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
4. Participar en la integración de las academias de profesores (as) del Instituto Tecnológico Descentralizado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Asignar los (las) asesores (as) y los (las) jurados para el proceso de titulación.
6. Verificar que las actividades del área a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean conferidas por instancias superiores.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 14 de 68

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera autorizada y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico Descentralizado.
2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al (la) docente en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con la carrera autorizada.
3. Aplicar los lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos del aprendizaje.
4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera autorizada.
5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de la carrera autorizada y enviarlo a las academias para su aprobación.
7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de los (las) docentes del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los (las) docentes con becas al desempeño académico adscrito al Departamento a su cargo.
10. Asignar asesores (as) para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el Departamento a su cargo.
12. Proponer docentes para impartir materias y/o asignaturas de acuerdo a su perfil o estudio profesional para la mejora e impartición de clases dentro de aulas.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera autorizada y presentarla al (la) Subdirector (a) Académico (a) para su aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del Departamento a su cargo.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 15 de 68

3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con el Departamento a su cargo.
4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los (las) investigadores (as) del área a su cargo.
5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al Departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.
6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico Descentralizado.
7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los (las) investigadores (ras) del área a su cargo.
9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los (las) investigadores (ras) con becas al desempeño académico adscritos (as) al área a su cargo.
10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el Departamento a su cargo.

EN MATERIA DE VINCULACIÓN:

1. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al (la) Subdirector (a) Académico (a) para su aprobación.
2. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico Descentralizado, que incidan en las áreas del Departamento.
3. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Asignar personal docente especializado para la tutoría de proyectos de emprendedores (as).

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 16 de 68

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Difundir entre el personal del Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
2. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
3. Proponer la selección y contratación de personal del Departamento al (la) Subdirector (a) Académico (a) de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al (la) Subdirector (a) Académico (a) los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento a su cargo.
6. Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del Instituto Tecnológico Descentralizado.
7. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo del Departamento.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al (la) Subdirector (a) Académico (a) viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al (la) Subdirector (a) Académico (a) la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 17 de 68

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al (la) Subdirector (a) Académico (a) las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento.
4. Proponer al (la) Subdirector (a) Académico (a) la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del Departamento.
5. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

COMUNICACIÓN:

Interna: Subdirector(a) Académico (a): jefes (as) de departamento y división; jefes (a) de los centros de cómputo e información; personal adscrito a su área; y personal docente y no docente del Instituto Tecnológico Descentralizado.

Externa: Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 18 de 68

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura y/o ingeniería preferentemente en cualquiera de las carreras que se imparten en el instituto.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente en la educación superior tecnológica.

Conocimientos: Administración general, pedagogía; y tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Descentralizado; administración escolar; psicología educativa; y sociología.

Aspectos personales: Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 19 de 68

Presidente (a) de academia

Nombre del Puesto: Presidente de academia

No. de Plazas: Plazas autorizadas 1

Ubicación: Academia de Licenciatura en Administración

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Jefe de la División de la Licenciatura en Administración

Subordinados Miembros de academia

PROPOSITO DEL PUESTO:

Participar y coordinar en la elaboración del PTA del Departamento Académico, deberán contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico, de vinculación y gestión académica, alineado al PIID, y en coordinación con los miembros de academia deben proponer las estrategias y acciones para disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elabora y presenta, anualmente en conjunto con la Academia, los planes e informes de trabajo correspondientes a su gestión, los cuales deben aportar al fortalecimiento de las metas institucionales, de acuerdo al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
2. Coordina la realización de los programas de trabajos semestrales.
3. Colabora con el (la) Jefe(a) de Departamento Académico en la elaboración del PTA y del Programa Operativo Anual (POA) del departamento.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 20 de 68

4. Elabora y convoca, de común acuerdo con el (la) Jefe (a) de Departamento Académico, la agenda de trabajo de las reuniones.
5. Preside y moderar las reuniones de Academia.
6. Representa a la Academia en actividades organizadas tanto dentro de la Institución como fuera de ella, a solicitud del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico.
7. Efectúa el seguimiento y evaluación, en conjunto con la Academia, del plan de trabajo, presentando un informe semestral al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.
8. Promueve la participación de los integrantes de la Academia, en actividades académicas de: ciencias básicas, innovación tecnológica, proyectos integradores, educación dual, diseño de especialidades, actividades complementarias, acreditaciones de programas de estudio, certificaciones, estadías, vinculación, entre otros.
9. Presenta el banco de proyectos de residencias profesionales, proyectos integradores, proyectos integrales de educación dual, actividades complementarias elaborado por la Academia al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.
10. Fomenta entre los miembros de la Academia el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.
11. Difunde, analiza y promueve el cumplimiento del lineamiento vigente referente al proceso de evaluación y acreditación de asignaturas entre los integrantes de la Academia (ver CAPÍTULO 5), de modo que se unifiquen los criterios sobre el proceso de evaluación como una estrategia para asegurar e impulsar la formación y desarrollo de las competencias profesionales.
12. Promueve y gestiona actividades tendientes a fortalecer la participación de los integrantes de la Academia en organismos nacionales e internacionales de investigación, con el fin de elevar la calidad del servicio educativo en los Institutos, previo acuerdo con el (la) Jefe(a) de Departamento Académico.
13. Proporciona la información que le sea requerida por los integrantes de la Academia y por las autoridades competentes.
14. Promueve la realización de eventos académicos internos e interinstitucionales como: conferencias, cursos, simposios o congresos que proporcionen la formación, actualización y capacitación permanente de los integrantes de la Academia y de sus estudiantes, así como el posicionamiento de la Institución, previo acuerdo con el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 21 de 68

15. Promueve entre los integrantes la consulta en diversas fuentes de información referentes a sus disciplinas que le permita estar actualizado en las prácticas predominantes y emergentes; promover el intercambio de trabajos que pueden ser de interés científico, cultural o tecnológico, tales como traducciones de escritos, artículos de revistas, libros y crestomatías entre otros.

16. Promueve el análisis del presente lineamiento entre los miembros de la Academia para su aplicación.

17. Evalúa el desempeño de la Academia de acuerdo con lo establecido en el Anexo XXXVI.

18. Elabora el formato de liberación de actividades para cada miembro de la Academia al final de cada periodo, de acuerdo al Anexo XXXVII y turna al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico para su visto bueno.

EN MATERIA ACADÉMICA:

1. Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera autorizada y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico Descentralizado.

2. Elaborar documentos técnicos que apoyen al (la) docente en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con la carrera autorizada.

3. Aplicar los lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos del aprendizaje.

4. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera autorizada.

5. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

6. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de la carrera autorizada y enviarlo a las academias para su aprobación.

7. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de los (las) docentes del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los (las) docentes con becas al desempeño académico adscrito al Departamento a su cargo.

10. Asignar asesores (as) para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 22 de 68

11. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el Departamento a su cargo.

12. Proponer docentes para impartir materias y/o asignaturas de acuerdo a su perfil o estudio profesional para la mejora e impartición de clases dentro de aulas.

EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:

1. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera autorizada y presentarla al (la) Subdirector (a) Académico (a) para su aprobación.

2. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del Departamento a su cargo.

3. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con el Departamento a su cargo.

4. Atender las necesidades de superación y actualización académica de los (las) investigadores (as) del área a su cargo.

5. Desarrollar los proyectos de investigación asignados al Departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.

6. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico Descentralizado.

7. Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los (las) investigadores (as) del área a su cargo.

9. Efectuar el seguimiento de las actividades de los (las) investigadores (as) con becas al desempeño académico adscritos (as) al área a su cargo.

10. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el Departamento a su cargo.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 23 de 68

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura y/o ingeniería, especialidad y/o maestría, doctorado preferentemente a fin a la carrera de Licenciatura en Administración.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional o docente en la educación superior tecnológica.

Conocimientos: Administración general, pedagogía; y tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Descentralizado; administración escolar; psicología educativa; y sociología.

Aspectos personales: Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 24 de 68

Secretario (a) de academia

Nombre del Puesto: Secretario(a) de academia

No. de Plazas: Plazas autorizadas 1

Ubicación: Academia de Licenciatura en Administración

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Presidente(a) de academia y Jefe(a) de academia

Subordinados No cuenta

PROPOSITO DEL PUESTO:

Apoyo administrativo para coordinar con el (la) presidente (a) de academia, en la elaboración del PTA del Departamento Académico, deberán contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico, de vinculación y gestión académica, alineado al PIID, y en coordinación con los miembros de academia deben proponer las estrategias y acciones para disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representa al (a la) Presidente(a) en caso de ausencia, en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Academia y otras convocadas por la institución.
2. Elabora la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias en común acuerdo con el (la) Presidente(a) de Academia.
3. Publica y entrega por cualquier medio impreso o electrónico los citatorios para las reuniones a todos los integrantes de la Academia, al menos con 24 horas de anticipación.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 25 de 68

4. Registra en el libro de actas la asistencia de los integrantes, con firma autógrafa y dando una tolerancia de 15 minutos, después de la cual se debe cerrar la relación de asistencia con su firma y la del (de la) Presidente(a) en la misma línea.

5. Asienta las propuestas de las reuniones de Academia en el Libro de Actas que está bajo su custodia, el cual debe ser firmada por todos los asistentes, envía copia del acta de la reunión al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico y se le da seguimiento en la próxima reunión.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura y/o ingeniería, especialidad y/o maestría, doctorado preferentemente a fin a la carrera de Licenciatura en Administración.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente en la educación superior tecnológica.

Conocimientos:

Administración general, pedagogía; y tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Descentralizado; administración escolar; psicología educativa; y sociología.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 26 de 68

Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

Miembros de academia/ Docentes

Nombre del Puesto:

Docentes de asignatura A y B,
Docentes asociados (as) A y B.

No. de Plazas:

Plazas autorizadas 12

Ubicación:

Academia de Licenciatura en
Administración

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato:

Jefe(a) de División de Licenciatura en
Administración

Subordinados

Estudiantes

PROPOSITO DEL PUESTO:

Presentarán propuestas de proyectos integrales de educación dual, proyectos integradores, de investigación, científicos, tecnológicos, de vinculación y gestión académica, que permitan desarrollar, entre otras actividades académicas, proceso de titulación integral, año o semestre sabático, estadías técnicas, servicios externos; asesoría en eventos de ciencias básicas y de

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 27 de 68

innovación tecnológica; veranos de investigación científica, residencias profesionales, perfil deseable, cuerpos académicos, redes de colaboración interna e interinstitucionales que contribuyan a fortalecer la vida académica del Instituto, mismos que se tomarán en cuenta para la elaboración del PTA en reuniones académicas y desarrolladas académicamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promueve, con su desempeño, una cultura ética, que se fundamente en códigos de conducta comprometiéndose con ellos mismos, con sus compañeros, con los estudiantes, con su profesión y con la sociedad.
2. Promueve, con su desempeño, el respeto y el cuidado de los recursos naturales renovables y no renovables del país con un sentido de identidad nacional.
3. Asiste y participa proactivamente en todas las reuniones. En caso de acumular tres inasistencias sin previa justificación, no se le entrega la liberación de sus actividades académicas al final del semestre por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico.
4. Cumple con los lineamientos académico-administrativos vigentes que le competen.
5. Participa en al menos uno de los cursos de formación docente y actualización profesional, en cada periodo semestral, con el compromiso de que los integrantes comisionados reproduzcan sus experiencias a los integrantes de la Academia.
6. Participa en el diseño de especialidades, proyectos integradores, proyectos integrales de educación dual, acreditaciones de programas educativos, certificaciones, estadías, vinculación, entre otros.
7. Presenta propuestas por escrito para el mejoramiento de la operación de programas y proyectos académicos.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 28 de 68

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura y/o ingeniería, especialidad y/o maestría, doctorado preferentemente a fin a la carrera de Licenciatura en Administración.
Nacionalidad:	Mexicana
Experiencia:	Tres años en el ejercicio profesional o docente en la educación superior tecnológica.
Conocimientos:	Administración general, pedagogía; y tecnología acorde con las especialidades del Instituto Tecnológico Descentralizado; administración escolar; psicología educativa; y sociología.
Aspectos personales:	Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para relacionarse.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 29 de 68

11. MARCO LEGAL, POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

11.1 MARCO LEGAL

El día 4 de Julio de 1997 es publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Decreto del H. Congreso del Estado, que aprueba el Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, celebran la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno Libre y Soberano de Puebla y que establecen al Instituto como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla que contribuya a consolidar los Programas de Desarrollo de la Educación Superior Tecnológica de la Entidad. (Vigente)

En el Decreto del H. Congreso del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día Lunes 04 de Agosto de 1997, se crea al Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonios propios y el cual establece en el Artículo 11 fracción XXII (Vigente) que una de las funciones del Director de la Institución es, elaborar los proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público, Acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, debiendo remitirlos a Junta Directiva para la autorización correspondiente, así mismo, en el artículo 5 en las fracciones de la I a la V de este mismo Decreto se establece la Estructura Orgánica que habrá de seguir el Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, siendo este articulo modificado en la publicación de la Reforma al Decreto de Creación publicado el día 17 de Diciembre de 2001, en donde se REFORMAN las fracciones II, IV, V, y se ADICIONAN las fracciones VI y VII al artículo 5.

El día 17 de Marzo de 2015, es publicada en el Periódico Oficial del Estado la Reforma al Decreto de Creación que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de sus similares por lo que, respectivamente, creó los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Puebla, y en él se establece la REFORMA a las fracciones VI y VII y se ADICIONA la fracción VIII del artículo 5, referente a la Estructura Orgánica (Vigente) del Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, que establece que la estructura orgánica constará de:

- I. Junta directiva
- II. Un Director General.
- III. Se deroga

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 30 de 68

- IV. Se deroga
- V. Subdirectores
- VI. Jefes de División
- VII. Jefes de Departamento
- VIII. Unidades Administrativas para el buen desempeño de las funciones.

Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla (Vigente), el Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez, tiene a bien actualizar el presente Manual de Organización para el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones legales vigentes.

11.2 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

1. Todas las actividades académicas deberán alinearse al modelo educativo institucional.
2. Las decisiones colegiadas de la Academia deberán registrarse en actas oficiales.
3. El trabajo académico se realizará bajo principios de ética, respeto, equidad y responsabilidad.
4. Los docentes deberán participar activamente en reuniones, evaluaciones y proyectos académicos.
5. La comunicación entre los integrantes será formal, oportuna y documentada.
6. Se fomentará la actualización docente y la mejora continua.
7. El cumplimiento de funciones será evaluado periódicamente.

10.3 PROCEDIMIENTOS

Para el cumplimiento de la normatividad de este Manual Administrativo de la Carrera de Licenciatura en Administración del TecNM Campus Tepexi de Rodríguez es indispensable conocer los lineamientos establecidos en el Manual de Lineamientos académico administrativo del TecNM, donde se establecen los parámetros de llevar a cabo los procedimientos de manera eficiente y eficaz, el cual se tocan en los siguientes capítulos:

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 31 de 68

CAPÍTULO 5. LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS

5.1 PROPÓSITO

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

5.2 ALCANCE

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

5.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

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

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

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

El proceso de evaluación de las competencias profesionales es:

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

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 32 de 68

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

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

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

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

Diagnóstica: Permite conocer el nivel de dominio de las competencias previas, es de carácter indagador. Su propósito es determinar las estrategias de acción para mejorar el desempeño académico del estudiante. Se debe aplicar de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.4.1.1.

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

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

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

La forma de evaluación, por quien la realiza:

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

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

Heteroevaluación: Es aquella que realiza una persona acerca del desempeño, trabajo o actuación de otra. Habitualmente, es la que aplica el (la) profesor(a) a los estudiantes. En el TecNM, la heteroevaluación puede involucrar a actores externos a la actividad en el aula, pues supone un

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 33 de 68

ejercicio de apertura del trabajo docente para fomentar la participación interdisciplinaria, el enriquecimiento del proceso educativo-formativo y la vinculación con el contexto.

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

5.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.4.1 GENERALIDADES

5.4.1.1 Al inicio del curso debe aplicarse una evaluación diagnóstica al estudiante, con base en las competencias previas requeridas para el desarrollo de las competencias específicas de la asignatura. Esta evaluación no forma parte de la evaluación sumativa.

5.4.1.2 Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos, los cuales son de carácter: ordinario, repetición, y especial; y pueden impartirse en periodo semestral o de verano.

5.4.1.3 En un periodo semestral, cada curso tendrá una duración de 16 semanas efectivas, considerando el contenido en horas-semana indicado en el programa de la asignatura. Para el caso del periodo de verano, tendrá una duración de seis semanas efectivas.

5.4.1.4 Las competencias a evaluar, estrategias e instrumentos de evaluación, proyectos formativos e integradores, para cada asignatura se deben dar a conocer al estudiante al inicio del curso, de acuerdo con la instrumentación didáctica (ver Anexo I), elaborada de manera colegiada en la Academia y presentada por el profesor.

5.4.1.5 La evaluación formativa se realiza durante todo el curso.

5.4.1.6 La integración de la evaluación sumativa se realiza al final del curso con el objeto de verificar el alcance de la competencia de la asignatura mediante los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación.

5.4.2 DE LOS CURSOS Y LA ACREDITACIÓN DE ASIGNATURA

5.4.2.1 Para que se acredite una asignatura es indispensable que se alcance el 100% de las competencias establecidas en el programa de estudio.

5.4.2.2 Para acreditar una asignatura el estudiante, tiene derecho a la evaluación de primera oportunidad y evaluación de segunda oportunidad en los cursos ordinario, repetición y especial.

5.4.2.3 El curso ordinario es cuando el estudiante cursa una asignatura por primera vez.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 34 de 68

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

5.4.2.5 El curso especial es cuando el estudiante no acreditó la asignatura en curso de repetición y cursa dicha asignatura por tercera vez. El estudiante tiene derecho a cursar la asignatura por única vez en curso especial en el siguiente período semestral o en verano, siempre y cuando ésta se ofrezca. Con base a las causas de baja definitiva del Instituto (apartado 5.4.6), si el estudiante no acredita la asignatura en el curso especial es dado de baja definitiva de su plan de estudios del Instituto de adscripción.

5.4.2.6 El estudiante que causó baja definitiva por no acreditar el curso especial, tendrá la oportunidad de un solo reingreso al mismo Instituto a un plan de estudios diferente -de acuerdo con la recomendación del Comité Académico- siempre y cuando el Instituto cuente con las condiciones, recursos y de acuerdo con la capacidad del mismo, cumpliendo el proceso de admisión.

5.4.2.7 El curso ordinario semipresencial es la forma (es decir, la modalidad) que el estudiante puede acreditar el curso ordinario, sin asistir de manera regular (actividad semipresencial), que le permita mostrar el alcance de las competencias establecidas en el programa de la asignatura. El estudiante lo solicita, con al menos dos semanas de anticipación a las reinscripciones en la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, quien hace llegar al Departamento Académico correspondiente las evidencias de las competencias previas establecidas en el programa de asignatura presentadas por el estudiante, para que a través de una comisión de profesores las evalúen y con base en ellas, la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, autorice la inscripción del estudiante al curso ordinario semipresencial correspondiente. En caso de no acreditar el curso ordinario semipresencial debe solicitar la asignatura en curso de repetición.

5.4.2.8 El curso de repetición y el curso especial no se autorizan en modalidad semipresencial, es decir, no se permiten curso de repetición semipresencial, ni curso especial semipresencial.

5.4.2.9 En un solo curso se pueden inscribir indistintamente estudiantes en ordinario, repetición y especial.

5.4.2.10 La evaluación de primera oportunidad, es la evaluación sumativa que se realiza mediante evidencias por primera ocasión a las competencias (específicas y genéricas) que integran el curso, durante el periodo planeado y señalado por el profesor. Éste debe notificar, en dicho periodo, al

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 35 de 68

estudiante el nivel de desempeño alcanzado de la competencia y de ser necesario establecer las estrategias para complementar dichas evidencias, para la evaluación de segunda oportunidad.

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

5.4.2.12 La escala de valoración es de 0 (cero) a 100 (cien) en cualquier oportunidad de evaluación que se considere en este lineamiento y la valoración mínima de acreditación de una asignatura es de 70 (setenta).

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

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

5.4.3 DE LOS DESEMPEÑOS EN LA EVALUACIÓN

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

5.4.3.2 La opción de desempeño “Competencia alcanzada” se considera cuando el estudiante ha demostrado las evidencias de una competencia específica, en caso contrario se trata de una “Competencia no alcanzada”.

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

5.4.3.4 Los resultados de las evaluaciones de cada competencia se promedian para obtener la calificación de la asignatura, siempre y cuando se hayan alcanzado todas las competencias.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 36 de 68

5.4.3.5 Las valoraciones numéricas asignadas por el profesor, a una competencia, indican el nivel de desempeño con que el estudiante alcanzó la competencia y estará sustentada en los métodos, técnicas e instrumentos de evaluación que utilice el (la) profesor(a) para la asignatura, tomando como referencia los indicadores de alcance que se describen en la Tabla 1 que a continuación se presenta.

5.4.4 DEL (DE LA) PROFESOR(A)

Al inicio del curso debe realizar las siguientes actividades:

5.4.4.1 Entrega al estudiante el programa de estudios de la asignatura y el perfil de egreso, de su plan de estudio vigente.

5.4.4.2 Informa al estudiante acerca de la asignatura con base en la instrumentación didáctica:

- Caracterización de la asignatura (aporte al perfil de egreso, importancia de la asignatura, relación con otras asignaturas).
- Competencias previas.
- Competencias específicas y genéricas a desarrollar.
- Temas para desarrollar las competencias.
- Actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Prácticas.
- Proyecto de asignatura (formativo e integrador).
- Estrategias y criterios de evaluación.
- Fuentes de información.

5.4.4.3 Verifica a los estudiantes que están inscritos en su curso para tener derecho al proceso educativo de calidad.

5.4.4.4 Realiza la evaluación diagnóstica.

Durante el curso debe realizar las siguientes actividades:

5.4.4.5 Proporciona retroalimentación continua y oportuna al estudiante del avance en su proceso de aprendizaje y de las evidencias del mismo.

5.4.4.6 Comunica al estudiante los resultados de las evaluaciones formativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones; así como las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores.

5.4.4.7 Establece las estrategias para complementar las evidencias con los estudiantes que no alcanzaron las competencias de la asignatura.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 37 de 68

5.4.4.8 Reporta al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias alcanzadas por los estudiantes, en los tiempos establecidos en la instrumentación didáctica.

Al finalizar el curso debe realizar las siguientes actividades:

5.4.4.9 Realiza la evaluación sumativa e informa a los estudiantes el nivel de desempeño alcanzado en la asignatura y de su acreditación.

5.4.4.10 Captura y entrega al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño alcanzado por los estudiantes en el curso, en el acta correspondiente debidamente firmada y en los tiempos establecidos en la institución.

5.4.5 DEL ESTUDIANTE

5.4.5.1 El estudiante de nuevo ingreso debe cursar obligatoriamente las asignaturas que se le asignen por la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

5.4.5.2 Debe realizar la evaluación diagnóstica que aplique el (la) profesor(a) y asistir a las sesiones de tutoría y/o asesoría académica que le indique conforme a los programas institucionales, con base en los resultados de su evaluación.

5.4.5.3 Debe concluir el plan de estudios, incluyendo los periodos en que no se haya reinscrito, en un mínimo de siete y máximo de doce periodos semestrales.

5.4.5.4 Su carga académica debe ser de veinte créditos como mínimo (a excepción de cuando se llevan dos cursos especiales) y, treinta y seis como máximo, con excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional (ver CAPÍTULO 11 y CAPÍTULO 12).

5.4.5.5 Tiene derecho a dar de baja parcial la asignatura de acuerdo con las condiciones previstas en el apartado 5.4.6.

5.4.5.6 Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señaladas para desarrollar la actividad que genera la evidencia de una competencia, de acuerdo con la instrumentación didáctica del curso presentada por el profesor(a), de no hacerlo no se le considera para la evaluación, salvo situaciones justificadas.

5.4.5.7 Tiene una evaluación de primera oportunidad para la acreditación de cada competencia en el curso.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 38 de 68

5.4.5.8 Recibe los resultados de las evaluaciones formativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de la aplicación, así como la indicación del (de la) profesor(a) de las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar a un mejor nivel de desempeño en las evaluaciones posteriores.

5.4.5.9 De no lograr “Competencia alcanzada” en la evaluación de primera oportunidad, tiene derecho a la evaluación de segunda oportunidad.

5.4.5.10 Una vez que el estudiante ha recibido su retroalimentación por parte del profesor, y de no estar de acuerdo con su evaluación final, puede manifestar su inconformidad por escrito (con evidencias) a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados durante los cinco días hábiles posteriores al cierre del periodo de acuerdo con las fechas programadas por la institución.

5.4.5.11 Si en la segunda oportunidad del curso ordinario no alcanza el 100% de las competencias, tiene derecho a repetir la asignatura en el periodo posterior en que se ofrezca.

5.4.5.12 Tiene derecho a cursar en repetición sólo una vez cada asignatura y debe hacerlo en el período escolar inmediato en que se ofrezca ésta, siempre y cuando el Instituto cuente con las condiciones y recursos.

5.4.5.13 El estudiante solo lleva hasta un máximo de dos asignaturas en curso ordinario semipresencial por periodo, y cumplir con la carga académica mínima y máxima de acuerdo con el numeral 5.4.5.4 del presente lineamiento.

5.4.5.14 El estudiante solo solicita hasta un máximo de dos cursos especiales por periodo, sin derecho a cursar otras asignaturas. En caso de que el Instituto no ofrezca ninguna de las dos asignaturas en curso especial, y con base en un análisis previo por parte del Comité Académico, se le considerará al estudiante la reinscripción con carga mínima de acuerdo con el numeral 5.4.5.4 del presente lineamiento.

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

5.4.5.16 Debe evaluar al (a la) profesor(a) de cada una de las asignaturas cursadas.

5.4.6 DE LAS CAUSAS DE BAJA DEL INSTITUTO

De la baja parcial:

5.4.6.1 Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto, tiene derecho a solicitar baja parcial en algunas asignaturas en curso ordinario, durante el transcurso de 10 días

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 39 de 68

hábiles a partir del inicio oficial de los cursos, respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria del numeral 5.4.5.4 y que no sean en cursos de repetición o especial.

5.4.6.2 Para realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, quien notifica al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional (ver CAPÍTULO 11 y CAPÍTULO 12).

5.4.6.3 Una baja parcial autorizada no registra calificación en la asignatura.

De la baja temporal:

5.4.6.4 Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto, tiene derecho a solicitar baja temporal en la totalidad de las asignaturas en que esté inscrito, dentro de los 20 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos. Para realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito al (a la) Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, quien notifica al (a la) Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares si procede la baja. Si la solicitud no se realizó en los 20 días hábiles, el estudiante debe manifestar su determinación por escrito al Comité Académico. Lo anterior a excepción de lo que se indique en los lineamientos vigentes referentes al Servicio Social y Residencia Profesional (ver CAPÍTULO 11 y CAPÍTULO 12).

5.4.6.5 Una baja temporal autorizada no registra calificación en las asignaturas.

5.4.6.6 Contravenga las disposiciones reglamentarias, alterando el funcionamiento de la institución o por actos de indisciplina.

De la baja definitiva:

5.4.6.7 No acredite una asignatura en curso especial.

5.4.6.8 Cuando haya agotado los 12 (doce) periodos escolares semestrales permitidos como máximo para concluir su plan de estudios.

5.4.6.9 Contravenga las disposiciones reglamentarias del Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del TecNM y propias del Instituto Tecnológico, alterando el funcionamiento de la institución o por actos de indisciplina.

5.4.6.10 El estudiante puede solicitar y recibir el certificado parcial correspondiente a las asignaturas acreditadas.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 40 de 68

5.5 DISPOSICIONES GENERALES

El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados recibe las actas de calificaciones de las asignaturas dentro del rango del nivel de desempeño (70-100) y NA para competencias no alcanzadas (asignatura no acreditada), según sea el caso.

A solicitud del estudiante en baja definitiva, el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, genera el certificado parcial que contiene las calificaciones de las asignaturas acreditadas.

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 8. LINEAMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

8.1 PRÓPOSITO

Establecer y aplicar la normativa, los mecanismos y las actividades necesarias para la movilidad estudiantil, que permita fortalecer la formación integral del estudiante, aprovechando la infraestructura y los recursos de las Instituciones de Educación Superior receptoras incluyendo Instituciones Extranjeras, para desarrollar una visión globalizadora. El presente lineamiento tiene como finalidad establecer los mecanismos para validar las asignaturas y las actividades académicas cursadas en una Institución de Educación Superior distinta a la que se encuentra inscrito el estudiante.

8.2 ALCANCE

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

8.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

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

La movilidad estudiantil facilita a los estudiantes fortalecer el desarrollo de competencias profesionales en una Institución de Educación Superior (IES) diferente a la de origen, para apoyar

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 41 de 68

su formación integral. También permite a las IES la colaboración y el trabajo conjunto a través de la vinculación, otorgando al estudiante flexibilidad en la continuación de sus estudios.

8.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.4.1 GENERALIDADES DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

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

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

8.4.1.3 Utilizar el Espacio Común de Educación Superior Tecnológica (ECEST) para fomentar la cooperación y el intercambio académico, que fortalezca la educación superior.

8.4.1.4 Aprovechar la oferta educativa e infraestructura de otras IES diferentes a la de procedencia que fortalezca al estudiante en su formación profesional.

8.4.1.5 Facilitar el acceso a la educación nacional e internacional, sin perder su vigencia como estudiante de su institución de procedencia y debiendo concluir su plan de estudios en la misma.

8.4.1.6 Aportar a su institución y localidad las experiencias adquiridas durante su estancia en otras IES.

8.4.1.7 Realizar cursos de verano, especialidad, residencia profesional, veranos de investigación, entre otros, dentro o fuera de las Instituciones adscritas al TecNM, de conformidad con lo que se señala en el lineamiento correspondiente.

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

8.4.2 DE LA OPERACIÓN

De las áreas académicas y vinculación:

8.4.2.1 La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, establece el calendario de movilidad estudiantil.

8.4.2.2 La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elabora y difunde las convocatorias de movilidad estudiantil.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 42 de 68

8.4.2.3 La Subdirección Académica o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados gestiona y planifica recursos para apoyar a estudiantes en movilidad.

8.4.2.4 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, establece los convenios de colaboración con las Instituciones fuera de las Instituciones adscritas al TecNM, donde queda establecido los derechos, obligaciones, criterios de acreditación y pagos de los estudiantes.

8.4.2.5 Cuando el estudiante solicite movilidad dentro de las Instituciones adscritas al TecNM no se requiere convenios, y se utilizan sólo los anexos del presente lineamiento.

8.4.2.6 El estudiante debe entregar el formato de solicitud de movilidad, asignaturas y programas correspondientes, (si son de una IES extranjera, deberán estar traducidos al español), actividades académicas e información necesaria de la IES donde solicita la movilidad, en la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo IX).

8.4.2.7 La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados verifica que el estudiante que solicita movilidad cumpla con lo siguiente:

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

8.4.2.8 La academia debe realizar el análisis académico (equivalencia o revalidación) de las asignaturas que le solicite el Departamento Académico a petición de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

8.4.2.9 El Departamento Académico y la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elaboran el dictamen de compatibilidad de asignaturas (Anexo X), y turnan copia al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados:

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 43 de 68

8.4.2.10 Revisa la situación migratoria de estudiantes extranjeros que solicitan movilidad.

8.4.2.11 Emite el oficio de solicitud de no inconveniencia (Anexo XI) a la institución receptora tomando como base el dictamen de compatibilidad que elaboró la División de Estudios Profesionales o el equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

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

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

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

De la recepción de estudiantes en movilidad de IES:

8.4.2.15 Cuando un Instituto adscrito al TecNM, recibe una solicitud para aceptar estudiante en movilidad, en caso de ser aceptado, elabora y envía el oficio de no inconveniencia de estudiante en movilidad (Anexo XII). En el caso de otras IES se aceptan los formatos que cada una utilice para autorizar a sus estudiantes en movilidad.

8.4.2.16 El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados recibe la documentación, donde se especifican las asignaturas a cursar por el estudiante en movilidad, los registra y turna copia a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. Si son de una IES extranjera, deben estar traducidos al español.

8.4.2.17 La División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, asigna al estudiante en movilidad su carga académica, de acuerdo al documento recibido de la IES de origen.

8.4.2.18 El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elabora actas de calificaciones o constancias de acreditación de las actividades académicas cursadas.

8.4.2.19 El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, elabora constancia de calificaciones final, y envía a la IES origen.

De la recepción de estudiantes en movilidad de instituciones extranjeras

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 44 de 68

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

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

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

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

11.1 PRÓPOSITO

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

11.2 ALCANCE

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

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 45 de 68

- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 26-03-1945, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-10-2010.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación 13-07-1993, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 11-09-2013.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 01-10-1945.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación 30-03-1981.
- Reglamentos vigentes del Servicio Social de los Estados de la República Mexicana.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación 23-07-2014.
- Decreto de Creación de cada Instituto Tecnológico Descentralizado.

11.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

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

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

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

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

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 46 de 68

del estudiante; y programas establecidos específicamente por el Instituto que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.

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

11.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

11.4.1 GENERALIDADES

11.4.1.1 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, presenta las propuestas de proyectos de Servicio Social ante el Comité Académico para su revisión y recomendación al (a la) Director(a) del Instituto, quien emite su autorización.

11.4.1.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados es la instancia que registra, recluta y autoriza la prestación del Servicio Social al estudiante.

11.4.1.3 Los estudiantes pueden prestar su Servicio Social una vez aprobado el porcentaje de créditos de acuerdo con la normativa vigente, indicada en el apartado de alcance de este documento.

11.4.1.4 El Servicio Social tiene un valor de 10 créditos en los planes de estudio, donde un crédito equivale a 50 horas.

11.4.1.5 Para ser liberado el Servicio Social se tiene que cumplir con los 10 créditos en un periodo no menor de seis meses.

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

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

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 47 de 68

Servicio Social, según lo establecido en el presente lineamiento en su propósito, definición y caracterización del Servicio Social.

- Respetar y cumplir las obligaciones establecidas en el apartado del prestador del Servicio Social (ver numeral 11.4.3).
- El informe final deberá corresponder con las actividades realizadas a partir de la solicitud de prestación del Servicio Social y autorización respectiva.

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

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

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

11.4.2 DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL

11.4.2.1 El responsable de la dependencia donde se realiza el servicio social evalúa al prestador de manera bimestral y final, mediante el Formato de Evaluación Cualitativa del Prestador de Servicio Social (Anexo XXIII) y la carta de terminación de Servicio Social (Anexo XIX), que el prestador entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

11.4.2.2 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con base a la valoración cualitativa del desempeño, el cumplimiento de los informes bimestrales y final; determina si alcanza el desempeño excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente del Servicio Social. En el caso de desempeño excelente, notable, bueno y suficiente, se emite la constancia de término de Servicio Social (Anexo XXVI) y la turna al

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 48 de 68

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

11.4.2.3 Con base en el punto anterior 11.4.2.2, en el Certificado de estudios del estudiante se asienta el nivel de desempeño que se encuentra en la constancia de término de Servicio Social (Anexo XXVI).

11.4.3 DEL ESTUDIANTE

11.4.3.1 Es responsable de solicitar su registro a un proyecto de Servicio Social, considerando el banco de programas autorizados y disponibles en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

11.4.3.2 Asiste a la plática de inducción presencial o en línea (para modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta) convocada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

11.4.3.3 Entrega la solicitud debidamente requisitada de Servicio Social al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo XVIII).

11.4.3.4 Entrega la carta de presentación al organismo o dependencia donde se realizará el Servicio Social emitida por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (Anexo XXI).

11.4.3.5 Entrega la carta de aceptación firmada y sellada por el organismo al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

11.4.3.6 Entrega al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, su plan de trabajo del Servicio Social en los tiempos que el departamento determine. El plan de trabajo debe ser avalado con la firma del responsable del programa y el titular de la dependencia, y con el sello de la misma.

11.4.3.7 Entrega un reporte bimestral firmado y sellado por el organismo o la dependencia donde realiza su servicio social (ver Anexo XXII), junto con el instrumento de evaluación y autoevaluación cualitativa de desempeño, y formato de evaluación de actividades de servicio social (Anexo XXII, Anexo XXIV y Anexo XXV) al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

11.4.3.8 Al concluir el Servicio Social, el prestador debe entregar un reporte final firmado y sellado por el organismo o dependencia, carta de termino de servicio social, Instrumento de Evaluación y

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 49 de 68

Autoevaluación Cualitativo del Desempeño Final (Anexo XXIII, Anexo XXIV y Anexo XXV) al departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados. Todos los documentos mencionados son necesarios para determinar el nivel de desempeño alcanzado.

11.4.3.9 En el caso de los estudiantes que se encuentren bajo la modalidad de educación No escolarizada a distancia y Mixta, pueden utilizar las herramientas de las tecnologías de la información pertinente y acordada por el departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, para cumplir con los procesos administrativos mencionados en el presente documento.

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

11.4.4.1 Es responsable de realizar las gestiones de vinculación con sectores públicos o privados, que tengan programas de desarrollo comunitario o que tengan disponibilidad de recibir a prestadores de Servicio Social considerando el objetivo que se debe cumplir al realizarlo.

11.4.4.2 Es responsable de elaborar las estrategias adecuadas para informar al estudiante sobre el concepto, objetivo, importancia del Servicio Social y su procedimiento para realizarlo.

11.4.4.3 Es el encargado de publicar la convocatoria de Servicio Social y realizar pláticas de inducción.

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

11.4.4.5 Desarrolla el plan semestral de Servicio Social con los proyectos autorizados por el (la) Director(a) del Instituto, previa recomendación por el Comité Académico.

11.4.4.6 Presenta a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto el plan semestral de Servicio Social, éste a su vez lo pone a consideración y autorización del (de la) Director(a) del Instituto.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 50 de 68

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

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

11.4.4.9 Revisa el expediente y entrega constancia de terminación de servicio social en original, firmada y sellada al estudiante y copia al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

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

11.4.5.1 Recibe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el oficio de la relación de los estudiantes que alcanzaron un nivel de desempeño mayor o igual a suficiente y copia de la carta de liberación de cada estudiante prestador de Servicio Social.

11.5 DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 51 de 68

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 12. LINEAMIENTO PARA LA OPERACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

12.1 PRÓPOSITO

Establecer la normativa y actividades que son aplicados en la planeación, operación y acreditación de la Residencia Profesional de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales de las Instituciones adscritas al TecNM.

12.2 ALCANCE

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

12.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

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

El proyecto de Residencia Profesional puede realizarse de manera individual, grupal o interdisciplinaria; dependiendo de los requerimientos, condiciones y características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia. La Residencia Profesional puede ser realizada a través de proyectos integradores, bajo el esquema de educación dual, entre otros (ver numeral 12.4.7.1).

12.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

12.4.1 GENERALIDADES

12.4.1.1 Cada Instituto ofrece la Residencia Profesional de acuerdo a su Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 52 de 68

12.4.1.2 El valor curricular para la Residencia Profesional es de 10 créditos, y su duración queda determinada por un período de cuatro meses como tiempo mínimo y seis meses como tiempo máximo, debiendo acumularse 500 horas.

12.4.1.3 La Residencia Profesional se cursa por una única ocasión. En el caso de existir causas justificadas fuera del alcance del residente, es necesario proponer una segunda asignación de proyecto de Residencia Profesional, como se menciona en el numeral 12.4.6.5.

12.4.1.4 La Subdirección Académica en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, a través de la División de Estudios Profesionales o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, son los responsables de formular, operar y evaluar el programa semestral de Residencia Profesional, contando con el apoyo de los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

12.4.1.5 El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o el su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados en colaboración con la Academia identifican necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

12.4.1.6 La Subdirección de Planeación y Vinculación, a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, es el responsable de difundir el presente Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional, procedimientos e instrumentos a los que se sujeta.

12.4.1.7 El proyecto de Residencia Profesional debe ser autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico, previo análisis de la Academia.

12.4.1.8 El Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, es el responsable de emitir el acta de calificación de Residencia Profesional a los Departamentos Académicos.

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

12.4.2 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

12.4.2.1 Comisiona a integrantes de la Academia para que en colaboración con los Departamentos Académicos y del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 53 de 68

Institutos Tecnológicos Descentralizados, identifiquen necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional.

12.4.2.2 Es el responsable de emitir la relación de proyectos internos y externos propuestos por la Academia y entregarla al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

12.4.2.3 Asigna al asesor interno con base en la lista de proyectos internos y externos propuestos por la Academia, el cual mantiene un contacto efectivo y constante con el asesor externo durante la ejecución del proyecto.

12.4.2.4 Determina el número de profesores asignados como asesores internos en proyectos interdisciplinarios, integradores y de educación dual, de acuerdo con lo propuesto por la Academia.

12.4.2.5 Nombra nuevo asesor del proyecto de Residencia Profesional, en caso de que el asesor interno asignado no pueda concluir con las actividades de asesoría o no cumpla con las actividades programadas de acuerdo a su función, analizando las causas.

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

12.4.3.1 Debe contribuir con la promoción de convenios, bases de concertación y la detección de oportunidades y necesidades en las empresas, organismos o dependencias para generar proyectos pertinentes a la Residencia Profesional de los diferentes sectores a nivel nacional e internacional.

12.4.3.2 Es el responsable de elaborar la base de concertación y/o convenios, donde se especifican los términos legales (responsabilidades médicas y de accidentes laborales), para su autorización por el (la) Director(a) del Instituto.

12.4.4 DEL (DE LA) JEFE(A) DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

12.4.4.1 Es responsable de promover los proyectos de Residencia Profesional, a través de los Departamentos Académicos y con el apoyo del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 54 de 68

12.4.4.2 Debe informar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados y a los Departamentos Académicos, del número de Residencias Profesionales requeridas por carrera en cada semestre.

12.4.4.3 A través de la coordinación de carrera, debe de asesorar al estudiante en la elección de su proyecto, para que éste sea acorde con las competencias adquiridas, expectativas de desarrollo del estudiante y el perfil de egreso de su carrera.

12.4.4.4 Es responsable de elaborar el expediente por cada proyecto propuesto por la Academia y avalado por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico, resguardándolos y administrándolos, a través de un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera, al cual pueden recurrir los estudiantes para seleccionar su proyecto.

12.4.4.5 Debe verificar que el candidato para realizar la Residencia Profesional cumpla con los siguientes requisitos:

- Acreditación del Servicio Social.
- Acreditación de todas las actividades complementarias.
- Tener aprobado al menos el 80% de créditos de su plan de estudios.
- No contar con ninguna asignatura en condiciones de “curso especial”.

12.4.4.6 Debe de realizar la asignación de proyectos de Residencia Profesional a través de la coordinación de carrera, por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Selección en un banco de proyectos de Residencias Profesionales relativos a su carrera o interdisciplinarios, integradores o de educación dual.
- Si existe una propuesta de un proyecto por parte del estudiante al (a la) coordinador(a) de carrera, debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.
- En el caso de que el estudiante sea trabajador de alguna empresa, organismo o dependencia puede proponer su propio proyecto de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, el cual debe ser avalado por la Academia y autorizado por el (la) Jefe(a) del Departamento Académico.

12.4.4.7 La asignación de proyectos de Residencia Profesional se debe realizar en periodos previos a la elección de la carga académica del inicio al periodo escolar.

12.4.4.8 La Residencia Profesional sólo se autoriza en periodos intermedios si la empresa, organismo o dependencia demanda la participación de residentes; quedando sujeto a que se tenga

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 55 de 68

el tiempo suficiente para no afectar su desempeño y se cuente con asesor interno disponible que tenga las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne para atender la demanda.

12.4.5 DE LOS ASESORES INTERNOS Y EXTERNOS

12.4.5.1 La empresa, organismo o dependencia designa al asesor externo, quien participará en la evaluación de la Residencia Profesional, asentando la calificación en los formatos de evaluación (ver Anexo XXIX y Anexo XXX).

12.4.5.2 El asesor interno en conjunto con el asesor externo determinan la cantidad de estudiantes y el perfil académico requerido para el desarrollo del proyecto, con la autorización del (de la) Jefe(a) de Departamento Académico.

12.4.5.3 Los asesores interno y externo supervisan el reporte preliminar mediante el formato electrónico que elabora el estudiante, de acuerdo con la estructura del Anexo XXVII.

12.4.5.4 El asesor interno debe tener las competencias profesionales acordes al proyecto que se le asigne.

12.4.5.5 Los asesores interno y externo, asesoran y supervisan a los residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el proyecto y en los horarios previamente establecidos y autorizados en su plan de trabajo.

12.4.5.6 El asesor interno puede realizar funciones de asesoría de la Residencia Profesional en otros Departamentos Académicos.

12.4.5.7 El tiempo de asesoría para la Residencia Profesional puede ser de un rango de 1 a 2 horas por semana, para su inclusión en el programa de trabajo, utilizando las tecnologías de información y comunicación (TIC) o cualquier medio de seguimiento.

12.4.5.8 Los asesores interno y externo deben comunicarse en al menos cuatro momentos de manera presencial o virtual; la primera para determinar las características del proyecto (mencionado en el numeral 12.4.5.2), las dos posteriores con el propósito de evaluar al residente en dos etapas parciales y la cuarta para la evaluación del reporte de Residencia Profesional (ver Anexo XXIX y Anexo XXX).

12.4.5.9 El asesor interno debe entregar un informe semestral al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría de Residencia Profesional.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 56 de 68

12.4.5.10 El asesor interno debe promover entre los residentes el registro de la propiedad intelectual de las obras, productos o proceso en aquellos casos en que sean aplicables, así como el respeto a las normativas correspondientes, resultado de la Residencia Profesional.

12.4.5.11 El asesor interno propone al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico, la presencia de contenido susceptible de registro de propiedad intelectual en el proyecto, en aquellos casos en que sean aplicables.

12.4.5.12 Los asesores interno y externo revisan el reporte de residencia profesional y lo evalúan de acuerdo con el formato de evaluación (ver Anexo XXX).

12.4.6 DEL RESIDENTE

12.4.6.1 Es responsable de cumplir con un trabajo profesional basado en las competencias adquiridas.

12.4.6.2 El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto lo establece la empresa, organismo o dependencia, según el acuerdo existente entre ésta y el Instituto.

12.4.6.3 Cuando el estudiante realiza su Residencia Profesional, debe reinscribirse al Instituto (si es de acuerdo al numeral 12.4.4.8 se debe reinscribir en el periodo inmediato que establezca el Instituto), optando por lo siguiente:

- Exclusiva de la Residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
- Cuando determine la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en colaboración con el (la) coordinador(a) de carrera, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la Residencia Profesional.
- Cuando el estudiante realice la Residencia Profesional en el extranjero, deberá sujetarse al lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil (ver CAPÍTULO 8).

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

12.4.6.5 Por circunstancias especiales, no imputables al residente, tales como: huelgas, bancarrota, cierre de empresa, organismo o dependencia, cambio de políticas empresariales o cualquier otra causa plenamente justificada, puede solicitar la cancelación y reasignación de otro proyecto de

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 57 de 68

Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

12.4.6.6 El residente dispone de quince días naturales como tiempo máximo a partir de la fecha en que concluyó las actividades de la Residencia Profesional, para entregar el reporte de Residencia Profesional en formato digital a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

12.4.7 DE LA ACREDITACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

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

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

12.4.7.2 Una vez concluido el reporte de Residencia Profesional, la asignación de la calificación alcanzada, la realiza el asesor interno y externo con base al Anexo XXX. El asesor interno debe asentar la calificación final, con base en lo establecido en el numeral 12.4.7.4.

12.4.7.3 Se considera que una Residencia Profesional se ha concluido cuando cumpla con los dos siguientes puntos:

- Entrega del reporte de Residencia Profesional en formato digital al Departamento Académico.
- Se tenga el acta de calificación final de la Residencia Profesional.

2.4.7.4 Es requisito para la acreditación de la Residencia Profesional se cumplan con los dos puntos:

- Resultado de los dos reportes de evaluación y seguimiento, que tienen una ponderación del 10% cada uno de la calificación final (ver Anexo XXIX).

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 58 de 68

- Resultado obtenido en el formato de evaluación del reporte de Residencia Profesional, que tienen una ponderación del 80% de la calificación final (ver Anexo XXX).

12.4.7.5 Si los requerimientos y las características del proyecto de la empresa, organismo o dependencia, demandan la participación simultánea de dos o más estudiantes, se elabora un solo reporte de residencia profesional que integra las actividades desarrolladas por cada estudiante, y se sujeta a las evaluaciones establecidas.

12.4.7.6 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un proyecto integrador, se evalúa adecuando el informe del proyecto integrador al reporte de Residencia Profesional (Anexo XXVIII), considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final (Anexo XXX).

12.4.7.7 Para el caso que la Residencia Profesional se realice a través de un enfoque de educación dual, se evalúa adecuando el informe de educación dual al reporte de Residencia Profesional (Anexo XXVIII) considerándolo con un porcentaje del 100% de la calificación final (Anexo XXX).

12.4.7.8 Para los casos de los proyectos del Evento Nacional de Innovación Tecnológica que pasen a la fase nacional, y verano científico o de investigación, se considera la integración de un expediente con la memoria del proyecto, cronograma de actividades con sus respectivas evidencias que demuestre el tiempo empleado en la elaboración del proyecto.

12.5 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 14. LINEAMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL

14.1 PRÓPOSITO

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

14.2 ALCANCE

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

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 59 de 68

14.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

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

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

14.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

14.4.1 DE LOS REQUISITOS

Para la titulación integral, el egresado debe cumplir con:

14.4.1.1 La acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios.

14.4.1.2 La acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por: a) una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial o b) las Coordinaciones de Lenguas Extranjeras de los Institutos Tecnológicos registradas oficialmente por la Secretaría Académica, de Investigación e Innovación del TecNM. El certificado o constancia debe validar la capacidad de entender, elaborar y comunicar de manera oral y escrita nociones estándar en el ámbito personal así como profesional, de acuerdo al Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para el caso del idioma inglés.

14.4.1.3 Constancia de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral emitida por el Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

14.4.1.4 Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo con las oficinas, laboratorios y centro de información en la institución de la cual egresó.

14.4.1.5 Entrega de informe del proyecto de titulación integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 60 de 68

14.4.1.6 Liberación del proyecto de titulación integral emitida por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico. Dicha liberación se obtiene al concluir el proyecto de titulación integral; en el caso de tesis o tesina, ésta se debe defender ante un jurado designado por el (la) Jefe(a) Departamento Académico correspondiente.

14.4.1.7 Presentar acto protocolario del proyecto de titulación integral (no se debe realizar la exposición del mismo, solo realizar la toma de protesta ante los sinodales asignados). Solo para el caso de tesis o tesina, realizar su exposición, la cual es evaluada por los sinodales asignados.

14.4.2 DE LA ACADEMIA

14.4.2.1 Propone el banco de proyectos de titulación integral tomando en cuenta el perfil de egreso, y lo entrega al (a la) jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

14.4.2.2 Verifica y valida la calidad de los proyectos aceptados para la titulación integral.

14.4.2.3 Propone asesores tomando en cuenta las características del proyecto de titulación integral y el perfil del (de la) profesor(a).

14.4.2.4 Para el caso de tesis o tesina, propone revisores tomando en cuenta las características de la misma y el perfil del (de la) profesor(a).

14.4.2.5 Solicita el registro de los proyectos de titulación integral ya verificados y validados.

14.4.3 DEL (DE LA) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

14.4.3.1 Asigna asesor(es) a partir de que el estudiante cursa la asignatura de Taller de Investigación II y emite oficio de asignación como asesor(es) del proyecto de titulación integral, previamente solicitado por el estudiante. Se puede considerar la participación de un asesor externo, el cual debe presentar el título y cédula profesional de nivel Licenciatura (Si realizó estudios en el extranjero, debe presentar su documentación legalizada).

14.4.3.2 Asigna revisores y emite oficios de asignación como revisores de tesis o tesina.

14.4.3.3 Registra en el Departamento Académico el proyecto de titulación integral mediante el formato de registro de proyecto (ver Anexo XXXII), para su posterior desarrollo.

14.4.3.4 Emite la liberación del proyecto de titulación integral y lo envía a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados (ver Anexo XXXIII).

14.4.3.5 Asigna los sinodales del acto protocolario de titulación integral.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 61 de 68

14.4.4 DEL (DE LA) ASESOR(A)

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

14.4.4.2 Decide en colaboración con el estudiante el contenido del informe considerando las características del tema. Sugiere al estudiante mejoras del contenido y/o presentación del proyecto. Para el caso de Residencia Profesional, Proyecto Integral de Educación Dual y otros, ya se tiene el contenido definido en el lineamiento o documento oficial emitido por el TecNM correspondiente.

14.4.4.3 En caso de la Residencia Profesional, Proyecto de Investigación y/o Desarrollo Tecnológico, Proyecto Integrador, Proyecto Productivo, Proyecto de Innovación Tecnológica, Proyecto de Emprendedurismo, Proyecto Integral de Educación Dual, Estancia como proyecto de titulación integral, debe ser un tema acorde a su perfil de egreso, en cuyo caso no se modifica el reporte para su titulación integral.

14.4.4.4 Emite visto bueno del informe del proyecto de titulación integral y lo envía al Departamento Académico.

14.4.4.5 Participa como presidente en el acto protocolario de titulación integral.

14.4.4.6 Para el caso que se haya asignado un asesor externo, éste participa como Vocal.

14.4.5 DE LOS REVISORES (SOLO APLICA PARA EL CASO DE TESIS O TESINA)

14.4.5.1 Revisa el informe de tesis o tesina, y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

14.4.5.2 Emite visto bueno del informe de tesis o tesina, y lo entrega al Departamento Académico, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de su designación por el (la) Jefe(a) de Departamento Académico correspondiente.

14.4.5.3 Participa como sinodal en el acto protocolario de titulación integral.

14.4.5.4 Su responsabilidad inicia con su designación y se da por terminada al concluir el acto protocolario de titulación integral.

14.4.6 DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES O SU EQUIVALENTE EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 62 de 68

14.4.6.1 Recibe la solicitud de titulación integral por parte del estudiante (ver Anexo XXXI) durante el desarrollo de la asignatura de Taller de Investigación II y turna el proyecto al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico.

14.4.6.2 Recibe del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la carta de no inconveniencia para la realización del acto protocolario de titulación integral.

14.4.6.3 Programa fecha del acto protocolario de titulación integral e informa al (a la) Jefe(a) de Departamento Académico y al estudiante.

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

14.4.7.1 Integra el expediente del estudiante y emite a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la carta de no inconveniencia para la presentación del acto protocolario de titulación integral.

14.4.7.2 Elabora la mención honorífica al estudiante que la haya obtenido.

14.4.7.3 Tramita el título y la cédula profesional.

14.4.7.4 Mantiene en custodia los libros de actas de titulación integral.

14.4.8 DEL ESTUDIANTE

14.4.8.1 Debe elaborar un proyecto para la titulación integral acorde a su perfil de egreso.

14.4.8.2 Debe presentar la solicitud de titulación integral y liberación del proyecto de titulación integral a la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, a partir de que curso la asignatura de Taller de Investigación II, para iniciar el proceso de titulación integral (ver Anexo XXXI y Anexo XXXII).

14.4.8.3 Tiene derecho a cambiar de proyecto de titulación integral o asesor, por causas justificadas, previa solicitud por escrito al Comité Académico, indicando los motivos.

14.4.8.4 Debe presentar el informe de su proyecto de titulación integral en formato digital a la División de Estudios Profesionales y al Centro de Información, o sus equivalentes en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 63 de 68

14.4.8.5 Si cumple con los requisitos señalados en el apartado 14.4.1 del presente lineamiento y presenta Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el EGEL del CENEVAL, éste se considera como titulación integral.

14.4.8.6 Para ser acreedor a la mención honorífica, el egresado debe presentar el acto protocolario de acuerdo al numeral 14.4.1.7, y cumplir con alguna de las siguientes alternativas:

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

14.4.9 DE LOS SINODALES

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

14.4.9.1 El presidente es el asesor del proyecto de titulación integral.

14.4.9.2 En el caso de tesis o tesina el secretario y vocal son los revisores del informe.

Las funciones de los sinodales en el acto protocolario de titulación integral son:

14.4.9.3 El presidente se encarga de presidir el desarrollo del acto protocolario de titulación integral.

14.4.9.4 Es responsabilidad del secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de titulación integral, así como de reintegrarlo al término del mismo al Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

14.4.9.5 Avalan con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de titulación integral.

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

14.5 DISPOSICIONES GENERALES

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

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 64 de 68

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

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

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez	
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01 Página 65 de 68

12. FORMATOS Y ANEXOS

Los anexos son formatos oficiales a considerar, emitidos por el Tecnológico Nacional de México, se podrán visualizar en el **Manual de Lineamientos Académico-Administrativos, octubre 2015, CAPITULO 23, a partir de la página 189**. La Carrera de Licenciatura en Administración hace uso de estos formatos para los procesos académicos, adecuándolos con los logos de la institución. Se presentan algunos de los anexos que se utilizan:

Tabla 1. Niveles de desempeño de las competencias. 1

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

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

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 66 de 68

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.	

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMON-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 67 de 68

13. CONTROL DE CAMBIOS

Control de cambios

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Elaboró	Aprobó
00	2015-08-27	Se emite por primera vez la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad, tomando como base la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de junio de 2012.		
01	2025-09-17	Se modifica el nombre del documento y se precisan criterios generales.		

Academia de la Licenciatura en Administración	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez		
Clave del Documento: LEADMN-2345	Fecha de Emisión: 17/09/2025	Versión: 01	Página 68 de 68

14. REFERENCIAS

Referencias base para la estructura:

- Chiavenato, I. (2017). Administración: Proceso Administrativo. McGraw-Hill.
- Koontz, H. & Weihrich, H. (2012). Administración: Una perspectiva global y empresarial. McGraw-Hill.
- García, M. & Maldonado, J. (2018). Manual de procedimientos: diseño y aplicación. Trillas.
- Martínez, L. & Paredes, J. (2017). Elaboración de manuales administrativos. Limusa.