



**SEIT**



# MANUALES DE VINCULACION

*COORDINACION SECTORIAL DE DIFUSION  
CULTURAL Y VINCULACION*

*COORDINACION DE  
NORMATIVIDAD PARA LA PROMOCION  
PROFESIONAL*

## INDICE GENERAL

Residencias profesionales	2
Servicio Social	48
Estadías técnicas	127
Visitas a tecnológico	178
Visitas a las empresas	204
Servicio externo	222

## INTRODUCCION

La educación tecnológica tiene en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos una plataforma muy amplia, en materia de cobertura y recursos disponibles, de gran importancia para fortalecer su vínculo con el sector productivo. Hoy en día la vinculación exige un marco dinámico de relaciones para establecer acuerdos, y compromisos de reciprocidad que beneficien a uno y otro sector de una manera equitativa. Los requisitos de calidad, oportunidad, competitividad y garantía no sólo deben comprometer el esfuerzo de las industrias, sino también a las instituciones educativas, en lo que se refiere a la vinculación. Sin embargo para que la educación coadyuve con eficiencia debe llevar a cabo su propia transformación y modernización, fortalecimiento y profundizando el vínculo con los sectores productivos.

En el programa de servicios tecnológicos se tiene la finalidad de impulsar y generar investigación y desarrollo tecnológico para proporcionar servicios que se adapten específicamente a las necesidades del sector productivo.

Las tareas sustantivas de toda institución de educación superior están referidas a la docencia la investigación y la vinculación, a esta última se le ha conferido hoy en día un papel fundamental, que tiene una doble connotación, por un lado brinda asistencia a la comunidad además de una retroalimentación constante con la realidad productiva.

Este documento resume la información básica para los Institutos Tecnológicos, que será de utilidad para los estudiantes, la finalidad es promover la vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

La evolución del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos ha sido firme y sostenida, tanto en cobertura como en calidad, manteniendo como principio rector el estrechar sus vínculos con la sociedad.

Manual de Procedimientos

**RESIDENCIAS PROFESIONALES**

## 1. MARCO DE REFERENCIA

En la primera reunión nacional de directores de la educación superior tecnológica, celebrada en Manzanillo, Colima, en agosto de 1992, se promovió "Una relación más amplia, mas interdependiente y sistemática entre la esfera de la producción y las instituciones tecnológicas, a fin de fomentar un mejor aprovechamiento de la capacidad instalada y coadyuvar a la consolidación de la infraestructura y de equipo de talleres y laboratorios disponibles. Asimismo, esa renovada vinculación debe permitir una, más puntual, correspondencia entre los contenidos curriculares y las necesidades regionales y nacionales de la producción y los servicios; al tiempo que, generan espacios y modalidades para la realización de proyectos de interés común".

En el marco de la reforma de la educación superior tecnológica implantada a partir de agosto de 1993, este llamado toma particular importancia, al resaltar uno de los desafíos que lanza la Secretaría de Educación Pública; el que se refiere a la pertinencia de los estudios que ofrecen, los cuales deberán estar orientados a lograr la modernización del país.

En este sentido, se hace necesario profundizar en la trascendencia formativa de esta estrategia. En primer lugar había que resaltar la importancia del trabajo práctico y la aplicación de conocimientos en la formación de los estudiantes.

Se concibe **la residencia profesional** como una estrategia educativa, con carácter curricular, que permite al estudiante, aun estando en proceso de formación, incorporarse profesionalmente a los sectores productivos de bienes y servicios, a través del desarrollo de un proyecto, asesorado por instancias académicas e instancias externas.

Aprender implica participar socialmente e interactuar con objetos de estudio y trabajo, vincular el conocimiento teórico con diversas experiencias prácticas y ser capaz de encontrar nuevas respuestas. La aplicación de conocimientos y el trabajo práctico, debe ocupar un lugar importante en la formación profesional y de los futuros egresados del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

El enfrentar al futuro egresado, a condiciones laborales y profesionales específicas, le permitirá:

- a) Participar de sus propias expectativas y motivaciones, en un proceso de aprendizaje y trabajo, donde le permita atender problemas reales.
- b) Acumular diferentes puntos de vista, de profesores, profesionales, confrontarlos en el desarrollo de su residencia profesional; resultados, como producto de su trabajo.
- c) Desarrollar su capacidad de comunicación y aprender de otras fuentes de información del campo profesional.
- d) Aprender a interactuar con otros profesionales, a producir resultados, a arribar a un método de trabajo para enfrentar problemas de una manera integral.
- e) Ser egresado competitivo y conocedor de la problemática a la que tendrá que enfrentarse.
- f) Conocer el tipo de organizaciones existentes tanto social como empresarial que estén relacionadas con la carrera que haya elegido.
- g) Tener una alternativa para obtener el título profesional.

El desarrollo de la **residencia profesional** puede representar una forma de transitar entre la teoría y la práctica.

Con la **residencia profesional**, se busca que el estudiante se enfrente a situaciones que, posiblemente, rebasen su nivel de conocimientos, que se vea obligado a desarrollar su capacidad analítica, impulsándolo a investigar por su cuenta, a demandar mayores explicaciones y a volver a interrogar a sus maestros.

La concepción de la residencia profesional apela a una visión educativa en la que se reconoce al trabajo práctico y la aplicación de conocimientos, como un papel formativo importante, y no aquella, en la que se contempla como una actividad secundaria de adiestramiento.

Un proyecto de esta naturaleza, que asume un concepto de aprendizaje significativo y la aplicación de conocimientos como un eje ordenador de la formación profesional, requiere ciertas reglas operativas, un mínimo de condiciones materiales e instituciones y evidentemente, una ubicación espacial y temporal de las actividades a realizar.

Es obligado que las residencias profesionales no sean una actividad desconectada del proceso formativo institucional, lo loable es que se constituyan en un eje ordenador de los conocimientos obtenidos en el transcurso de una carrera.

En este sentido, es necesario ahondar en el concepto mismo de educación y entenderlo en tres sentidos: como **institución**, como **proceso** enseñanza-aprendizaje y como **resultado o producto** de una acción.

Estas tres dimensiones de la educación: **institución, proceso y producto** permiten cimentar, aún más la estrategia educativa de la residencia profesional. **La residencia profesional** apela en principio, a una de estas tres dimensiones de la educación: **la del producto**, al sujeto que está por egresar; sin embargo, esta estrategia puede correr el riesgo de no concretarse adecuadamente, si las otras dos dimensiones no son tomadas en cuenta para lograr una adecuada vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

La **institución** educativa deberá recuperar sus experiencias de vinculación, fortalecerlas y ampliarlas, incorporando en ellas a sus academias y cuerpos colegiados (asistencias, asesorías, convenios de investigación y desarrollo tecnológico, estancias, etc.) creando un ambiente adecuado para incorporar la segunda dimensión de la educación en esta vinculación: el **proceso** de enseñanza-aprendizaje.

En este sentido, es posible que los profesores puedan ir incorporando en los programas de estudio, sus actividades didácticas y experiencias de aprendizaje, con objeto de que el estudiante pueda ir confrontando sus conocimientos con los complejos problemas de los campos profesionales, a través de visitas de diagnóstico, conocimiento de planta y procesos productivos, mesas redondas con egresados, conferencias de empresarios e industriales, etc.

No se puede pensar en desarrollar un programa de **residencias profesionales**, si no se prevén con antelación estas acciones.

El sistema nacional de institutos tecnológicos a lo largo de su historia, ha logrado tener presencia en el desarrollo social y económico de las zonas de influencia donde se encuentran inmersos sus institutos.

Resumiendo, la residencia profesional promueve el logro de los siguientes objetivos:

**A. En el sector educativo**

- ◆ Aumentar la vinculación entre la institución educativa y el entorno social y productivo.
- ◆ Superar el desempeño profesional y de docencia del profesor asesor en funciones.
- ◆ Tener un conocimiento más profundo del entorno social y productivo para procesos de actualización curricular y definición de especialidades.
- ◆ Favorecer que la aplicación en el ámbito laboral, de los conocimientos adquiridos en la escuela se fortalezcan y permitan descubrir nuevas posibilidades de aprendizaje ante una experiencia real.
- ◆ Favorecer la formación de egresados competitivos y conocedores de la problemática a la que deberán enfrentarse.
- ◆ Favorecer una verdadera transferencia de conocimientos entre los especialistas de las industrias y los profesores asesores.

**B. En los organismo gubernamentales.**

- ◆ Integrar a los alumnos en proyectos de beneficio social o de desarrollo regional.
- ◆ Participar en la asesoría, investigación y desarrollo de proyectos gubernamentales.



### **C. En los sectores productivos: empresariales, industriales y los servicios.**

- ◆ Mejorar la capacitación del personal de las empresas, específicamente en los casos en los que el residente tenga oportunidad de laborar en la empresa o institución donde desarrolla su proyecto.
- ◆ Promover la participación de estos sectores en: proyectos de investigación, desarrollo de nuevos productos o desarrollo tecnológico, apoyándose en la infraestructura del sector educativo y viceversa.
- ◆ Reducir estos en diversas actividades de las empresas que los alumnos en residencia puedan desarrollar, previa capacitación; por ejemplo: control de inventarios, control de calidad, seguridad industrial, programas de mantenimiento, elaboración de manuales de operación, etc.
- ◆ Suplir personal profesional en las empresas durante períodos vacacionales (previa capacitación y especificando claramente las condiciones bajo las cuales se regirá el alumno).
- ◆ Conocer la calidad y características de la oferta de recursos humanos para seleccionar mejor a su personal.
- ◆ Orientar a las instituciones educativas sobre los requerimientos de los frutos profesionales necesarios en la industria.
- ◆ Desarrollar proyectos de industrialización de recursos bióticos, proyectos para el control de la contaminación ambiental, etc.

## **1.2- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION, OPERACIÓN Y ACREDITACION DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES**

### **1.2.1 Programa Institucional**

La subdirección académica y la subdirección de planeación y vinculación del instituto tecnológico, en coordinación con los comités académico y de gestión tecnológica y vinculación, serán las instancias responsables de formular el programa semestral de residencias profesionales en la institución. A continuación se enuncian los principales aspectos que deberán considerar, los diferentes departamentos académicos y administrativos, para la integración, establecimiento y operación de un programa de residencias profesionales en la institución, que involucre la participación del profesorado a través de sus academias.

### **1.2.2. Actividades de vinculación**

Los institutos tecnológicos por su desarrollo y desempeño cuentan con experiencias acumuladas respecto a la vinculación con los sectores social y productivo y, dado que la residencia es un espacio curricular obligatorio de las carreras de licenciatura, es oportuno rescatar y resaltar algunos aspectos de dichas experiencias académicas, administrativas y operativas para su puesta en práctica. Para fundamentar adecuadamente la organización y desarrollo de las residencias profesionales, es necesario que el departamento de gestión tecnológica y vinculación con apoyo del departamento de planeación, programación y presupuesto, realice un estudio y posteriormente lo mantenga actualizado, del contexto en que se encuentra el instituto tecnológico que incluya los siguientes aspectos:

- a) El grado de incorporación de los avances científicos y tecnológicos en el desarrollo de las empresas de la región.
- b) Los resultados que ha tenido la institución educativa en la vinculación con los sectores social y productivo.
- c) La aceptación que ha tenido respecto al servicio social, prácticas profesionales, estancias industriales, servicios externos, cursos de actualización o capacitación a la industria y convenios en general, así como los egresados en su región.
- d) Las diversas empresas, dependencias gubernamentales centros de investigación y organizaciones sociales que potencialmente puedan emplear a los egresados o aceptar residentes.
- e) Necesidades de los sectores social y productivo, en términos de formación y actualización de recursos humanos, y de desarrollo tecnológico.

Cabe mencionar que algunos de estos aspectos ya han sido trabajados en el estudio de contexto para definir las especialidades de las carreras que se ofrecen en cada plantel, sin embargo el estudio del entorno deberá estar actualizándose constantemente a fin de que en cualquier momento se cuente con información reciente.

El conocimiento de estos elementos impulsará que los maestros se vayan sensibilizando sobre el quehacer de los sectores social y productivo, público y privado.

Asimismo, es importante que el departamento de gestión tecnológica y vinculación establezca mecanismos adecuados de intercambio y cooperación, que faciliten las acciones de interrelación de la institución con los diferentes organismos . También se hace necesario que se integren y mantengan actualizados los acuerdos, bases de concertación y convenios de colaboración entre institución y las dependencias organismos regionales, nacionales e internacionales. De este modo, las acciones que se lleven a cabo ayudarán a motivar a las empresas y a otros organismos a participar en la implantación y desarrollo de las mismas, previo establecimiento de acuerdos debidamente requisitados.

### **1.2.3. Actividades de difusión**

En la institución propiciando que los alumnos cuenten con mayor información respecto a los beneficios y compromisos que adquieren al realizar su proyecto de residencias profesionales, así como lo referente al programa y proceso administrativo establecido para la selección de proyectos y asignación de asesores. Es importante que dicha información se proporcione desde los cursos de inducción y se refuerce a través de campañas permanentes.

En el entorno, promoviendo reuniones con los sectores gubernamentales, industrial y de servicios, así como con organizaciones sociales, colegios y asociaciones de profesionales, en donde se de a conocer el proyecto educativo de la institución, el programa de educación superior tecnológica, los , programas de estudio y especialidades que se ofrecen en el tecnológico, así como los beneficios mutuos al participar en el programa de residencias profesionales.

Si bien la responsabilidad de estas actividades recae en el departamento de gestión tecnológica y vinculación, es importante que en su realización exista la coparticipación comprometida de otras instancias de la institución, tales como los departamentos académicos, las coordinaciones de carrera así como los jefes de proyectos de docencia y de investigación.

Esto permitirá sensibilizar a la comunidad y representante de los diferentes sectores respecto a los beneficios que ofrecen para ellos este tipo de proyectos, resolviendo en forma oportuna y precisa los cuestionamientos técnicos que se presenten durante las entrevistas y al mismo tiempo se promoverá la estadía temporal de los profesores en esos sectores, para detectar áreas de oportunidad en las que sea factible establecer proyectos de residencias profesionales.

#### **1.2.4. Generación de proyectos de residencias profesionales**

El departamento de gestión tecnológica y vinculación, así como los jefes de proyectos de docencia, vinculación e investigación de los diferentes departamentos académicos de la institución, serán responsables de promover la generación de proyectos de residencias profesionales y de que éstas sean acordes con la demanda de los estudiantes. Los proyectos deberán corresponder a cualquiera de las áreas de desarrollo que para éstos se plantean en la sección "Aspectos académicos" de este manual y serán asignados por los departamentos académicos, contando con la opinión de la academia para su ejecución.

El departamento de gestión tecnológica y vinculación contribuirá de manera directa en este rubro, al canalizar las oportunidades de vacantes para residentes que surjan en los sectores social y productivo del entorno, a los coordinadores de carrera de la división de estudios profesionales, para la integración de los expedientes de las residencias; así como hacer del conocimiento a los coordinadores de proyectos de investigación y/o vinculación a través de los correspondientes departamentos académicos de la relación de residencias ofertadas del exterior. El departamento académico tendrá la responsabilidad de asignar a algunos de sus integrantes, para visitar la empresa o dependencia y tener conocimiento de las características del trabajo a realizar; con esta información el comisionado elaborará una propuesta de proyecto de residencia. Asimismo el departamento de gestión tecnológica y vinculación, deberá promover permanentemente que los profesores de la institución realicen estadías técnicas en los diferentes sectores, como forma indirecta de ayudar a la generación de proyectos de residencias.

Para asegurar que el alumno pueda experimentar la conclusión de su trabajo, es necesario que los proyectos de residencias profesionales, generados por cualquiera de los anteriores mecanismos, se estructuren con metas claras y alcanzables, así como con su correspondiente cronograma de actividades. Los proyectos así elaborados, deberán ser analizados por la academia, para que se hagan las recomendaciones pertinentes y se sugieran los asesores internos, idóneos para cada proyecto. La asignación de los asesores de cada proyecto la realizará el jefe del departamento académico correspondiente.

El estudiante tendrá oportunidad de atender a las vacantes de los proyectos de residencia previamente dictaminados por la academia de acuerdo con lo indicado en el inciso "Selección y asignación de tema de proyecto" de este documento. Ningún estudiante podrá participar en proyectos de residencia profesional si éstos no han sido analizados por la academia y autorizados oficialmente por el jefe de departamento académico.

Para impedir que se pierdan las oportunidades de vacantes de residentes que surjan inesperadamente, los mencionados jefes de proyectos podrán solicitar al jefe del departamento académico, que la academia analice y opine en estos casos en reunión extraordinaria .

#### **1.2.5. Concertación de estadías para los profesores**

El departamento de gestión tecnológica y vinculación será el responsable de realizar las concertaciones necesarias para facilitar la estadía de profesores en los diferentes sectores. Se considera profesor en estadía a aquél que permanece en una empresa, organismo o dependencia, durante cierto periodo y con horarios definidos, con el principal propósito de detectar áreas de oportunidad para el desarrollo de las residencias profesionales y proponer a la empresa y la institución, la realización de proyectos específicos.

Será menester después de la estadía de los profesores, presentar a consideración de los representantes de los centros visitados, los anteproyectos que pudieran realizarse de manera conjunta, con objeto de definir las estrategias y planes de trabajo, así como sus objetivos generales y particulares.

Dichos anteproyectos conducirán a proyectos específicos, probablemente multidisciplinarios, para los que será necesario establecer planes de trabajo, así como número y características de los participantes. De igual forma se deberá conciliar la designación de los responsables del centro de trabajo que cumplan la función de asesoría externa para los estudiantes.

#### **1.2.6. Creación de bancos de proyectos de residencias**

Una vez definidos los proyectos de residencia con la empresa u organismo por cualquiera de los mecanismos mencionados en los párrafos anteriores, éstos deberán someterse a consideración de los departamentos académicos correspondientes; para recibir el dictamen de las respectivas academias, acompañándolos de la siguiente información:

- ◆ Nombre y objetivo del proyecto
- ◆ Cronograma preliminar de actividades
- ◆ Descripción detallada de las actividades
- ◆ Lugar donde se realizará el proyecto
- ◆ Información sobre la empresa o institución donde se desarrollará el trabajo

El departamento académico remitirá los proyectos autorizados (internos y externos), a la división de estudios superiores, para que se elabore un expediente por proyecto en el que se incluya el máximo de información posible con el propósito de facilitar la selección adecuada, acorde con las experiencias del alumno, sus conocimientos, habilidades y aptitudes, así como con sus expectativas de desarrollo; y enterará al departamento de gestión tecnológica y vinculación de los proyectos que son viables de realizar en el exterior.

Se sugieren entre otros:

- ◆ Nombre de la empresa
- ◆ Giro y tipo de capital
- ◆ Organización administrativa
- ◆ Breve descripción del o los procesos de producción que se manejan en la empresa
- ◆ Descripción de las principales actividades que se realizan en el área donde se desarrolla el proyecto
- ◆ Actividades a realizar
- ◆ Cronograma preliminar de actividades
- ◆ Conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridas para la participación en el proyecto
- ◆ Horario sugerido de trabajo
- ◆ Nombre de los asesores asignados (escuela y empresa)
- ◆ Número de participantes solicitado

El listado anterior es sólo un ejemplo y deberá adecuarse a las características de cada una de las áreas de desarrollo.

Los expedientes de proyectos de residencias, debidamente documentados, se remitirán a la división de estudios profesionales para que las respectivas coordinaciones de carrera, conformen un banco de proyectos de residencias profesionales autorizados, al cual podrán recurrir los alumnos para recibir una asesoría adecuada y seleccionar su proyecto.

Es necesario que sean los coordinadores de carrera, quienes en primera instancia, asesoren y orienten al alumno en la selección de su proyecto, porque ellos conocen su historial académico, así como sus conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo. De igual forma, podrán informarlo y prepararlo respecto a la importancia de las actividades a realizar durante el proyecto y de su relación con el perfil profesional de su carrera.

### **1.2.7. Detección oportuna de candidatos a residentes**

La división de estudios profesionales, tomando en cuenta los diagnósticos realizados en cada coordinación, estimará el número de residencias requeridas por carrera en cada semestre y turnará esta información al departamento de gestión tecnológica y vinculación. Este último, previo acuerdo o convenio con las empresas se encargará de conseguir vacantes residentes y para profesores en estadía, e informará oportunamente de las vacantes confirmadas a la propia división de estudios profesionales para que emita convocatoria y a los departamentos académicos correspondientes.

### **1.2.8 Estrategias Didácticas**

Con el objeto de facilitar la transición del alumno, de la actividad escolar hacia las residencias profesionales, se sugiere que los profesores propicie el trabajo grupal, para que se generen experiencias de aprendizaje acorde con la filosofía de las residencias.

Es fundamental fomentar las visitas industriales guiadas, acompañadas por el profesor de cada asignatura, con objeto de inducir a los estudiantes a los diferentes procesos productivos y permitirles establecer una relación entre los mismos y su perfil profesional.

Otra estrategia sería la de despertar el interés del alumno por emplearse en alguna empresa durante sus períodos vacacionales con objeto de obtener una formación en el trabajo y tener una experiencia real de la forma en que se dan las relaciones laborales.

Asimismo, es conveniente que en forma paralela los profesores de las academias se preparen en aspectos formativos de la investigación, así como en técnicas para la elaboración y evaluación de proyectos. Los jefes de proyectos de docencia, así como el departamento de desarrollo académico, deberán proporcionar apoyo para la realización de estas actividades.

### **1.2.9. Actividades de apoyo del departamento de desarrollo académico**

Se considera que el departamento de desarrollo académico cuenta con personal cuya formación y experiencia profesional son idóneas para apoyar de manera efectiva las actividades inherentes a las residencias profesionales. Algunas actividades concretas en las que deben participar son:

- ◆ Asesoría a los estudiantes en la selección de su tema de proyecto de residencia, de acuerdo a sus motivaciones, conocimientos; habilidades y aptitudes.
- ◆ Asesoría del alumno en la presentación de su anteproyecto y en la elaboración de su informe final.
- ◆ Orientación del alumno al inicio y durante su residencia profesional, respecto a su desempeño así como al proceso administrativo a seguir.
- ◆ Organización de foros donde los residentes den a conocer a la comunidad estudiantil sus experiencias durante el desarrollo de su residencia.
- ◆ Formación y capacitación de profesores en el manejo y aplicación de técnicas de asesoría.
- ◆ Difusión permanente del programa de residencias profesionales a través de módulos de información y los cursos de inducción.
- ◆ Establecimiento de actividades permanentes con los profesores que imparten la asignatura de metodología de la investigación, para que los conocimientos y habilidades adquiridos en esta asignatura, se constituyan en herramientas importantes para el alumno en la realización de tareas como la planeación, investigación y elaboración de informes; todas ellas necesarias en el desarrollo de proyectos de residencias profesionales.

### 1.3.0. Aspectos Académicos

En los planes de estudio de la Reforma Académica de 1993 no se contempla la realización de prácticas profesionales; pero se incluyen los requisitos de prestación de servicio social y demostración de capacidad para comprender artículos técnicos en idioma inglés.

En dichos planes la especialidad y la residencia profesional comprenden alrededor del 25% del total de créditos de la carrera. Este 25% corresponde, para la especialidad a un valor que se encuentra entre 78 y 112 créditos, considerando los planes de estudio particulares de cada carrera, y para la residencia a un valor fijo de 20 créditos para todas las carreras.

La residencia se puede realizar a partir de que el alumno cuente con el 75% del total de créditos de su carrera. El semestre a partir del cual el alumno podrá solicitarla esta en función de la carga académica promedio que haya aprobado por semestre. En el cuadro siguiente se presentan los datos estimados.

CARGA ACADEMICA SEMESTRAL PROMEDIO	SEMESTRE CON 75% DE CREDITOS APROBADOS	SEMESTRE EN QUE FINALIZA LA CARRERA
38	9 (8)	12 (11)
42	8 (7)	10 (10)
48	7 (6)	9 (9)
54	6 (5)	8 (7)
56	6	8
64	5	7

En el cálculo se consideró un total de 440 créditos para la carrera. Los datos que aparecen entre paréntesis corresponden a la carrera de ingeniería química, cuyo plan de estudios tiene un total de 420 créditos. En el análisis de esta información es necesario considerar también el avance adicional de los estudiantes de institutos tecnológicos, que realizaron convalidación de los planes de estudio de 1990, 1991 y 1992 con los de 1993, en las diferentes carreras que ofrecen en su instituto. Por tal motivo, a partir de 1994, existen estudiantes en el SNIT que han aprobado el 75% de los créditos de los planes de estudio que incluyen las residencias profesionales con valor curricular.

### 1.3.1. Ámbitos de desarrollo

Las residencias profesionales se podrán acreditar mediante la estancia y realización de **proyectos internos y externos, con carácter regional, nacional o internacional**, en cualquiera de los siguientes ámbitos:

1. **Sectores social y productivo.** La característica más relevante en este tipo de proyectos es que el estudiante se desarrolla en un ámbito productivo real, en donde puede observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo de su profesión, así como conocer los procesos productivos su organización y las relaciones laborales de la empresa o dependencia prestadora de servicios.



2. **Desarrollo tecnológico empresarial.** En esta opción se contempla la participación de estudiantes en proyectos de: estudios de factibilidad en proyectos de inversión, el programa emprendedor EMPRETEC, la incubación de empresas de base tecnológica, el desarrollo de infraestructura productiva y de servicios en parques y corredores industriales, organización de megacentros de servicios de asesoría y consultoría, etc.
3. **Investigación y desarrollo. Esta opción está dirigida a estudiantes que deseen participar en** proyectos de investigación y desarrollo científico y/o tecnológico o los relativos a las ciencias económico administrativas, los cuales favorezcan el desarrollo regional o nacional. La característica principal de esta alternativa es la de promover tanto la formación de futuros investigadores, como la realización de estudios de postgrado. Además en forma paralela, se estimula el trabajo entre instituciones a nivel interdisciplinario para aprovechar mejor la infraestructura con que se cuenta. Un ejemplo concreto de esta opción es la experiencia invaluable que han tenido algunos estudiantes del sistema al participar en el programa "El verano científico" auspiciado por la academia de la investigación científica.
4. **Diseño y construcción de equipos.** La participación de alumnos en estas actividades pretende favorecer el desarrollo técnico y científico de la región; así como apoyar el proceso de enseñanza a través del diseño y/o construcción o rediseño y/o construcción de equipos, maquinarias o prototipos didácticos. Se entenderá por rediseño, la reparación mayor o modificación de uno o más componentes de equipo, aparato o maquinaria, que tienda a mejorar el diseño original y que a su vez, conservando su funcionamiento básico, logren un impacto económico industrial.
5. **Prestación de servicios profesionales.** Este tipo de proyectos han comenzado a difundirse como servicios externos que ofrece la propia institución en los diferentes sectores de la región. Existen experiencias valiosas, que es posible recuperar y reorganizar, tal vez a través de la creación de bufetes técnicos, especializados en la prestación de servicios en aspectos como: diseño de procesos o sistemas, consultoría, asesoría, proyectos promocionales, programas de capacitación y elaboración de manuales de operación de maquinarias y equipos, entre otros, en los que han participado tanto personal docente como alumnos de las diferentes carreras del sistema.

Es importante resaltar que las áreas de desarrollo antes mencionadas tienen un carácter general, porque se considera que en ellas, es posible incorporar gran parte de las actividades propias del perfil profesional de los egresados de las carreras del SNIT. Sin embargo esta clasificación **no es limitativa**. Los departamentos académicos de cada institución tienen la facultad de autorizar los proyectos que previo aval de la academia, cumplan con los objetivos de la residencia profesional, aún cuando éstas no se encuentren explícitamente mencionados en la clasificación anterior:

### **1.3.2. Proyecto de residencias profesionales: definición**

Se considera profesional a aquella actividad, realizada durante el desarrollo de un proyecto o en la aplicación práctica de un modelo, en cualquiera de las áreas de desarrollo establecidas, que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante en desempeños propios de su futura profesión.

Un proyecto de residencia profesional podría requerir, de acuerdo a las características del mismo, de la participación de más de un alumno en su desarrollo, incluso con carácter multidisciplinario. En tales casos será necesario definir para cada estudiante, un programa de actividades específico acorde a su perfil profesional que contribuya al logro de los objetivos fijados para el proyecto. Asimismo se designará un asesor por cada disciplina involucrada y se elaborará un único informe final de proyecto que incluya los resultados y las aportaciones de cada uno de los residentes participantes.

### **1.3.3. Duración del proyecto**

La participación del alumno en el **desarrollo** del proyecto de residencia se ha fijado que sea de 4 a 6 meses a tiempo completo (o su equivalente de 480 horas como mínimo y de 960 horas como máximo) considerando que los trabajos en los que se involucrará el alumno, requieren el desarrollo de acciones como: consultas bibliográficas, asesoría, preparación de ensayos o experimentos, cálculos, redacción de informes, etc. Sin embargo, es importante que el factor orientador en la definición de la duración de cada proyecto de residencia sea el logro de los objetivos inicialmente marcados para éste.

Aunque la propuesta del proyecto de residencia pueda desarrollarse por uno o más alumnos y que su duración sea de 3 a 6 meses a tiempo completo, las características particulares dependerán del tipo de proyecto de que se trate y serán los requerimientos de las empresas, instituciones u organismos participantes, los que podrán sugerir una duración diferente, así como el horario y periodos en los que el alumno podrá participar.

Como consecuencia, la gama de posibilidades respecto al tiempo en que el alumno podrá cumplir con este requisito es amplia. Se presentarán casos en los que se requiera de trabajo de tiempo completo y por lo tanto el estudiante terminará las actividades prácticas del proyecto en tres meses, pudiéndose incluir en éstos los periodos intersemestrales. En estos casos, el coordinador de carrera sugerirá la carga académica más adecuada para que el estudiante concluya la redacción de su informe final durante el semestre inmediato.

Es posible también que el proyecto se realice a tiempo parcial, dedicando no menos de 20 horas por semana, en cuyo caso los residentes contarían con 20 créditos que formarían parte de su carga académica semestral. En este sentido es posible abrir el abanico de posibilidades para el alumno y las empresas e instituciones participantes, sin descuidar el cumplir en tiempo y calidad con los compromisos adquiridos.

Puede contarse con la oportunidad de dedicar un semestre completo, sin carga académica adicional a los 20 créditos de la residencia profesional, para la realización de su proyecto de residencia y la elaboración del reporte final con las características de contenido y forma que se establecen para el mismo, en el punto 1.3.7 "Presentación, evaluación y aprobación del proyecto" de este documento.

Es recomendable que sea el asesor externo, el responsable de llevar el registro del tiempo consumido por el residente en la realización de actividades prácticas propias del proyecto y el asesor interno del resto de las actividades inherentes a él.

Dado que la residencia debe concebirse como un acercamiento a la realidad a la que tiene que enfrentarse el futuro egresado y, que su actuación a lo largo de ésta arrojará resultados, tanto a nivel profesional como educativo, es importante considerarla como una actividad integral y no parcializada, por lo que la asignación de la calificación correspondiente, se debe otorgar al concluir su proyecto y después de haberse realizado la evaluación final del mismo.

No se considera factible que un estudiante repruebe su residencia profesional, si se anticipa que éste cuente con asesorías adecuadas durante la selección, planeación y desarrollo de su proyecto y además se le responsabiliza de los compromisos adquiridos con la empresa y la institución educativa, mediante la firma de un acuerdo particular de trabajo.

Será responsabilidad de la escuela y el residente el evitar el incumplimiento en los compromisos adquiridos en los programas de trabajo formulados para el proyecto, ya que esto traería como consecuencia la afectación de las relaciones de vinculación y colaboración con la empresa u organismo. En caso de incumplimiento de cualquiera de las partes, la residencia podrá ser cancelada.

De acuerdo a lo antes expuesto, se **limita a que el estudiante cuente con una sola oportunidad para acreditar su residencia profesional**. Los estudiantes que por alguna circunstancia no aprueben su residencia no podrán titularse, por no haber cubierto los 20 créditos correspondientes a ésta. Casos excepcionales podrán ser autorizados por el Director Académico a solicitud del Director del plantel.

En caso de que el proyecto por su propia dinámica resulte más extenso de lo que se había programado inicialmente, el departamento académico con el aval de la academia, podrá dictaminar la liberación de el o los estudiantes participantes en el proyecto, para permitir que otros alumnos concluyan con el mismo y evitar incumplimiento en los compromisos adquiridos. Se sugiere que en esta eventualidad se mantenga el mismo asesor, para que él sea quien ponga en antecedente a los estudiantes incorporados al proyecto y se facilite la continuidad de los trabajos.

Cuando por circunstancias especiales y totalmente ajenas a la responsabilidad del estudiante, tales como huelgas, quiebras, cierre inesperado de proyectos en las empresas, enfermedades, etc., se tenga como consecuencia el truncamiento del proyecto, el alumno podrá solicitar **en forma inmediata** a la coordinación de carrera y al departamento de servicios escolares, su baja como residente. En estos casos, el departamento académico correspondiente podrá autorizar una segunda asignación de tema de proyecto para el mismo estudiante. En esta segunda asignación, el estudiante se sujetará a las mismas condiciones académicas que señala este procedimiento.

#### **1.3.4. Selección y asignación del tema del proyecto**

El jefe del departamento de vinculación y gestión tecnológica informará, un mes de finalizar el semestre, al jefe de la división de estudios profesionales de la fecha en que se inicia el periodo de asignación de proyectos de residencias. La convocatoria la emite el jefe de la división de estudios profesionales para que el estudiante acuda con el respectivo coordinador de carrera para que se le asigne el tema de proyecto considerando cualquiera de los siguientes mecanismos:

A través de su selección en el banco de proyectos de la coordinación.

Proponiendo su propio tema directamente a la división de estudios profesionales, la que turnará al departamento académico para su análisis.

Presentando a la división de estudios profesionales su situación como trabajador de alguna empresa, para que se dictamine la correspondencia entre las actividades que realiza y las de un proyecto de residencias profesionales. Este dictamen, a solicitud de la división, lo emitirá el departamento académico correspondiente.

En los dos últimos casos en que el alumno proponga su tema de proyecto, o someta a consideración su situación como trabajador, es conveniente que la propuesta contenga la siguiente información:

Nombre y objetivo del proyecto

Cronograma preliminar de actividades

Descripción detallada de las actividades

Lugar donde se realizará el proyecto

Información sobre la empresa o institución donde se desarrollará el trabajo.

#### **1.3.5. Asignación de asesores**

La asignación del o los asesores internos de cada proyecto de residencias, la realizará el jefe del departamento académico considerando la recomendación de la academia correspondiente, con base en la experiencia profesional de cada profesor y su participación en la generación de temas de proyectos. El número adecuado de asesores internos en cada proyecto lo sugerirá también la academia en el momento de opinar sobre el proyecto.

Los miembros de la academia de ciencias básicas podrán incorporarse de acuerdo con su elección y previa autorización de su jefe de departamento, a alguna otra de las academias de la institución, con objeto de permitirles participar más ampliamente como asesores o revisores de los proyectos de residencias profesionales.

El requisito indispensable para ser profesor asesor es el de contar con la formación y/o experiencia profesional acorde al proyecto que se le asigne.

#### **1.3.6. Funciones de asesoría durante el desarrollo del proyecto**

Las principales tareas de los asesores de proyectos de residencias profesionales serán las de orientación, asesoría, supervisión y evaluación del estudiante en cada una de las etapas de desarrollo del proyecto.

La función del asesor inicia con la selección del tema y la definición del proyecto. Junto con el alumno, elabora el cronograma específico de actividades de ambos, a realizarse durante el proyecto, considerando tanto los recursos humanos y materiales a los que tendrá acceso el alumno, como su carga académica durante el semestre, de manera que el cronograma de actividades sea una propuesta coherente y factible.

Aún cuando este programa de trabajo será la base para el desarrollo del proyecto, éste podrá irse ajustando y enriqueciendo, de acuerdo con la experiencia que se vaya teniendo y con las necesidades que se generen durante el proceso.

Es conveniente que en esta primera entrevista se definan los horarios de asesoría y que éstas se realicen tantas veces como sea necesario, hasta que el alumno concluya la redacción final de su informe de residencia.

Es conveniente que el profesor cuente con experiencia relacionada con las empresas donde participaran sus alumnos y que haga visitas al centro donde trabaja su asesorado, para supervisar y evaluar sus actividades.

La labor de evaluación durante el desarrollo del proyecto podrá consistir, además de la revisión en los avances del trabajo, de una reflexión acerca de la forma en que se han realizado las actividades, analizando los obstáculos que se han presentado y proponiendo opciones de solución. Podrá ser motivo también de evaluación las actitudes del estudiante hacia su trabajo, así como sus relaciones laborales; por ello se sugiere que en este rubro participen también los asesores externos y jefes inmediatos del alumno, a través de un pequeño cuestionario. Dichas evaluaciones se realizarán durante el desarrollo del proyecto y se analizarán conjuntamente por el asesor y el residente.

Es conveniente también que estas evaluaciones sean analizadas posteriormente por los jefes de desarrollo académico y los coordinadores de proyectos de docencia de cada departamento académico para que a través de ellos se propongan actividades que enriquezcan el desempeño de los participantes en el proceso de residencia profesional.

Para efectos de la residencia profesional, el proceso de evaluación debe ser justo, válido y confiable y para efectos de asignación de la calificación debe basarse fundamentalmente en los aspectos técnicos del proyecto, pero no debe perderse la oportunidad de asistir al alumno y orientar y mejorar el trabajo del asesor.

Por las razones antes expuestas es oportuno que el residente disponga al menos de una hora de servicio de asesoría por semana, para facilitar el seguimiento permanente de su trabajo y **evitar que una vez concluido un proyecto, se dictamine una calificación reprobatoria**; ya que esto implicaría que no se cumplió con la empresa, al no haber logrado los objetivos del proyecto y que las funciones de asesoría no se realizaron adecuadamente.

### **1.3.7. Presentación, evaluación y aprobación del proyecto**

El estudiante dispone de 1 mes, a partir de la fecha en que finalizó las actividades prácticas de su proyecto, para elaborar y presentar a consideración del profesor asesor el informe final del proyecto de residencias profesionales.

El informe del proyecto deberá desarrollarse con base en una estructura previamente establecida, que podrá incluir entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Portada con el título del proyecto y datos generales del lugar de la residencia y del alumno
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Justificación
- e) Objetivos: generales y específicos
- f) Caracterización del área en que participó
- g) Problemas a resolver, priorizándolos
- h) Alcances y limitaciones
- i) Fundamento teórico
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- k) Resultados, planos, gráficas y programas
- l) Conclusiones y recomendaciones
- m) Referencias bibliográficas

El alumno entregará el documento final del proyecto, avalado por el asesor, al coordinador de carrera en un plazo máximo de dos meses, después de haber finalizado las actividades prácticas del proyecto.

El coordinador de carrera solicitará al jefe del departamento académico, a través de la jefatura de la división de estudios profesionales, la designación de uno o dos profesores revisores para el trabajo; quienes leerán el documento y harán las observaciones pertinentes al alumno. De manera conjunta, alumno y asesor, analizarán las observaciones de los revisores y determinarán la mejor forma de enriquecer el informe. Cuando un proyecto requiera de la participación de dos o más alumnos, se podrá elaborar un solo informe final del proyecto.

Los alumnos que hayan obtenido la anuencia del departamento académico para acreditar su residencia profesional por medio de las actividades que realizan como empleados de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe final de las actividades realizadas, la estructura que deberá llevar este documento, se basará en la estructura propuesta y se ajustará a las recomendaciones del asesor.

Posteriormente el alumno recabará las firmas de aprobación del trabajo, del asesor y revisores, así como del funcionario responsable de la entidad donde efectuó su residencia y entregará el documento final del proyecto al coordinador de carrera, quien completará su expediente y solicitará al departamento de servicios escolares la emisión de la constancia de acreditación correspondiente. La asignación de calificación para el proyecto, será responsabilidad del asesor, quien deberá asentarla en las listas especiales de residentes, emitidas por el departamento de servicios escolares.

Una vez acreditada la residencia y cubiertos los demás requisitos establecidos en el plan de estudios; en caso de que por la naturaleza del proyecto realizado, éste pueda clasificarse dentro de cualquiera de las opciones de titulación vigentes en el SNIT, el alumno podrá solicitar a la división de estudios profesionales, vía la coordinación de titulación, la consideración del informe final de su proyecto de residencias profesionales, para la sustentación de su acto de recepción profesional.

En los casos en los que, por el tipo de información manejada en el proyecto, se requiera de confidencialidad total, el informe final se ajustará a esta restricción. En esta eventualidad, tanto los asesores internos como los revisores carecerán de elementos suficientes para evaluar al alumno y asignar su calificación, por lo que estas actividades quedaran bajo la responsabilidad del asesor externo.

#### **1.3.8. Requisitos del alumno para ser residente**

- ◆ Haber aprobado el 75% de los créditos correspondientes a la carrera en cuestión.
- ◆ Ser alumno regular y estar inscrito en la institución.
- ◆ Tener aprobado su tema de proyecto y contar con un profesor asesor, asignados por el departamento académico correspondiente.
- ◆ Disponer de constancia de su situación académica emitida por el departamento de servicios escolares

#### **1.3.9 Obligaciones del residente**

- ◆ Sujetarse a las disposiciones especificadas en el acuerdo entre instituto tecnológico y el organismo privado o social en donde desarrollará su residencia.
- ◆ Suscribir un acuerdo de trabajo con la empresa y la institución educativa, en donde se especifiquen los posibles apoyos económicos, así como responsabilidades médicas y legales en caso de accidente.
- ◆ Mantener la confidencialidad de la información generada durante la realización del proyecto.
- ◆ Asistir y concluir satisfactoriamente todas las actividades planeadas en su residencia

#### **1.4.0. Condiciones académicas del alumno durante las residencias profesionales**

Con objeto de definir la situación académica del residente durante la realización de su residencia, el estudiante deberá atender oportunamente a la convocatoria que, para la asignación de proyectos de residencias, emita la dirección del plantel a través de su oficina de prácticas y promoción profesional, un mes antes de que concluya el semestre previo al que desea realizar su residencia.

De esta forma, el estudiante dispondrá de tiempo para seleccionar su proyecto y realizar cursos de inducción a las residencias, así como sustentar entrevistas con asesores internos y externos, previas a la realización de su trabajo. Así, antes de iniciar el semestre el estudiante conocerá el horario diario que demandará la realización de las actividades propias del proyecto y, con base en esto, podrá optar en el momento de reinscribirse en la institución por las siguientes cargas académicas.

- ◆ Exclusiva de la residencia profesional, si se realiza a tiempo completo.
- ◆ Carga mínima ponderando las residencias profesionales, si se realiza a tiempo parcial.
- ◆ Carga especial que apreciará el jefe de la división de estudios profesionales.

Los alumnos residentes podrán solicitar cargas académicas mayores a la mínima, siempre y cuando el alumno demuestre, a través de su historial en la institución, que puede atender adecuadamente las actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir en tiempo con la elaboración de su informe final. De igual forma podrá solicitar cargas menores a la mínima.



**I. Procedimiento para la elaboración y ejecución del programa de residencias profesionales**

#### 1.1. Objetivo

Establecer las normas y lineamientos para la elaboración y ejecución del programa de residencias profesionales, con la finalidad de sistematizar las actividades y determinar de manera eficaz y oportuna las metas a alcanzar, los proyectos específicos y el número de candidatos a residentes.

## **1.2. NORMAS**

## **Normas de Operación**

### **1.2.1 Del programa de residencias profesionales**

- 1) La subdirección académica de cada institución, será la responsable de elaborar el programa de residencias profesionales, contando con el apoyo de los Comités Académicos y de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 2) El programa de residencias profesionales atenderá actividades, tanto internas como externas, en relación a: generación de proyectos, concertación, diagnóstico, formación de asesores e investigadores, actualización de profesores y orientación e información al alumnado.
- 3) La Dirección de la Institución dará a conocer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las metas establecidas en el Programa de Trabajo Anual para las Residencias Profesionales
- 4) La Dirección de la Institución, en caso de que lo considere necesario, enviará a la D.G.I.T. las observaciones, sugerencias y comentarios acerca del programa de Residencias Profesionales.
- 5) El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y los Departamentos Académicos del Instituto serán los responsables de difundir a la comunidad docente, estudiantil y a los sectores productivo y social, el programa de Residencias Profesionales

### **1.2.3. De las residencias profesionales**

- ◆ Las residencias profesionales se acreditarán a través de proyectos regionales, nacionales o internacionales, en cualquiera de los siguientes ámbitos: a) sectores social y productivo; b) desarrollo tecnológico empresarial; c) investigación y desarrollo; d) diseño y/o construcción de equipo; e) prestación de servicios profesionales. Los cuales se describen en el inciso 1.3.1. de este volumen.
- ◆ El número exacto de participantes en cada proyecto y su perfil lo determinará el jefe del departamento académico. Se podrá autorizar la participación de más de un estudiante en la realización del proyecto de residencia profesional, ya sea en etapas consecutivas o bien simultáneamente. Así mismo se podrá autorizar la colaboración de residentes de diferentes áreas, en un mismo proyectos.
- ◆ Los proyectos de residencias profesionales, que sean sometidos a consideración de la academia, se deberán presentar acompañados de la siguiente información:
  - ◆ Nombre y objetivo del proyecto
  - ◆ Cronograma preliminar de actividades
  - ◆ Descripción detallada de las actividades
  - ◆ Lugar donde se realizará el proyecto
  - ◆ Información sobre la empresa o institución donde se desarrollará el trabajo.

- ◆ Antes de ser aprobados, los proyectos de residencia profesional requerirán de la autorización del jefe del departamento académico, así como del cronograma de actividades del proyecto y la asignación de al menos un asesor interno.
- ◆ El valor curricular para la residencia profesional es de 20 créditos, y su duración queda determinada a que se realice durante un período de 4 a 6 meses debiendo acumularse un total de 640 horas (considerando para este caso especial el criterio de que 1 crédito práctico de aplicación equivale a 2 horas). El tiempo establecido para la residencia. Las horas pueden ser acumuladas en períodos discontinuos si el proyecto de residencia lo justifica, el comité académico lo recomienda y el directo del instituto lo autoriza.
- ◆ El horario diario de actividades del residente en el desarrollo de su proyecto no tendrá restricciones. En proyectos externos lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto.
- ◆ En proyectos internos el horario se podrá establecer por acuerdo entre el asesor y el alumno y en función de las políticas que fije la institución educativa.
- ◆ Si la empresa o dependencia lo requiere, la residencia también se podrá realizar en períodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables y cumplan con los requisitos de horas establecidos en los artículos anteriores.
- ◆ La participación responsable de los alumnos en programas de trabajo de su residencia, se asegurará mediante la firma de uno o varios acuerdos bipartitas o tripartitas de trabajo, según sea necesario (escuela-empresa, alumno-escuela, alumno-empresa y/o alumno-escuela-empresa).
- ◆ Todos los alumnos residentes serán responsables de realizar un trabajo profesional y de cumplir en tiempo y calidad con los objetivos de su proyecto.

### **1.2.3. Disposiciones generales**

- ◆ Las situaciones no previstas en este manual serán resueltas por el Director de la Institución.
- ◆ Los proyectos de residencias profesionales, que sean sometidos a consideración de la academia, se deberán presentar acompañados de la siguiente información:
- ◆ El ámbito de aplicación del presente procedimiento es cada una de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- ◆ Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la Dirección del plantel a toda la comunidad del Instituto Tecnológico.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE  
RESIDENCIAS PROFESIONALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
División Estudios Profesionales	<p>1. A través de sus coordinadores de carrera identifica los alumnos de su área que cumplan con el requisito del 75% de créditos, para realizar su residencia profesional.</p> <p>Para obtener esta información se recomienda solicitarla al Departamento de Servicios Escolares, o en su caso, obtenerla del S.I.E. (Sistema de Integración Escolar), y envía copia del listado al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<p>2. En base a la relación de alumnos que cumplen con el requisito de la residencia profesional, identifica los sectores productivos de bienes y servicios y social en donde los alumnos pueden realizarla, y envía relación a la Subdirección Académica con copia a División de Estudios Profesionales, que incluye: nombre de la empresa, dirección, teléfonos, giro y contacto de vinculación -en su caso-.</p>
Departamento Académico	<p>3. A través de su Jefe de Proyecto de Vinculación, define los posibles proyectos de Residencia Profesional para los alumnos de su área, en base a la información recibida del punto anterior.</p> <p>4. Envía relación de los proyectos de Residencia Profesional a la División de Estudios Profesionales, con copia al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>
División Estudios Profesionales	<p>5. Emite convocatoria en los meses de mayo y noviembre, el listado de alumnos que cumplen con el requisito para realizar su residencia profesional y la relación de proyectos a desarrollar.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Alumno	6. Acude con su coordinador de carrera para iniciar trámite de su Residencia Profesional, en base al proyecto de su elección, debiendo entregar constancia de su situación académica emitida por el Depto. de Servicios Escolares.
División Estudios Profesionales	7. A través del coordinador de carrera, entrega formato de autorización al alumno y le indica solicite en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la carta de presentación. (Ver formato en anexo)
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	8. Emite el oficio de presentación al alumno para la instancia correspondiente, quien deberá entregar el formato de autorización de Residencia Profesional firmado por el coordinador de carrera.  En caso, de que el alumno haya contactado en forma personal con la entidad y tenga el proyecto a realizar, lo debe haber registrado con su coordinador y pasar al Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación para realizar el contacto con la entidad y formalizarlo.
Alumno	9. Se pone en contacto con la persona indicada previamente por la instancia, a efecto de realizar la primer entrevista.  a) Si es aceptado por la instancia para la realización de la Residencia Profesional se procede al punto 10. b) Si NO es aceptado, regresa al punto 6.
Sector Productivo y/o Social	10.- Una vez aceptado al alumno para la realización de su Residencia Profesional en la instancia, ésta le da a conocer las actividades a realizar a efecto de gener la propuesta de anteproyecto y nombra al asesor externo. Así mismo entrega el oficio de aceptación
Alumno	11. Acude ante el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto, a entregar el oficio de aceptación para la realización de su Residencia Profesional, debiendo así mismo:  a) Entregar copia a la División de Estudios Profesionales, para que su coordinador de carrera lo integre a su expediente. b) Entregar copia al Departamento Académico correspondiente y propuesta de anteproyecto, a través del Jefe de Proyecto de Vinculación para la revisión, análisis y aprobación de la academia



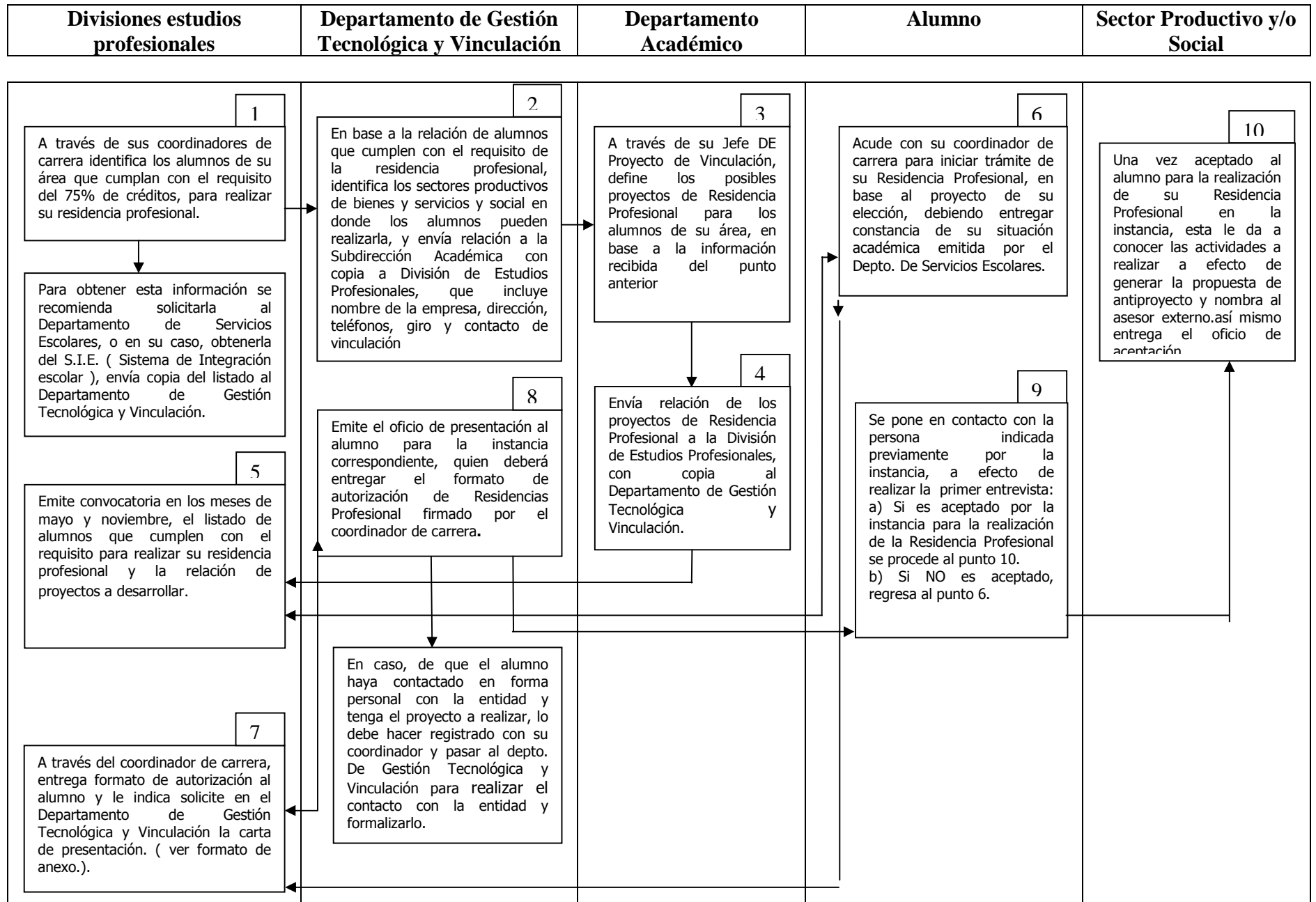
	<p>c) En caso de no ser aceptada la propuesta de anteproyecto por la academia, el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación se pone en contacto con el sector productivo y/o social a efecto de dar a conocer las observaciones y/o sugerencias, para realizar las modificaciones correspondientes</p>
División Estudios Profesionales	<p>12. Informa a través de los coordinadores de carrera, la aprobación modificación o rechazo de la propuesta de anteproyecto del alumno.</p> <p>13. Mediante el coordinador de carrera, inscribe al alumno (debiendo contar éste con su propuesta de anteproyecto autorizada) y da de alta la Residencia Profesional, enviando copia al Departamento de Servicios Escolares y al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.</p>
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	<p>14. Si no existe un convenio con el sector productivo y social procede a generarlo a fin de que quede establecido dicho convenio con la empresa.</p>
Departamento Académico	<p>15. Comunica al catedrático su asignación con asesor interno, mediante oficio.</p>
Alumno	<p>16. Asiste con el asesor interno designado y elaboran conjuntamente el programa de asesorías, indicando la fecha de entrega del reporte final (máximo 2 meses a partir de la fecha de su conclusión de actividades).</p>
Departamento Académico	<p>17. A través de su Jefe de Proyecto de Vinculación, dará seguimiento al cronograma de actividades propuesto por el asesor interno y el alumno para el desarrollo de la Residencia Profesional:</p> <p>a) Informar al Asesor Interno de sus funciones durante el desarrollo del Proyecto de Residencia Profesionales (1.3.6. del Manual de Procedimientos de Residencias Profesionales)</p> <p>b) Solicita al Asesor Interno el Cronograma de Actividades, que debe contener el número de horas de asesorías semanales programadas para el alumno y el número de visitas mensuales a realizar a la empresa, con fines de supervisión y evaluación, donde participe también el asesor externo.</p> <p>c) En función del Cronograma de actividades, el Jefe del Proyecto de Vinculación solicita al asesor interno un reporte de visita; mismo que será firmado y sellado por la empresa.</p> <p>d) En el caso de que el alumno se encuentre desarrollando su Proyecto de Residencia Profesional fuera de la localidad, entonces:</p>

<p>Asesor Interno</p>	<p>1) Se solicitará el apoyo del Instituto Tecnológico ubicado en el área para nombra un asesor interno.</p> <p>2) En caso de no existir un Instituto Tecnológico en el área, o bien no contar con el apoyo por parte de dicha institución, se deberá:</p> <p>2.1) Asignar un asesor interno (por parte del Instituto de origen), mismo que llevará a cabo sus funciones de orientación, asesoría supervisión y evaluación del estudiante vía fax y/o internet.</p> <p>18. Al término de la Residencia Profesional, el asesor interno elaborará un informe final de las actividades desarrolladas compartiendo su perspectiva personal en cuanto al desarrollo del programa, al cual anexará el reporte final del alumno residente y la calificación de la Residencia ( la cual se otorgará en base al formato de evaluación del Manual de Procedimientos de Residencias Profesionales).</p> <p>a). En el caso de los asesores internos, cuyos alumnos realicen su Residencia Profesional fuera de la localidad, deberán anexar a dicho informe final copia de los faxes y/o correos electrónicos enviados y recibidos.</p>
<p>Sector Prod.y/o Social</p>	<p>19. Emite oficio de terminación de Residencias Profesionales.</p>
<p>Alumno</p>	<p>20. Entrega oportunamente el oficio de terminación de residencias profesionales y el reporte final de actividades a la División de Estudios Profesionales a través del coordinador de carrera, enviando copia del oficio al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y al Departamento Académico correspondiente.</p>
<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>	<p>21. Emite y envía oficio de agradecimiento al sector productivo y/o social, en donde se realizaron los proyectos de Residencia Profesional, cada semestre.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>22. Elabora el acta de calificación de Residencia Profesional, la cual turna al Departamento Académico correspondiente.</p>
<p>Departamento Académico</p>	<p>23. Recibe el acta de calificación a través de su Jefe de Proyecto de Vinculación, quien la entrega al Asesor Interno para que asiente la calificación correspondiente.</p> <p>24. Regresa el acta de calificación debidamente requisitada y firmada por el Asesor Interno al Departamento de Servicios Escolares.</p>
<p>Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>25. Recibe el acta y asienta la calificación en el kardex del alumno.</p>

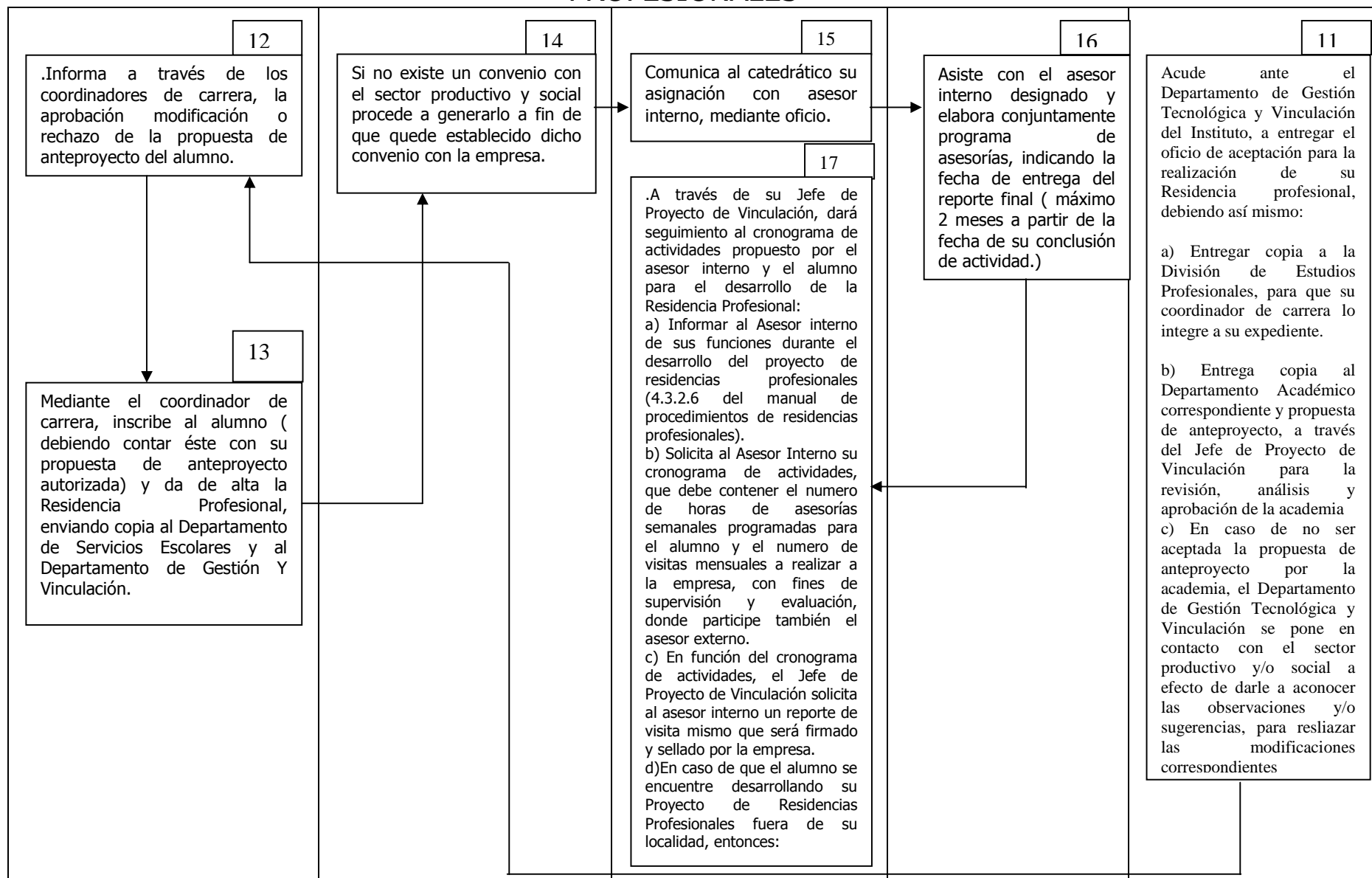
Comité Académico	<p>26. En caso de ser justificado, el estudiante solicitará cursar la residencia profesional en una segunda oportunidad ante la División de Estudios Profesionales, quien lo turnará al Comité Académico para su análisis quien dictaminará lo procedente.</p> <p>27. Dictamina la acción procedente para el cambio o sustitución del asesor interno, cuando se amerite, debiendo ser solicitado por el alumno en forma escrita ante la Subdirección Académica dando a conocer los motivos que lo generaron</p>
------------------	---

**JUSTIFICACIÓN:** Se considera que los procedimientos tanto para EMPRETEC Y ESTADIAS no deben ser independientes, que en algún momento dado puede contradecir el PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES, es decir , que los proyectos que emanen de estos programas deben considerarse como cualquier otro proyecto que cumpla con sus requisitos respectivos.

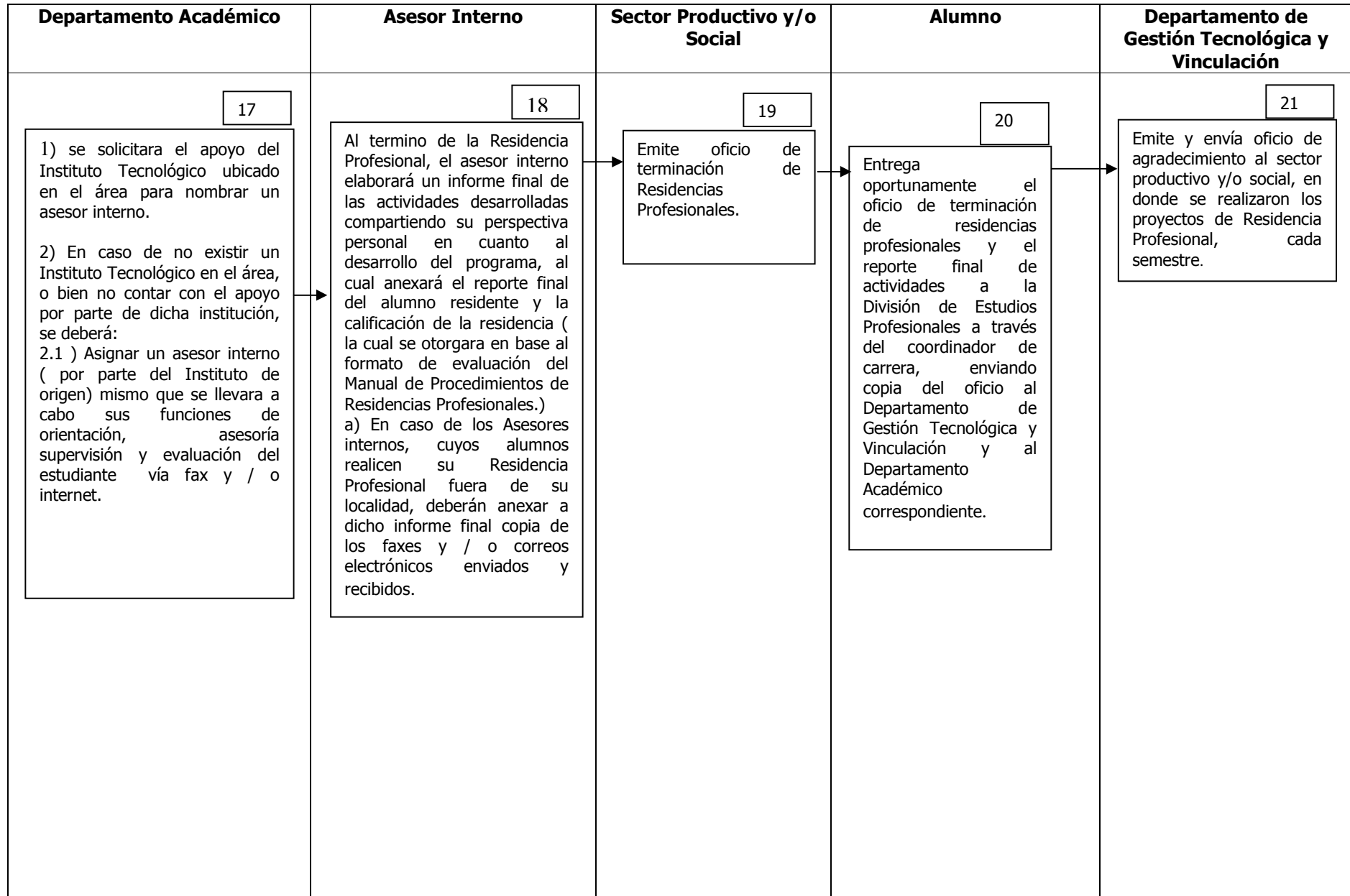
# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES



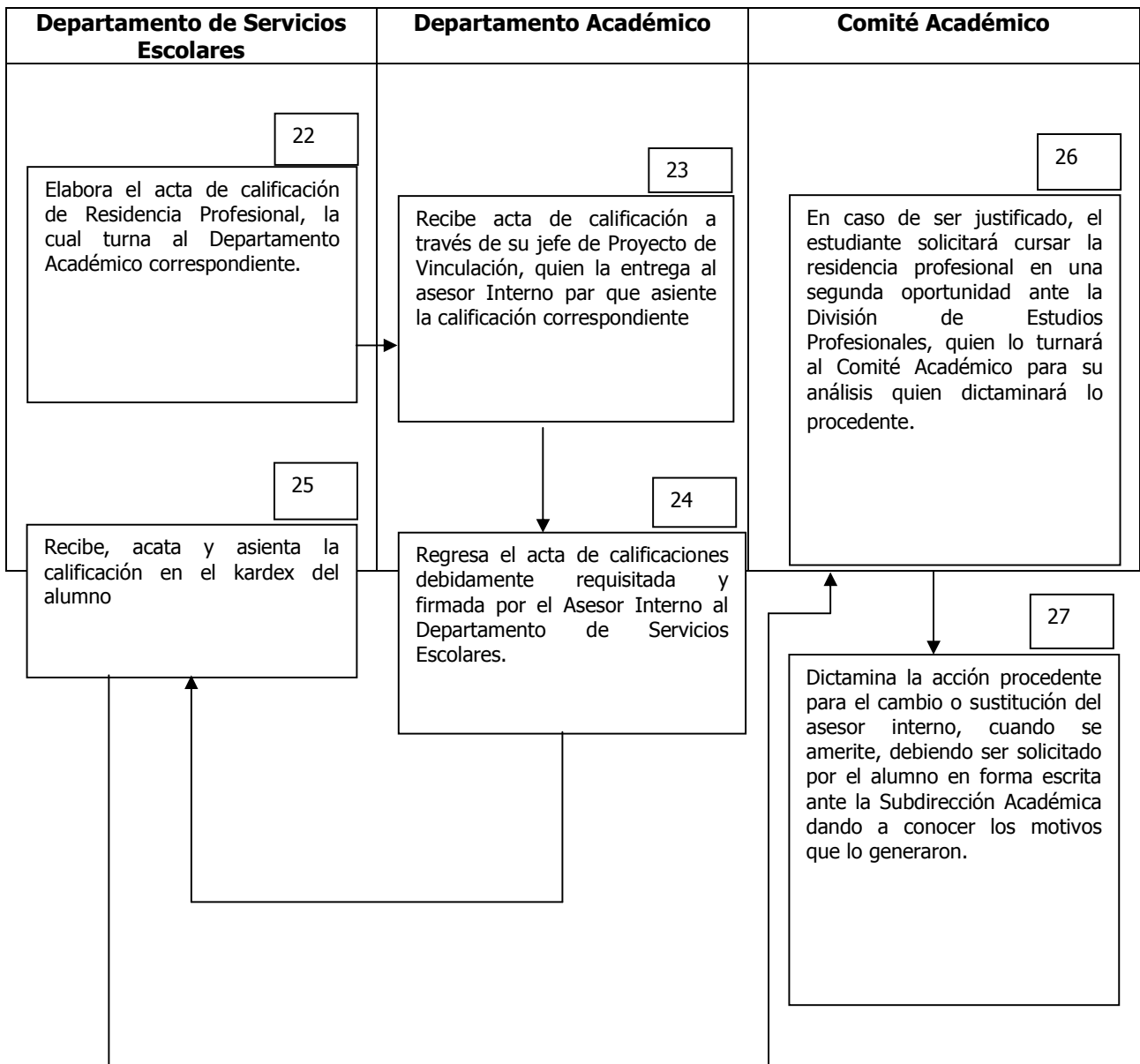
## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES



## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES



## ANEXOS



# SEP INSTITUTO TECNOLÓGICO

---

## INFORME DE ASESORIA A RESIDENCIA PROFESIONAL

### Datos de Residente

Nombre del Residente \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_

No .de Control \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Período de la Residencia \_\_\_\_\_

### Actividades desarrolladas

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Asesor Interno

\_\_\_\_\_  
Nombre y forma del Jefe Académico

# SEP INSTITUTO TECNOLÓGICO

---

## AUTORIZACIÓN PARA ELABORAR CARTA DE PRESENTACION

### Datos del Residente

Nombre del Residente \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_

No. Control \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

### Datos de la Empresa

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre de la persona a quien va dirigida la carta

\_\_\_\_\_

Puesto que ocupa en la empresa \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

---

Teléfono \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### División de Estudios Profesionales

Autorización

Fecha \_\_\_\_\_

---

Nombre y Firma del Coordinador de la Carrera

**Procedimientos para al asignación y Acreditación de las Residencia Profesionales**

### **3.1 OBJETIVO**

Establecer las normas y lineamientos para la asignación, acreditación y sistematización de las actividades de operación y seguimiento de los proyectos de residencias profesionales.

### **3.2. NORMAS DE OPERACION**

### 3.2.1 De la asignación y acreditación de las residencias profesionales

- 1) La oportunidad de asignación de proyecto de residencia profesional para cada estudiante y la participación de un mismo proyecto podrá ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, organismo o dependencia donde se realice.
- 2) La participación simultánea de varios residentes en un mismo proyecto se justificará únicamente cuando se asegure que las actividades de cada residente se desarrollen entre los límites de 4 a 6 meses de duración y 640 horas acumuladas.
- 3) El número de profesores asignados como asesores internos en proyectos multidisciplinarios será de máximo tres, siendo cada uno de ellos preferentemente de disciplinas diferentes.
- 4) La asignación de proyectos de residencias profesionales se realizarán preferentemente antes de iniciar el ciclo escolar.
- 5) La asignación de proyectos de residencias profesionales para los candidatos a residentes la realizará el jefe de la división de estudios profesionales, a través de las coordinaciones de carrera por cualquiera de los siguientes mecanismos:
  - ◆ A través de su selección en un banco de proyectos de residencias relativos a su carrera.
  - ◆ Proponiendo el estudiante su tema directamente a la división de estudios profesionales para que sea valorado por el departamento académico.
  - ◆ Presentando a la división de estudios profesionales su situación como trabajador de alguna empresa para que sea valorado por el jefe del departamento académico.
- 6) Los estudiantes proponen su propio proyecto de residencia profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan como trabajadores de una empresa como equivalentes a su residencia profesional, podrán presentar su propuesta dirigida al jefe de la división de estudios profesionales, en la coordinación de carrera respectiva, en el transcurso de los ciclos escolares, considerando los requisitos indicados en el presente documento en los lineamientos generales. El jefe de la división de estudios profesionales solicitará, a través del jefe del departamento académico correspondiente la autorización de la propuesta y la designación del asesor respectivo.
- 7) El coordinador de carrera, informará del periodo de asignación de proyectos de residencias profesionales para los alumnos que deseen seleccionar su residencia en el banco de proyectos de su carrera. La convocatoria se deberá difundir un mes antes de finalizar el semestre escolar previo al que el alumno desea realizar su residencia.
- 8) El coordinador de carrera asesorará al alumno en la selección de su proyecto, para que éste sea acorde con los conocimientos, habilidades, aptitudes y expectativas de desarrollo del estudiante.
- 9) Los alumnos que soliciten la asignación oficial de su proyecto de residencia profesional, por cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberán presentarse a la coordinación de carrera correspondiente, donde entregarán una constancia de su situación académica en la institución, emitida por el departamento de servicio escolares del plantel. Cubierto este requisito, el coordinador de carrera entregará constancia firmada por el jefe de la división de estudios profesionales, como oficial del proyecto de residencia

- 10) A solicitud del candidato a residente, el departamento de servicio escolares, a través de la oficina de control escolar, le extenderá una constancia de su situación académica en la institución, en la que se defina si ha aprobado al menos el 75% de los créditos de su plan de estudios y si es alumno regular.
- 11) Cuando el alumno realiza su residencia, podrá reinscribirse a la institución optando por las siguientes cargas académicas:
  - ◆ Exclusiva de la residencia profesional si se realiza a tiempo completo.
  - ◆ Carga mínima ponderando la residencia profesional, si se realiza a tiempo parcial.
  - ◆ Carga especial que determinará el jefe de la división de estudios profesionales, tomando en cuenta el historial académico del estudiante, que demuestre si puede atender adecuadamente sus actividades académicas sin descuidar su desempeño en la residencia y cumplir a tiempo con la elaboración del informe final.
- 12) Una vez asignado el proyecto de residencia profesional el alumno deberá sustentar entrevistas con asesores internos y externos para determinar los horarios definitivos de actividades. Asimismo firmará el correspondiente acuerdo de trabajo en donde se especificarán los apoyos económicos, así como las responsabilidades médicas y legales en caso de accidentes.
- 13) El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:
  - ◆ Cumplir en los términos del acuerdo firmado.
  - ◆ Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto.
  - ◆ Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su residencia.
- 14) El Comité Académico, autorizará una segunda asignación de proyecto para el mismo estudiante únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, enfermedades, cambio de políticas empresariales, etc., haya tenido como consecuencia el truncamiento del proyecto. En esta segunda asignación el estudiante deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier estudiante.
- 15) Será requisito para la acreditación de la residencia profesional, la elaboración de un informe final del proyecto realizado. El residente dispondrá de 2 meses a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe a la coordinación de carrera correspondiente. El documento deberá estructurarse incluyendo los siguientes contenidos:

NOTA: En caso de que la empresa solicite confidencialidad, el informe final no deberá incluir el documento elaborado por el estudiante.

- a) Portada
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Justificación
- e) Objetivos: generales y específicos
- f) Caracterización del área en que participó
- g) Problemas a resolver, priorizándolos
- h) Alcances y limitaciones
- i) Fundamento teórico
- j) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- k) Resultados, planos, gráficas, prototipos y programas
- l) Conclusiones y recomendaciones
- m) Referencias bibliográficas

- 16) Una vez entregado el informe de proyecto, el jefe de la división de estudios profesionales solicitará al jefe de departamento académico respectivo que se revise el documento por el asesor, y en su ausencia por uno o dos profesores revisores.
- 17) Los alumnos que hayan obtenido la autorización de la división de estudios profesionales con respaldo del departamento académico, para acreditar su residencia a través de su trabajo como empleados de una empresa u organismo, también deberán elaborar un informe de su trabajo, en los mismo términos que todos los residentes.
- 18) La asignación de la calificación de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en la acta oficial correspondiente, emitida por el Departamento de Servicios Escolares.
- 19) La asignación de la calificación ponderada de la residencia la realizará el asesor interno, quien deberá asentarla en las listas especiales para residentes, emitidas por el departamento de servicios escolares.
- 20) Una vez acreditada la residencia y cubiertos los requisitos de servicio social y dominio en la traducción de artículos técnicos en idioma inglés, el residente podrá solicitar a la división de estudios profesionales, a través de la coordinación de titulación, la consideración de que su residencia profesional sea valorada para la sustentación del acto de recepción profesional, cuando por la propia naturaleza del proyecto se pueda clasificar dentro de cualquiera de las opciones de titulación vigentes. Esta valoración la realizará el departamento académico respectivo.
- 21) En caso especial de ser justificado, el estudiante podrá solicitar cursar la residencia profesional en una segunda oportunidad ante el jefe de la división de estudios profesionales; quien presentará ante el comité académico la solicitud instancia en donde será analizada en términos de la oferta existente que tenga el plantel y/o en base al análisis de la propuesta que el interesado presente, la autorización será emitida por el Comité Académico.

### 3.2.2. De la Asesoría

- ◆ La designación oficial de los asesores se hará por los jefes de los departamentos académicos correspondientes, a solicitud de la división de estudios profesionales.
- ◆ Los profesores asesores designados deberán tener la formación docente y/o profesional acorde al proyecto que se les asigne.



- ◆ Los miembros de la academia de Ciencias Básicas también podrán realizar funciones de asesoría de las residencias profesionales.
- ◆ Los departamentos académicos publicarán los nombres de los asesores asignados a cada proyecto y sus correspondientes horarios de asesoría, considerando una hora semanal de asesoría por alumno.
- ◆ Existirá la figura de asesor externo de proyectos de residencias profesionales, cuando la empresa, organismo o dependencia, decida asignar a uno de sus empleados para guiar o supervisar las actividades desarrolladas por el residente. En estos casos el asesor externo deberá llevar el registro del tiempo empleado por el residente en el proyecto.
- ◆ El asesor interno de proyecto, orientará, asesorará, supervisará y evaluará al residente durante el desarrollo del proyecto y en la elaboración de su informe final.
- ◆ Las actividades que deberá realizar el asesor en cada proyecto son:
  - 1) Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos.
  - 2) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en el centro de trabajo de residencia o en el caso de que el alumno realice esta Residencia en otra entidad, solicitar al Instituto Tecnológico más próximo realice el control de la Residencia y emita al Instituto de origen los resultados respectivos.
  - 3) Analizar, conjuntamente con el residente, las evaluaciones que hagan los jefes inmediatos del residente, respecto a su desempeño en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, al avance y calidad de los trabajos realizados.
  - 4) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
  - 5) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe final del proyecto.
  - 6) Asignar la calificación del alumno correspondiente a su desempeño en la residencia profesional y asentarla en las actas oficiales para residentes que deberá elaborar el departamento de servicios escolares.
- ◆ Las evaluaciones deberán ser una oportunidad para asistir al alumno y para orientar y mejorar el trabajo del asesor.
- ◆ Los asesores deberán presentar un informe semestral al jefe de departamento académico correspondiente de las actividades realizadas durante sus horas de asesoría.

SE PROPONEN LAS SIGUIENTES OPCIONES PARA GENERAR PROYECTOS

A) SOLICITUD DE LOS SECTORES PRODUCTIVO Y SOCIAL;

Cuando el sector productivo de bienes y servicios y social se acerca al Instituto para la solución de un problema específico, y en donde se visualiza un posible proyecto para Residencia Profesional.

B) PROYECTOS DETECTADOS POR EL MISMO ALUMNO:

Son aquellos que el alumno detecta por su cuenta a través de diferentes medios.

C) INVITACIÓN DEL INSTITUTO A LOS SECTORES PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS Y SOCIAL

Cuando a través del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, se invita a los sectores productivo y social para la presentación de sus proyectos en el Instituto, los cuales puedan enfocarse hacia una Residencia Profesional.

D) ESTADIAS DEL PERSONAL ACADEMICO

Son los períodos de tiempo que los catedráticos llevan a cabo en el sector productivo de bienes y servicios y social, a efecto de detectar aquellos proyectos que se puedan enfocar hacia la Residencia Profesional.

E) POR EL PROGRAMA "EMPRETEC"

Para que sea considerado como proyecto de Residencia Profesional, es necesario que el alumno pertenezca al programa EMPRETEC del Instituto y haber participado en el Concurso Nacional de Emprendedores (siempre que haya quedado dentro de los tres primeros lugares en la Fase Local)

F) PROYECTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

Son aquellos proyectos que los diferentes Departamentos de la Institución requieren llevar a cabo, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Residencias Profesionales.

G) PROYECTOS DE CREATIVIDAD

Para que sea considerado como proyecto de Residencia Profesional, es necesario que el alumno haya participado en el Concurso Nacional de Creatividad (siempre que haya pasado a la Fase Regional).

H) PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Son aquellos que se encuentran registrados ante el COSNET, CONACYT, CIIDET, otro Centro de Investigación u organismo reconocido nacionalmente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACION DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO  
TECNOLOGICO

## BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título 1º. Capítulo I, Artículo 5º.
- Ley General de Educación, Capítulo II, Sección 2, Artículo 24; Capítulo IV, Sección 1 Artículo 44, Párrafo 4º.

D.O. 5-III--1993.

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; Capítulo II, Artículo 9º. Y Capítulo VII, Artículos 52 al 60.

D.P. 26-v-1945 Incluyendo reformas del 2-1-1974,

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, Capítulo II, Artículo 9º.; Capítulo III, Artículo 10 y 11; Capítulo VIII, Artículos 61 al 67.

D.O. 1-X-1945 CON REFORMAS DEL 8-v-1975

- Reglamento Para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana, Capítulo I, Artículos 1º. Al 6º.; Capítulo II, Artículos 7º. Al 11º.; Capítulo III, Artículos 12º, al 19º. Y Capítulo IV, Artículos 20º.; al 28º.

D.O. 30-III-1981.

**I. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO**

## **OBJETIVOS**

Establecer las normas, lineamientos y mecanismos para la integración del Programa Semestral de Servicio Social en el Instituto Tecnológico con la finalidad de sistematizar las actividades y optimizar los recursos destinados a ellos.

## NORMAS

1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos por conducto de la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación, difundirá en los institutos tecnológicos las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos a que se sujetará el servicio social.
2. Para la realización del servicio social, el aspirante deberá contar con el 70% de créditos de su plan de estudios.
3. El jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico será el responsable de formular el Programa Semestral de Servicio Social en los meses de enero y agosto, según corresponda.
4. El jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación será el responsable de integrar y mantener actualizado el expediente de convenios de colaboración establecidos entre la Dirección General de Institutos Tecnológicos y las dependencias u organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal.
5. El Programa Semestral de Servicio Social, para ser puesto en operación, deberá ser validado por el subdirector de Planeación y Vinculación autorizado por el director del Instituto Tecnológico.
6. El instituto tecnológico por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación enviará la información de las Metas de Servicio Social, establecidas en el programa semestral a operar, a la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación de la DGIT; en los meses de enero y agosto, según corresponda.
7. La Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario será responsable de difundir en la comunidad escolar el Programa Semestral de Servicio Social.

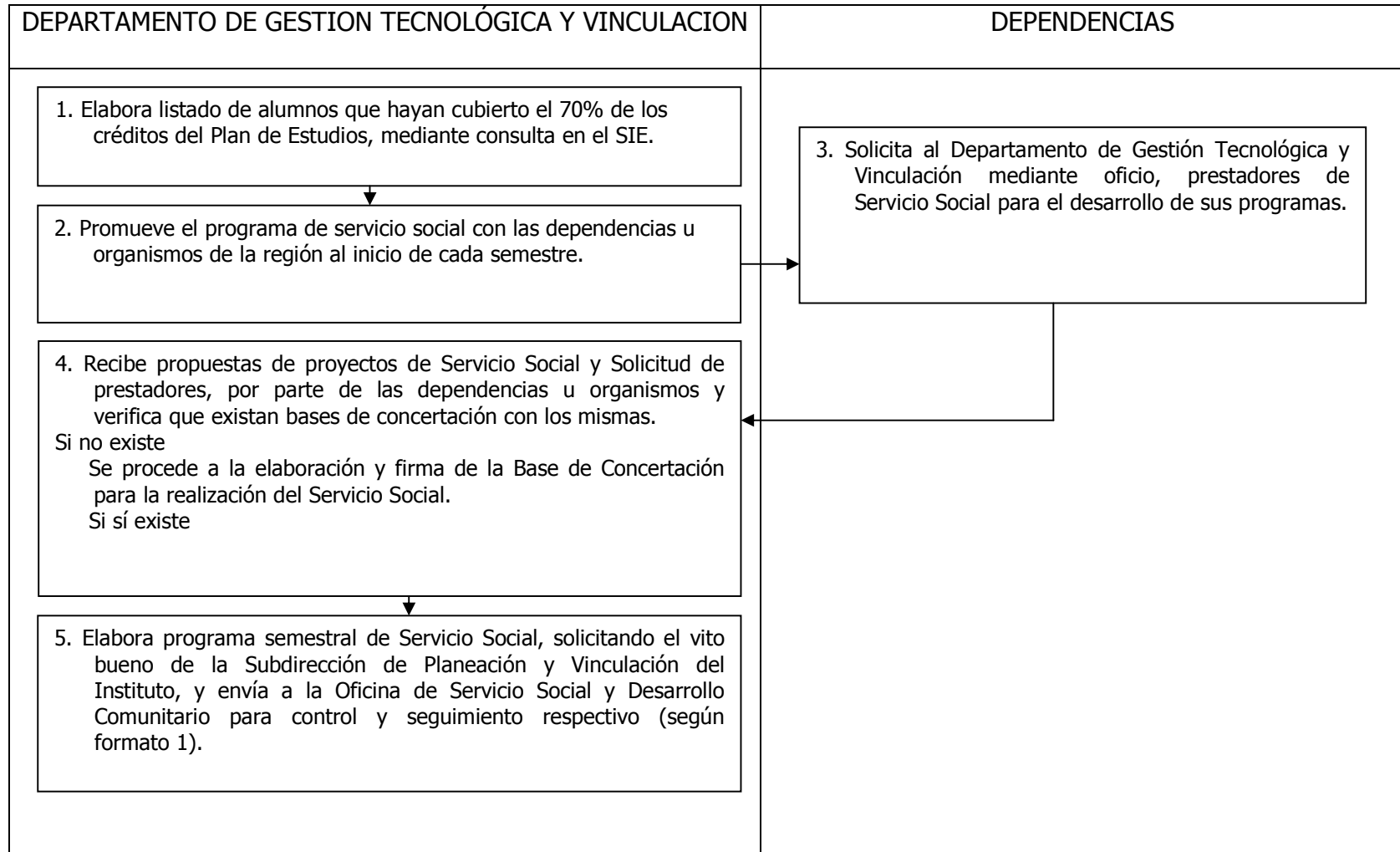
**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL  
DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION	1. Elabora listado de alumnos que hayan cubierto el 70% de los créditos del Plan de Estudios, mediante consulta en el SIE.
DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION	2. Promueve el programa de servicio social con las dependencias u organismos de la región al inicio de cada semestre.
DEPENDENCIAS	3. Solicita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación mediante oficio, prestadores de Servicio Social para el desarrollo de sus programas.
DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION	4. Recibe propuestas de proyectos de Servicio Social y Solicitud de prestadores, por parte de las dependencias u organismos y verifica que existan bases de concertación con los mismas.
	Si no existe
	Se procede a la elaboración y firma de la Base de Concertación para la realización del Servicio Social.
	Si sí existe
DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION	5. Elabora programa semestral de Servicio Social, solicitando el visto bueno de la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto, y envía a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario para control y seguimiento respectivo (según formato 1).



## **DIAGRAMA DE FLUJO**

## DIAGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE PRESTANTES DE SERVICIO SOCIAL (SS1)**

**OBJETIVO** Detectar programas de servicio social y necesidades de prestantes en las dependencias y organismos de los gobiernos federales, estatal y municipal, con la finalidad de integrar el Programa Semestral de Servicio Social del instituto tecnológico.

**INSTRUCCIONES.** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato SS1.

1. En el margen superior izquierdo aparecerá el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, seguido del nombre del instituto tecnológico con la grafía oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas para cada instituto tecnológico.
2. Anotar el nombre completo de la dependencia u organismo, evitando en la medida de lo posible, el uso de abreviaturas.
3. Escribir el domicilio de la dependencia u organismo, anotando calle u avenida donde se encuentra ubicada, número, colonia, ciudad y estado, así como el teléfono.
4. En este apartado, escribirá el nombre y cargo del titular de la dependencia u organismo.
5. Indicar el nombre del departamento responsable de coordinar el programa de servicio social en la dependencia u organismo
6. Anotar el nombre del departamento, oficina o sección donde se operará el programa de servicio social.
7. Escribir el nombre del programa de servicio social que se operará en la dependencia u organismo
8. Indicar el objetivo general del programa de servicio social a desarrollar en la dependencia u organismo.
9. Anotar a manera de listado las actividades que realizará el prestante de servicio social.

10. Indicar la carrera, especialidad o perfil del prestatante que requiere la dependencia u organismo para el programa de servicio social a desarrollarse en ésta.
11. Escribir con dígito y letra, el número de prestatantes de servicio social por carrera, especialidad o perfil que requiere la dependencia u organismo.
12. Anotar el total de prestatantes en número y letra requeridos por la dependencia u organismo para el desarrollo del programa de servicio social.
13. Anotar con número la cantidad de la compensación económica que recibirá el prestatante por el servicio social a realizar en la dependencia u organismo.
14. Indicar la fecha de solicitud, en donde deberá anotarse día, mes y año.
15. Anotar el nombre completo y recabar firma del titular de la dependencia u organismo, así como imprimir el sello de la misma.
16. Anotar el nombre completo y recabar firma del titular de departamento responsable de coordinar el programa de servicio social en la dependencia u organismo.
17. Anotar el nombre y firma del titular del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico.

DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION		
SOLICITUD DE PRESTAMOS DE SERVICIO SOCIAL		
DEPENDENCIA	DOMICILIO: TELEFONO:	
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		
DEPARTAMENTO ( 5 )	OFICINA O SECCION :	
NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	
ACTIVIDADES	ESPECIALIDAD O PERFIL	No. DE ALUMNOS
COMPENSACIÓN ECONOMICA DE _____		
FECHA	TOTAL	
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DIRECTO DEL PROGRAMA	Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

## **INSTRUCTIVO DE LLENDO DE METAS DE SERVICIO SOCIAL (MSS1)**

**OBJETIVO.** Registra la demanda de prestantes de servicio social por programa y carrera a desarrollar en el período escolar con la finalidad de establecer las metas del programa semestral de servicio social.

**INSTRUCCIONES.** El número de apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en cada uno de los apartados del formato.

1. Anotar nombre del instituto tecnológico.
2. Escribir con dígitos, el período escolar al que corresponda, anotar como primer carácter 1 si se trata del período enero-junio o el número 2 si se trata de julio-diciembre; en los campos restantes anotar los últimos dígitos del año correspondiente ejem:

1	9	4
---	---	---

 Período enero junio del 94

3. Anotar el nombre completo de la (s) carrera (s) que se imparten en el instituto tecnológico. (Solamente de las que se esperan prestantes de servicio social)
4. Anotar el número de prestantes por programa que realizarán el servicio social en el período señalado.
5. Indicar el total de prestantes de servicio social por carrera que realizarán su servicio social en ese período escolar.
6. Escribir el total de prestantes por programa.
7. Anotar el nombre completo y puesto del jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y rubricarlo, a sí como la fecha de su llenado
8. Escribir el nombre completo, puesto y recabar firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, así como la fecha de su autorización.

INSTITUTO TECNOLÓGICO \_\_\_\_\_

PERIODO ESCOLAR

--	--	--

UNIDAD PROGRAMA  CARRERA	PRESTANTE						TOTAL
	DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	EDUCACIÓN PARA ADULTOS	INDTRUCTORES DEP. Y Y CULT.	APOYO A SOLIDARIDAD	INTERNOS DEL INSTITUTO	
TOTAL:							

NOMBRE _____ FIRMA _____ ELABORO:  PUESTO _____ FECHA _____	NOMBRE _____ FIRMA _____ AUTORIZO:  PUESTO _____ FECHA _____
--	---

**II. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO.**



## OBJETIVOS

Establecer las normas, lineamientos y mecanismos para la autorización y desarrollo del servicio social en el instituto tecnológico con la finalidad de sistematizar sus actividades y eficientar los trámites en beneficio de los prestantes.

## NORMAS

1. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación difundirá en la comunidad escolar las normas, lineamientos y procedimientos a que se sujetará la prestación del servicio social en el instituto tecnológico.
2. La oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, difundirá en la comunidad escolar la convocatoria para la realización del servicio social a más tardar 5 días hábiles de haber iniciado el semestre y se cerrará después de 10 días hábiles de haber sido publicada.
3. La duración del servicio social deberá cubrir un mínimo de 480 horas de acuerdo con las características del programa de trabajo, en un período no menor de seis meses ni mayor a dos años.
4. Para solicitar la realización del servicio social, el aspirante deberá haber cubierto el 70% de créditos de su plan de estudios o haber concluido la carrera.
5. Al solicitar la prestación del servicio social, el aspirante deberá haber seleccionado un programa o en su defecto proponerlo, debidamente avalado por la dependencia u organismo donde se pretende realizar.
6. Para la autorización del servicio social, los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:
  - Solicitud de Servicio Social (SS2)
  - Carta de Asignación (SS4)
  - Constancia de Asistencia al Curso de Inducción
7. El jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación será el responsable de emitir las cartas de presentación de los prestantes ante las dependencias u organismos.
8. La Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, será la responsable de llevar el control de expedientes de los prestantes de servicio social.
9. Los expedientes deberán estar integrados con los siguientes documentos.

- Solicitud
  - Copia de Carta de Presentación
  - Copia de Carta de Asignación
  - Copia de la Constancia de Asistencia al Curso de Inducción
  - Hoja de Control
  - Plan de Trabajo
  - Reportes Bimestrales
  - Reporte Final
  - Carta de Terminación
  - Copia de la Constancia de Servicio Social
10. La Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario, deberá organizar y desarrollar el Curso de Inducción al Servicio Social a cuyo término entregará las constancias correspondientes.
11. El contenido mínimo del curso de inducción al Servicio Social deberá ser:
- Concepto de servicio social
  - Objetivos del servicio social
  - Procedimiento para la realización del servicio social
  - Metodología para la elaboración del Plan de Trabajo
  - Presentación de Reportes
  - Motivación hacia el servicio social
  - Ética Profesional
12. Los prestantes deberán elaborar tres reportes bimestrales que entregarán a más tardar cinco días hábiles después de haber concluido cada bimestre y un reporte final que presentará en un plazo no mayor de 30 días de haber concluido su servicio social; en caso de no presentarlo en este tiempo se anulará el servicio social.

El reporte final deberá contener los siguientes apartados:

- a) Introducción
- b) Desarrollo de actividades
- c) Resultados
- d) Conclusiones
- e) Recomendaciones

Y deberá elaborarse bajo los siguientes criterios:



19. El servicio social podrá realizarse en períodos discontinuos, siempre y cuando sea diferente programa y su fecha de inicio y de terminación, no deberá exceder de dos años.
20. Los prestantes que trabajen en dependencias federales, estatales y municipales y opten por acreditar el servicio social conforme al Art. 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Registrarse en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación como prestante y llenar las formas de control correspondiente.
  - b) Presentar documentación que lo acredite como trabajador con una antigüedad mínima de 6 meses.
  - c) Entregar reportes periódicos de acuerdo al procedimiento.
  - d) Entregar reporte final.

La Constancia de Servicio Social se le entregará seis meses después de la fecha de inscripción.

21. Para la realización del servicio social en un ámbito de influencia diferente al del instituto tecnológico, los prestantes deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - a) Elaborar solicitud de autorización para realizar el servicio social en otra entidad federativa dirigida al tecnológico de procedencia para que sea coordinado por el instituto tecnológico que se encuentre ubicado en dicha entidad.
  - b) Entregar al instituto tecnológico seleccionado, oficio de autorización expedido por el tecnológico de procedencia, indicándole que no hay inconveniente en que se le coordine su actividad de servicio social.
  - c). Deberá cubrir todos los requisitos que marque la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario del instituto tecnológico seleccionado, y de la normatividad respectiva del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
  - d) Cuando el prestante concluya su programa de servicio social, el instituto tecnológico seleccionado enviará la carta de terminación al tecnológico de procedencia, indicando dependencia u organismo donde realizó su servicio social, programa desarrollado, actividades realizadas, número de horas y período de realización.
  - e) Es responsabilidad del Instituto Tecnológico de procedencia, emitir la Constancia de Liberación del Servicio Social cuando el prestante entregue el original de la carta de terminación en la oficina de Servicio Social y Desarrollo de la Comunidad.

22. Los programas de servicio social pueden ser de naturaleza urbana, suburbana y rural, debiendo ser de los siguientes tipos:
- Desarrollo de comunidad establecidos por los gobiernos federal, estatal y municipal.
  - Investigación y desarrollo
  - Educación para adultos
  - Instructores de deportes y actividades culturales
  - Programas establecidos por la SEP y otras dependencias u organismos de los gobiernos federal, estatal y municipal.
  - Programas establecidos específicamente por el instituto tecnológico, que estén relacionados con las acciones antes mencionadas.
  -
23. El prestante podrá realizar su servicio social de acuerdo a las siguientes modalidades, enmarcadas con el carácter de institucional o interinstitucional y obligatorio:
- a) Individual
  - b) Brigadas disciplinarias
  - c) Brigadas interdisciplinarias

Realizando actividades de:

- a) Desarrollo de la comunidad
- b) Investigación
- c) Docencia
- d) Asistencia técnica
- e) Administración
- f) Asesoría y consultoría
- g) Planeación
- h) Organización
- i) Promoción social, cultural y deportiva
- j) Programas de mejoramiento ambiental

NOTA: DEBIÉNDOSE ATENDER DE MANERA PRIORITARIA LOS PROGRAMAS PROPIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y/O LOS QUE INDIQUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

24. El prestante podrá solicitar su baja temporal o definitiva del programa en que este participando, quedando a criterio del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, si se le toma en cuenta el tiempo acumulado. Ajustándose a una causa justificada.

## PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DESARROLLO DELSERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO

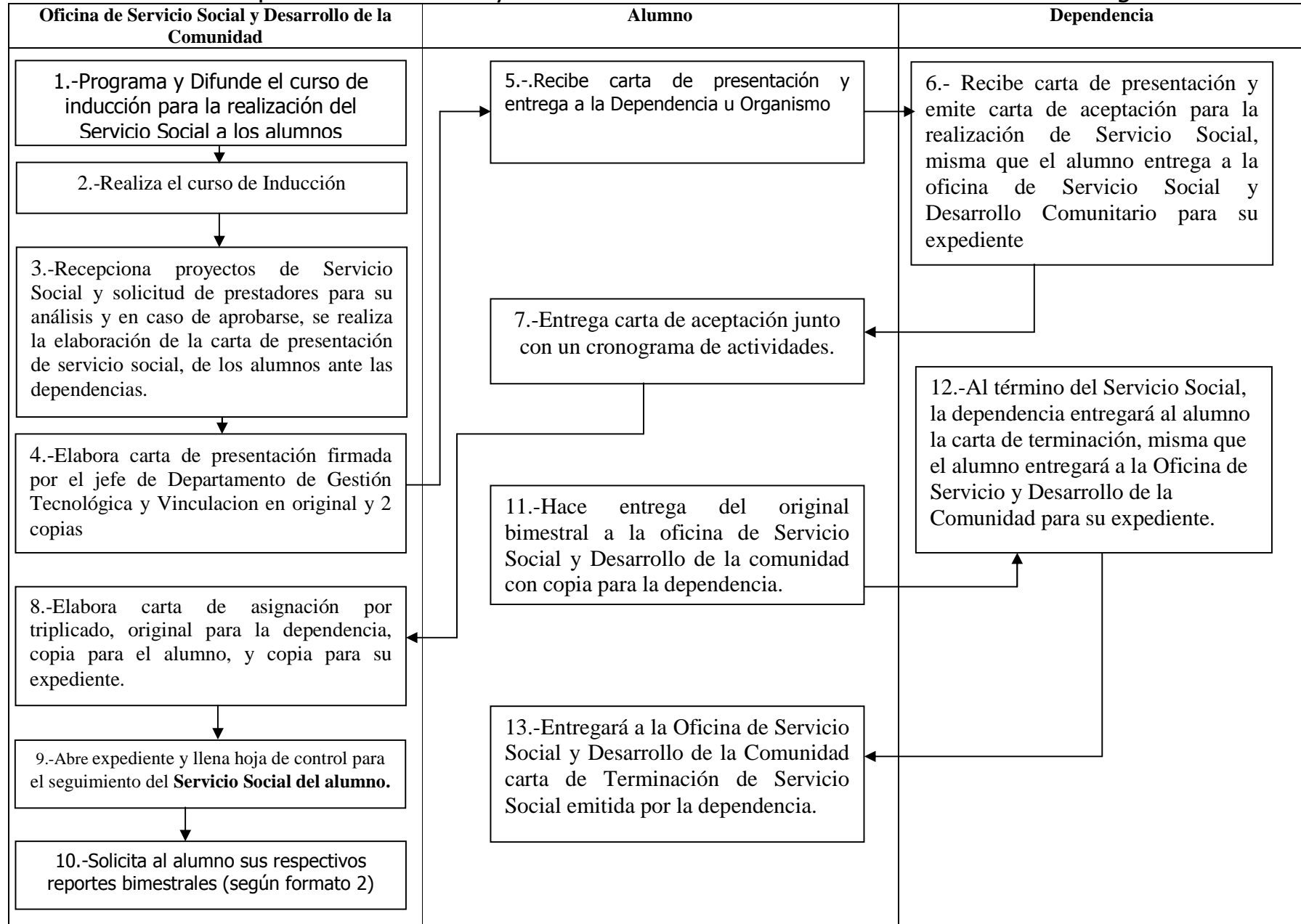
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	1. Programa y Difunde el Curso de Inducción para la realización del Servicio Social a los alumnos candidatos.
	2. Realiza el curso de Inducción
	3. Recepción a proyectos de Servicio Social y solicitud de prestadores para su análisis; y en caso de aprobarse, se realiza la elaboración de la carta de presentación de servicio social de los alumnos ante las dependencias.
	4. Elabora carta de presentación firmada por el jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en original y 2 copias.
ALUMNO	5. Recibe carta de presentación y entrega a la Dependencia u Organismo.
DEPENDENCIA	6. Recibe carta de presentación y emite Carta de Aceptación para la realización del Servicio Social, misma que el alumno entrega a la oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario para su expediente.
ALUMNO	7. Entrega carta de Aceptación junto con Cronograma de Actividades.
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	8. Elabora la carta de asignación por triplicado, original para la dependencia, copia para el alumno y copia para su expediente.
	9. Abre expediente y llena hoja de control para el seguimiento del Servicio Social del alumno.
	10. Solicita al alumno sus respectivos reportes bimestrales (según formato 2).

ALUMNO	11. Hace entrega del original bimestral a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo de la Comunidad con copia para la dependencia.
DEPENDENCIA	12. Al término del Servicio Social, la dependencia entregará al alumno la carta de terminación misma que el alumno entregará a la Oficina de Servicio y Desarrollo de la Comunidad para su expediente.
ALUMNO	13. Entregará a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo de la Comunidad Carta de Terminación de Servicio Social emitida por la Dependencia.



## DIAGRAMA DE FLUJO

## Procedimiento para la autorización y desarrollo del Servicio Social en el Instituto Tecnológico





INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

SS2

DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: F  M

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

CALLE Y NUMERO COLONIA CIUDAD Y ESTADO

ESCOLARIDAD

CARRERA: \_\_\_\_\_ NUMERO DE CONTROL:

PERIODO: \_\_\_\_ SEMESTRE: \_\_\_\_ CREDITOS APROBADOS: %

DATOS DEL PROGRAMA

DEPENDENCIA OFICIAL U ORGANISMO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_

MODALIDAD: INDIVIDUAL: BRIGADA ( ) INICIO \_\_\_\_\_ TERMINACIÓN \_\_\_\_\_

TIPO DE PROGRAMA EDUCACIÓN PARA ADULTOS ( ) DESARROLLO DE COMUNIDAD ( )

A TRAVES DEL DEPORTE ( ) ACTIVIDADES CULTURALES ( )

INTERNO ( ) PROIMASS ( PRONASOL ) ( )

EXTRAORDINARIO ( ) INVESTIGACION ( )

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESTANTE

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|  
DIA MES AÑO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OF.SERVICIO SOCIAL

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL (SS2)**

**OBJETIVO.** Detectar el número de demandantes de servicio social por programa a fin de canalizarlos a las dependencias u organismos donde realizarán el servicio social.

**INSTRUCCIONES.** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato SS2.

### **DATOS PERSONALES**

1. En el margen superior izquierdo aparecerá el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, seguido del nombre del instituto tecnológico con la grafía oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas para cada instituto tecnológico.
2. Anotar el nombre del prestatante, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s).
3. Anotar la edad con dígitos.
4. Marcar con una "X" el cuadro correspondiente al sexo del prestatante.
5. El domicilio deberá incluir nombre de la calle, número, colonia, ciudad y estado.
6. Anotar el número telefónico donde se pueda localizar al prestatante.

### **ESCOLARIDAD**

7. Escribir el nombre completo de la carrera que cursa.
8. Anotar el número de control del prestatante.
9. Escribir período correspondiente al año escolar en el que se desarrollarán las actividades de servicio social.
10. Anotar el semestre que curso el prestatante.

11. Escribir el porcentaje de créditos cubiertos en el momento de la solicitud de servicio social.

#### DATOS DEL PROGRAMA

12. Anotar El nombre completo de la dependencia u organismo en donde solicita realizar el servicio social.
13. Escribir el nombre del programa de servicio social previamente seleccionado.
14. Marcar con una "X" en el paréntesis la modalidad en que se desea realizar el servicio social.
15. Indicar la fecha de inicio y terminación del servicio social.
16. Marcar con una "X" en el paréntesis el tipo de programa a realizar.
17. Firma del prestatante en la solicitud.
18. Anota fecha de solicitud indicando el día, mes y año.
19. Firma del jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.

# SEP INSTITUTO TECNOLÓGICO (SS3)

de \_\_\_\_\_

OFICIO No.

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN

FECHA

C. \_\_\_\_\_

Por este conducto presentamos a sus finas atenciones al  
(él) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con número de control  
\_\_\_\_\_ alumno (a) de la carrera de  
\_\_\_\_\_ quien  
desea realizar su Servicio Social en  
\_\_\_\_\_ cubriendo un total de \_\_\_\_\_  
(organismo o dependencia oficial) horas en el  
programa \_\_\_\_\_ durante un período no menor  
de 6 meses y no mayor de 2 años.

Agradeciendo las atenciones que brinden al portador de la presente, nos es grato ofrecer a ustedes la seguridad de nuestra más alta y distinguida consideración.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPTO. DE GESTION TECNOLOGICA  
Y VINCULACION

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN (SS3)**

**OBJETIVO.** Presentar al portador de la carta como alumno del instituto tecnológico con la finalidad de que la dependencia u organismo le facilite la prestación del servicio social.

**INSTRUCCIONES.** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato SS3.

1. En el margen superior izquierdo aparecerá el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, seguido del nombre del instituto tecnológico con la grafía oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas para cada instituto tecnológico.
2. Asignar el número de oficio correspondiente.
3. Anotar el nombre del documento.
4. Escribir la fecha de elaboración indicando lugar, día, mes y año.
5. Anotar el nombre y cargo del titular de la dependencia u organismo a quien va dirigida la carta de presentación.
6. Escribir el nombre completo del prestatante, iniciando con el nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
7. Anotar el número de control del prestatante.
8. Escribir el nombre completo de la carrera que cursa.
9. Anotar el nombre completo de la dependencia u organismo.
10. Anotar con dígitos el número total de horas a cubrir por el prestatante de acuerdo al programa seleccionado.
11. Indicar el nombre completo del programa de servicio social a ejecutar.
12. Recabar firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, e imprimir el sello oficial del instituto tecnológico.

## CARTA DE ASIGNACION

C.

P R E S E N T E

COMUNICO A USTED QUE ÉL (LA)  
 C. \_\_\_\_\_ ALUMNO (A) DEL \_\_\_\_\_ PERIODO  
 DE LA CARRETA DE \_\_\_\_\_ No.  
 DE CONTROL SEP \_\_\_\_\_ No. INTERNO \_\_\_\_\_ ha sido  
 asignado al \_\_\_\_\_ programa  
 de: \_\_\_\_\_

PARA PRESTAR SU SERVICIO SOCIAL, EN EL PERIODO COMPRENDIDO  
 DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

BAJO EL SIGUIENTE HORARIO: \_\_\_\_\_

LUNES      MARTES      MIÉRCOLES      JUEVES      VIERNES      SABADO

QUEDANDO A CARGO DE USTED EL CONTROL DE LAS ASISTENCIAS Y  
 ACTIVIDADES DEL PRESTANTE, CON LA OBLIGACIÓN DE EXTENDER **SU CARTA  
 DE CUMPLIMIENTO** O DE LO CONTRARIO NOTIFICARLO POR ESCRITO EN EL  
 MOMENTO QUE CAUSE BAJA.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE SERVICIO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE GESTION TECNOLÓGICA Y  
 VINCULACION





INSTITUTO TECNOLÓGICO  
CARTA DE ASIGNACIÓN

SS4

DATOS DEL PRESTANTE DE SERVICIO SOCIAL

NOMBRE COMPLETO: _____		EDAD: _____		SEXO: F	M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN: _____				TEL: _____			
CALLE Y NÚMERO		COLONIA		CIUDAD Y ESTADO			
CARRERA: _____				SEMESTRE: _____			
No. DE CONTROL: _____				No. DE CRÉDITOS CUBIERTOS _____			

DATOS DEL PROGRAMA

NOMBRE:		OBJETIVO:	
ACTIVIDADES A DESARROLLAR:		TIPO DE ACTIVIDADES:	
1.-		ADMINISTRATIVAS	( )
2.-		TÉCNICAS	( )
3.-		ASESORIA	( )
4.-		INVESTIGACIÓN	( )
5.-		DOCENTES	( )
6.-		OTRAS: _____	
EL SERVICIO SOCIAL LO REALIZARÁ DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA:			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
ES DONDE: _____			
HORARIO DE ACTIVIDADES: _____ DÍAS DE TRABAJO: _____			

FECHA

DÍA	MES	AÑO

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE ASIGNACIÓN (SS4)**

**OBJETIVO.** Recabar información específica sobre la ubicación física, actividades a desarrollar, horario y días de servicio social del prestante con el fin de mantener la comunicación directa con él y con la dependencia.

**INSTRUCCIONES.** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato SS4

### **DATOS DEL PRESTANTE DE SERVICIO SOCIAL**

1. En el margen superior izquierdo aparecerá el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, seguido del nombre del instituto tecnológico con la grafía oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas para cada instituto tecnológico.
2. Anotar el nombre completo del prestante, iniciando por el apellido paterno, materno y nombre (s)
3. Escribir con dígitos la edad del prestante.
4. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el sexo del prestante.
5. Escribir el domicilio, éste deberá incluir calle, número, colonia, ciudad y estado.
6. Anotar el número telefónico donde se pueda localizar al prestante.
7. Escribir el nombre completo de la carrera que cursa.
8. Anotar el semestre que cursa el prestante, para el caso de que éste haya concluido sus estudios, anotar la palabra egresado.
9. Escribir el número de control del prestante.
10. Indicar el número de créditos cubiertos.
11. Anotar el nombre del programa de servicio que desarrollará en la dependencia u organismo.
12. Indicar el objetivo del programa de servicio social a desarrollar en la dependencia u organismo.
13. Anotar a manera de listado las actividades que desarrollará el prestante de servicio social.

14. Marcar con una "X" en el paréntesis el tipo de actividades que ejecutará el prestatante de servicio social.
15. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente si el prestatante realizará sus actividades dentro o fuera de las instalaciones de la dependencia.
16. En caso de que no realice sus actividades de servicio social dentro de las instalaciones de la dependencia, anotar el lugar en donde las realizará.
17. Escribir el horario en que desempeñará las actividades de servicio social.
18. Indicar los días de la semana en los que el prestatante realizará sus actividades
19. Anotar el nombre del responsable del programa de servicio social, recabar firma y sello de la dependencia u organismo.
20. Indicar la fecha con dígitos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_



TARJETA DE CONTROL DE  
SERVICIO SOCIAL

SS5

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO: F    M

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

No. DE CONTROL \_\_\_\_\_ CREDITOS APROBADOS

PERIODO    ENERO-JUNIO

JULIO-DICIEMBRE

INICIO	TERMINACION	PROGRAMA	DEPENDENCIA	HORAS ACREDITADAS

CONTROL DE EXPEDIENTE

SOLICITUD	<input type="checkbox"/>	REPORTES BIMESTRALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURSO DE INDUCCIÓN	<input type="checkbox"/>	REPORTE FINAL	<input type="checkbox"/>			
CARTA DE APROBACIÓN	<input type="checkbox"/>	CARTA DE TERMINACIÓN	<input type="checkbox"/>	FECHA:	<input type="checkbox"/>	
PLAN DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA OFICIAL	<input type="checkbox"/>	FECHA:	<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA TARJETA DE CONTROL DE SERVICIO SOCIAL (SS5)**

**OBJETIVO.** Mantener actualizados los expedientes de los prestantes a fin de agilizar los trámites administrativos que correspondan a la acreditación del servicio social.

**INSTRUCCIONES.** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato SS5.

1. En el margen superior izquierdo aparecerá el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, seguido del nombre del instituto tecnológico con la grafía oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas para cada instituto tecnológico.
2. Anotar el nombre completo del prestante, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
3. Escribir con dígitos la edad del prestante.
4. Marcar con una "X" el cuadro correspondiente al sexo del prestante.
5. Anotar el domicilio, éste deberá incluir la calle, número, colonia, ciudad y estado.
6. Indicar el número telefónico donde se pueda localizar al prestante.
7. Anotar el nombre completo de la carrera que cursa.
8. Indicar el semestre que esta cursando el prestante; para el caso de que éste haya concluido sus estudios, anotar la palabra egresado.
9. Anotar el número de control del prestante
10. Indicar el porcentaje de créditos cubiertos.
11. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el período del ciclo escolar en el que se está operando.
12. Anotar con dígitos día, mes y año de inicio del programa de servicio social.
13. Escribir con dígitos día, mes y año de terminación del programa.
14. Anotar el nombre del programa al que fue asignado.
15. Indicar el nombre de la dependencia u organismo.

16. Escribir el número total de horas acreditadas en el programa indicado.
17. Marcar con una "X" en el cuadro correspondiente el documento que entrega el prestatante.
18. En caso de alguna aclaración, anotarla

En el caso de que el prestatante realice dos programas diferentes, se anotarán los datos correspondientes por programa en cada uno de los renglones.

(ORGANISMO O DEPENDENCIA OFICIAL )

OFICIO No.

ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN

\_\_\_\_\_  
(lugar y fecha)

C. DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_  
P R E S E N T E

Por medio del presente me permito informarle que él (a)  
C. \_\_\_\_\_ realizó  
su servicio social en el programa  
de: \_\_\_\_\_

desempeñando \_\_\_\_\_ actividades  
de: \_\_\_\_\_ durante el período  
comprendido \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cubriendo un total de \_\_\_\_\_ horas.

Atentamente

\_\_\_\_\_

**NOTA: ESTE ES UN FORMATO QUE SE DEBE TRANSCRIBIR EN PAPEL OFICIAL DEL ORGANISMO O DEPENDENCIA DONDE EL ALUMNO REALIZÓ SU SERVICIO SOCIAL.**

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE TERMINACIÓN (SS6)**

**OBJETIVO:** Expedir un documento con carácter oficial al prestatario de servicio social por parte de la dependencia u organismo en la que lo realizó, con el fin de informarle al instituto tecnológico la terminación del mismo.

**INSTRUCCIONES.** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en el formato SS6.

1. En el margen superior izquierdo aparecerá el logotipo y el nombre de la dependencia u organismo.
2. Asignar e número de oficio.
3. Anotar el nombre del documento.
4. Escribir la fecha de elaboración indicando lugar, día, mes y año.
5. Anotar el nombre del titular del instituto tecnológico a quien se dirige la carta.
6. Escribir el nombre (s) apellido paterno y materno, del prestatario de servicio social
7. Anotar el nombre completo del programa desarrollado en la dependencia u organismo.
8. Indicar las actividades que se realizaron de acuerdo al programa asignado.
9. Anotar el día, mes y año del inicio del período de prestación de servicio social.
10. Escribir día, mes y año de terminación de la prestación de servicio social.
11. Anotar el número de horas que cubrió en el servicio social.
12. Indicar el nombre, cargo, y recabar firma del titular de la dependencia u organismo e imprimir el sello oficial.



**III. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO**

## **OBJETIVOS**

Establecer las normas, lineamientos y mecanismos para la acreditación del servicio social en el instituto tecnológico con el objeto de dar una respuesta ágil y expedita a quienes hayan concluido esta actividad.

## **NORMAS**

1. Para la expedición de la constancia de servicio social, el prestatante deberá tener completo su expediente y presentar la Carta de Terminación de Servicio Social.
2. La Constancia de Servicio social deberá contener las firmas del director del instituto tecnológico y del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación así como el sello del propio instituto.
3. La Dirección General de Institutos Tecnológicos será la responsable de efectuar el registro ante las instancias correspondientes de las firmas de las autoridades responsables que deban firmar la Constancia de Servicio social.
4. El instituto tecnológico por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación deberá informar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos sobre los resultados del Programa semestral de Servicio Social para el período enero-junio será el mes de julio del año en curso y para el período julio-diciembre en el mes de enero.
5. El expediente del prestatante al concluir el servicio social, deberá conocer los siguientes documentos:
  - Solicitud
  - Carta de Presentación
  - Carta de Asignación
  - Constancia de Curso de Inducción
  - Tarjeta de Control
  - Plan de Trabajo
  - Reportes Bimestrales
  - Reporte Final
  - Carta de Terminación de Servicio Social
6. La Constancia de Servicio Social, deberá emitirse en papel bond blanco con la grafía oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, para cada instituto tecnológico.

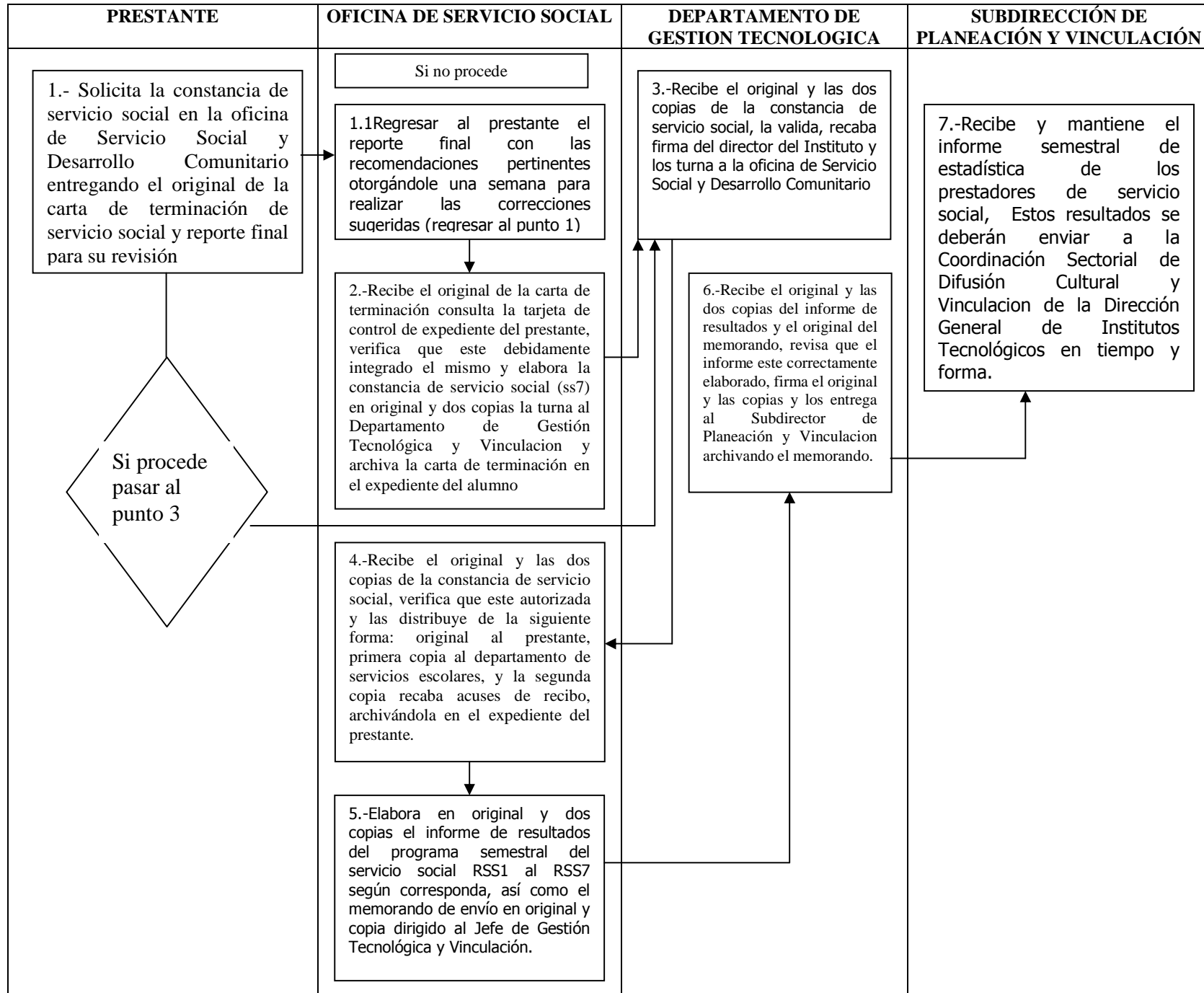
PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION DEL SERVICIO SOCIAL EN EL INSTITUTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRESTANTE	<p>1). Solicita la constancia de servicio social en la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario entregando el original de la carta de terminación de servicio social y reporte final para su revisión.</p> <p>. Si procede (pasar al punto No. 3)            . Si no procede:</p>
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	<p>1. Regresar al prestante el reporte final con las recomendaciones pertinentes otorgándole una semana para realizar las correcciones sugeridas ( Regresar al punto No. 1).</p> <p>2. Recibe el original de la carta de terminación consulta la tarjeta de control del expediente del prestante, verifica que esté debidamente integrado el mismo y elabora la constancia de servicio social (SS7) en original y dos copias, la turna al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y archiva la carta de terminación en el expediente del alumno.</p>
DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION	<p>3. Recibe el original y las dos copias de la constancia de servicio social, la valida, recaba firma del Director del Instituto y los turna a la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.</p>
OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	<p>4. Recibe el original y las dos copias de la constancia de servicio social, verifica que esté autorizada y las distribuye de la siguiente forma: Original al prestante, primera copia al Depto de Servicios Escolares, y la segunda copia recaba acuses de recibo, archivándola en el expediente del prestante.</p> <p>5. Elabora en original y dos copias el informe de resultados del programa semestral del servicio social (RSS1 al RSS7) según corresponda, así como el memorándum de envío en original y copia dirigido al Jefe de Gestión Tecnológica y Vinculación</p>

DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION	6. Recibe el original y las dos copias del informe de resultados y el original del memorandum, revisa que el informe esté correctamente elaborado, firma el original y las copias y los entrega al Subdirector de Planeación y Vinculación archivando el memorándum.
SUDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION	7. Recibe y mantiene el informe semestral de estadística de los prestadores de servicio social. Estos resultados se deberán enviar a la coordinación sectorial de difusión cultural y vinculación de la Dirección General de Institutos Tecnológicos en tiempo y forma

## **DIAGRAMA DE FLUJO**

### Procedimiento para la Acreditación del Servicio Social en el Instituto



# SEP

(SS7)

## CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL

A QUIEN CORRESPONDA  
P R E S E N T E

Por medio de la presente se hace constar que: según documentos que obran en los archivos de esta Institución el (a) C. \_\_\_\_\_  
Con No. De Control \_\_\_\_\_ de la carrera de \_\_\_\_\_  
Realizó su Servicio Social en \_\_\_\_\_

Organismo o dependencia oficial

Desempeñando actividades de \_\_\_\_\_  
Cubriendo un total de \_\_\_\_\_ horas, durante el período comprendido del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Este Servicio Social fue realizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones y los Reglamentos que rigen al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Se extiende la presente para los fines legales que el (a) interesado (a) convengan en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Gestión  
Tecnológica y Vinculación

\_\_\_\_\_  
Director del Instituto Tecnológico



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO EN LA CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL (SS7)**

**OBJETIVO:** Expedir el documento con carácter oficial que acredita la prestación del servicio social, con el fin de que el prestatante cubra los requisitos establecidos para la titulación.

**INSTRUCCIONES.** El número del apartado en el instructivo correspondiente al que aparece entre paréntesis en el formato SS7.

- 1.- En el margen superior izquierdo aparecerá el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, seguido del nombre del Instituto Tecnológico con a grafía oficial establecida por la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas para cada Instituto Tecnológico.
- 2.- Anotar el nombre(s) completo apellido paterno y materno, del prestatante de servicio social.
- 3.- Indicar el número de control del prestatante.
- 4.- Escribir el nombre completo de la carrera que cursa.
- 5.- Anotar el nombre completo de la dependencia u organismo en donde se realizó el servicio social.
- 6.- Indicar el tipo de actividades realizadas durante su prestación.
- 7.- Escribir con dígitos el número de horas de servicio social que deben cumplirse por reglamento.
8. Anotar el día, mes y año del período comprendido entre el inicio y la terminación del servicio social.
- 9.- Indicar el nombre de la ciudad en que se encuentra el instituto tecnológico y fecha de expedición de la constancia con letra.
- 10.- Escribir el nombre, cargo y firma, del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación e imprimir el sello del instituto tecnológico.
- 11.- Anotar el nombre del director del instituto tecnológico y recabar su firma.



## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL (RSS1)**

**OBJETIVO.-** Registrar los resultados semestrales del servicio social realizado por los prestantes del instituto tecnológico en el programa de Desarrollo de la Comunidad con el fin de elaborar el informe estadístico semestral.

**INSTRUCCIONES.-**El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en cada uno de los formatos.

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico.
2. Indicar con dígitos el período escolar al que corresponda, anotar como primer carácter 1 si se trata del período enero-junio o el número 2 si se trata de julio-diciembre; en los campos restantes anotar los últimos dígitos del año correspondiente ejem.:

1	9	4
---	---	---

 Período enero junio del 94

- 3- Anotar en cada uno de los renglones el nombre completo de las carreras que imparte el instituto tecnológico (solamente de las que hubo prestantes de servicio social).
- 4.- Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en dependencias federales, estatales o municipales.
- 5.- Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en instituciones educativas de los niveles básico medio superior o superior.
- 6.- Anotar suma total de prestantes de servicio social por carrera.
- 7.- Escribir el total de prestantes de servicio social por sexo y por organismo
8. Anotar el número de dependencias en las que se realizó el servicio social.
9. Anotar el número de instituciones educativas en las que se realizó el servicio social.
10. Anotar el total de organismos con los que se participó en el servicio social.

-

11. Anotar el nombre completo puesto del jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y rubricarlo, así como la fecha de su llenado.
12. Escribir el nombre completo, puesto y recabar firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, así como la fecha de su autorización.

**NOTA: El formato será llenado por el jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario.**



--	--	--

INSTITUTO TECNOLÓGICO \_\_\_\_\_ PERIODO ESCOLAR \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

UNIDAD ORGANISMO  CARRERA	PRESTANTE										TOTAL
	DEPENDENCIAS						INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	CENTROS DE INVESTIGACIÓN			
	FEDERALES		ESTATALES		MUNICIPALES			H	M		
H	M	H	M	H	M	H	M	H	M		
<b>TOTAL: ( 7 )</b>											

ORGANISMOS CON LOS QUE SE PARTICIPO:

DEPENDENCIA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CENTROS DE INVESTIGACION	TOTAL

NOMBRE _____ ELABORO:	FIRMA _____	NOMBRE _____ AUTORIZO:	FIRMA _____
PUESTO _____	FECHA _____	PUESTO _____	FECHA _____

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL (RSS2)**

**OBJETIVO.-** Registrar los resultados semestrales del servicio social realizado por los prestantes del instituto tecnológico en el programa de Investigación y Desarrollo, con el fin de elaborar el informe estadístico semestral.

**INSTRUCCIONES.-**El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en cada uno de los formatos.

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico
2. Indicar con dígitos el período escolar al que corresponda, anotar como primer carácter 1 si se trata del período enero-junio o el número 2 si se trata de julio-diciembre; en los campos restantes anotar los últimos dígitos del año correspondiente ejem.:

1	9	4
---	---	---

 Período enero junio del 94

3. Anotar en cada uno de los renglones el nombre completo de las carreras que imparte el instituto tecnológico (solamente de las que hubo prestantes de servicio social).
4. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el periodo señalado indicando si lo realizaron en dependencia federales, estatales o municipales.
5. Anotar el número de prestante por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado indicando si lo realizaron en instituciones educativas del nivel superior.
6. Anotar el número de prestante por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado indicando si lo realizaron en Centros de Investigación.
7. Anotar suma total de prestantes de servicio social por carrera.
8. Escribir el total de prestantes de servicio social por carrera.
9. Indicar con dígitos el número total de dependencias en las que se realizó el servicio social.

10. Indicar con dígitos el número total de instituciones educativas en las que realizaron el servicio social.
11. Indicar con dígitos el número total de centros de investigación en los que realizaron el servicio social.
12. Anotar el total de organismos con los que se participó en el servicio social.
13. Anotar el nombre completo y puesto del jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y rubricarlo, así como la fecha de su llenado.
14. Escribir el nombre completo, puesto y recabar firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, así como la fecha de su autorización.







DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS  
DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION  
RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL



RSS3

INSTITUTO TECNOLÓGICO \_\_\_\_\_ PERIODO ESCOLAR \_\_\_\_\_  
PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

--	--	--

UNIDAD NIVEL EDUCATIVO DEL PROGRAMA  CARRERA	PRESTANTE						TOTAL
	ALFABETIZACIÓN		EDUCACIÓN BASICA		OTROS )		
	H	M	H	M	H	M	
TOTAL: ( 8 )							

NOMBRE _____ FIRMA _____ ELABORO: ( 9 ) PUESTO _____ FECHA _____	NOMBRE _____ FIRMA _____ AUTORIZO: ( 10 ) PUESTO _____ FECHA _____
---	---

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL (RSS3)

**OBJETIVO.-** Registrar los resultados semestrales del servicio social realizado por los prestantes del instituto tecnológico en el programa de Educación para Adultos, con el fin de elaborar el informe estadístico semestral.

**INSTRUCCIONES.-** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en cada uno de los formatos.

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico
2. Indicar con dígitos el período escolar al que corresponda, anotar como primer carácter 1 si se trata del período enero-junio o número 2 si se trata de julio-diciembre; en los campos restantes anotar los últimos dígitos del año correspondiente ejem.:

1	9	4
---	---	---

 Período enero junio del 94

3. Anotar en cada uno de los renglones el nombre completo de las carreras que imparte el instituto tecnológico (solamente de las que hubo prestantes de servicio social).
4. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si realizaron su servicio social, en el nivel educativo de alfabetización.
5. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado indicando si realizaron sus servicio social en el nivel de educación básica.
6. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si realizaron su servicio social en otros niveles educativos.
7. Anotar el total de prestantes de servicio social por carrera.
8. Escribir con dígitos el total de prestantes por sexo y nivel educativo.
9. Anotar el nombre completo y puesto del jefe de la Oficina de Servicio social y Desarrollo Comunitario y rubricarlo, así como la fecha de su llenado.
10. Escribir el nombre completo, puesto y recabar firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, así como la fecha de su autorización.

INSTITUTO TECNOLÓGICO \_\_\_\_\_

PERIODO ESCOLAR

--	--	--

PROGRAMA DE INSTRUCTORES DE DEPORTES Y ACTIVIDADES CULTURALES

UNIDAD ORGANISMO  CARRERA	PRESTANTE ( 4 )						TOTAL
	DEPENDENCIAS		INSTITUCIONES EDUCATIVAS		COMUNIDADES SUBURBANAS O RURALES		
	H	M	M	H	M	H	
( 3 )							
TOTAL: ( 8 )							

ORGANISMOS CON LOS QUE SE PARTICIPO:

DEPENDENCIA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CIMUNIDADES SUBURBANAS O RURALES	TOTAL

NOMBRE _____ FIRMA _____ ELABORO:	NOMBRE _____ FIRMA _____ AUTORIZO:
PUESTO _____ FECHA _____	PUESTO _____ FECHA _____

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESULTADOS DE SERVICIOS SOCIAL (RSS4)**

**OBJETIVO.-** Registrar los resultados semestrales del servicio social realizado por los prestantes del instituto tecnológico en e programa de instructores de Deportes y Actividades Culturales, con el fin de elaborar el informe estadístico semestral.

**INSTRUCCIONES.-**El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en cada uno de los formatos.

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico.
2. Indicar con dígitos el período escolar al que corresponda, anotar como primer carácter 1 si se trata del período enero-junio o el número 2 si se trata de julio-diciembre; en los campos restantes anotar los últimos dígitos del año correspondiente ejem.:

1	9	4
---	---	---

 Período enero junio del 94

3. Anotar en cada uno de los renglones el nombre completo de las carreras que imparte el instituto tecnológico (solamente de las que hubo prestantes de servicio social).
4. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en dependencias.
5. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en instituciones educativas.
6. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en comunidades suburbanas o rurales.
7. Anotar el total de prestantes de servicio social por carrera.
8. Escribir el total de prestantes por sexo y organismo.
9. Indicar con dígitos el número total de dependencia con los que se participó.
10. Indicar con dígitos el número total de instituciones educativas en las que se realizó el servicio social.
11. Indicar con dígitos el número total de comunidades suburbanas o rurales en las que se realizó el servicio social.

12. Anotar el total de organismos con los que se participó en el servicio social.
13. Anotar el nombre completo y puesto del jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y rubricarlo, así como la fecha de su llenado.
14. Escribir el nombre completo, puesto y recabar firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, así como la fecha de su autorización.







## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL (RSS5)**

**OBJETIVO.-** Registrar los resultados semestrales del servicio social realizado por los prestantes de instituto tecnológico en Apoyo al Programa de Progresá, con el fin de elaborar el informe estadístico semestral.

**ISTRUCCIONES:-** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en cada uno de los formatos.

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico.
2. Indicar con dígitos el período escolar al que corresponda, anotar como primer carácter 1 si se trata del período enero-junio o el número 2 si se trata de julio-diciembre; en los campos restantes anotar los últimos dígitos del año correspondiente ejem:

1	9	4
---	---	---

 Período enero junio del 94

- 3- Anotar en cada uno de los renglones el nombre completo de las carreras que imparte el instituto tecnológico (solamente de las que hubo prestantes de servicio social).
4. Anotar en número de prestantes por sexo y por carrera que realizaron su servicio social en apoyo al programa progresá.
5. Anotar el total de prestantes de servicio social por carrera.
6. Escribir el total de prestantes por sexo y organismo.
7. Anotar el número total de programas con los que se participó.
8. Anotar el nombre completo y puesto del jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y rubricarlo, así como la fecha de su llenado.
9. Escribir el nombre completo, puesto y recavar firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, así como la fecha de su autorización.



DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS  
DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION  
RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL



RSS6

INSTITUTO TECNOLÓGICO \_\_\_\_\_ PERIODO ESCOLAR \_\_\_\_\_  
PROGRAMA DE INTERNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

--	--	--	--

UNIDAD ACTIVIDADES  CARRERA	PRESTANTE						TOTAL
	INVESTIGACION		APOYO A LABORATORIOS		OTROS		
	H	M	H	M	H	M	
TOTAL:							

NOMBRE _____ FIRMA _____ ELABORO: _____ PUESTO _____ FECHA _____	NOMBRE _____ FIRMA _____ AUTORIZO: _____ PUESTO _____ FECHA _____
--	---

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL (RSS6)

**OBJETIVO.-** Registrar los resultados semestrales del servicio social realizado por prestantes de instituto tecnológico en los programas internos del instituto tecnológico, con el fin de elaborar el informe estadístico semestral.

**INSTRUCCIONES.-** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en cada uno de los formatos.

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico.
2. Indicar con dígitos el período escolar al que corresponda, anotar como primer carácter 1 si se trata del período enero-junio o el número 2 si se trata de julio-diciembre; en los campos restantes anotar los últimos dígitos del año correspondiente ejem:

1	9	4
---	---	---

 Período enero junio del 94

3. Anotar en cada uno de los renglones el nombre completo de las carreras que imparte el instituto tecnológico (solamente de las que hubo prestantes de servicio social).
4. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en actividades de investigación en el instituto tecnológico.
5. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en apoyo a los laboratorio del instituto tecnológico
6. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en otras actividades del instituto tecnológico.
7. Anotar el total de prestantes de servicio social por carrera.
8. Escribir el total de prestantes por sexo.
9. Anotar el nombre completo y puesto del jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y rubricarlo, así como la fecha de su llenado.
10. Escribir el nombre completo, puesto y recabar firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, así como la fecha de su autorización.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL (RSS7)

**OBJETIVO.-** Registra los resultados semestrales del servicio social realizado por los prestantes del instituto tecnológico en los programas Extraordinarios, con el fin de elaborar el informe estadístico semestral.

**INSTRUCCIONES.-** El número del apartado en el instructivo corresponde al que aparece entre paréntesis en cada uno de los formatos.

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico.
2. Indicar con dígitos el período escolar al que corresponda, anotar como primer carácter 1 si se trata del período enero-junio o el número 2 si se trata de julio-diciembre; en los campos restantes anotar los últimos dígitos del año correspondiente ejem.:

1	9	4
---	---	---

 Período enero – junio 94

3. Anotar en cada uno de los renglones el nombre completo de las carreras que imparte el instituto tecnológico (solamente de las que hubo prestantes de servicio social).
4. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en dependencias.
5. Anotar el número de prestantes por sexo y por carrera que concluyeron sus actividades y recibieron su constancia de servicio social, durante el período señalado, indicando si lo realizaron en instituciones educativas.
6. Anotar el total de prestantes de servicio social por carrera.
7. Escribir el total de prestantes de servicio social por sexo y por organismo.
8. Anotar el número de dependencias en las que se realizó el servicio social.
9. Anotar el número de instituciones educativas en las que se realizó el servicio social.
10. Anotar el total de organismos con los que se participó en el servicio social.
11. Anotar el nombre completo y puesto del jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario y rubricarlo, así como la fecha de su llenado.
12. Escribir el nombre completo, puesto y recabar firma del jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del instituto tecnológico, así como la fecha de su autorización.

## COMPENDIO DE NORMAS JURÍDICAS

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Incluye reforma por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de marzo de 1993.

ARTICULO 5° A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industrial, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

La ley determinará en cada Estado cuáles son las profesiones que necesitan título para su ejercicio, las condiciones que deban llenarse para obtenerlo y las autoridades que han de expedirlo.

Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo el trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cual se ajustará a lo dispuesto en las fracciones I y II del Artículo 123.

El Estado no puede permitir que se lleve a efecto ningún contrato, pacto o convenio que tenga por objeto el menoscabo, la pérdida o el irrevocable sacrificio de la libertad de la persona por cualquier causa.

Tampoco En cuanto a los servicios públicos, sólo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los de jurados, así como el desempeño de los cargos concejiles y los de elección popular, directa o indirecta. Las funciones electorales y censales tendrán carácter obligatorio y gratuito, pero serán retribuidas aquéllas que se realicen profesionalmente en los términos de esta Constitución y las leyes correspondientes. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la ley y con las excepciones que ésta señale.

puede admitirse convenio en que la persona pacte su proscripción o destierro, o en que renuncie temporal o permanentemente a ejercer determinada profesión, industria o comercio.

El contrato de trabajo sólo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que fije la ley, sin poder exceder de un año en perjuicio del trabajador, y no podrá extenderse, en ningún caso, a la renuncia, pérdida o menoscabo de cualquiera de los derechos políticos o civiles.

La falta de cumplimiento de dicho contrato, por lo que respecta al trabajador, sólo obligará a éste a la correspondiente responsabilidad civil, sin que en ningún caso pueda hacerse coacción sobre su persona.

## LEY GENERAL DE EDUCACIÓN\*

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de marzo de 1993.

### CAPITULO II

#### **DEL FEDERALISMO EDUCATIVO**

##### Sección 2.- De los servicios

ARTICULO 24. Los beneficiados directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social en los casos y términos que señalen las disposiciones reglamentarias correspondientes. En éstas se preverá la prestación del servicio social como requisito previo para obtener título o grado académico.

### CAPITULO IV

#### **DEL PROCESO EDUCATIVO**

Artículo 44. Párrafo 4º Quienes participen voluntariamente brindando asesoría en tareas relativas a esta educación tendrán derecho, en su caso, a que se les acredite como servicio social.

## LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL\*

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.  
Incluye reformas del 2 de enero de 1974 y del 23 de diciembre de 1974. La denominación actual de la ley fue publicada en el Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1974.

### CAPITULO II

#### **CONDICIONES QUE DEBEN LLENARSE PARA OBTENER UN TITULO PROFESIONAL.**

ARTICULO 9º. Para que pueda registrarse un título profesional expedido por institución que no forme parte del sistema educativo nacional será necesario que la Secretaría de Educación Pública revalide, en su caso, los estudios correspondientes y que el interesado acredite haber prestado el servicio social.

### CAPITULO VII

#### **DEL SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS**

ARTICULO 52. Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley.

ARTICULO 53. Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

ARTICULO 54. Los Colegios de Profesionistas con el consentimiento expreso de cada asociado, expresarán a la Dirección General de Profesiones las formas como prestarán el servicio social.

ARTICULO 55. Los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años.

No se computara en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el estudiante permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social

ARTICULO 56. Los profesionistas prestarán por riguroso turno, a través del colegio respectivo, servicio social consistente en la resolución de consultas, ejecución de trabajos y aportación de datos obtenidos como resultado de sus investigaciones o del ejercicio profesional.

ARTICULO 57. Los profesionistas están obligados a servir como auxiliares de las instituciones de investigación científica, proporcionando los datos o informes que éstas soliciten.

ARTICULO 58. Los profesionistas están obligados a rendir cada tres años, al colegio respectivo, un informe sobre los datos más importantes de su experiencia profesional o de su investigación durante el mismo período, con expresión de los resultados obtenidos.

ARTICULO 59. Cuando el servicio social absorba totalmente las actividades del estudiante o del profesionista, la remuneración respectiva deberá ser suficiente para satisfacer decorosamente sus necesidades.

ARTICULO 60. En circunstancias de peligro nacional, derivado de conflictos internacionales o calamidades públicas, todos los profesionistas, estén o no en ejercicio, quedarán a disposición del Gobierno Federal para que éste utilice sus servicios cuando así lo dispongan las leyes de emergencia respectiva.



REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5° CONSTITUTCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL

CAPITULO II

**CONDICIONES QUE DEBEN LLENARSE PARA OBTENER UN TITULO PROFESIONAL.**

ARTICULO 8º. Para obtener título profesional es indispensable acreditar que se han cumplido los requisitos académicos previstos para las leyes aplicables.

ARTICULO 9º Para que pueda registrarse un título profesional expedido por institución que no forme parte del sistema educativo nacional será necesario que la Secretaría de Educación Pública revalide en su caso, los estudios correspondientes y que el interesado acredite haber prestado el Servicio Social

CAPITULO III

**TRAMITACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES.**

ARTICULO 14. Para obtener el registro de un título profesional o grado académico, el interesado deberá presentar en la Dirección General de Profesiones una solicitud en la que, bajo protesta de decir verdad, declarará:

- I. Su nombre, sexo, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad y domicilio;
- II. Número de registro federal de causantes, en su caso;
- III. Datos sobre los estudios profesionales acreditados;
  - a) Nombre y domicilio de la institución que le otorgó el título o grado. Al efecto se deberá señalar si ésta es federal, estatal, descentralizada o particular con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios
  - b) Fecha en que acreditó dichos estudios y, en su caso, la del examen profesional o de grado;  
y
- IV. Servicio Social que se haya prestado como requisito previo para obtener el título o grado.

ARTICULO 15. A la solicitud a que se refiere el artículo anterior, el interesado deberá acompañar lo siguiente:

- I. Certificados de educación secundaria y de bachillerato o equivalentes, cuando se trate de tipo superior.
- II. Certificado de estudios de tipo medio y profesionales de licenciatura, maestría o doctorado, cuando se trate de estudios profesionales de tipo medio.
- III. Acta de examen profesional o de grado, o constancia de que no es exigible dicho examen.
- IV. Original del título profesional o grado académico.
- V. Dos copias fotostáticas del título o grado.
- VI. Certificación expedida por la institución que le otorgó el título o grado, en la que se haga constar que el interesado prestó el servicio social en los términos del artículo 55 de la Ley.
- VII. Información necesaria en caso de desaparición de las instituciones educativas donde se hayan realizado los estudios y certificación de esa circunstancia expedida por la autoridad correspondiente.
- VIII. Información necesaria en caso de desaparición, mutilación o destrucción de los documentos o archivos escolares y constancia relativa expedida por la autoridad competente.
- IX Documento que acredite su identidad y nacionalidad;
  - a) Mexicanos por nacimiento, copia certificada del acta de nacimiento. Si se careciera de este documento, se podrá demostrar esta calidad por otros medios de prueba bastantes a juicio de la Dirección.
  - b) Personas que hayan optado por la nacionalidad mexicana, certificado de nacionalidad o carta de naturalización, en su caso. Los nacidos en territorio de la República de padre o madre extranjero y los nacidos en el extranjero de padres mexicanos de padre mexicano o de madre mexicana, deberán acreditar su nacionalidad mexicana en los términos que señala al artículo 57 de la Ley de Nacionalidad y Naturalización, y su Reglamento.
  - c) Extranjeros, copia certificada de su acta de nacimiento, debidamente legalizada y copia fotostática certificada de su documentación migratoria y.
- X. Dos retratos.

## CAPITULO VIII

### **DEL SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS**

ARTICULO 85. El Servicio Social de los estudiantes quedará al cuidado y responsabilidad de las escuelas de enseñanza profesional, conforme a sus planes de estudios.

ARTICULO 86. Los Colegios de Profesionistas deberán contener en sus estatutos las normas generales con arreglo a las cuales sus miembros han de prestar el servicio social, cuya duración no será menor de un año.

ARTICULO 87. Cada año, durante el mes de enero, los Colegios de Profesionistas darán a conocer a la Dirección General de Profesiones cuáles son los servicios sociales que prestarán cada uno de sus miembros y el cumplimiento que se haya dado al servicio social durante el año anterior y de los resultados obtenidos.

ARTICULO 88. En tanto se expide el reglamento especial de Servicio Social de profesionistas no colegiados, éstos deberán enviar, en el mes de enero de cada año, a la Dirección General de Profesiones una declaración de la forma en que se propongan cumplir con el servicio social y la comprobación de haberlo prestado durante el año anterior.

ARTICULO 89. Cuando el servicio social sea prestado a título gratuito por los profesionistas, habrá lugar a que se haga mención de ello en la hoja de sus servicios.

ARTICULO 90. Si el Servicio Social no fuera cubierto por el profesionista, cualquiera que haya sido la causa, se hará mención de ello en su hoja de servicios.

ARTICULO 91. Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún Servicio Social distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicio.

ARTICULO 92. La obligación de prestar el servicio social incluye a todos los profesionistas aún cuando no ejerzan la profesión.

ARTICULO 93. Los profesionistas sólo podrán dejar de prestar el Servicio Social por causa de fuerza mayor. No excusa la falta de prestación del servicio social el que el profesionista no haya recibido oferta o requerimiento especial para la prestación del mismo ni la falta de retribución, pues queda a cargo del profesionista poner toda la diligencia necesaria para cumplir su obligación, a reserva de reclamar la retribución respectiva de quien haya recibido el servicio, a no ser que éste haya sido convenido libremente por el profesionista a título gratuito.

REGLAMENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA REPUBLICA MEXICANA.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 1981.

CAPITULO I

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1° El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos del servicio social de los estudiantes de la instituciones de educación superior en la República Mexicana.

ARTICULO 2° Los estudiantes de las instituciones de educación superior prestarán el servicio social con carácter temporal y obligatorio, como requisito previo para obtener el título o grado académico que corresponda.

ARTICULO 3° El Servicio social de estudiantes tendrá por objeto:

- I Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- II Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público.
- III Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.

ARTICULO 4° Las disposiciones contenidas en este reglamento son aplicables a las instituciones de educación superior de la Federación y a las autorizadas o con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 5° Las dependencias del Ejecutivo Federal dictarán las medidas necesarias para instrumentar el servicio social en sus áreas de competencia, de acuerdo con los lineamientos de este Reglamento.

ARTICULO 6° La Secretaría de Educación Pública promoverá que las instituciones de educación superior de la República Mexicana integren a sus planes y programas académicos, de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO II

### **DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

ARTICULO 7° La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categorías de trabajador al prestador del servicio.

ARTICULO 8° Los programas del servicio social regulados por este ordenamiento proveerán, tanto en lo administrativo como en lo económico, de los apoyos necesarios para la realización de su objetivos.

ARTICULO 9° Para que el estudiante preste su servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto, cuando menos un setenta por ciento de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondientes. Dicha comprobación deberá proporcionarla la institución de educación superior donde el interesado esté cursando sus estudios.

ARTICULO 10° El número de horas requerido para prestación del servicio, estará determinado por las características específicas del programa al que esté adscrito el alumno. La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 (cuatrocientas ochenta horas), sin contravenir lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

ARTICULO 11° El servicio social deberá cubrirse preferentemente en aquellos planes y programas que establezca el Ejecutivo Federal y que contribuyan el desarrollo económico, social y cultural de la Nación.

## CAPITULO III

### **DEL SISTEMA NACIONAL DEL SERVICIOSOCIAL**

ARTICULO 12° .El servicio social se integrará en el Sistema Nacional de Servicio Social, regulado por el conjunto de instrumentos jurídicos, de coordinación, de organización, de planeación y financiamiento que la remitan a las dependencias, entidades e instituciones que se mencionan en este capítulo, la realización de las acciones para el logro de los objetivos del Servicio Social.

ARTICULO 13° .Las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Educación Pública, a través de la Comisión Coordinadora del Servicio Social de Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior, ejercerán sus funciones dentro del Sistema Nacional del Servicio Social que vincula las acciones de prestación con los planes y programas de desarrollo implantados por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

ARTICULO 14° . El Plan General contendrá los programas de Servicio Social de las dependencias del Ejecutivo Federal, así como los propuestos por las entidades paraestatales y las instituciones de educación superior que previamente hayan sido aprobados por la Comisión.

ARTICULO 15° .La dependencia deberá presentar sus planes, programas y proyectos de servicio social a la Comisión para que, en su caso sean incorporados al Plan General indicando aquellos en los que se requiera prioritariamente de esta prestación.

ARTICULO 16º .Las entidades de la Administración Pública, los Gobiernos de las Entidades Federativas, los sectores social y privado y las instituciones de educación superior estatales y autónomas, podrán integrarse al Sistema Nacional mediante convenios que celebran con el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Educación Pública.

ARTICULO 17º .En los convenios se especificarán las obligaciones que correspondan a las partes, respecto al registro de programas, evaluación, administración directa de los mismos, acciones a desarrollar y supervisión de la prestación del Servicio Social.

ARTICULO 18º .Los sectores social y privado, así como las instituciones de educación superior que hayan suscrito convenios para prestación del servicio social, podrán proponer programas proyectos de servicio social, a fin de que en su oportunidad, se integren al Plan General.

ARTICULO 19º .Con objeto de proveer los fondos necesarios para el funcionamiento y desarrollo del Sistema Nacional y para que éste se implante de manera eficaz y oportuna se constituirá un Fideicomiso que se denominará Fondo Nacional para el Servicio Social de Estudiantes de Instituciones de Educación Superior, a cuyo efecto el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, dictará las disposiciones conducentes.

#### CAPITULO IV

### **DE LA COMISION COORDINADORA DEL SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

ARTICULO 20º .La Comisión estará integrada por los titulares de las Secretarías de Programación y Presupuesto, quien la presidirá y de Educación Pública y por otros seis miembros designados por mitad, por cada una de las Secretarías mencionadas.

ARTICULO 21º. La Comisión tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar y actualizar el Plan General del Servicio Social.
- b) Elaborar y promover programas de servicio social integral que se relacionen prioritariamente con las necesidades más urgentes del país.
- c) Considerar las políticas del servicio social vinculadas con las acciones del sector público.
- d) Seleccionar y promover los programas del sector público en los que podrá realizarse el servicio social.
- e) Participar en el proceso de programación y presupuestación de los programas seleccionados.
- f) Seleccionar y proponer para su aprobación en su caso, los programas que presenten los sectores público, social y privado y las instituciones de educación superior para su incorporación al Plan General.
- g) Proponer bases para la celebración de convenios de Coordinación, Federación, Estados y Municipios con las instituciones de educación superior estatales y las autónomas a efecto de realizar los programas de servicio social requeridos.
- h) Evaluar coordinadamente con las instituciones que participen en el servicio social, de acuerdo con los objetivos y políticas previstos en cada caso, los programas de servicio social en los términos de los convenios respectivos.
- i) Implantar dirigir el registro de los programas de Servicio Social, así como la inscripción y el control de los estudiantes que participen en el desarrollo del Sistema Nacional de Servicio Social.
- j) Expedir las constancias de la participación de los estudiantes en el Sistema Nacional de Servicio Social.

ARTICULO 22º. La Comisión contará con un Secretariado Técnico que funcionará dentro de la secretaria de Programación y Presupuesto.

ARTUCILO 23º. La Comisión podrá determinar la creación de los grupos de trabajo que estime conveniente para el estudio de materias específicas.

ARTICULO 24º. Las resoluciones de la Comisión y los grupos de trabajo serán aprobados por mayoría de votos. Su Presidente tendrá voto de calidad, en caso de empate.

ARTICULO 25º. Las resoluciones de la Comisión se habrán del conocimiento de las dependencias competentes, para su despacho, conforme a sus respectivas atribuciones legales.

ARTICULO 26º. La Comisión aprobará su propio reglamento interior.

ARTICULO 27º. La coordinación del Sistema Nacional de Servicio Social en cada Entidad Federativa, se llevará a cabo mediante un Comité Estatal.

## ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO POR LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN DE TIPO MEDIO SUPERIOR Y DE TIPO SUPERIOR

ARTICULO 1º. Las instituciones de educación de tipo medio superior y de tipo superior, dependientes de la Secretaría de Educación Pública, establecerán organizarán y desarrollarán servicios permanentes de promoción y asesoría de educación general básica para adultos.

ARTICULO 2º. En la organización y desarrollo de los servicios de promoción y asesoría de educación general básica para adultos, las instituciones de educación de tipo medio superior y de tipo superior estudiarán, previamente, los requerimientos de las comunidades en donde se encuentran ubicadas. Dichas instituciones elaborarán un plan de servicio social educativo en el que deberán participar sus alumnos como asesores y al que darán la mayor difusión en los centros de trabajo y demás sectores de la población.

ARTICULO 3º. Las instituciones de educación de tipo medio superior y de tipo superior organizarán el servicio social educativo conforme a las normas establecida en este acuerdo y adoptarán las medidas necesarias para asegurar su continuidad, pero cada una de ellas podrá adoptar las modalidades derivadas de su estructura académica y administrativa.

ARTICULO 4º. Los planes de estudios profesionales, autorizados por la Secretaría de Educación Pública, comprenderán las actividades de promoción y asesoría de educación general básica para adultos como forma de prestar el servicio social que, en los términos de los artículos 11 de la Ley Federal de Educación y 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, se exige como requisito previo para obtener el correspondiente título o grado académico.

ARTICULO 5º. En los planes de estudios profesionales, se destinarán ocho horas a la semana, durante un año como mínimo, para que los alumnos realicen actividades de promoción y asesoría de educación general básica para adultos, o bien el tiempo equivalente para realizar dichas actividades en forma intensiva.

ARTICULO 6º. .Las actividades de promoción consistirán en la organización y orientación de círculos de estudio integrados por personas mayores de quince años que no hayan cursado o concluido estudios de primaria o secundaria.

ARTICULO 7º. .Las actividades de asesoría consistirán en la conducción tanto de adultos analfabetas, para que aprendan matemáticas elementales y a leer y a escribir, como de educandos mayores de quince años que no hayan concluido estudios de primaria o cursado los de secundaria.

ARTICULO 8º. El programa de actividades de promoción y asesoría de educación general básica para adultos deberá contener una etapa de orientación pedagógica para alumnos asesores.

ARTICULO 9º. Las instituciones educativas proporcionarán a los alumnos asesores los libros, guías y materiales didácticos, autorizados por esta Secretaría, en los que se apoyarán el proceso de aprendizaje de los adultos.

ARTICULO 10º. Los alumnos deberán registrar en la institución educativa, a la cual pertenezca, a las personas a quienes presten servicios de asesorías de educación general básica para adultos.

ARTICULO 11º. La institución educativa designará a un maestro como Coordinador de Actividades de Servicio Social Educativo por cada grupo de alumnos asesores no mayor de cincuenta. El coordinador fungirá como orientador y guía de alumnos asesores y tendrá las siguientes funciones:

- I. Impartir la orientación pedagógica a que se refiere el artículo 8;
- II. Conducir las acciones de los grupos de alumnos asesores;
- III. Vincular las actividades de servicio social educativo con los habitantes y autoridades de la comunidad.
- IV. Supervisar los servicios de promoción y asesoría que presten los alumnos asesores;
- V. Procurar que los alumnos asesores cuenten con los libros, guías y materiales didácticos a que se contrae el artículo.
- VI. Adoptar las medidas necesarias para que no se interrumpa la asesoría que se preste a los adultos analfabetos y
- VII. La demás que le confiera este ordenamiento.

ARTICULO 12º. El coordinador evaluará los informes de actividades que periódicamente deberán rendirle los alumnos asesores y los aprobarán siempre cuando se demuestre:

- I. Que el servicio se prestó durante el tiempo que establece el artículo 5, y
- II. Que se lograron los objetivos del programa autorizado.

ARTICULO 13º. Se tendrá por acreditado el servicio social a los alumnos que, en los términos del presente acuerdo, presten servicios de promoción o asesoría de educación general básica para adultos.



ARTICULO 14º. El alumnos que no esté en posibilidad de prestar servicios de promoción o asesoría de educación general para adultos, deberá manifestarlo oportunamente a la institución educativa en la que se encuentre inscrito.

ARTICULO 15º. Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

## **MANUAL DE ESTADIAS TECNICAS**

## OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

### Para el Manual

- Sistematizar y orientar las actividades para la operación de Estadías Técnicas en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, con el propósito de optimizar sus recursos e incrementar en forma cualitativa y cuantitativa sus resultados.

### Para el Programa

- Promover las Estadías Técnicas para lograr que los profesores del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos se actualicen y capaciten en aspectos acordes a la (s) asignaturas que imparten, los proyectos de investigación que realizan, a través de la experiencia adquirida al tener un contacto directo con los procesos productivos, administrativos y de investigación de las empresas y centros de investigación.
- Formar profesores más capacitados para obtener estudiantes mejor preparados.
- Lograr que el profesor adquiriera un conocimiento real de los avances tecnológicos y los pueda transmitir y aplicar en las áreas docente y de investigación.
- Brindar a los profesores la oportunidad para que mantengan sus conocimientos dentro de la dinámica de los procesos productivos actualizados y de punta, así como para que participen en el desarrollo de la investigación en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y su entorno.
- Lograr un desarrollo profesional integral del personal docente y de investigación en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos

## **Artículo 3º. Constitucional**

Del Reglamento interior de trabajo del personal docente de los Institutos Tecnológicos

Título Segundo, derechos y obligaciones del personal docente, Capítulo II, de las obligaciones, Artículo 11, fracción II, III y X.

Título Undécimo, de las sanciones y recompensas capítulo I, de las sanciones.

Del Año Sabático, Normas para el otorgamiento del Año Sabático

- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, relativo a salarios devengados.
- Título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 44 incisos aplicables.

## **NORMAS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ESTADIAS TÉCNICAS**

1. Todos los profesores del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos de nivel superior y postgrado podrán participar en el programa de Estadías Técnicas, quedando sujetos a la presente reglamentación.
2. Sólo podrán ser candidatos a Estadías Técnicas aquellos profesores que tengan una antigüedad de por lo menos 2 años laborando en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos ininterrumpidamente, o bien cubran las normas que se señalan para el ejercicio del año sabático. Considerando su desempeño satisfactorio en las actividades docentes.
3. Se considera profesor-huésped, aquel que lleve a cabo una Estadía Técnica en alguna empresa, institución educativa, o centro de investigación, con el objetivo de actualizar sus conocimientos teóricos-prácticos sobre todo en el desarrollo de los avances tecnológicos.
4. No podrá ejercer la Estadía Técnica el personal con categoría docente que realice funciones administrativas al 100% y que no se encuentre en desempeño de sus funciones propiamente docentes, así como el que se encuentre en el desempeño de comisiones o actividades especiales que le hayan sido encomendadas.
5. El personal docente que solicite el ejercicio de una estadía técnica deberá hacerlo ante el departamento académico de adscripción y subsecuente presentación al Departamento de Desarrollo Académico.
6. La duración de la Estadía Técnica podrá ser de alguna de las siguientes maneras:
  - a) Estadía por un mes en el periodo intersemestral de diciembre a enero.
  - b) Estadía por 2 meses en el período intersemestral de junio a agosto.
  - c) Estadía por un semestre (con la reglamentación de semestre sabático solamente)
  - d) Estadía por un año (con la reglamentación de año sabático solamente)
7. La Estadía Técnica podrá ser de dos tipos:
  - a) Local
  - b) foránea
8. El profesor-huésped deberá integrarse de tiempo completo a la empresa en la cual se realice el programa.
9. Los profesores que participen en una estadía, deberán sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la empresa receptora y a los establecidos en el presente documento y lo que se señala en las normas generales para el ejercicio del año sabático en el SNIT, según sea el caso.
10. La Estadía Técnica que el profesor desempeñe en la empresa deberá ser acorde a las asignaturas que imparta en la disciplina respectiva, o de acuerdo a la línea de investigación en que se desempeñe. La experiencia así adquirida le permitirá proponer modificaciones a los programas de estudio y de presentar propuestas de proyectos de investigación.
11. Cuando el profesor haya concluido la Estadía Técnica, deberá reincorporarse a sus actividades docentes y de investigación por un tiempo mínimo equivalente al que fue comisionado. De lo contrario, deberá reintegrar a la Federación a través del Instituto Tecnológico, el salario percibido durante el período que se

estableció en la comisión autorizada. (Reglamento de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal relativo a Salarios Devengados.)

12. La empresa deberá supervisar las actividades del profesor-huésped durante su estadía y dar el visto bueno a los reportes que presente el profesor.
13. Si la empresa requiere efectuar alguna evaluación al profesor, este deberá ajustarse a su normatividad.
14. El profesor-huésped al reincorporarse a su institución deberá presentar un reporte final sobre los logros obtenidos de acuerdo a los objetivos planteados al solicitar su estadía. El reporte deberá mencionar en que medida se verá beneficiado el alumnado del instituto, e incluirá propuestas a la academia respectiva para enriquecer los programas de estudio, prácticas de laboratorio o investigaciones a desarrollar.
15. El profesor-huésped causará cancelación de su participación en el programa, cuando incurra en una o más de las siguientes faltas:
  - a) No cumpla con lo establecido con las normas correspondientes.
  - b) No cumpla con las disposiciones de la empresa donde realiza su estadía.
  - c) Si es el caso, no cumpla con lo establecido en el documento de normas generales para el ejercicio del año o semestre sabático en el SNIT.
  - d) Realice actos que vayan en detrimento de la imagen del Instituto Tecnológico.
  - e) No sean cumplidas las actividades demandadas.
  - f) No sean entregados los reportes en la fecha preestablecida.
16. En caso de cancelarse la participación del profesor en el programa, éste deberá reincorporarse de inmediato a sus actividades en el Instituto Tecnológico.
17. El personal docente que interrumpa las actividades de su programa, deberá presentar por escrito, la exposición de los motivos que justifiquen la causa o razón que lo imposibiliten a concluirlo. Para tal efecto deberá enviar un reporte de las actividades realizadas a la fecha de su interrupción.
18. En los casos en que la exposición de motivos no justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su periodo de Estadía Técnica, se suspenderán los efectos de ésta y al personal docente se le aplicarán las sanciones administrativas a que se hace acreedor; establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública y en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos y disposiciones legales aplicables.
19. En caso de que la exposición de motivos justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su Estadía Técnica, el tiempo transcurrido se le computará para efectos de volver a otorgar otra estadía técnica. El profesor se verá obligado a reincorporarse al Instituto Tecnológico nuevamente a sus actividades por un tiempo mínimo equivalente al que fue comisionado.
20. Las justificaciones de los puntos 18 y 19 deberán hacerse ante el Director del Plantel y sancionadas por el Departamento Académico de adscripción.

21. La función del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación es solamente de gestionar las Estadías Técnicas que ya han sido aprobadas por los Departamentos Académicos correspondientes. La empresa se podrá reservar siempre el derecho que tiene de aceptar o rechazar al catedrático propuesto por la institución.
22. Será obligación del Responsable del Programa de Estadías Técnicas el promover el programa, con la finalidad de mejorar la formación de los profesores mediante su participación en el sector productivo y de investigación, así mismo invitar a profesores candidatos al ejercicio del semestre o año sabático para su participación el programa de Estadías Técnicas.
23. Será responsabilidad del departamento académico correspondiente el analizar y justificar la necesidad de una nueva propuesta del profesor para realizar otra Estadía Técnica habiendo transcurrido el tiempo reglamentado.
24. Se propone que se gestione por lo menos por cada Instituto Tecnológico dos Estadías Técnicas al año y no más del 20% de la planta docente, dependiendo de las actividades intersemestrales de la Institución.

## ESTADÍAS POR UNO Y DOS MESES

1. La fecha de inicio de estas Estadías Técnicas estará supeditada a los periodos intersemestrales de diciembre a enero y el de junio a agosto, respectivamente.
2. Son candidatos a una Estadía Técnica de uno o dos meses, el personal docente con nombramiento de base que fluctúe, entre 20 y 40 horas inclusive y que hayan laborado por un período ininterrumpido de 2 años.
3. El periodo durante el cual el profesor vuelva a ser propuesto por los departamentos académicos correspondientes para otra estadía técnica deberá ser de 1 año a partir de la terminación de la estadía técnica anterior.
4. Toda solicitud para participar en el programa de Estadía Técnica deberá ser presentada por el personal docente, cuando menos, con un mes de anticipación a la fecha de inicio, para su tramitación oportuna.
5. Para el caso de haber suspendido la Estadía Técnica y desea reanudar otra, el profesor podrá tramitarlo nuevamente, habiendo transcurrido 1 año a partir de la fecha en que fue suspendida dicha estadía.
6. El Departamento de Desarrollo Académico, recibirá las solicitudes, los reportes y las justificaciones de los puntos 4 y 5.

## ESTADIAS POR UN SEMESTRE

- ◆ Para el personal docente de base que desea solicitarlo por semestre sabático, deberá ajustarse a su normatividad.
- ◆ Las solicitudes y trámites subsecuentes deberán realizarse a través del Departamento de Desarrollo Académico.

## ESTADÍAS POR UN AÑO

- ◆ Para el personal docente de base cuyo nombramiento sea de tiempo completo, y desee hacer su Estadía Técnica durante un año deberá cubrir las normas que se señalan para la operación del año sabático.
- ◆ Las solicitudes y trámites subsecuentes deberán realizarse a través del Departamento de Desarrollo Académico.



## DE LOS REPORTES

1. Si la estadía a realizar es de un periodo de un mes o dos meses será responsabilidad del profesor el presentar un informe final en original y copias.
  - ◆ Original al departamento académico correspondiente para su aprobación
  - ◆ Copia para el Departamento de Desarrollo Académico
  - ◆ Copia para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
  - ◆ Copia para el Departamento de Recursos Humanos
  - ◆ Copia para el interesado
2. Si el periodo de la estadía a realizar es durante un semestre o un año, el profesor deberá reportar trimestralmente las actividades que haya realizado; y presentarlo en original y copias:
  - ◆ Original al departamento académico correspondiente
  - ◆ Copia para el Departamento de Desarrollo Académico
  - ◆ Copia para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
  - ◆ Copia para la Comisión Dictaminadora Central (una vez aprobado por el departamento académico correspondiente)
  - ◆ Copia para el interesado
3. Al término de la estadía sabática el profesor deberá presentar un informe general en original y copias, en un plazo no mayor de 15 días contando a partir de la fecha de terminación.
  - ◆ Original para el departamento académico correspondiente
  - ◆ Copia para el Departamento de Desarrollo Académico
  - ◆ Copia para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
  - ◆ Copia para el Departamento de Recursos Humanos
  - ◆ Copia para la Comisión Dictaminadora Central (una vez aprobado el reporte por el departamento académico correspondiente)
  - ◆ Copia para el interesado
4. El profesor deberá actualizar y/o elaborar material didáctico que opere en el proceso enseñanza-aprendizaje así como definir y proponer las modificaciones que deban efectuarse a los programas de estudio de las asignaturas que requirieron su estadía, ante el departamento académico correspondiente.

## DE LAS OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

1. Recibir las solicitudes de Estadías Técnicas por parte de los interesados.
2. Solicitar al departamento académico respectivo la aprobación para que el profesor realice la Estadía Técnica.
3. Solicitar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación realice el trámite oficial de la estadía técnica y del profesor ante la empresa.
4. Tramitar ante la autoridad correspondiente la autorización de la comisión para la realización de la Estadía Técnica.
5. Solicitar al departamento académico respectivo la revisión y aprobación de los reportes de Estadías Técnicas, para su seguimiento y evaluación del impacto académico sobre la comunidad tecnológica.

6. Recibir los reportes de Estadías Técnicas aprobados por el departamento académico correspondiente.
7. Enviar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación un oficio de conclusión satisfactoria de la estadía.
8. Una vez realizada la evaluación del impacto académico del programa de Estadías Técnicas, enviar al Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación, en forma semestral el Informe global del mismo para conocimiento.

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICA Y VINCULACION

1. Verificar que las empresas cumplan con los requisitos establecidos en el presente documento y elaborar un directorio de empresas interesadas y /o dispuestas a recibir profesores-huéspedes.
2. Gestionar ante la empresa y/o centro de investigación correspondiente la Estadía Técnica solicitada.
3. Verificar que las Estadías Técnicas realizadas por los profesores del instituto se lleven a cabo conforme al Convenio establecido.
4. Mantener una relación estrecha con las empresas y centros de investigación donde se realicen Estadías Técnicas.
5. Promocionar el programa de Estadías Técnicas dentro del Instituto Tecnológico.
6. Verificar con la empresa y apoyado por el Departamento Académico, que las actividades realizadas por el profesor en la Estadía sean acordes al programa establecido.

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y VINCULACION CORRESPONDIENTE

1. Elaborar y presentar un diagnóstico de las necesidades de Estadías Técnicas para conformar el programa de desarrollo institucional.
2. Fomentar en los profesores su participación en Estadías Técnicas.
3. Analizar y en su caso aprobar la solicitud del profesor para realizar la Estadía Técnica apoyándose en el punto V.2 del presente documento.
4. Evaluar y si procede, aprobar, el contenido del programa a realizar en Estadía Técnica.
5. Solicitar al Departamento de Desarrollo Académico la realización de los trámites correspondientes a la Estadía Técnica solicitada.
6. Apoyar al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación en la verificación de las actividades realizadas por los profesores en la empresa para que sean acordes al programa de la Estadía Técnica.
7. Recibir analizar y si procede, aprobar los informes parciales y final de las actividades realizadas durante la Estadía Técnica.

8. Apoyar al Departamento de Desarrollo Académico en la evaluación del impacto Académico del programa de Estadías Técnicas.
9. Recibir y analizar las propuestas de modificación a realizar a los planes y programas de estudios para los efectos conducentes.

## DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS EMPRESAS Y CENTROS DE INVESTIGACION

1. Ser ampliamente reconocida y que cumpla los criterios establecidos con la DGIT
2. Tener un convenio con el Instituto Tecnológico o bien con el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.  
Podrán participar Empresas Públicas o Privadas.
- 3.- Contar con mejora continua, dicha mejora necesita formar parte de todas las operaciones y las actividades de las unidades de trabajo. Las mejoras pueden ser de diversos tipos:
4. Dando una respuesta rápida y eficiente y proporcionando consistentemente un valor superior a los clientes o usuarios; ambas características confieren ventajas adicionales en el mercado.
5. Para lograr objetivos, el proceso de mejora continua debe incluir ciclos regulares de planeación, ejecución y evaluación. Esto necesita de una base preferentemente cuantitativa para evaluar el avance y obtener información para los ciclos futuros de mejora.
6. Podrán realizarse Estadías Técnicas en todos los centros de Investigación, y desarrollo Tecnológico y postgrado del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos y aquellas otras Instituciones aceptadas en el Padrón de Excelencia Académica del CONACYT.

## DE LAS SANCIONES

- ◆ Cualquier infracción será sancionada según la normatividad aplicable en la materia.

## TRANSITORIOS

- ◆ Los casos no previstos serán resueltos por la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Coordinación de Normatividad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

## TRAMITES Y CONDICIONES

Documentación que deberá presentar el personal docente del SNIT, para solicitar el trámite correspondiente a la participación en el programa de Estadías Técnicas, ante el Departamento de Desarrollo Académico del Instituto Tecnológico.

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR LAS ESTADIAS DE UNO Y DOS MESES

1. Solicitud escrita por parte del interesado de la prestación de Estadías Técnicas con un mes de anticipación como mínimo, dirigida al Jefe del Depto. de Desarrollo Académico.
2. Actividades docentes de investigación y de apoyo desarrolladas en el SNIT durante los 2 años anteriores a la Estadía Técnica, acompañada de documentación comprobatoria.
3. Justificaciones del programa a realizar.
4. Contenido del programa a realizar
5. Carta de aceptación de la Institución receptora donde el profesor realizará su Estadía Técnica.
6. Currículum vitae del profesor.
7. Constancia de antigüedad en el SNIT, señalando R.F.C., clave de la plaza y periodo de servicios ininterrumpidos.
8. Carta correspondiente en la que se dé el Visto Bueno sobre el nivel y la calidad académica del programa a realizar expedido por el departamento académico correspondiente.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTADIAS TECNICAS POR UNO O DOS MESES

1. Se envía la solicitud al Departamento de Desarrollo Académico por parte del profesor, acompañada de la documentación completa.
2. Se envía al departamento académico correspondiente para su análisis y justificación.
3. Se envía nuevamente al Departamento de Desarrollo Académico para notificar al profesor y subsecuentemente se envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación para que realice el trámite oficial ante la empresa.
4. Previa notificación a la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, el Director del Instituto podrá emitir la comisión para la realización de estadías técnicas de 1 y 2 meses, en los términos de este manual.

## DOCUMENTACION NECESARIA PARA LAS ESTADIAS DE UN SEMESTRE O UN AÑO

1. Solicitud escrita por parte del interesado de la prestación de Estadías Técnicas, con seis meses de anticipación como mínimo, dirigido al Director del Instituto Tecnológico.
2. Carta propuesta del Director del Instituto Tecnológico.
3. Actividades docentes, de investigación y de apoyo desarrolladas en el SNIT durante los años anteriores a la Estadía Técnica, de acuerdo a la normatividad, acompañada de documentación comprobatoria.
4. Justificaciones del programa a realizar.
5. Contenido del programa a realizar
6. Plan cronológico de las actividades a realizar por mes, representado gráficamente
7. Carta de aceptación de la institución receptora donde el profesor realizará su Estadía Técnica
8. Currículum vitae del profesor de carrera de tiempo completo.
9. Constancia de antigüedad en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, señalando R.F.C., clave de la plaza y período de servicios ininterrumpidos.
10. Carta correspondiente en la que se dé el visto bueno sobre el nivel y la calidad académica del programa a realizar expedido por el departamento académico correspondiente.
11. Dictamen de la Comisión Dictaminadora del Instituto Tecnológico.
12. El personal docente deberá presentar la documentación completa probatoria de que cubre los requisitos anteriormente señalados siendo responsabilidad de la Comisión Dictaminadora Central emitir el fallo.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTADIAS TECNICAS PARA SEIS MESES Y UN AÑO

1. Se envía la solicitud al Director del Instituto Tecnológico por parte del profesor, acompañada de la documentación completa.
2. Se envía a la Comisión Dictaminadora del Instituto Tecnológico.
3. Si el dictamen es favorable, se envía con tres meses de anticipación a la Comisión Dictaminadora Central para el análisis y dictamen correspondiente.

### **NOTA:**

**En todos los casos, el profesor solicitante de una estadía técnica no podrá iniciar el ejercicio de la comisión de estadía técnica, en tanto no cuente con el oficio de la autoridad correspondiente.**

## **PROCEDIMIENTO GENERAL**

## PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMA DE ESTADIAS TECNICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento académico	1. Elabora diagnóstico de necesidades de estadias de profesores y envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	2. Recibe diagnóstico, elabora directorio de empresas que cubran el perfil de calidad requerido y envía a los Deptos. Académicos.
Departamento académico	3. Recibe directorio para promoción de estadias técnicas y turna a profesor.
Profesor	4. Recibe información del Programa de Estadias Técnicas
	5. Elabora solicitud y envía al Departamento de Desarrollo Académico
Departamento de Desarrollo Académico	6. Recibe solicitud y analiza y envía al Departamento Académico
Departamento Académico	7. Recibe y analiza
	8. Elabora justificación y envía al Departamento de Desarrollo Académico
Departamento de Desarrollo Académico	9. Recibe justificación y notifica al profesor del rechazo.
Profesor	10. Recibe oficio de notificación
Departamento académico	11. Elabora la carta de aprobación y envía al Departamento de Desarrollo Académico
Departamento de Desarrollo Académico	12. Recibe aprobación y solicita al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación realice el trámite oficial y notifica al profesor y anexa original de la aprobación.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	13. Recibe y solicita Estadia Técnica a empresa específica
Empresa	14. Recibe solicitud y da respuesta al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico.

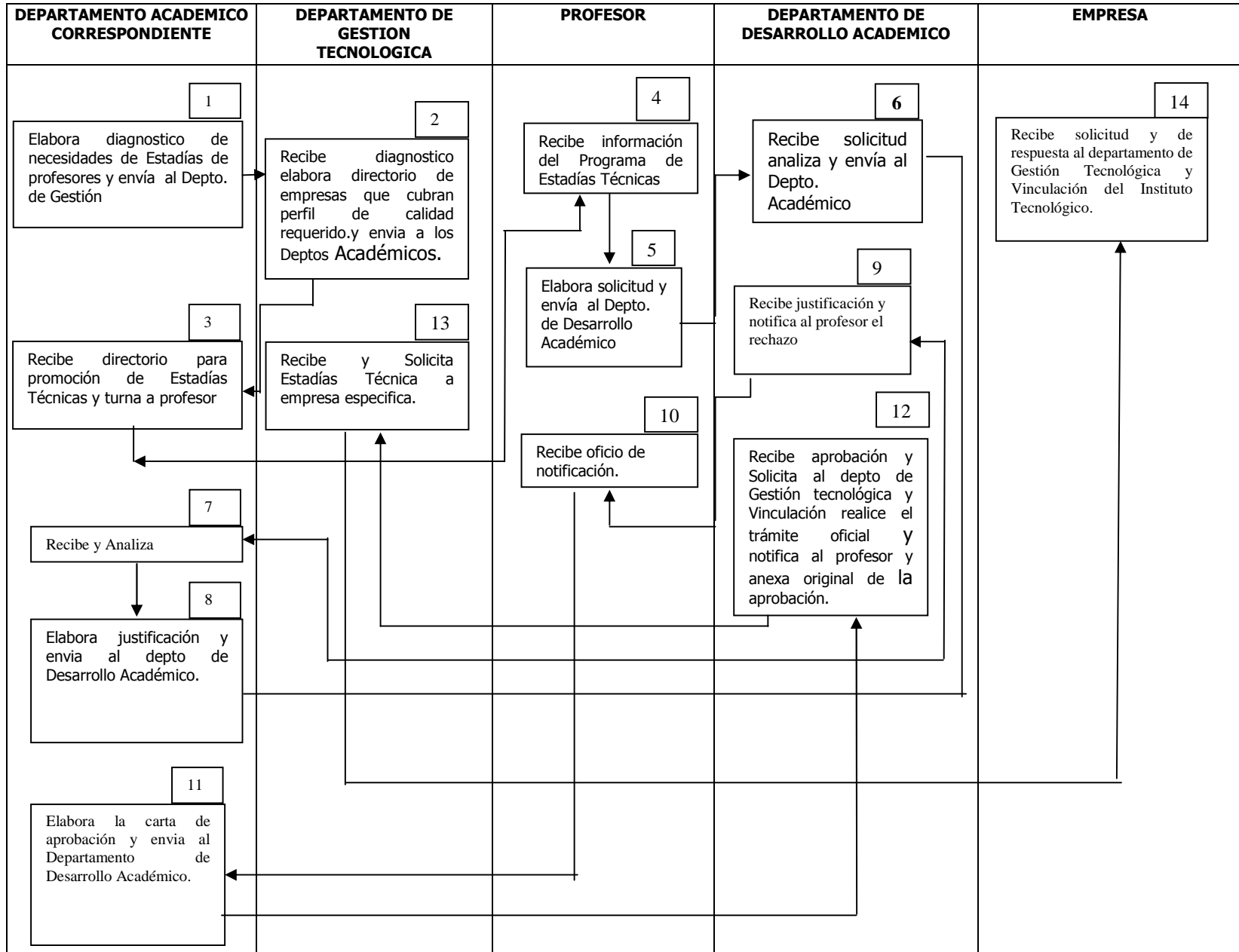


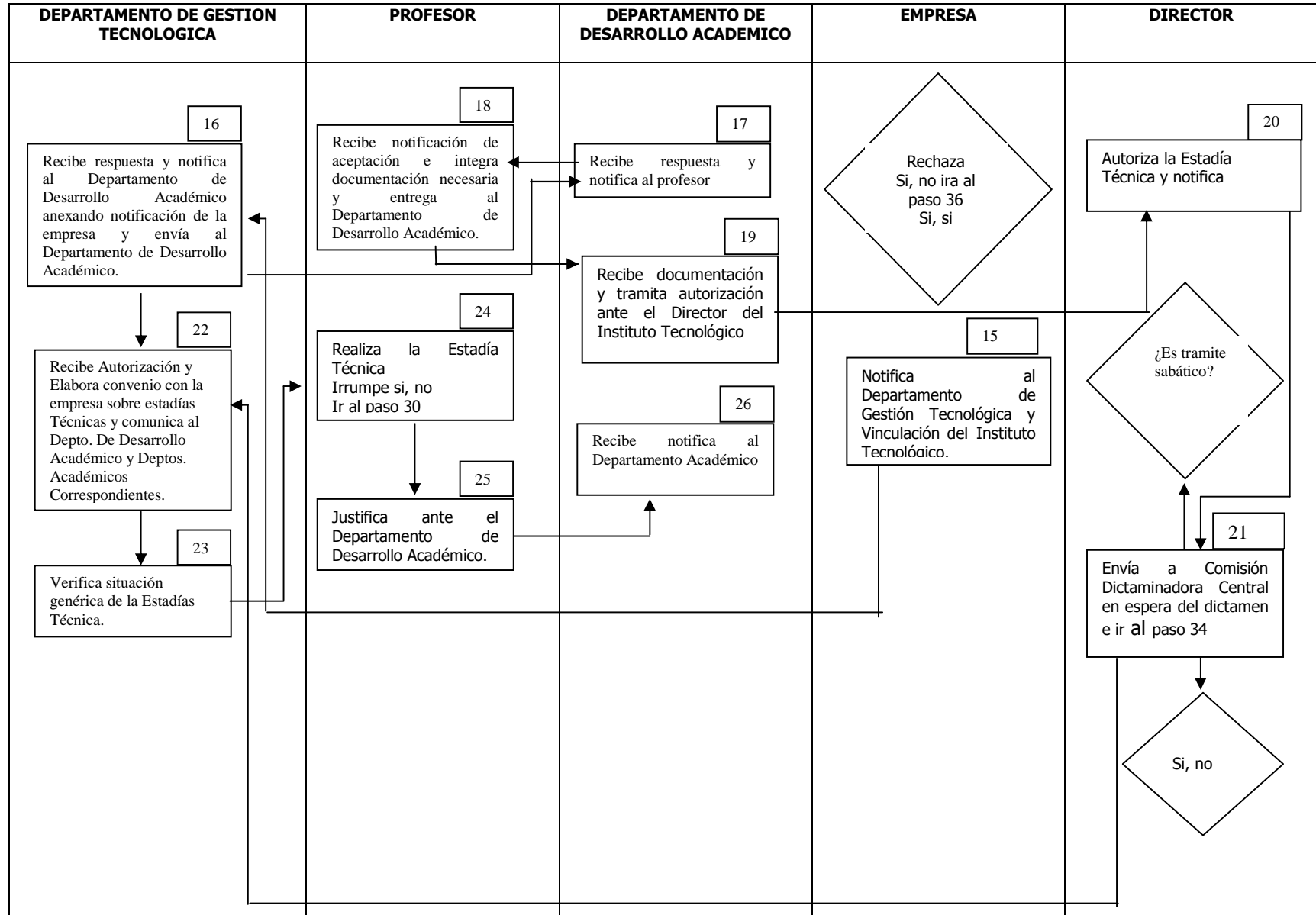
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Empresa	Rechaza
	Si, no ira al paso 36
	Si, si
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	15. Notifica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico
Departamento de Desarrollo Académico	16. Recibe respuesta y notifica al Departamento de Desarrollo Académico anexando notificación de la empresa y envía al Departamento de Desarrollo Académico
Profesor	17. Recibe respuesta y notifica al profesor.
Departamento de Desarrollo Académico	18. Recibe notificación de aceptación e integra documentación necesaria y entrega al Departamento de Desarrollo Académico
Director	19. Recibe documentación y tramita autorización ante el Director del Instituto Tecnológico.
	20. Autoriza la Estadía Técnica y notifica
	¿Es trámite sabático?
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	21. Envía a Comisión Dictaminadora Central en espera del dictamen e ir al paso 34
	Si, no
	22. Envía al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación recibe autorización y elabora convenio con la empresa sobre estadías técnicas y comunica al Depto. De Desarrollo Académico y Deptos. Académicos correspondientes.

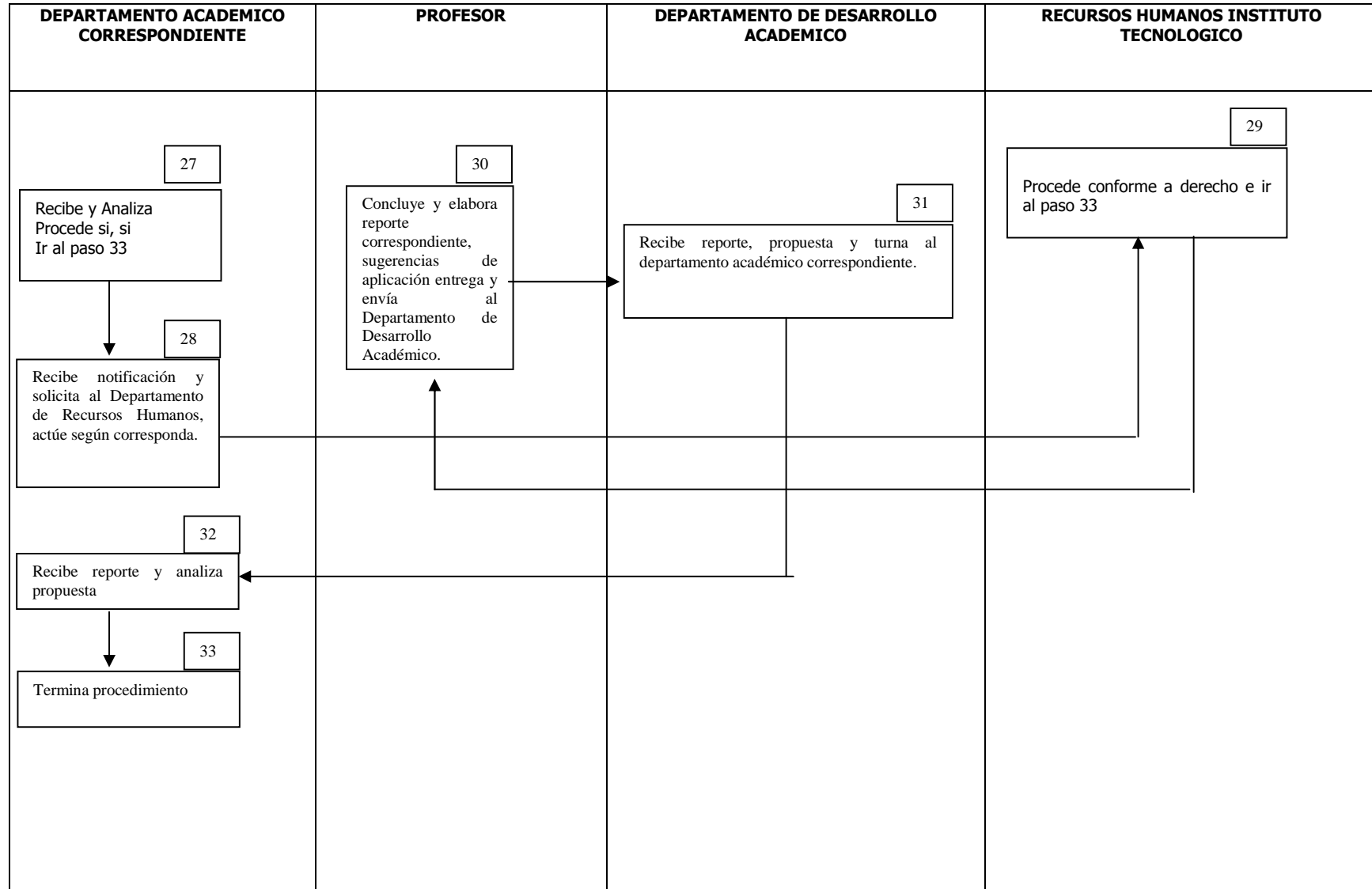
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	23. Verifica situación genérica de la Estadía Técnica
Profesor	24. Realiza la Estadía Técnica Interrumpe Si, no Ir al paso 30
Departamento de Desarrollo Académico	25. Justifica ante el Departamento de Desarrollo Académico
Departamento Académico	26. Recibe y notifica al departamento académico  27. Recibe y analiza Procede Si, si Ir al paso 33
Departamento de Recursos Humanos del I.T.	28. Recibe notificación y solicita al Departamento de Recursos Humanos, actúe según corresponda. 29. Procede conforme a derecho e ir al paso 33
Profesor	30. Concluye y elabora reporte correspondiente, sugerencias de aplicación, entrega y envía al Departamento de Desarrollo Académico.
Departamento de Desarrollo Académico	31. Recibe reporte, propuesta y turna al departamento académico correspondiente.
Departamento Académico	32. Recibe reporte y analiza propuesta. 33. Termina procedimiento

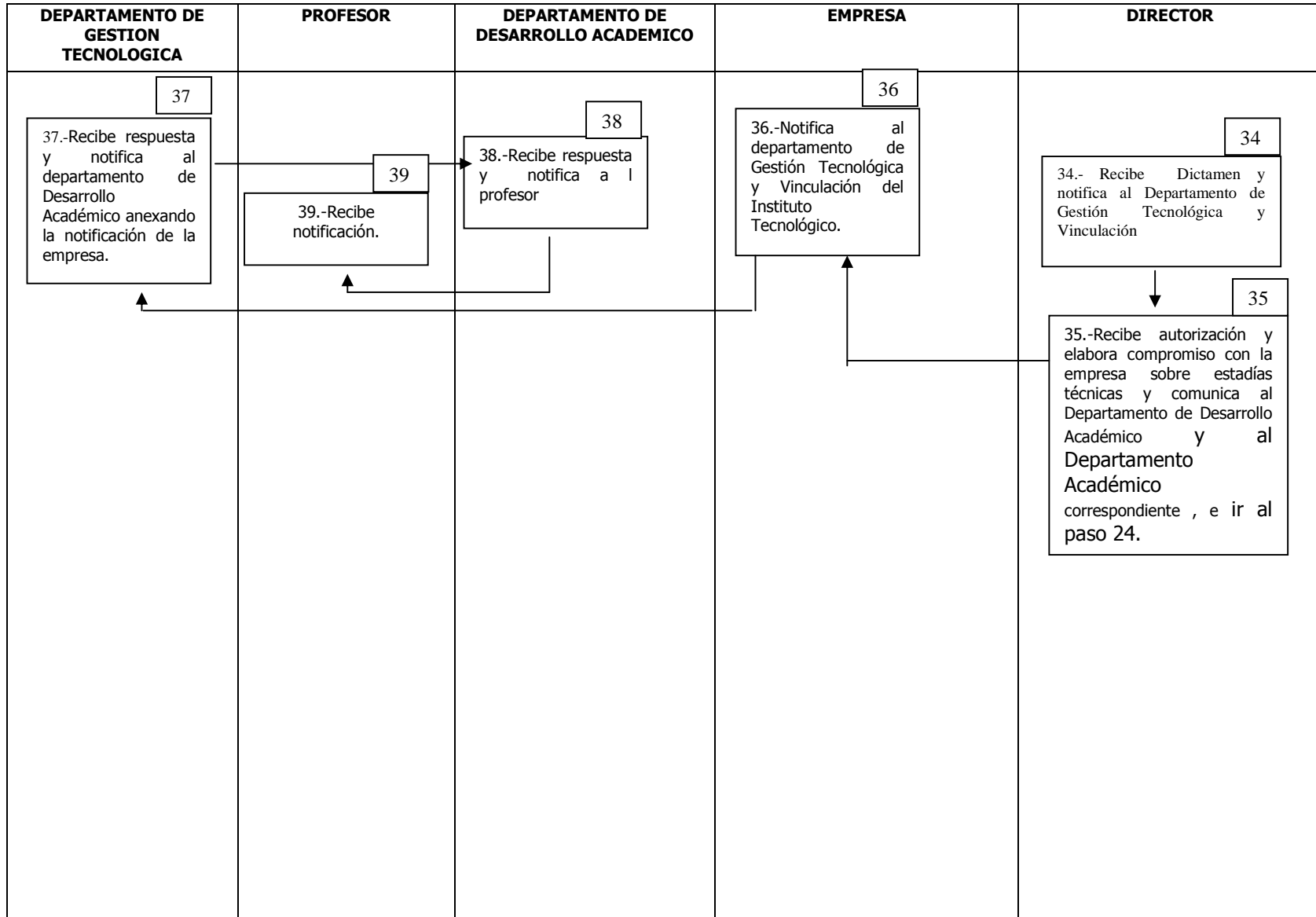
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director del I.T.	34. Recibe dictamen y notifica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
	35. Recibe autorización y elabora compromiso con la empresa sobre Estadías Técnicas y comunica al Departamento de Desarrollo Académico y al departamento académico correspondiente, e ir al paso 24.
Empresa	36. Notifica al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto Tecnológico
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	37. Recibe respuesta y notifica al Departamento de Desarrollo Académico anexando la notificación de la empresa.
Departamento de Desarrollo Académico	38. Recibe respuesta y notifica al Profesor.
Profesor	39. Recibe notificación

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO







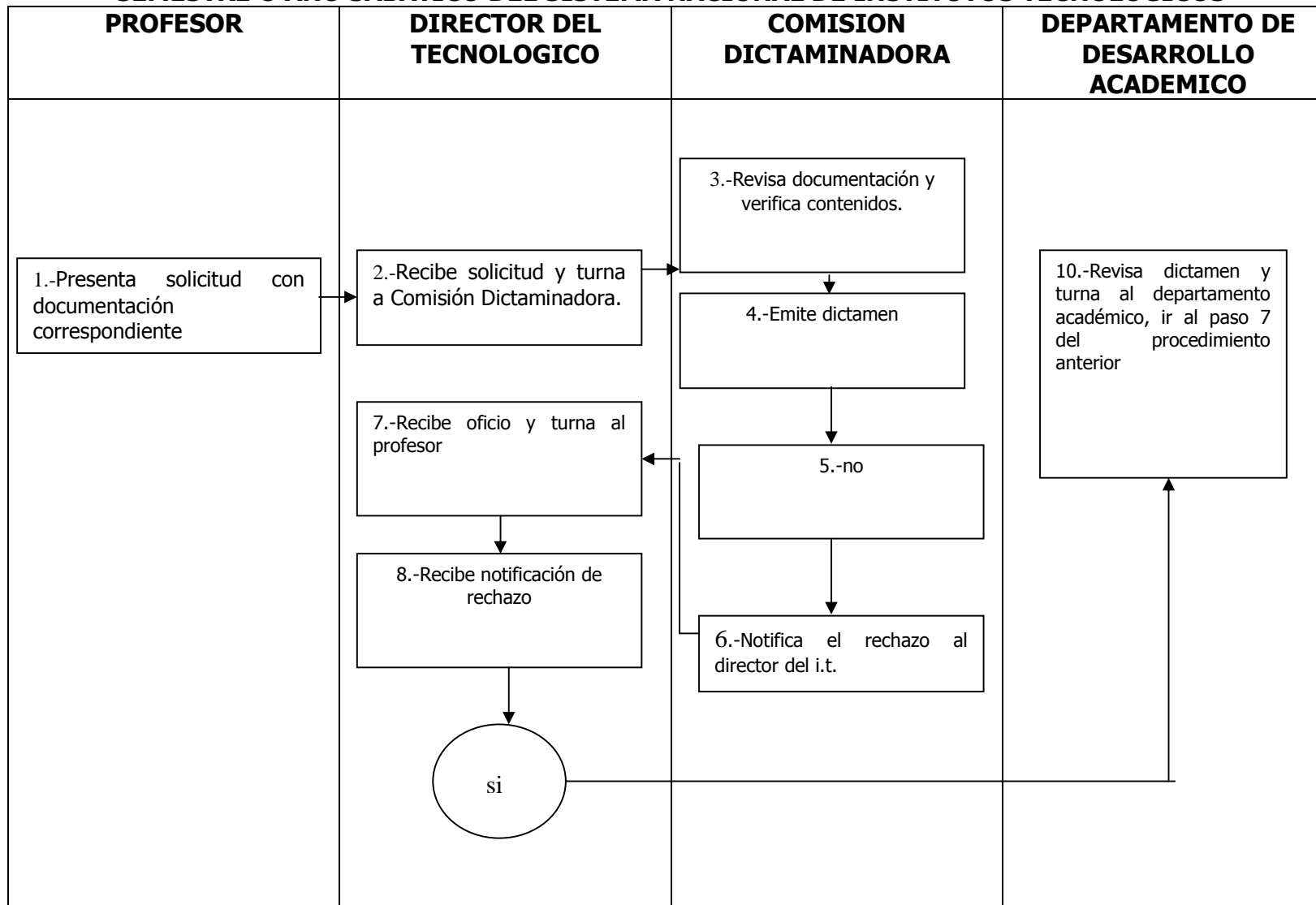




**PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTADIAS TECNICAS POR SEMESTRE O AÑO SABATICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Profesor	1. Presenta solicitud junto con documentación correspondiente,.
Director del I.T.	2. Recibe solicitud y turna a Comisión Dictaminadora.
Comisión Dictaminadora	3. Revisa documentación y verifica contenidos.  4. Emite dictamen Si - No
Director del I.T.	5. Notifica el rechazo al Director del I.T.  6. Recibe oficio y turna al profesor
Departamento de Desarrollo Académico	7. Recibe notificación de rechazo Si  8. Revisa dictamen y turna al departamento académico, ir al paso 7 del procedimiento anterior.

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTADIAS TÉCNICAS POR SEMESTRE O AÑO SABATICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS**



# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS

## TITULO SEGUNDO

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

#### CAPITULO II

#### DE LA OBLIGACIONES

##### Artículo 11

Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el personal docente de los Institutos Tecnológicos tendrá las siguientes obligaciones:

- |              |   |
|--------------|---|
| Fracción II  | Cumplir con las comisiones docentes afines al área que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto.   |
| Fracción III | Actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidas por las autoridades.   |
| Fracción X   | Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, a incrementar la calidad docente, y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y extensión de los Institutos Tecnológicos. |

## TITULO SEXTO

### ORGANOS QUE INTERVIENEN EN EL INGRESO Y PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE

#### CAPITULO I DE LA COMISION DICTAMINADORA

- Artículo 115 La Comisión Dictaminadora de cada Instituto tendrá carácter honorífico y temporal y estará integrado por:
- I. Un representante nombrado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
  - II. Dos representantes nombrados por la Dirección del Instituto.
  - III. Dos representantes de los profesores elegidos por el personal docente del Instituto, convocados por la representación de la Organización Sindical.
- Artículo 116 Para poder ser electo miembro de la Comisión Dictaminadora del Instituto se requiere:
- a) Poseer por lo menos título a nivel licenciatura y formar parte preferentemente del personal del Instituto Tecnológico
  - b) Tener una antigüedad mínima de tres años de labor docente.
  - c) Ser mexicano de nacimiento
  - d) Tener reconocido prestigio docente.
- Artículo 117 Cuando un Instituto Tecnológico sea de nueva creación y no tenga personal docente que cubra los requisitos señalados para ser integrante de la Comisión Dictaminadora del Instituto Tecnológico más cercano en la entidad.
- Artículo 118 Los miembros de la Comisión Dictaminadora durarán un año en sus funciones y podrán ser removidos o ratificados en sus cargos por quienes los nombraron o eligieron para tal efecto.

- Artículo 119 La Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las reglas siguientes:
- a) Fungirá como presidente el miembro de la Comisión de mayor antigüedad docente en el Instituto Tecnológico respectivo.  
En caso de inasistencia del presidente a una reunión, será sustituido por el que le siga en antigüedad.
  - b) La Comisión Dictaminadora designará de entre sus miembros el que deba fungir como secretario. En caso de inasistencia de éste a una reunión, la Comisión elegirá a quien deba sustituirlo.
  - c) Podrá sesionar con la asistencia de 4 de sus miembros.
  - d) El dictamen de la Comisión Dictaminadora deberá estar avalado por la totalidad de sus integrantes.

## TITULO UNDECIMO

### SANCIONES Y RECOMPENSAS

#### CAPITULO I DE LAS SANCIONES

- Artículo 167 Las infracciones del personal docente a los preceptos de este Reglamento Interior y demás disposiciones legales en vigor, darán lugar a:
- a) Extrañamientos verbales y por escrito.
  - b) Notas malas en su expediente.
  - c) Suspensión de empleo, cargo o comisión.
  - d) Terminación de los efectos del nombramiento en términos de Ley.
  - e) Destitución y cese en su nombramiento por causas graves en el servicio.
  - f) Pérdida de derechos para percibir sueldo.
- Artículo 168 Cuando se considere que un miembro del personal docente ha incurrido en alguna causa de sanción se seguirá el procedimiento establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública. Si el trabajador docente considera violados sus derechos, podrá recurrir a lo previsto por la misma ley.

- Artículo 169 Son causas de sanciones al personal docente de los Institutos Tecnológicos, además de las previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales vigentes, las siguientes:
- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento interior.
  - b) La deficiencia en las labores docentes o de investigación, debidamente fundamentada y comprobada por las autoridades correspondientes.

## LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### TITULO TERCERO

#### RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPITULO I

#### SUJETOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO

- Artículo 46 Incurren en responsabilidades administrativas, los servidores públicos a que se refiere el artículo 2º de esta Ley.
- Artículo 47 Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser obligadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra sin perjuicios en sus derechos laborales...

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO  
CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

TITULO TERCERO

DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL

CAPITULO II

DEL EJERCICIO Y PAGO

Art. 44 Las entidades deberán cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los previstos en otros ordenamientos legales y los mencionados en el artículo 64 del presente reglamento.

## **NORMATIVIDAD DEL AÑO SABATICO**

### Normas para el otorgamiento del AÑO SABATICO

El contenido del presente documento está orientado a describir la finalidad del año sabático y sus modalidades, así como los lineamientos que deberán observar las áreas encargadas de gestionar el ejercicio de la prestación.

1. La fecha de inicio de cada periodo sabático estará supeditada a los programas de actividades de cada centro de trabajo y deberá coincidir con el inicio de los semestres escolares.
2. Para efectos del presente, tendrá derecho a la prestación del año sabático todo el personal docente de carrera de tiempo completo con nombramiento de base, que haya laborado por un período ininterrumpido de 6 años.
3. El personal con categoría docente que realice funciones administrativas; y aquel que no se encuentre en el desempeño de las funciones propiamente docentes no podrá ejercer esta prestación.
4. Las autoridades competentes, a efecto de determinar los seis años de servicio docente ininterrumpidos, deberán considerar la antigüedad del personal docente, a partir de la fecha en que éste haya obtenido la definitividad en la categoría de profesor de carrera de tiempo completo.
5. El personal docente que interrumpa las actividades de su (s) programa (s) a realizar durante el ejercicio del año o semestre sabático autorizado, deberá presentar por escrito a la Comisión Dictaminadora Central, la exposición de los motivos que justifiquen la causa o razón que lo imposibiliten a concluirlos, para tal efecto deberá enviar reporte semestral de las actividades realizadas, así como el informe final del (los) programas (s).
6. El personal que interrumpa su programa sabático sin haber cubierto las actividades a desarrollar, deberá incorporarse a su función docente hasta en tanto se dictamine lo conducente.
7. En caso de que la exposición de motivos justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su periodo sabático, el tiempo transcurrido se le computará como ejercicio para estos efectos, pudiendo concluirse dentro de los dos años siguientes a partir de la fecha de iniciado el período que estaba realizando el programa.
8. En el caso de que la exposición de los motivos no justifique el incumplimiento de las actividades programadas durante su periodo sabático, se suspenderán los efectos de ésta y al personal docente se le aplicarán las sanciones administrativas a que se hace acreedor; establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública y en el Reglamento Interior o Condiciones Específicas de trabajo del Personal Docente de cada Subsistema, según corresponda.
9. Toda solicitud para el ejercicio del año sabático, deberá de ser presentada por el personal docente de carrera de tiempo completo, cuando menos con seis meses de anticipación a la fecha de adquirir el derecho, para su tramitación oportuna, la fecha límite para recepción de documento por parte de la Comisión Dictaminadora Central será con 3 meses de anticipación.



## **Documentación necesaria que debe acompañar la solicitud**

Documentación que deberá presentar el personal de carrera docente de tiempo completo del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, para tramitar y obtener el dictamen correspondiente al ejercicio del (los) programa (s) de Año Sabático emitido por los miembros que integran la Comisión Dictaminadora Central de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

1. Solicitud escrita por parte del interesado de la prestación del año sabático, la cual deberá ser presentada a la Dirección del Instituto Tecnológico con seis meses de anticipación como mínimo.
2. Carta propuesta del Director del Instituto Tecnológico.
3. Actividades docentes y de investigación desarrolladas en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos durante los seis años anteriores al sabático, acompañada de documentación comprobatoria.
4. Justificación del programa a realizar.
5. Contenido del programa a realizar por temas
6. Dictamen formalizado por los miembros que integran la Comisión de año sabático de la unidad tecnológica de adscripción.
7. Plan cronológico de las actividades a realizar por mes, representadas gráficamente.
8. Carta de aceptación y programa oficial de la institución de educación superior donde el solicitante realizará el año sabático; o en su caso, carta de aceptación de la empresa. (Los programas de estancias industriales deberán sujetarse a la norma que para este fin emite la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación.
9. Currículum vitae del profesor de carrera de tiempo completo.
10. Constancia de antigüedad en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos señalando R.F.C., clave de la plaza y período de servicios ininterrumpidos.
11. Carta de la academia o del departamento correspondiente en la que se de el visto bueno sobre el nivel y la calidad académica del programa a realizar.

El personal docente de carrera de tiempo completo deberá presentar la documentación probatoria de que cubre los requisitos anteriormente señalados, debiendo la Comisión Dictaminadora del Instituto no aprobar ningún caso que presente documentación incompleta.

## **Trámites y condiciones para ejercer el AÑO SABATICO**

El trámite relativo al ejercicio del AÑO SABATICO, será con seis meses de anticipación. Los Directores de cada plantel deberán dirigir la documentación que para el caso se solicita, al Director General de Institutos Tecnológicos el análisis correspondiente de cada propuesta en cuestión remitirla para su aprobación o rechazo a la Comisión Dictaminadora Central de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Para estos efectos quedan definidas dos fechas anuales para iniciar el ejercicio del AÑO SABATICO; 1º. de enero y 1º de agosto. Para los candidatos dispuestos a realizar el programa de año sabático deberán someter su solicitud a la Dirección General de Institutos Tecnológicos con seis meses de anticipación y será indispensable a su vez que cada Instituto remita a la Comisión Central la documentación del interesado totalmente integrada con tres meses de anticipación a la fecha de inicio del programa. Ello permitirá revisarla y analizarla, de tal manera que exista tiempo suficiente para que quede debidamente expedido el dictamen de autorización asignado por los miembros de la Comisión Central.

Cabe aclarar que cualquier trámite al margen de los tiempos señalados tendrá el carácter de extemporáneo, lo que revelará a las autoridades competentes y la Comisión Central el análisis correspondiente y la consecuente devolución de la documentación de los candidatos al año sabático.

## **Programas autorizados en Año Sabático**

Considerando la recomendación ya señalada, concerniente a que las autoridades académicas centrales posean la documentación relativa a la solicitud de año sabático con tres meses de anticipación a los periodos de enero y agosto, la convocatoria correspondiente, deberá publicarse en cada Instituto cuando menos sesenta días anteriores a los tres meses mencionados. Para evitar interferencias, en este punto deberán tomarse en cuenta los periodos vacacionales.

1. Investigación científica, tecnológica, pedagógica y/o educativa.
2. Estudios de grado, especialización, maestría, doctorado y/o actividades posdoctorales. En este programa se excluyen los diplomados por no considerarse estudios formales de grado académico.
3. Capacitación, perfeccionamiento y/o actualización docente, realizable en instituciones académicas o en organizaciones productivas nacionales o extranjeras.
4. Diseño y elaboración de libros de texto. (Este programa deberá presentarse de acuerdo a los lineamientos generales anexos a este documento.)
5. Actividad de apoyo a la enseñanza e investigación vinculadas con el desarrollo del subsistema de que se trate.

## **Convocatoria y solicitudes**

La Dirección del Centro de Trabajo, deberá publicar la convocatoria del período sabático con seis meses de anticipación a la fecha señalada para el inicio del ciclo escolar, será dada a conocer en lugares visibles y deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora para la entrega y recepción de solicitudes.
- b) Registros
- c) Plazo para la presentación de la documentación requisitada, el cual no deberá exceder de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria.
- d) Criterios a considerar por la Comisión Dictaminadora para formular los dictámenes con base a las políticas centrales de cada unidad administrativa.
- e) Fecha de inicio y término del año sabático

El personal docente de carrera de tiempo completo deberá presentar la documentación probatoria de que cubre los requisitos señalados ante la Comisión Dictaminadora, para que este evalúe, dictamine y a su vez la proponga al Director del Centro de Trabajo.

Si no se hubieran presentado candidatos o no hubiera dictámenes favorables, la convocatoria del periodo sabático será declarada desierta.

Corresponderá al Director de cada centro de Trabajo, proponer a la Comisión Central establecida en cada unidad administrativa, el número de solicitudes para el ejercicio del período sabático, de conformidad con los recursos disponibles.

No se autorizarán más del 17% de solicitudes por cada centro de trabajo, debiéndose considerar como prioritaria a la disponibilidad de recursos para atender las actividades académicas y la demanda de servicio.

### **Comisiones de Año Sabático**

1. La Comisión Dictaminadora del Instituto Tecnológico, tendrá como funciones:
  - a) Orientar e informar a los trabajadores docentes sobre los requisitos indispensables para el ejercicio en el programa de Estadías Técnicas.
  - b) Aprobar o rechazar el programa de actividades a desarrollar, propuesto por el interesado. Este deberá ser congruente con los programas establecidos por el Instituto Tecnológico.
  - c) Dictaminar en primera instancia, tomando en consideración las prioridades institucionales.
  - d) Comunicar a la Dirección del Instituto el resultado emitido, enviando copia al interesado. El Director a su vez remitirá el Dictamen.
  - e) Evaluará al término del ejercicio de la Estadía Remitiendo al Director del Instituto Tecnológico con copia la Comisión Central.

### **La Comisión Central**

- a) Establecer las políticas académicas de las Estadías Técnicas.
- b) Analizar, aprobar o rechazar los programas generales para el desarrollo de la Estadías Técnicas de cada uno de los Institutos Tecnológicos.
- c) Resolver en última instancia sobre las solicitudes enviadas por los Institutos Tecnológicos, en un plazo no mayor de 45 días naturales, a partir de su recepción.
- d) Resolver en forma definitiva sobre las solicitudes que presenten los trabajadores docentes que estaban desempeñando funciones administrativas o de dirección en las oficinas centrales de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los cuales se sujetan a las normas y procedimientos establecidos en el presente instructivo.
- e) En caso de duda para el ejercicio en el Programa de Estadías, será la Comisión Central, quien resolverá en definitiva.

## **Casos especiales**

No se consideran como interrupción de labores:

- a) La inasistencia por incapacidad expedida por el ISSSTE.
- b) Desempeño de otras actividades académicas y científicas, establecidas en programas de interés para el Instituto Tecnológico, siempre y cuando éstos sean programados, autorizados, controlados y evaluados por las autoridades del mismo; facultados al efecto durante el período de un año, siendo renovable éste.
- c) Cuando se desempeñe un puesto de dirección sindical, resultado de una elección en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, o se otorgue un cargo sindical de los establecidos en los Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación o debidamente convenido y autorizado entre las autoridades de la Dirección General de Institutos Tecnológicos y el SNTE.
- d) Cuando sea debidamente comisionado para ocupar un puesto oficial por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**FORMATOS DE APOYO PARA EL  
PROGRAMA DE ESTADIAS TECNICAS**

## OBJETIVOS DE LAS FORMAS

CLAVE	NOMBRE	OBJETIVOS
ET - 1	Determinación de Carreras y asignaturas prioritarias que requieren actualización.	Tener agrupadas las carreras y asignaturas que requieren estar en constante actualización.
ET - 2	Solicitud para Estadía Técnica	Tener los antecedentes de los profesores interesados en realizar una Estadía Técnica.
ET - 3	Carta compromiso para Estadía Técnica	El profesor cumpla con el compromiso de Estadía Técnica.
ET - 3a	Carta compromiso para Estadía Técnica	Compromiso que puede plantearse entre el profesor interesado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
ET - 4	Guía para carta de presentación	Presentación oficial del profesor que realizará una Estadía Técnica.
ET - 5	Control de Estadías	Durante el desarrollo de una Estadía Técnica tener la referencia del profesor y de la Empresa.
ET - 6	Reporte de Estadía	Durante el desarrollo de una Estadía Técnica tener la referencia del profesor y de la Empresa.
ET - 7	Guía para carta de agradecimiento a las Empresas	Agradecer a las empresas las atenciones prestadas al profesor.

**DETERMINACION DE CARRERAS Y ASIGNATURAS  
PRIORITARIAS QUE REQUIEREN ACTUALIZACION**

<b>CARRERA</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>OBJETIVO (S)</b>

**RESPONSABLE** \_\_\_\_\_

**FECHA**



1. Se anotarán las carreras que se atenderán.
2. Se anotarán las asignaturas que se atenderán.
3. Se anotarán los objetivos que pretenden cubrir.
4. Se anotará el nombre del responsable del llenado,
5. Se anotará la fecha de llenado

## SOLICITUD PARA ESTADIA TECNICA

Fecha: _____		
Nombre: _____		
Nivel de estudios _____		
Especialidad _____		
Antigüedad en el I.T. _____		
Departamento Académico _____		
Asignatura (s) ( _____		
Empresa (s) a la (s) que desearía ser asignado y ubicación		
_____	Foránea (    )	Local (    )
_____	(    )	(    )
_____	(    )	(    )
Giro de la (s) Empresa (s) _____		
Areas específicas en la (s) que desea complementar sus conocimientos _____		
Objetivo (s) _____		
_____		
_____		
_____		
_____		
Período d la Estadía _____		
_____ Firma Profesor		

1. Se anotará la fecha de llenado.
2. Se anotará el nombre del profesor.
3. Se anotará nivel máximo de estudios (grados).
4. Se anotará la especialidad del profesor.
5. Se anotará la antigüedad en el SNIT.
6. Se anotará el departamento académico al que pertenece el profesor
7. Se anotarán las asignaturas que imparte.
8. Se anotará el nombre de la (s) empresa (s) de interés en orden de importancia (solamente 3) y su ubicación.
9. Se anotará a que se dedica (n) la (s) empresa (s).
10. Se anotará las áreas de interés.
11. Se anotarán los objetivos a cubrir.
12. Se anotará el periodo que cubre la estadía técnica.
13. Firma del profesor.

## CARTA COMPROMISO

México, D.F.,

A quien corresponda  
P r e s e n t e

Por la presente acepto la responsabilidad que implica mi participación en el programa Estadías Técnicas en la Empresa:  
ubicada en \_\_\_\_\_.

Comprometiendo a cumplir con el reglamento del programa de los Institutos Tecnológicos y con las políticas y reglamentos de la empresa antes mencionada.

Nombre \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de inicio \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Fecha de terminación - \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Categoría \_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
Firma de Profesor

1. Se anotará el nombre de la empresa.
2. Se anotará el domicilio y la entidad donde se encuentra la empresa.
3. Se anotará el nombre del profesor.
4. Se anotará el domicilio del profesor.
5. Se anotará la fecha de inicio de la estadía.
6. Se anotará la fecha de terminación de la estadía.
7. Se anotará la categoría del profesor.
8. Firma del profesor

## CARTA COMPROMISO

Reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Institución el (la) C. \_\_\_\_\_  
como representante Directivo del Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_ y el C.  
\_\_\_\_\_ Jefe del Departamento de Desarrollo Académico, ante los cuales el C.  
\_\_\_\_\_ con plaza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ hrs., que es profesor (a) de esta Institución y que cuenta con  
\_\_\_\_\_ años de antigüedad, se compromete a participar muy significativamente para elevar la  
calidad académica de la Institución y que cubrirá los siguientes aspectos:

El compromiso del profesor será realizar la Estadía Técnica de \_\_\_\_\_

En el área de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

Durante el período de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

El profesor se dedicará de tiempo completo a la Estadía Técnica del programa autorizado, debiendo obtener  
resultados positivos y cumplir los demás requisitos académicos que se le requieren para obtener la constancia  
correspondiente.

El profesor reportará según corresponda el avance del programa a esta Institución entregando el oficio de  
terminación el avance del programa a esta Institución entregando el oficio de terminación correspondiente  
expedido por la empresa.

Al finalizar el programa el profesor se incorporará a trabajar al plantel por un tiempo mínimo igual al que  
empleo en realizar la Estadía Técnica, en caso contrario, deberá reintegrar a la Secretaría de Educación Pública  
el importe de las remuneraciones recibidas durante la Estadía Técnica, de la misma manera elaborará en forma  
coordinada con las autoridades del Instituto un programa de trabajo, acorde a las necesidades del plantel.

Al incorporarse a la Institución, esta propondrá al menos la misma cantidad de horas y categoría que tuviera  
originalmente.

Para los efectos legales a que esta carta compromiso diera lugar, al calce firman de conformidad con lo antes  
estipulado.

\_\_\_\_\_  
POR LA INSTITUCIÓN

\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
ACADEMICO

\_\_\_\_\_  
EL PROFESOR

## GUIA PARA CARTA DE PRESENTACION

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACION

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Director del Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_ se permite presentar a sus finas atenciones al C. \_\_\_\_\_ Profesor de éste Instituto quien realizará su Estadía Técnica en esa importante Empresa, en base a lo acordado anteriormente.

Esperando contar en lo sucesivo con su amplia colaboración al logro de una mayor formación profesional de nuestros profesores, me es grato saludarlo y quedar de usted como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

---

Firma Director

## CONTROL DE ESTADIAS

Nombre: \_\_\_\_\_

Carrera (s) \_\_\_\_\_

Asignatura (s) \_\_\_\_\_

Objetivos a cubrir \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Sección \_\_\_\_\_

Teléfono (s) \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del responsable del programa en la Empresa \_\_\_\_\_

Responsable del llenado: \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



1. Se anotará el nombre del profesor.
2. Se anotará la (s) carrera (s) que se atenderán.
3. Se anotarán la (s) asignatura (s) que se atenderá.
4. Se anotará los objetivos a cubrir.
5. Se anotará el nombre de la empresa.
6. Se anotará la sección en que se ubicará el profesor.
7. Se anotará la ciudad en que está ubicada la empresa.
8. Se anotará el teléfono de la empresa.
9. Se anotará el nombre y cargo del responsable del programa en la empresa.
10. Se anotará el nombre del responsable del llenado.
11. Se anotará la fecha de llenado.

REPORTE

PROGRAMA DE ESTADIAS TECNICAS

REPORTE \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PERIODO QUE CUBRE EL REPORTE:

Del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Fecha de entrega o de envío \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Se anexa Reporte

\_\_\_\_\_  
FIRMA (PROFESOR)

\_\_\_\_\_  
VISTO BUENO DE LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
EMPRESA

1. Se anotará el número progresivo que le corresponde.
2. Se anotará el nombre del profesor.
3. Se anotará el nombre de la empresa.
4. Se anotará el domicilio de la empresa.
5. Se anotará el periodo que cubre el reporte.
- 6, 7 y 8 Se anotará el día mes y año respectivamente.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE ESTADIAS TÉCNICAS  
GUÍA PARA CARTA DE AGRADECIMIENTO A LAS EMPRESAS

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Director del Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_

Agradece todas las atenciones y facilidades dadas al C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, profesor de este Instituto Tecnológico quien realizó su  
Estadía Técnica en esa importante empresa.

Esperando seguir recibiendo su colaboración para el logro de una mayor formación profesional de nuestros profesores, me es grato saludarlo y quedar de usted como su atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
El Director

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCION DE VISITAS AL INSTITUTO  
TECNOLÓGICO

## BASE LEGAL

Tanto la obligatoriedad como la responsabilidad sobre la acreditación de la Promoción de las Visitas al Instituto Tecnológico se encuentran establecidas en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Cap. I, Art. 3o., D.O. 28 I 1992
- Ley General de Educación, Diario Oficial VII-1993 Capítulo II, Capítulo VII, Artículo 68 y 69, Capítulo XII
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL DE LAS VISITAS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO.

## OBJETIVO

Establecer las normas, lineamientos y mecanismos para la integración del Programa Semestral de Promoción de las Visitas al Instituto Tecnológico, con la finalidad de sistematizar las actividades y optimizar los recursos destinados a ellos.

## NORMAS

1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos difundirá, por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos a que se sujetará la Integración del Programa de Visitas al Instituto Tecnológico.
2. El Programa Semestral de Promoción de Visitas al Instituto Tecnológico deberá formularse durante los meses de enero y agosto.
3. El Instituto Tecnológico por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación deberá enviar información sobre las Metas de Promoción de las Visitas al Instituto Tecnológico, a la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, en los meses de enero y agosto según corresponda.
4. El Programa Semestral de Promoción de las Visitas al Instituto Tecnológico, para ser puesto en operación deberá ser valido por el Subdirector de Planeación y Vinculación y autorizado por el Director del Instituto Tecnológico.
5. El Departamento de Comunicación y Difusión difundirá los materiales en el sector público - privado y social
6. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y los Departamentos Académicos establecerán el contenido del material a difundir.

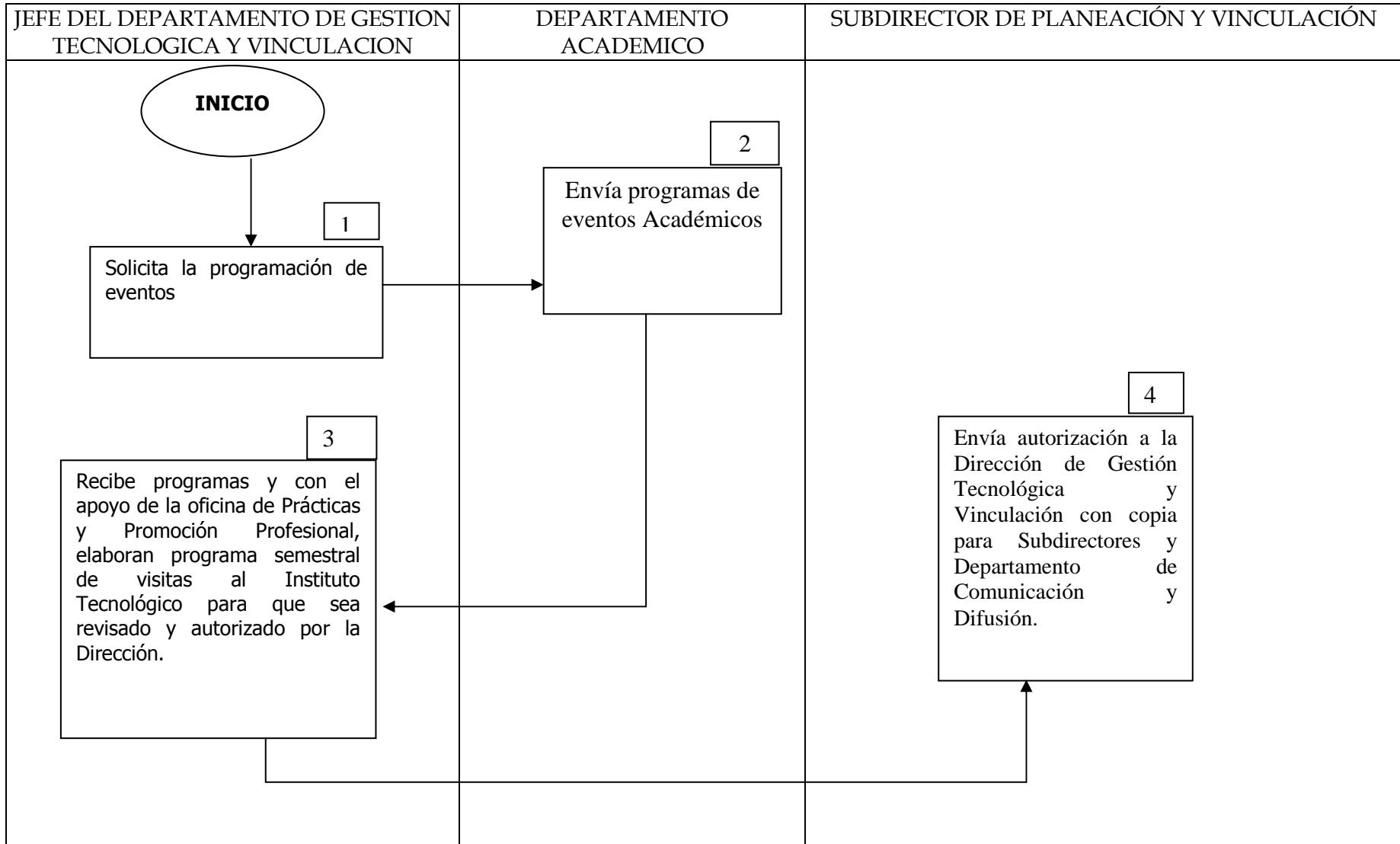


PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL DE LAS VISITAS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO

Responsable	Actividad
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	1. Solicita al inicio de cada semestre mediante oficio a los Jefes Académicos su programa de eventos académicos.
Departamento Académico	2. Envía programa de eventos académicos semestrales al Departamento de Gestión y Vinculación.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	3. Recibe programas y con el apoyo de la oficina de Prácticas y Promoción Profesional, elaboran programa semestral de visitas al Instituto Tecnológico para que sea revisado y autorizado por la Dirección.
Subdirección de Planeación y Vinculación	4. Envía autorización a la Dirección de Gestión y Vinculación con copia para Subdirectores y Departamento de Comunicación y Difusión

## DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL DE PROMOCION DE LAS VISITAS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO



## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO

## OBJETIVO

Establecer las normas, lineamientos y mecanismos para la realización de las Visitas al Instituto Tecnológico, con la finalidad de sistematizar las actividades y optimizar los recursos destinados a ellos.

## NORMAS

1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos difundirá por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos a que se sujetará la realización de las Visitas al Instituto Tecnológico.
2. La realización de las Visitas al Instituto Tecnológico deberá llevarse a cabo durante los dos períodos escolares del año.
3. El Instituto Tecnológico por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación deberá enviar información de los Resultados de las Visitas al Instituto Tecnológico en los meses de enero y agosto respectivamente a la Coordinación de Normatividad y Seguimiento Profesional de la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Normatividad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, en los meses de enero y agosto respectivamente.

**PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE LAS VISITAS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO**

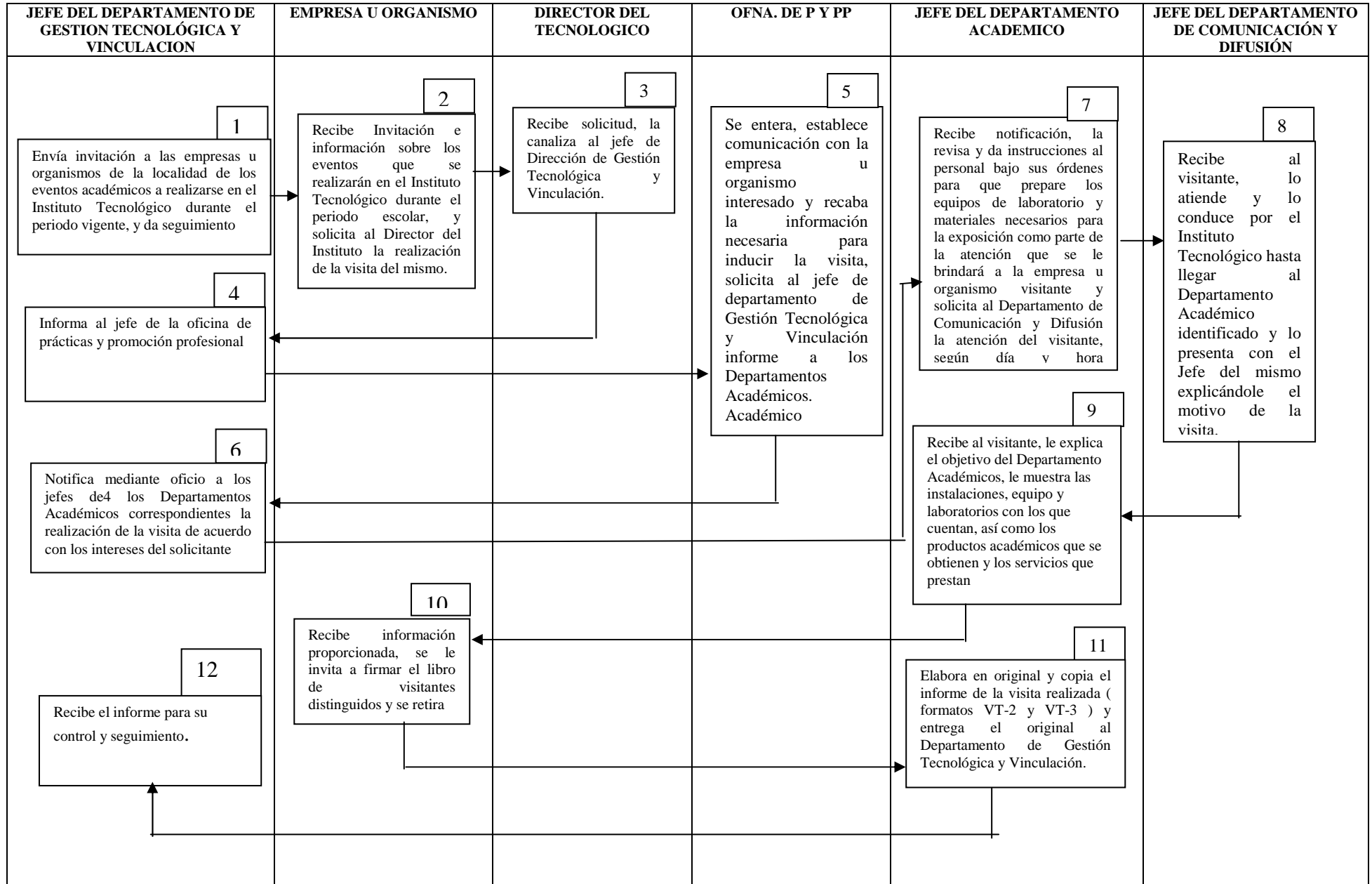
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	1. Envía invitación a las empresas u organismos de la localidad de los eventos académicos a realizarse en el Instituto Tecnológicos durante el período vigente, y da seguimiento.
Empresas u organismo	2. Recibe invitación e información sobre los eventos que se realizarán en el Instituto Tecnológico durante el período escolar, y solicita al Director del Instituto, la realización de la visita al mismo.
Director	3. Recibe solicitud, la canaliza al jefe de Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	4. Informa al jefe de la oficina de Prácticas y Promoción Profesional.
Oficina de Prácticas y Promoción Profesional	5. Se entera, establece comunicación con la empresa u organismo interesado y recaba la información necesaria para inducir la visita, solicita al jefe de departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación informe a los Departamentos académicos
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	6. Notifica mediante oficio a los jefes de los Departamentos Académicos correspondientes la realización de la visita de acuerdo con los intereses del solicitante.
Departamento Académico	7. Recibe notificación, la revisa y da instrucciones al personal bajo sus órdenes para que prepare los equipos de laboratorio y materiales necesarios para la exposición como parte de la atención que se le brindará a la empresa u organismo visitante y solicita al Departamento de Comunicación y Difusión la atención del visitante, según día y hora establecida.

Departamento de Comunicación y Difusión	8. Recibe al visitante, lo atiende y lo conduce por el Instituto Tecnológico hasta llegar al Departamento Académico identificado y lo presenta con el Jefe del mismo explicándole el motivo de la visita.
Departamento Académico	9. Recibe al visitante, le explica el objetivo del Departamento Académico le muestra las instalaciones, equipo y laboratorios con los que cuentan, así como los productos académicos que se obtienen y los servicios que se prestan.
Empresa u organismo	10. Recibe información proporcionada, se le invita a firmar el libro de visitantes distinguidos y se retira.
Departamento Académico	11. Elabora en original y copia el informe de la visita realizada (formatos VT-2 Y VT-3) y entrega el original al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	12. Recibe el informe para su control y seguimiento.



## **DIAGRAMA DE FLUJO**

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA SEMESTRAL DE PROMOCION DE LAS VISITAS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO**



## GUIA DE ATENCIÓN DE VISITANTES AL INSTITUTO TECNOLÓGICO

1. Recepción del (los) visitante (s) en la sala de juntas o cualquier otra sala destinada para tal fin.
2. Protocolo
3. Presentación de los responsables que darán atención personal al visitante durante todo el tiempo que dura la visita.
4. Conducirlo por las áreas de:
  - Talleres y Laboratorios
  - Centro de información
  - Laboratorio de cómputo
  - Instalaciones deportivas
  - Gimnasio
  - Salas audiovisuales
  - Salas de exposiciones
  - Áreas destinadas para capacitación
5. Presentación de los responsables de cada una de las áreas seleccionadas a visitar.
6. En cada taller o laboratorio la visita será conducida por un responsable que sea asignado por el Departamento Académico correspondiente, con la experiencia necesaria para poder ilustrar los conceptos técnicos en la práctica real, así como con la suficiente capacidad didáctica y creativa para generar sus propios ejercicios e implementos.
7. Motivar al (los) participante (s) de tal manera que al término de su visita, el instituto tecnológico represente una alternativa de apoyo en su toma de decisiones con respecto a posibles estudios de proyectos factibles a realizar.
8. En cada visita se proveerá de material de proyección de videos sobre: objetivos de la institución, carreras, formación académica, perfil de egresados, fomento al deporte y a la cultura, eventos nacionales de los Institutos Tecnológicos ( Concurso Nacional de Ciencias Básicas, Concurso Nacional de Creatividad, Concurso Nacional de Emprendedores, Evento Nacional Deportivo, Evento Nacional de Arte y Cultura ), proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, realizados en la institución por profesores investigadores en pro del desarrollo regional y nacional.
9. Ofrecimiento de un refrigerio.

**NOTA: Es muy importante conocer el tiempo con el que disponen los visitantes para programar el recorrido por las instalaciones del instituto tecnológico pero siempre con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.**

## INSTRUCTIVO CONCENTRADO DE EVENTOS QUE IMPLIQUEN VISITAS AL TECNOLÓGICO VT-1

### Objetivo

Enlistar en orden progresivo la fecha de realización de los eventos en el Instituto Tecnológico por cada Departamento Académico.

### Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico
2. Anotar el número consecutivo de hoja elaborada.
3. Anotar el nombre del departamento académico que realizará el evento.
4. Anotar el mes de realización del evento.
5. Anotar el día y hora de realización del evento.
6. Anotar el nombre específico del evento a realizarse
7. Anotar el tipo de evento a realizarse.
8. Anotar los objetivos generales del evento
9. Anotar el nombre del Jefe del Departamento Académico
10. Anotar la fecha del llenado del formato.



Instituto Tecnológico de (1)

Concentrado de eventos que impliquen  
Visitas al Instituto Tecnológico

( 2 )

Nombre del Departamento Académico

Mes	Día y Hora	Nombre del Evento	Tipo de Evento	Objetivos

**Nombre y firma del responsable**

**fecha**

## VISITAS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO PARA EL CONOCIMIENTO DEL MISMO VT-2

### Objetivo:

Resumir los datos generales de ( los) visitante (s)

### Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico
2. Anotar el número de participantes, especificado respectivamente el número de hombres y mujeres.
3. Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Institución Educativa.
4. Si es el caso de que el visitante provenga de alguna empresa anotar el giro de ésta.
5. Anotar el sector al que pertenece, público o privado.
6. Anotar la actividad principal de la empresa.
7. Anotar el domicilio y teléfono de la Empresa, Organismo o Institución Educativa, que participa.
8. Anotar las áreas visitadas.
9. Anotar el (los) objetivo (s) de la visita.
10. Anotar las observaciones respecto a la visita.
11. Anotar las recomendaciones o sugerencias al Programa de Visitas al Instituto Tecnológico.
12. Anotar la fecha de realización del evento.
13. Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento Académico que atendió al visitante.

Se recomienda que el formato sea llenado por el (los) visitante (s).

Visitas al Instituto Tecnológico  
Conocimiento de la Institución

Num. De participantes	
_____	_____
H	M
Nombre de la Empresa, Organismo o Institución Educativa, _____	
_____	
Giro de la Empresa _____	Sector _____
Actividad de la Empresa _____	
Domicilio y teléfono de la Empresa, Organismo, o Institución Educativa _____	
Area ( s ) visitada ( s ) _____	
Objetivo ( s ) de la visita _____	
_____	
Observaciones: _____	
_____	
Recomendaciones: _____	
_____	
fecha: _____	



## Instituto Tecnológico Eventos Académicos

	Num. Participantes-
	H M
Nombre de la Empresa, Organismo ó Institución	Educativa
Giro de la Empresa	Sector
Domicilio y teléfono de la Empresa, Organismo	ó Institución Educativa
Nombre del(los) participante(s)	
Nombre del evento en el cual participó	
El evento realizado pertenece al nivel de	
Asistió como : Participante	Conferencista
Objetivo (s) de la visita:	
Observaciones:	
Recomendaciones o Sugerencias	
Fecha:	

Nombre y Firma \_\_\_\_\_

## VISITAS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO PARA :PLATICAS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CURSOS, ASESORIAS. VT-3

### Objetivo:

Resumir los datos generales del (los) visitante (s)

### Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico
2. Anotar el número de visitantes, especificando respectivamente el número de hombres y mujeres.
3. Anotar el nombre de la Empresa, Organismos o Institución Educativa que realiza la visita.
4. Si el visitante pertenece a una empresa anotar el giro principal de la empresa.
5. Especificar el sector al que pertenece (n) el (los) visitante (s)
6. Anotar el domicilio y teléfono de la Empresa, Organismo o Institución Educativa
7. Anotar el nombre (s) de (los) visitante (s), o su representante en caso de ser un grupo de personas.
8. Anotar el nombre del evento en el que participó o asistió.
9. Anotar si el evento fue realizado por el nivel de licenciatura o posgrado
10. Marcar con una X si asistió al instituto tecnológico como participante a los eventos o como conferencista.
11. Anotar el (los) objetivo (s) principal (es) de la visita.
12. Anotar las observaciones pertinentes.
13. Anotar las recomendaciones o sugerencias al Programa de Promoción de Visitas al instituto tecnológico.
14. Anotar la fecha de realización del evento.
15. Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento Académico que atendió al visitante.

Se recomienda que el formato sea llenado por el (los) visitante (s).

## METAS DE PROMOCION DE VISITAS AL INSTITUTO TECNOLOGICO MVT-1

### Objetivo:

Concentrar los datos cuantitativos de las metas del Programa de Promoción de Visitas al Instituto Tecnológico para su reporte semestral.

### Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre del instituto tecnológico.
2. Anotar el período escolar donde se establecen las metas.
3. Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Institución Educativa al que pertenece el (los) visitante (s)
4. Anotar el número de participantes que tendrán como objetivo el conocimiento de la institución y que pertenecen al sector privado.
5. Anotar el numero de participantes que tendrán como objetivo el conocimiento de la institución y que pertenecen al sector publico.
6. Anotar el número de participantes que tendrán como objetivo el participar de los eventos académicos realizados por la institución y que pertenecen al sector privado.
7. Anotar el número de participantes que tendrán como objetivo el participar de los eventos académicos realizados por la institución y que pertenecen al sector público.



## RESULTADOS DE PROMOCION DE VISITAS AL INSTITUTOT TECNOLOGICO RVT-1.

### Objetivo:

Concentrar los datos cuantitativos de los resultados del Programa de Promoción de Visitas al Instituto Tecnológico para su reporte semestral.

### Instructivo de llenado

1. Anotar el nombre del Instituto Tecnológico.
2. Anotar el período escolar donde se establecen las meta.
3. Anotar el nombre de la Empresa, Organismo o Institución Educativa al que pertenece (n) el (los) visitante (s)
4. Anotar el número de participantes que tuvieron como objetivo el conocimiento de la institución y que pertenecen al sector privado de producción o de servicios.
5. Anotar el número de participantes que tuvieron como objetivo el conocimiento de la institución y que pertenecen a instituciones educativas del sector privado.
6. Anotar el número de participantes que tuvieron como objetivo el conocimiento de la institución y que pertenecen a Dependencias Públicas.
7. Anotar el número de participantes que tuvieron como objetivo el conocimiento de la institución y que pertenecen a instituciones educativas del sector público.
8. Anotar el número de participantes que tuvieron como objetivo la participación en eventos realizados por el instituto tecnológico y que pertenecen al sector privado o de producción de servicios.
9. Anotar el número de participantes que tuvieron como objetivo en la participación eventos realizados por el instituto tecnológico y que pertenecen al sector educativo público.
10. Anotr el número de participantes de la comunidad externa del instituto que tuvieron como objetivo la participación a eventos realizados por la institución y que pertenecen al sector público.
11. Anotar el número total de participantes por Empresa, Organismo o Instituciones Educativas.
12. Anotar el nombre, firma, puesto y fecha de la persona que elaboró el reporte.
13. Anotar el nombre, firma, puesto y fecha de la persona que revisó el reporte.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTO TECNOLÓGICOS  
COORDINACION SECTORIAL DE DIFUSION CULTURAL Y VINCULACION  
RESULTADOS DE LA PROMOCION DE LAS VISITAS AL INSTITUTO TECNOLÓGICO**

RVT-1

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE**

**PERIODO ESCOLAR**

UNIDAD	VISITANTE								TOTAL
OBJETIVO SECTOR EMPRESA, ORGANISMO O INSTITUCION EDUCATIVA	CONOCIMIENTO DE LOA INSTITUCION				EVENTOS ACADEMICOS				
	PRIVADO		PUBLICO		PRIVADO		PUBLICO		
	PRODUCCION Y SERVICIO	INST. EDUCATIVA	DEP. PUBLICAS	INST. EDUCATIVAS	PRODUCCION Y SERVICIO	INST. EDUCATIVA	EDUCATIVO	COMUNIDAD	

	<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>		<b>NOMBRE:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>ELABORO:</b>	<b>PUESTO:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FECHA:</b>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PROMOCION DE VISITAS A LAS EMPRESAS

## BASE LEGAL

Tanto la obligatoriedad como la responsabilidad sobre la acreditación de la Promoción de las Visitas a las Empresas se encuentran establecidas en los siguientes ordenamientos jurídicos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Cap. I, Art. 3o. D.O. 28, I 1993.
- Ley General de Educación, Diario Oficial VII-1993, Capítulo I, Art. 7o., Capítulo VII, Art. 69



## NORMAS

1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos difundirá por conducto del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos a que se sujetarán las visitas a las empresas por alumnos y profesores del Instituto Tecnológico.
2. Las Visitas las realizarán todos los alumnos inscritos en el Instituto, así como los profesores que impartan asignaturas, en cuyos programas de estudios se observe la necesidad de realizarlas.
3. Se considera como visita para efectos del presente manual, aquella actividad que implique el traslado de los estudiantes y profesores a centros de producción de bienes y servicios, con la finalidad de que adquieran conocimientos y experiencias; objetos éstos de carácter técnico académico.
4. Se establecerá contacto directo e indirecto según sea el caso con todas las personas involucradas en los programas tanto a directivos como operativos de las empresas y del plantel.
5. Se Motivará y promoverá ante los directivos de las empresas y los estudiantes, su participación e importancia de las visitas, indicándoles los beneficios que obtendrán los primeros, al recibir en lo futuro profesionales mejores conocedores del mundo empresarial y los segundos al conocer las tecnologías, las estructuras de las empresas, sus instalaciones, equipos, y manejo operacional.
6. Las actividades del Programa de Visitas a Empresas de estudiantes deberán realizarse en el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, de acuerdo a la programación previamente establecida a inicio de cada semestre por los Departamento Académicos correspondientes.
7. Se elaborará previo a las visitas, el programa de actividades a desarrollar y su respectivo presupuesto.
8. Concertar el mayor número de empresas que acepten ser visitadas, agrupándolas por áreas productivas de acuerdo a las necesidades del tecnológico, para mostrar al profesor y al estudiante la gran diversidad de actividades existentes.
9. La Institución deberá contratar un seguro contra accidentes con una compañía aseguradora, debiendo enviar copia de la póliza al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, la cual deberá cubrir la duración del evento.  
  
El seguro a contratar deberá cubrir:
  - a) Muerte accidental.
  - b) Pérdidas orgánicas por accidente.
  - c) Gastos médicos por accidente.
10. Las visitas las podrá realizar todo estudiante inscrito y todo profesor del Instituto Tecnológico que imparta asignaturas cuyos programas de estudio establezcan la necesidad de realizarlas.

11. El departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, a través de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional, solicitará al inicio de cada semestre, la relación de visitas a las empresas que se requieran en cada Departamento Académico, en donde se deberán contemplar los siguientes requisitos:
  - a) Materias que requieren cubrir visitas
  - b) Objetivos por materia
  - c) Programación tentativa
  - d) Responsable del grupo
  - e) Número de alumnos

### **De la organización y operación**

12. Promover y motivar en los sectores públicos y privados la importancia de las visitas, con el objeto de lograr la mejor disposición de los sectores referidos, tanto en el desarrollo como en los resultados de las mismas.
13. Para la autorización de las visitas programadas por el Departamento Académico correspondiente, se tomarán en cuenta los programas de estudio vigentes y el objetivo de los mismos.
14. El departamento académico designará un profesor responsable para la realización de cada una de las visitas, quien vigilará el cumplimiento de los objetivos propuestos y tendrá amplias facultades para tomar las decisiones necesarias en el transcurso de la visita.
15. Se tomará en consideración todo aquello que pueda influir o determinar la no participación de algunos estudiantes y profesores y en todo caso obtener la aceptación formal y voluntaria de éstos, de acuerdo a las condiciones estipuladas.
16. El departamento académico correspondiente deberá:
  - a) Elaborar relación de estudiantes inscritos y profesores que impartan materias que justifiquen la realización de las visitas.
  - b) Presentar propuesta de viabilidad de cubrir un programa de visitas en el periodo estipulado con horario y fechas asignadas.

### **De la preparación del anteproyecto**

17. El Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación gestionará las visitas en función a la disponibilidad y requisitos que la empresa establezca.
18. En base a la información proporcionada por los departamentos académicos correspondientes, el Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación, elaborará el anteproyecto institucional que contendrá los datos y documentos siguientes:
  - a) En el caso de los estudiantes: semestre, carrera y especialidad que cursan los participantes; para los profesores: carrera, especialidad y asignatura que imparte.
  - b) El objetivo de la visita.
  - c) El número total de estudiantes y profesores que participen en ella.
  - d) El itinerario que se seguirá, indicando el kilometraje aproximado.

- e) El tiempo que se empleará en su desarrollo, incluyendo el de los traslados.
- f) La lista de los estudiantes y profesores que participarán en ella y el nombre de profesor o responsable del grupo.
- g) Los permisos, oficios de presentación y oficios de agradecimiento.

Terminado éste se presenta a las empresas para tener su participación, anexando los puntos de interés que satisfagan el cumplimiento de los objetivos.

- 19. Serán programadas de acuerdo a los objetivos requeridos en los programas de estudio por el departamento académico correspondiente y tramitado por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 20. No se autorizarán visitas a otras zonas, cuando existan empresas o centros de interés iguales o de características semejantes en la zona u región donde se encuentre el Instituto Tecnológico.
- 21. En todos los casos las visitas se habrán de justificar plenamente por el programa de estudio correspondiente.
- 22. La lista de alumnos la proporciona el maestro de la materia.

#### De la duración

- 23. Las visitas que se realicen durante los periodos de clases no tendrán una duración mayor de un día, a excepción de los casos previstos específicamente en los programas de estudio, con la autorización del área académica.
- 24. Las visitas deberán desarrollarse preferentemente en la zona de influencia del Tecnológico, misma que será definida por cada Institución, evitándose en lo posible el desplazamiento a lugares lejanos.

#### De los requisitos

- 25. Todos los estudiantes que cursen asignaturas que en los programas incluyan visitas a empresas tendrán derecho a realizarlas si el avance y asimilación del programa lo justifica.
- 26. El maestro responsable de la visita, deberá entregar a la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional la lista de estudiantes participantes (debidamente autorizada por el Depto. Académico), enviando copia al Departamento Académico correspondiente, con quince días de anticipación a la visita.

#### Del Maestro Responsable del Grupo

- 27. Deberá fijar los objetivos particulares a cubrir en la visita y vigilar que éstos se cumplan en su mayoría y al nivel deseado.

28. Recabará con tres días de anticipación a la fecha de salida, la documentación correspondiente:
- |    |                              |                                    |
|----|------------------------------|------------------------------------|
| a) | Oficio de comisión.-         | Jefe del Inmediato                 |
| b) | Carta(s) de presentación.-   | Depto. Gestión Tec. Y Vinc.        |
| c) | Carta(s) de agradecimiento.- | Depto. Gestión Tec. Y Vinc.        |
| d) | Itinerario.-                 | Depto. Gestión Tec. Y Vinc.        |
| e) | Formato(s) de reporte.-      | Depto. Gestión Tec. Y Vinc.        |
| f) | Lista de estudiantes.-       | Autorizada por el Depto.Académico. |
29. Pasará lista de presentes, antes de la hora de salida del autobús, así como también en cada lugar en que paren durante el recorrido.
30. Supervisará el cumplimiento del itinerario de la visita quedando bajo su responsabilidad la modificación del mismo en casos muy especiales.
31. Queda estrictamente prohibida la aceptación de personas que no aparezcan en la lista de estudiantes debidamente autorizada por el Departamento Académico.
32. Estará en el lugar de salida con treinta minutos de anticipación respecto a la hora programada para partir. Recabará la información que solicite la División de Estudios Profesionales correspondiente, la que deberá entregar a más tardar tres días antes de la visita.
33. Se hará responsable de asegurar la asistencia a la visita de los estudiantes inscritos en ésta, mismos que se deberán presentar para su realización.
34. Deberá entregar en el Departamento de Gestión Tecnológica. Y Vinculación., con copia al Departamento Académico, el informe de la visita a más tardar tres días después de realizada ésta, a efecto de emitir la constancia respectiva.

#### Los estudiantes y/o. profesores

35. deberán acatarse a la normatividad interna de la empresa.
36. Los estudiantes y/o profesores que realicen visitas están obligados a tratar adecuadamente la unidad de transporte evitando así su deterioro.
37. Las Visitas a las Empresas se podrán realizar por estudiantes regulares que cursen asignaturas que las requieran
38. Deberán guardar consideraciones y respeto a los compañeros, profesor responsable y choferes que viajen con ellos.
39. Queda estrictamente prohibido tomar bebidas alcohólicas, tanto en el interior de la unidad de transporte como durante el período de la visita.
40. Deberán llegar con 30 minutos de anticipación al sitio programado para salir.
41. A más tardar tres días después de realizada la visita, deberán entregar el reporte respectivo, indicando el porcentaje de cumplimiento de los objetivos, preestablecidos.

## De la Suspensión de las Visitas

42. Las visitas a las empresas quedarán suspendidas en los siguientes casos:
- a) Si treinta minutos después de la hora programada para salir, no están presentes como mínimo el 75% de estudiantes en la lista autorizada al profesor responsable del grupo.
  - b) Si durante su realización a criterio del profesor responsable del grupo, se producen anomalías que justifiquen la suspensión.
  - c) Por situaciones de la empresa
  - d) Por situaciones imprevistas ajenas a la Institución
43. En el caso de suspensión, el profesor responsable del grupo deberá reportar por escrito en forma inmediata al Departamento de Gestión Tecnológica y vinculación y al Departamento Académico los motivos correspondientes.

## De las Visitas al Extranjero

44. En caso de que se justifique una visita de estudios al extranjero, la institución lo apoyara en la medida de sus posibilidades, haciéndolo de conocimiento a la D.G.I.T.

## De las Sanciones

45. Cualquier infracción al presente reglamento será sancionado por las autoridades del Tecnológico de acuerdo con la gravedad de la falta.

## Transitorios

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VISITAS ALAS EMPRESAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS**

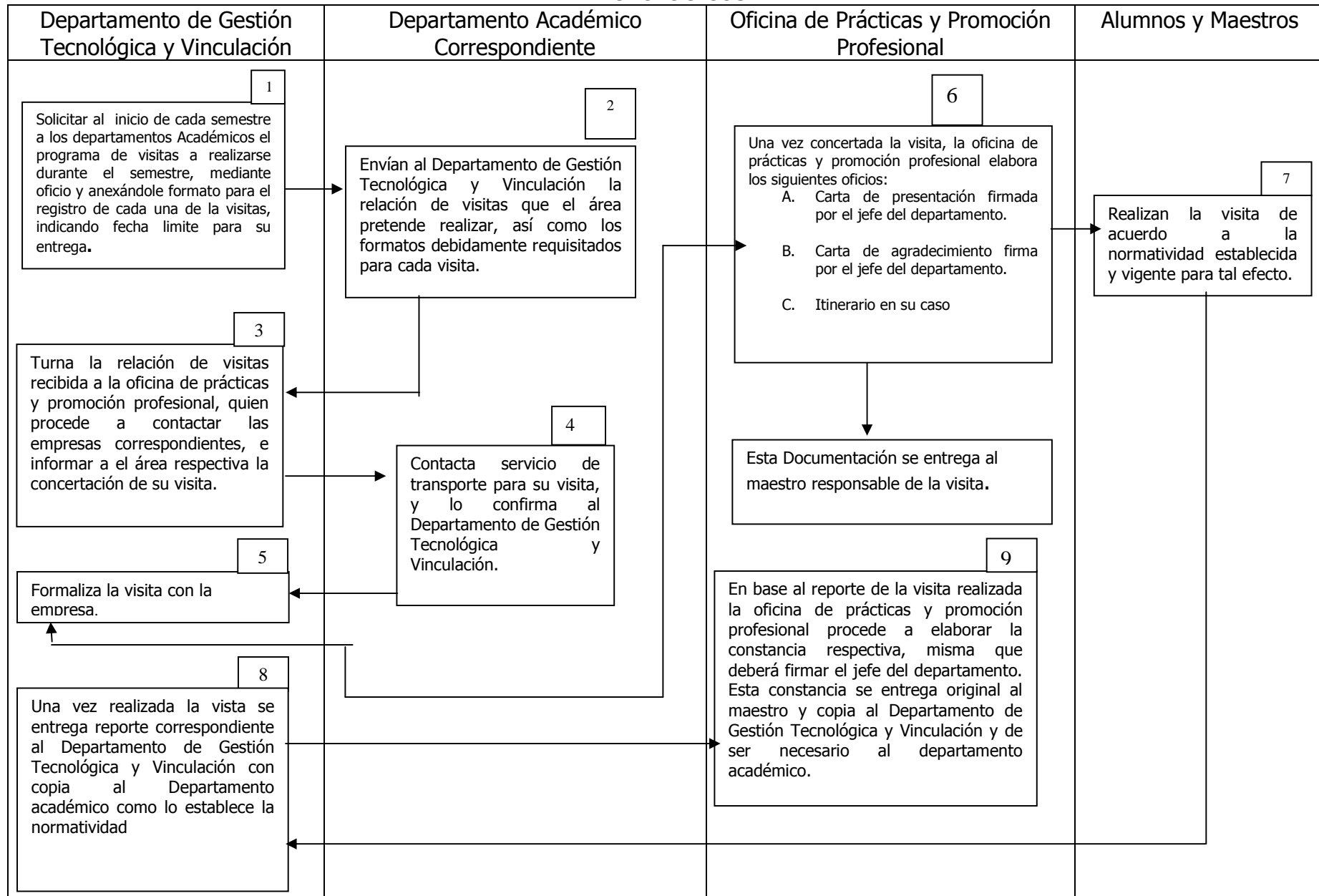
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	1. Solicita al inicio de cada semestre a los departamentos Académicos el programa de visitas a realizarse durante el semestre, mediante oficio y anexando el formato para el registro del cada una de la visitas, indicando fecha limite para su entrega.
Departamento Académicos	2. Envían al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación la relación de visitas que el área pretende realizar, así como los formatos debidamente requisitados para cada visita.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	3. Turna la relación de visitas recibida a la oficina de prácticas y promoción profesional, quien procede a contactar las empresas correspondientes, e informar a el área respectiva la concertación de su visita.
Departamento Académicos	4. Contacta servicio de transporte para su visita, y lo confirma al DGTV.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	5. Formaliza la visita con la empresa.
Oficina de Practicas y Promoción Profesional	6. Una vez concertada la visita, la oficina de prácticas y promoción profesional elabora los siguientes oficios: a. Carta de presentación firmada por el jefe del departamento. b. Carta de agradecimiento firma por el jefe del departamento. c. Itinerario en su caso.  Esta documentación se entrega al maestro responsable de la visita.
Alumnos y Maestros	7. Realizan la visita de acuerdo a la normatividad establecida y vigente para tal efecto.

<p>Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> <p>Oficina de Prácticas Profesionales</p>	<p>8. Una vez realizada la visita se entrega reporte correspondiente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación con copia al departamento académico como lo establece la normatividad.</p> <p>9. En base al reporte de la visita realizada, la oficina de prácticas y promoción profesional procede a elaborar la constancia respectiva, misma que deberá firmar el jefe del departamento. Esta constancia se entrega original al maestro y copia al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y de ser necesario al departamento académico.</p>
--	--

## **DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE VISITAS A LAS EMPRESAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS**



## **Instructivo de la Forma Visitas a Empresas (VE-1)**

**Objetivo:** Recabar la información acerca de las visitas a empresas planeadas por las distintas asignaturas, por alumnos y profesores durante el semestre, con el propósito de elaborar el Programa Semestral de las Visitas a las Empresas, por alumnos y profesores del instituto tecnológico.

### Instrucciones de llenado

1. Se anotará el nivel al que pertenece la asignación
2. Se anotará el número consecutivo de las asignaturas.
3. Se anotará el nombre de la asignatura.
4. Se anotará el nombre de la licenciatura o bien el postgrado.
5. Se anotará el semestre o nivel.
6. Se anotará el o los objetivos que cubre la asignatura con la visita a la empresa.
7. Se anotará la fecha de elaboración de la forma



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS  
DENOMINACION DE ASIGNATURAS QUE REQUIEREN VISITAS A LAS EMPRESAS

NIVEL \_\_\_\_\_

Departamento de Gestión Tecnológica	Nivel al que pertenece, licenciatura o posgrado	Número progresivo según corresponda a c/u de las visitas planeadas	Número progresivo según corresponda a cada una de las visitas propuestas durante el semestre	Nombre de la empresa	Domicilios

RESPONSABLE \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

## **Instructivo de Visitas a empresas 2 (VE-2)**

Objetivos: Conocer la programación exacta de las visitas y ubicación de las empresas y los objetivos que cubre la visita..

Instrucciones de llenado:

1. Se anotará la fecha de elaboración de la programación.
2. Se anotará la fecha de salida a la visita.
3. Se anotará la hora de salida a la visita.
4. Se anotará la fecha de regreso de la visita.
5. Se anotará la hora de regreso de la visita.
6. Se anotará el nombre del responsable del grupo.
7. Se anotará el nombre de la asignatura.
8. Se anotará el nombre de la carrera.
9. Se anotará el número de participantes que van a realizar la visita.
10. Se anotarán los días que va a durar la visita.
11. Se anotará el número de kilómetros recorridos durante la visita.
12. Se anotará la(s) ciudad(es) donde está(n) ubicada(s) la(s) empresa(s) que se va(n) a visitar.
13. Se anotará el área o sección que se va a observar de la empresa.
14. Se anotarán los objetivos que cubre la visita.
15. Se anotará nombre(s), ciudad, fecha y horario de la(s) empresa(s) a visitar.
16. Se anotará el nombre y el cargo de la persona de la empresa que atendió la visita.

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS  
 INSTITUTOS TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_

PROGRAMACION DE VISITAS A LAS EMPRESAS

FECHA \_\_\_\_\_

Salida: día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_

Registro: día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_

Profesor responsable del grupo: \_\_\_\_\_

Asignatura:- \_\_\_\_\_ Carrera \_\_\_\_\_

No. de visitantes: \_\_\_\_\_ Duración de la visita: \_\_\_\_\_

Kilometraje: \_\_\_\_\_ Ciudad (es) a visitar \_\_\_\_\_

Area ó sección observada \_\_\_\_\_

Objetivos que cubre la visita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Empresa (as) a visitar	ciudad	Fecha	Horario
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Nombre y cargo del responsable de la (as) empresa (s) visitada (s)  
 \_\_\_\_\_

### **Instructivo de Visitas a Empresas 3 (VE-3)**

Objetivos: Realizar un control de las Visitas a las Empresas que se llevan a cabo y si se cumplen con los objetivos generales de ellas.

1. Se anotará el nivel de estudios que corresponde.
2. Se anotará la fecha de salida de la visita.
3. Se anotará la fecha de regreso de la visita.
4. Se anotará el nombre de la asignatura de la carrera.
5. Se anotarán los objetivos a cubrir de la asignatura.
6. Se anotará el nombre de la Empresa a visitar.
7. Se anotará el nombre del profesor responsable del grupo.
8. Se anotará el nombre del profesor responsable del grupo.
9. Se marcará con una X si la Empresa pertenece al Sector Público y si es local.
10. Se marcará con una X si la Empresa pertenece al Sector Público y si es foráneo.
11. Se marcará con una X si la Empresa pertenece al Sector Privado y si es local.
12. Se marcará con una X si la Empresa pertenece al Sector Privado y si es foráneo.
13. Se anotará las observaciones que crean pertinentes.
14. Se anotará el nombre y firma del responsable del control de las visitas a las Empresas.
15. Se anotará la fecha de elaboración de la forma.



FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO	ASIGNATURA DE LA CARRERA	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS SI NO P(*)	NOMBRE DE LA EMPRESA	NUM DE VISITANTES	PROFESOR RESPONSABLE DEL GRUPO	SECTOR				OBSERVACIONES
							pub		priv		
							L	F	L	F	
							9				
								10			
									11		
										12	

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

\*Parcialmente \_\_\_\_\_

25



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS  
EXTERNOS**

### **3. BASE LEGAL**

#### **Sustentación de los Servicios Externos de los Institutos Tecnológicos**

Los Servicios externos que ofrecen los Institutos Tecnológicos al sector productivo y a la comunidad se sustentan en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:  
Capítulo I, Artículos: 3º Fracción II, 15, 25, 28 ; Título VI  
Capítulo Único Art. 123 Apartado "B"; Título VII Capítulo único Art. 134
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:  
Título Segundo, Capítulo I, Art. 19
3. Ley Federal de Trabajo:  
Título primero, Art. 2, 3; Título Segundo Capítulo I, Art. 2º, 3º, Título Segundo Capítulo I, Art.20,  
Título Cuarto, Capítulo V, Art.163.
4. Ley Federal de Trabajo Burocrático:  
Título Segundo Capítulo. I, Art. 12, 18; Título Quinto, Capítulo I, Art. 110
5. Ley de la Propiedad Industrial  
Título primero capítulo único Art. 2, fracción V; Título segundo capítulo I, Artículo 9, 10, 16;  
Capítulo V Art. 38
6. Ley Federal de Derechos de Autor:  
Título primero, capítulo I, Art. 3, 5, Título segundo capítulo II, Art.18, 19, 21, 24, Título décimo  
capítulo único Art. 208, 209, 210, Título octavo, capítulo I, Art. 162 y 163.
7. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos:  
Título Primero Capítulo Único Art. 1º
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos:  
Título Segundo Capítulo I, Art. 8
9. Código Civil de la Entidad donde se ubique el Plantel:  
Capítulo de las obligaciones y contratos.
10. Reglamento Interior de la S.E.P.  
Capítulo I Art. 5 Fracción VII Y XI; Capítulo IV Art. 7 Fracción II
11. Reglamento Interior de Trabajo de Personal Docente de los Institutos Tecnológicos :  
Título Primero, Art. 1º, 2º, 5º, Título Segundo Art. 10º fracción I, II, IX, XIII, Título Segundo  
Capítulo II Art. 11º Fracción I, II, X. Título Tercero, Capítulo III Art. 26º, Art. 125º

12. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S.E.P.:  
Capítulo I, Art. 1º, Capítulo IV Art. 24 Fracción V, Art.25º Fracción IV, Art. 26º Fracción I.
  
13. Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas 1991-1992, elaborado por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública en coordinación con la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.

#### **4. OBJETIVOS**

- Contribuir a la modernización del aparato productivo en la región mediante el apoyo real y eficaz en bienes, servicios, desarrollos tecnológicos e investigación, apoyados por la infraestructura disponible en el plantel.
- Estimular la formación de los académicos a través de los programas de vinculación que permita integrarlos como: instructores, consultores, investigadores, administradores y asesores que den respuesta a la problemática de los sectores productivos y social que lo demanden.
- Fortalecer la función social de planeación, docencia, investigación y desarrollo, cultural y deportivos que la institución realiza hacia la comunidad, manejado el servicio externo como una fuente alterna de financiamiento.
- Hacer factible la oferta de espacios físicos de la Institución a los sectores productivo y social, aplicando mecanismos ágiles que den respuesta oportuna a la demanda.

## **NORMAS**

### **5.1. POLÍTICAS**

1. El manejo de los fondos del producto del servicio externo, se realiza en base a la prioridad de los servicios de vinculación.
2. Encauzar de manera prioritaria convenios y contratos que beneficien en primera instancia a la institución, a las necesidades sociales y a la producción de bienes y servicios.
3. Integrar en forma sistematizada la oferta de servicio externo que ofrezca y proporcione cada plantel a los sectores productivo y social.
4. Identificar las necesidades de servicio externo que tienen las industrias del entorno local donde se ubique el plantel; e integrar una cartera de clientes.
5. Responsabilizar el desarrollo de las acciones de servicio externo en los planteles a una unidad administrativa específica.
6. Coordinar, hacer concurrentes los recursos y capacidades con que cuentan las diferentes áreas del plantel, para el desarrollo de las acciones de servicio externo.
7. Promover el servicio externo, y captar los requerimientos de las industrias en esta materia, a través de la unidad administrativa específica del plantel.
8. Desarrollar estrategias de mercadotecnia para promover el servicio externo que ofrece el plantel con base en los criterios de oportunidad, garantía y calidad, que mejoren y consoliden el prestigio institucional.
9. Contar con personal debidamente capacitado en la unidad administrativa específica de cada plantel responsable del servicio externo.
10. Establecer los mecanismos ágiles y eficaces para el manejo de los trámites , procedimientos y documentación del servicio externo que los sectores productivo y social requieran.
11. Desarrollar las acciones de servicio externo con apego a la normatividad que estable este manual y Manual de Administración de Recursos Financieros, Manual de Ingresos Propios.

12. Dar soporte presupuestal a todo tipo de servicio externo que se proporcione en el plantel, mediante la elaboración y presentación oportuna de cotizaciones, con base a la estimación de costos, utilizando un inventario de indicadores homogéneos de costeo para los diferentes tipos de servicio externo.
13. Formalizar la participación de profesores, investigadores y personal no docente del plantel o fuera de él, en las acciones de servicio externo mediante el establecimiento de contratos de servicios profesionales o por obra terminada, utilizando los formatos tipo respectivos.
14. Asegurar que la participación de los profesores y personal no docente en el desarrollo de las acciones de servicios externos, se realicen fuera de sus horas de nombramientos: en el caso de investigación y desarrollo tecnológico pueden realizarse dentro de sus horas de nombramiento, siempre y cuando no se descuiden sus funciones docentes.
15. Realizar toda acción de servicio externo que requieran las empresas, previa formalización legal de la relación entre las partes, mediante el establecimiento de un contrato o convenio, utilizando para ello el formato tipo de contrato que corresponda según el tipo de servicio externo de que se trate y su monto específico.
16. Obtener en cada servicio externo que se contrate con los sectores productivos de bienes y servicio y social.
17. Realizar el registro de las acciones de servicio externo que se contraten, a nivel de plantel y área central del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
18. Realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones de servicio externo que se contraten, tanto en su aspecto técnico como administrativo y legal que permitan conocer el grado de avance en función de los compromisos contraídos, en ambos aspectos.
19. Fomentar la renovación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de laboratorios y talleres del Instituto Tecnológico, para poder ofrecer servicios externos de calidad, incluyendo al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con los recursos que por esta actividad se obtengan, dando prioridad a las áreas que los generen.
20. Fomentar el desarrollo de las acciones de servicio externo en todas las áreas del plantel de acuerdo a capacidades y recursos disponibles, como mecanismos para generar ingresos adicionales.
21. Propiciar la diversificación del personal que participe en el programa de servicio externo, a efecto de atender la demanda de los sectores productivo y social acorde a la infraestructura del propio Instituto.
22. Actualización permanente del Catálogo de Servicio Externo del Instituto Tecnológico.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO EXTERNO**

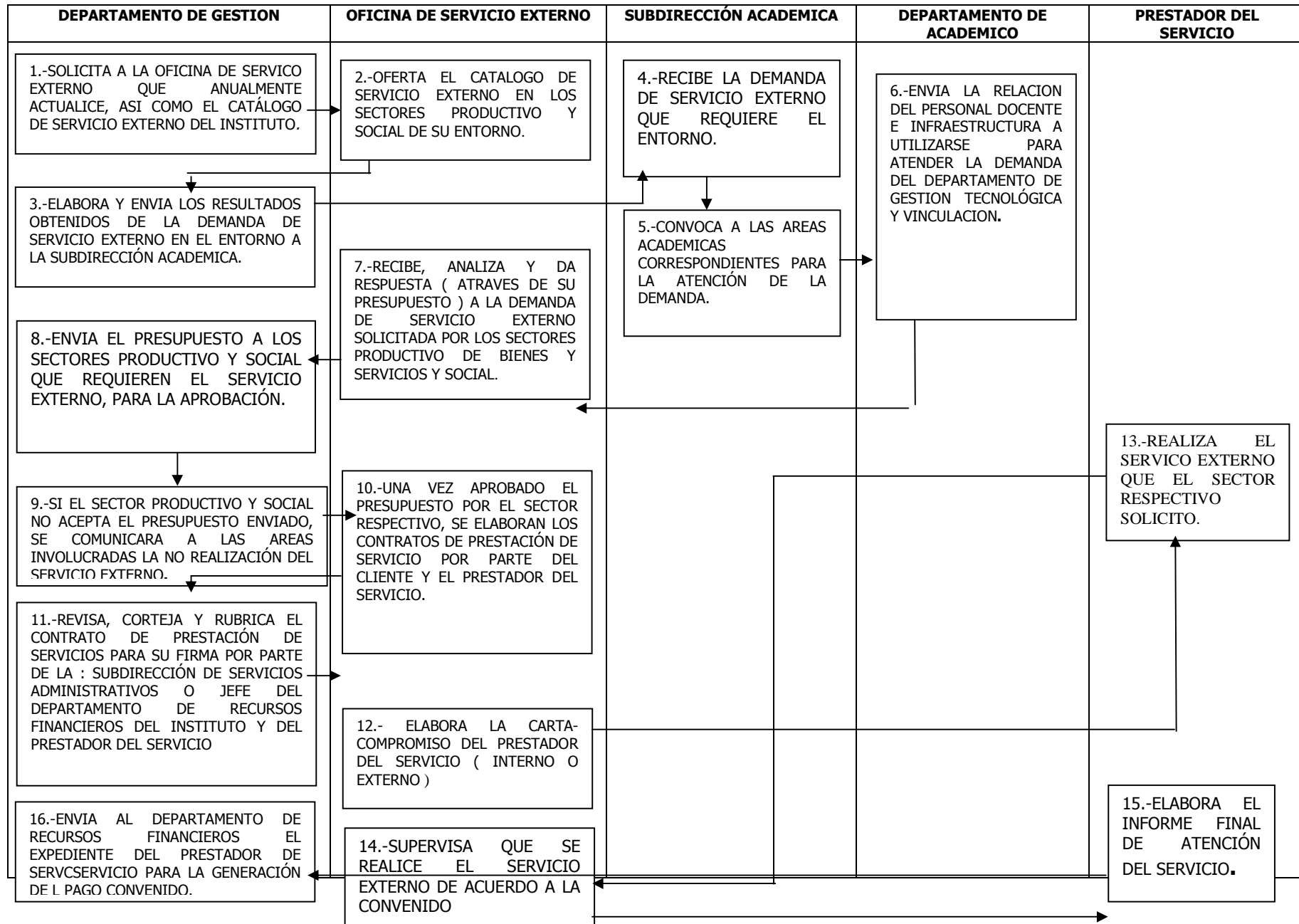
## PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO :

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	1.-Solicita a la Oficina de Servicio Externo que anualmente actualice la demanda de servicio externo, así como el Catálogo de Servicio Externo del Instituto.
Oficina de Servicio Externo	2.-Oferta el Catálogo de Servicio Externo en los sectores productivo y social de su entorno.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	3.-Elabora y envía los resultados obtenidos de la demanda de servicio externo en el entorno a la Subdirección Académica.
Subdirección Académica.	4.-Recibe la demanda de servicio externo que requiere el entorno. 5.-Convoca a las áreas académicas correspondientes para la atención de la demanda
Departamento de Académico	6.-Envía la relación del personal docente e infraestructura a utilizarse para atender la demanda del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
Oficina de Servicio Externo	7.-Recibe, analiza y da respuesta ( a través de un presupuesto) a la demanda de servicio externo solicitada por los sectores productivo de bienes y servicios y social
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	8.-Envía el presupuesto a los sectores productivo y social que requieren el servicio externo, para su aprobación. 9.-Si el sector productivo y social no acepta el presupuesto enviado, se comunicará a las áreas involucradas la no realización del servicio externo.
Oficina de Servicio Externo	10.-Una vez aprobado el presupuesto por el sector respectivo, se elaboran los contratos de prestación de servicio por parte del cliente y del prestador del servicio.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	11.-Revisa, coteja y rubrica el Contrato de prestación de servicios para su firma por parte de : Subdirección de Servicios Administrativos o jefe del Departamento de Recursos Financieros del Instituto y del prestador del Servicio.
Oficina de Servicio Externo	12.-Elabora la carta- compromiso del prestador del servicio (interno o externo)
Prestador del Servicio	13.-Realiza el servicio externo que el sector respectivo solicito.
Oficina de Servicio Externo	14.-Supervisa que se realice el servicio externo de acuerdo a lo convenido.
Prestador del Servicio	15.-Elabora el informe final de atención del servicio.
Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.	16.-Envía al Departamento de Recursos Financieros el expediente del prestador de servicio para la generación de pago convenido.



## **7. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO**

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO:**



## 8. DEFINICION Y CONCEPTOS

### 8.1 Definición de Ingresos Propios

Los ingresos propios son todos aquellos recursos financieros que se encuentran incluidos en los servicios administrativos escolares, aportaciones y cuotas de cooperación voluntaria, servicios generales, ventas y otros que se encuentren contemplado en el manual de ingresos propios (1991).

Los ingresos y los egresos de los Planteles se registrarán por la normatividad vigente ( Anexo 1).

Por cada ingreso que obtengan los planteles deberán expedir en original y dos copias un recibo oficial de cobro.

Para una mejor comprensión de estas actividades, se debe contar con el apoyo del Jefe de Recursos Financieros del Plantel.

### 8.2 Concepto del Servicio Externo

Concepto de Servicio Externo: Se considera como servicio externo al conjunto de acciones que realicen los Institutos Tecnológicos, orientadas a los sectores productivo de bienes y servicios y social en lo referente a los siguientes aspectos:

- Educación continua
- Servicios técnicos de asesoría
- Servicios de talleres y laboratorios e instalaciones
- Investigación y desarrollo tecnológico
- Transferencia y comercialización de tecnológica
- Registro y protección industrial y derecho de autor
- Apoyo logístico al sector productivo de bienes y servicios y social

- Educación Continua

Se refiere al desarrollo de eventos educativos hacia el exterior como son : cursos, seminarios, talleres, congresos, diplomados, entre otros; que se realizan utilizando las instalaciones del plantel y el personal del mismo, y están dirigidos al perfeccionamiento de los obreros técnicos, profesionistas y ejecutivos de los sectores industrial y social.

- Servicios técnicos de asesoría:

Requieren mayor grado de especialización mediante la participación directa de los profesionistas con que cuenta el plantel. Estos servicios utilizan a demás los talleres y laboratorios con infraestructura adecuada, para proporcionar un servicio similar al ofrecido por laboratorios de tipo industrial, de pruebas, de normalización, metrología y control de calidad.

Ejemplos de estos servicios son: elaboración de productos cárnicos; fabricación de material y equipo de vidrio científico para laboratorio; pruebas metalográficas, determinación de la eficiencia de turbinas; determinación de la potencia de rotores; análisis de combustibles y lubricantes, el control de procesos de lácteos y sus derivados; pruebas destructivas; pruebas no destructivas; pruebas reológicas; circuitos lógicos; desarrollo de sistemas para equipo de cómputo; desarrollo de software entre otros.

- Servicios de talleres, laboratorios e instalaciones:

Se refiere a los trabajos, que para su realización utilicen la infraestructura en general, los talleres y laboratorios y que no impliquen mayor grado de innovación. Estos trabajos se pueden realizar con la participación de técnicos y estudiantes, asesorados por un docente y /o personal administrativo capacitado.

Algunos ejemplos son: análisis bromatológico; análisis microbiológico de la leche, confección de prendas de vestir; fabricación de muebles de madera; rectificado de superficies planas; fabricación y reparación de arados discos y rastras; troquelados; desbastado y coreado de piezas metálicas; inspección radiográfica para fierro; mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo; utilización del gimnasio-auditorio, instalaciones deportivas, aulas, entre otros.

- Investigación y desarrollo tecnológico:

Son los servicios que necesitan para su realización el uso de la capacidad de investigación científica y tecnológica de los planteles, para asimilar, adaptar e innovar tecnología que satisfaga las necesidades del aparato productivo.

- Transferencia y comercialización de tecnología:

Es el traspaso a las industrias para su explotación industrial de los productos de la investigación tecnológica desarrollado por los planteles como son: tecnología de producto, tecnología de proceso, tecnología de equipo, tecnología de producción y paquetes tecnológicos. Su transferencia requiere obtener protección industrial de estas invenciones a través de los títulos de patentes y el establecimiento de contratos de desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología entre el propietario de la patente que son los planteles y una empresa interesada en el producto tecnológico.

NOTA: Los tipo I, II, III, V Y VI, se realizarán fuera de las horas de nombramiento del personal involucrado.

El tipo IV (Investigación) podrá realizarse dentro de las horas de nombramiento para que la investigación tenga pertinencia con el sector productivo y de servicios. (exigencia de las nuevas políticas de ciencia y tecnología nacionales).

- Registro y protección de la propiedad industrial y autoría:

Ofertar los servicios de asesoría en relación a diseño industrial, marcas, patentes e innovación, a los sectores productivos de bienes y servicios y social.

- Apoyo logístico al sector productivo de bienes y servicios y social:

Dar apoyo logístico con la colaboración del personal docente, administrativo y de servicios a los diferentes sectores productivo y social, en cuanto a organización y desarrollo de eventos ( sociales, deportivos, culturales y académicos).

## 9. PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

### 9.1 Programación

Todos las áreas del Plantel formularán semestralmente un programa de trabajo de las actividades de servicio externo que pueden realizar, y esta información deberá entregarse al titular de Gestión Tecnológica y Vinculación del plantel en la primera semana de cada semestre.

1. La programación comprende las acciones que deberán realizar cada una de las áreas para satisfacer el servicio solicitando y en ella se establecerán objetivos, estrategias, metas y calendarios.
2. Para efectos de programación y presupuestación de los servicios en materia prima, insumos, mano de obra directa, mano de obra indirecta, utilidades de este manual se entenderá:
  - POR SERVICIOS PERSONALES: Los destinados al pago de remuneraciones del personal que intervendrá en el desarrollo del servicio.
  - POR SERVICIOS GENERALES: Trabajos contratados con terceros ( fletes, maniobras, seguros, uso de bienes, muebles e inmuebles, mantenimiento de equipo, mantenimiento de instalaciones y maquinaria, intendencia, vigilancia, copiado, material de oficina, gastos menores, importación), en general todos aquellos gastos que no intervienen en forma directa en el servicio, pero que son necesarios para su desarrollo.
  - POR MATERIALES Y SUMINISTROS: Materias primas, materiales para laboratorio y talleres, refacciones menores, lubricantes, combustibles, herramienta y en general toda clase de insumos y bienes destinados directamente para llevar a cabo el servicio externo.
  - POR BIENES MUEBLES E INMUEBLES: quipo, maquinaria, Vehículos, inmueble y refacciones mayores necesarios para la realización del servicio.
  - POR UTILIDAD: Diferencia que resulta de deducir al importe en que se venden los servicios, los costos y gastos que se incurren para proporcionarlos.

### 9.2 Presupuestación

1. La presupuestación comprende las provisiones necesarias de inversión, recursos humanos, materiales y de otra índole, estimados para el desarrollo de las acciones señaladas en el apartado que antecede.
2. Las áreas formularán los presupuestos de ingresos y egresos provenientes del servicio externo, dentro de los plazos que para el proceso de programación y presupuestación contempla el instituto, los cuales deberán presentarse para aprobación del Director, que en su caso, podrá hacer las adecuaciones según las políticas, objetivos, programas y prioridades de la Institución.
3. Para calcular los costos de los elementos que intervendrán en cada servicio, se considerarán los costos del mercado en ese momento, únicamente los servicios generales se calcularán con base a costos estimados.
  - Para la elaboración de los presupuestos de los servicios, las áreas harán uso de un tabulador de costos que cada uno de ellos deberá formular y establecer de acuerdo a sus experiencias y al tipo de elementos que serán empleados. Este tabulador deberá ser aprobado por la Dirección.
  - Las adquisiciones que no estén contempladas en sus presupuestos deberán acompañarse de la justificación correspondiente para ser autorizados por la Dirección del plantel.

- Se considera sano el establecer un comité de auditoría interna misma que evaluará el desempeño y el futuro del servicio externo dentro de la institución.

### 9.3. Cotizaciones al cliente

- 1.El costo del servicio será presentando al cliente en forma de cotización junto con el programa y correspondiente.
- 2.Las cotizaciones presentadas podrán ser reconsideradas por las partes si así se juzga necesario y resulta conveniente para el plantel.
- 3.En las cotizaciones que se presenten al cliente, deberá añadirse una cláusula en la que se señale el tiempo que ampara la cotización y que comprenderá el mismo período que los proveedores se comprometan a mantener el costo del material y equipo necesario para el desarrollo del servicio externo.

## FORMATO DE COTIZACIÓN

Respecto a este formato, es necesario aclarar que dado que los servicios y productos que ofrecen los Institutos Tecnológicos a los sectores productivos de bienes y servicios y social, resultan muy heterogéneos ya que estos se basan en la infraestructura con la que cuenta el plantel, carreras, especialidades etc., y también se ofrecen de acuerdo a la región donde este ubicado el Instituto. A continuación se enlistan algunos de los datos de los que no puede prescindir la cotización:

- ENCABEZADO: N° progresivo, fecha y datos de identificación tanto del plantel como del cliente que solicita el bien o el servicio. Así como la descripción del bien o servicio a elaborar o proporcionar, indicando además las condiciones que se pacta la operación.
- CUERPO: Cantidad, calidad, tipo y precio al detalle de los materiales e insumos a utilizar y/o en su caso las horas hombre que se destinarán para proporcionar el servicio. Así también y para efectos de la determinación del precio deberá de calcularse el factor de cargos indirecto en que se incurrirá.
- PIE: Nombre, firma y cargo y R.F.C. de los responsables de dar cumplimiento a la cotización.



## 10. PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES:

### 10.1 Participación

En la realización de las actividades de servicio externo podrán participar:

- Personal académico
- Personal no docente
- Personal independiente

### 10.2 Honorarios:

1. El personal académico que participe en la ejecución de este tipo de actividades, deberá firmar un contrato de prestación de servicios profesionales, o por obra determinada, según corresponda, por un período máximo de dos años con posibilidad de renovación . Se emplearán para este fin los formatos tipo.
2. El personal académico y no docente del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos que participe en estas actividades, deberá hacerlo fuera de su jornada de trabajo, sin que por ello debe presentar recibo de honorarios, amparando el pago con su clave presupuestal y registro federal de causantes incluidos en el contrato de prestación de servicios y a la carta-compromiso, basándose en el artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
3. En los casos en que el desarrollo de las actividades requiera de los servicios de personas que no laboren en el plantel, éstas podrán incorporarse mediante la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales o por obra determinada, según corresponda, debiendo ajustarse a las condiciones que establece la legislación aplicable y de acuerdo con los formatos tipo. La remuneración será por honorarios, basándose en el artículo 127 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
4. La contratación del personal externo al plantel , se podrá celebrar solo después de verificar que dentro de él no se cuenta con el personal requerido, o el personal se niegue a realizarlo, o no cubra el perfil de calidad técnica solicitada.
5. La plantilla de personal necesario en cada proyecto, podrá estar integrada por :
  - Personal académico y no docente del plantel
  - Personal académico y externo
  - Personal externo

## “ DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES APLICABLES A LOS INGRESOS POR HONORARIOS” .

### A QUIENES EFECTUAN EL PAGO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Retener como pago provisional el 10% del monto de los honorarios pagados, expidiendo al contribuyente la constancia de retención respectiva, y enterar dichas retenciones a más tardar el día 17 del mes siguiente a aquel en el que se efectuó la retención. (Art, 86 Y 127 de la Ley del ISR).

Presentar declaración informativa el 15 de febrero del año siguiente de retenciones efectuadas (Art, 86 inciso IV de la Ley del ISR).

Recabar documentación comprobatoria con requisitos fiscales (Art. 29 “A” del Código Fiscal de la Federación).

Al estar afectos estos servicios al impuesto al valor agregado, la persona que efectúa el pago, deberá aceptar la traslación expresa y por separado de este impuesto, así mismo se debe retener las dos terceras partes del total del impuesto trasladado (Art. 3º de la Ley del IVA).

### COMENTARIO:

Es común encontrarnos con la problemática de que los contribuyentes ( profesores del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos), justifiquen su negativa a registrarse como causantes de este tipo de ingresos argumentando que no desean estar presentando declaraciones periódicas por que además de ser engorroso solo perciben este tipo de ingresos una o dos veces al año, al respecto debemos considerar que cuando se presenta una declaración en ceros, de no presentar las siguientes, la autoridad fiscal da por entendido que no está percibiendo ingresos y por tanto no le afecta en nada al contribuyente.

Es conveniente recordar que de no cumplir o hacer cumplir la Ley, en la esfera administrativa de nuestra incumbencia; somos corresponsables con los contribuyentes, de los impuestos omitidos y en las multas , recargos y accesorios a que halla lugar, y en su caso con las sanciones privativas de la libertad a que hace referencia el Código Fiscal de la Federación (Art. 95,96,97,208 y 109)

### 10.3 Remuneración:

La remuneración para el personal académico y no docente que realice este tipo de servicios, será concertada por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, en base al presupuesto establecido y a las condiciones económicas del entorno. De la misma manera, se considerará el mismo criterio para el personal independiente que intervenga en el servicio.

## 11. FORMAS DE PAGO

1. El jefe del Departamento de Recursos Financieros de cada plantel , será el encargado de efectuar los pagos al personal que participe en la realización de este tipo de servicios, conforme a lo dispuesto en el Manual de Ingresos Propios y las cláusulas del convenio, previa liberación del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
2. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Financieros del Instituto generar los trámites correspondientes para el cobro del servicio, en base al convenio o contrato establecido.

## 12. ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS

1.- Los ingresos provenientes de las actividades de servicio externo serán considerados como recursos propios del Instituto, debiendo ingresar en una cuenta especial destinada a la operatividad del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

2.- Las utilidades que se perciban por la realización de los servicios externos que efectúen los planteles, serán destinados prioritariamente a las áreas que los generaron, así como para la operatividad del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

ANEXOS: Todos los anexos referidos a las leyes serán modificados en cuanto a la base legal y al Departamento Jurídico de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

## 13. PROPIEDAD INTELECTUAL

En el título primero, Capítulo I de las Garantías Individuales, el Artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra libertad para dedicarse al trabajo, profesión u oficio que le agrade, siempre y cuando sean lícitos.

De esta disposición constitucional se desprenden dos leyes: La Ley de Propiedad Industrial y La Ley de Derecho de Autor, las cuales regulan la actividad inventiva y creativa de todo individuo y señalan los procedimientos a seguir para proteger de plagio dicha actividad.

La Propiedad Intelectual se define como el régimen de derecho que busca proteger toda actividad original del intelecto.

### 13.1 Propiedad Industrial

La Propiedad industrial es regulada por la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.

La Propiedad Industrial se define como un derecho exclusivo que concede el Estado por un tiempo determinado a individuos, empresas o instituciones que realizan innovaciones e invenciones y de quienes adoptan indicaciones comerciales.

La aplicación administrativa corresponde al ejecutivo federal por conducto del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las figuras jurídicas susceptibles de proteger son:

Invención

- I.- Modelo de utilidad
- II.- Diseños industriales
- III.- Esquemas trazados de circuitos integrados

Signos distintivos

- I.- Denominaciones de origen
- II.- Marcas
- III.- Avisos y Nombres comerciales

### **El Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.**

La propiedad industrial es uno de los recursos legales más importantes que en México está disponible y forma parte de una amplia gama de elementos que componen las acciones que integran los paquetes tecnológicos con la intención básica de comercializarlos.

Indudablemente, uno de los objetivos más importantes para un investigador (formal o casual) es el de divulgar sus trabajos, lo cual representa una medida de excelencia de sus investigaciones.

Sin embargo, no es conveniente exhibir las contribuciones en el ámbito del desarrollo tecnológico indiscriminadamente, aún cuando los resultados sean necesarios, ya que corre el riesgo de que sean plagiados, por lo que es conveniente proteger legalmente los productos de las investigaciones antes de proceder a divulgarlos por cualquier otro medio, marco conceptual, marco jurídico internacional, marco jurídico nacional.

Con base en lo anterior, una invención o desarrollo tecnológico cae en lo intrascendente si no se le lleva al terreno productivo, ya que la importancia de los derechos de propiedad industrial está en función directa de sus posibilidades de comercialización ; otra ventaja de la protección legal es que de acuerdo con lo previsto en las leyes respectivas se cuenta con el apoyo para la represión de la competencia desleal en relación con los derechos de que la propia legislación otorga.

### 13.2 Alcances de la Ley:

- I. Establecer las bases para que, en las actividades industriales y comerciales del país, tengan lugar un sistema permanente de perfeccionamiento de sus procesos y productos;
- II. Promover y fomentar la actividad inventiva de aplicación industrial, las mejoras técnicas y la difusión de conocimientos tecnológicos dentro de los sectores productivos;
- III. Propiciar e impulsar el mejoramiento de la calidad de los bienes, conforme a los intereses de los consumidores;
- IV. Favorecer la creatividad para el diseño y la presentación de productos nuevos y útiles;
- V. Proteger la propiedad industrial mediante la regulación y otorgamiento de patentes de invención, registros de modelos de utilidad, diseños industriales; marcas y avisos comerciales; declaración de protección de denominaciones de origen y regulación de secretos industriales, y
- VI. Prevenir los actos que atenten contra la propiedad industrial o que constituyan competencia desleal relacionada con la misma y establecer las sanciones y penas respecto de ellos.

La información adicional o consulta que los profesores e investigadores de los Institutos Tecnológicos requiera formular, relacionados con la protección legal de alguna invención pueden obtenerla en las siguientes instancias:

Dirección General de Institutos Tecnológicos  
Coordinación de Propiedad Intelectual  
Lic. Blandina Ochoa Hernández  
Tel:53-28-10-97 y 53-28-10-00 ext. 22026  
[cpi@sep.gob.mx](mailto:cpi@sep.gob.mx)

Instituto Mexicano de Propiedad Industrial ( IMPI)  
Dirección de Marcas y signos distintivos  
E-Mail [buzon@impi.gob.mx](mailto:buzon@impi.gob.mx)  
Internet <http://www.impi.gob.mx>  
Dirección Periférico Sur N° 3106, 7 piso, Col. Jardines del Pedregal  
Delegación Alvaro Obregón  
C.P. 01900, México, D.F.

Para información respecto a las oficinas regionales comunicarse a la siguiente **dirección:**  
Dirección divisional de oficinas regionales: Arenal N° 550 , Piso 3º, Col. Tepepan México, D.F.  
C.P. 01620  
Tel: 55-55-49-57  
53-34-07-00 Ext. 5002

### 13.3 Derecho de autor

La Propiedad Autoral o Derechos de Autor es regulada por la Ley Federal de Derecho de Autor (LFDA) y su reglamento.

Derecho de Autor se define como el reconocimiento que hace el estado a favor de todo creador de obras literarias o artísticas otorgando su protección para que el autor goce de prerrogativas y privilegios exclusivos de carácter personal y patrimonial.

Su aplicación administrativa corresponde al Ejecutivo Federal por conducto del Instituto Nacional de Derecho de Autor y en los casos previstos por la LFDA al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Las obras Literarias y Artísticas que se protegen son las siguientes:

- I. Literaria
- II. Musical con o sin letra
- III. Dramática
- IV. Danza
- V. Pictórica
- VI. Escultórica
- VII. Caricatura
- VIII. Arquitectura
- IX. Cinematográfica
- X. Programas de Radio y Televisión
- XI. Programas de Computo
- XII. Fotografía
- XIII. Obras de arte que incluyen el diseño gráfico y textil
- XIV. De compilación

Es la figura jurídica más importante con que cuenta México para legitimar la propiedad intelectual de una persona; cuenta con un conjunto de normas que protegen su obra respecto del reconocimiento de la calidad del autor, la facultad para oponerse a cualquier modificación de la obra sin su consentimiento o del causahabiente, así como al uso o explotación temporal de la obra por si mismo o por terceros.

El Instituto Nacional de Derechos de Autor, es la autoridad administrativa que se encarga de proteger en materia de derechos de autor y derechos conexos; es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que se encarga de proteger el derecho de autor en los términos que la Ley respectiva establece, a través de su intervención en los conflictos en materia autoral y el fomento de las instituciones que beneficien a los autores.

No es conveniente publicar o divulgar los conocimientos, producto del trabajo intelectual sin tener un resguardo o protección legal, ya que se da lugar a favorecer la "piratería autoral", pues ésta perjudica directamente al autor o su causahabiente, debido a que la reproducción ilícita, comercialización o difusión de su obra, sin la autorización de quien legítimamente tiene los derechos autorales, es un acto fraudulento, debido a que causa perjuicios a los intereses morales, patrimoniales e industriales de sus autores.

### 13.4 Importancia de la protección para el desarrollo y transferencia tecnológica

Los resultados o productos de la investigación tecnológica para evitar que sean objeto de plagio o piratería, deben ser protegidos legalmente, mediante la obtención de su registro correspondiente. Este requisito es indispensable también, cuando existe la posibilidad de ser transferidos a una industria del sector productivo o a un cliente en general, que muestre interés en explotarlos comercialmente; a partir de ellos poder obtener un beneficio económico o ganancia económicas y el esfuerzo creador invertidos en la invención o innovación.

## 14. BASE LEGAL

Se presentan extractos de las leyes, Reglamentos y Manuales más importantes que se relacionan con la prestación del Servicio Externo en los Institutos Tecnológicos:

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

#### **Artículo 3º**

La educación que imparta el Estado-Federación, Estados, municipios, tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia:

Fracción II El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios además:

- a) Será democrática, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo.
- b) Será nacional en cuanto - sin hostilidades ni exclusivismos - atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura.

#### **Artículo 5º**

A ninguna persona podrá impedírsele que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de terceros, o por resolución gubernativa dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

Nadie podrá ser obligado a prestar trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo en trabajo impuesto como pena por la autoridad judicial, el cual se ajustará a lo dispuesto en las fracciones I y II del Artículo 123.

El contrato de trabajo sólo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que fije la ley sin poder exceder de un año en perjuicio del trabajador, y no podrá extenderse, en ningún caso, a la renuncia, pérdida o menoscabo de cualquiera de los derechos políticos o civiles.

#### **Artículo 25º**

Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que este sea integral, que fortalezca la soberanía de la nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta constitución.

## **Artículo 28°**

En los Estados Unidos Mexicanos quedan prohibidos los monopolios, las prácticas monopolizas, los estancos y las exenciones de impuestos en los términos y condiciones y condicionen que fijen las leyes. El mismo tratamiento se dará a las prohibiciones a título de protección a la industria.

Tampoco constituyen monopolios los privilegios que por determinado tiempo se concedan a los autores y artistas para la producción de sus obras y los que para el uso exclusivo de sus inventos, se otorguen a los inventores y perfeccionadores de alguna mejora.

## **Artículo 123°**

Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización para el trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión sin contravenir las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

Apartado B: Entre los poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores.

## **Artículo 134°**

Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales se sujetará a las bases de este artículo.

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del título IV de esta Constitución.

## **2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:**

TITULO SEGUNDO, CAPITULO I Artículo 11: Los titulares de la Secretarías de Estado de los Departamentos Administrativos, ejercerán las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente de la República.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO I Artículo 14: Al frente de cada secretaría habrá un Secretario de Estado, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Jefes y sus Jefes de Departamento, Oficina, Sección y Mesa, y por los demás funcionarios que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones generales.



TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, Artículo 16: Corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar en los funcionarios a que se refieren los Artículos 14 y 15, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en Jefes de oficina, de sección y de mesa de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, aquellos conservarán su calidad de trabajadores de base en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio de 41 Estados.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, Artículo 38: A la Secretaría de Educación Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción I.- Organizar, vigilar y desarrollar en las escuelas oficiales, incorporadas o reconocidas para la enseñanza y difusión de las bellas Artes y artes populares:

e) La enseñanza superior y profesional

Fracción IV.- Crear y mantener, en su caso, escuelas de todas clases que funciones en la República dependientes de la Federación, exceptuadas las que por la ley estén adscritas a otras dependencias del Gobierno Federal.

### **Artículo 19º**

“El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan”.

## **3. LEY FEDERAL DEL TRABAJO:**

### **TITULO PRIMERO, Artículo 2º: Las normas de trabajo tienden a conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre trabajadores y patrones.**

TITULO PRIMERO, Artículo 3º: El trabajo es un derecho y un deber sociales. No es un artículo de comercio, exige respeto para las libertades u dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.

Así mismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO I Artículo 20: Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su firma o denominación, es aquel por virtud de cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

La prestación de un trabajo a que se refiere el párrafo primero y el contrato celebrado producen los mismos efectos.

TITULO CUARTO, CAPITULO V, Artículo 163: La atribución de los derechos al nombre y a la propiedad y explotación de las invenciones realizadas en la empresa, se regirá por las normas siguientes:

Fracción I: El inventor tendrá derecho a que su nombre figure como autor de la invención.

Fracción II Cuando el trabajador se dedique a trabajos de investigación o de perfeccionamiento de los procedimientos utilizados en la empresa, por cuenta de ésta, la propiedad de la invención y el derecho a la explotación de patente corresponderán al patrón. El inventor, independientemente del salario que hubiese percibido, tendrá derecho a una compensación complementaria, que se fijará por convenio de las partes o por la junta de conciliación y arbitraje cuando la importancia de la invención y los beneficios que pueda reportar al patrón no guarden proporción con el salario percibido por el inventor; y

Fracción III En cualquier otro caso, la propiedad de la invención corresponderá a la persona o personas que la realizaron, pero el patrón tendrá un derecho preferente, en igualdad de circunstancias, al uso exclusivo o a la adquisición de la invención y las correspondientes patentes.

#### 4. LEY FEDERAL DEL TRABAJO BUROCRATICO:

TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, Artículo 12: Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo o por estar incluidos en las listas de raya de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, Artículo 18: El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conformes a la Ley, al uso y a la buena Fe.

TITULO QUINTO, CAPITULO I, Artículo 110: Los riesgos profesionales que sufran los trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y de la Ley Federal del Trabajo en su caso.

#### 5. LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, Artículo 2º : Esta ley tiene por objeto:

Fracción I.- Establecer las bases para que en las actividades industriales y comerciales del país , tenga lugar un sistema permanente de sus procesos y productos.

Fracción V.- Proteger la propiedad industrial mediante la regulación y otorgamiento de patentes de invención de registros de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales, declaración de protección de denominaciones de origen y regulación de secretos industriales.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, Artículo 9º: La persona física que realice una invención, modelo de utilidad o diseño industrial, o su causahabiente, tendrán el derecho exclusivo de su explotación en su provecho, por sí o por otros con su consentimiento, de acuerdo con las disposiciones contenidas en esta ley y su reglamento.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, Artículo 10º: El derecho a que se refiere el artículo anterior se otorgará a través de patente en el caso de las invenciones y de registros por lo que hace a los modelos de utilidad y diseños industriales.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, Artículo 16º: Serán patentables las invenciones que sean nuevas, resultado de una actividad inventiva y susceptible de aplicación industrial en los términos de ésta ley.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO V, Artículo 38: Para obtener una patente deberá presentarse solicitud escrita ante el Instituto, en la se indicará el nombre y domicilio del inventor y del solicitante, la nacionalidad de este último, la denominación de la invención y demás datos que prevengan esta ley y su reglamento, y deberá exhibirse el comprobante de pago de las tarifas correspondientes incluidas a las relativas a los exámenes de forma y fondo.

## 6. LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR

TITULO PRIMERO, CAPITULO I, Artículo 1º: La presente ley es reglamentaria del Artículo 28 Constitucional, tiene por objeto la salvaguarda y promoción del acervo cultural de la nación , la protección de los derechos de autores, de los artistas, intérpretes o ejecutantes, así como de los editores de los productos y de los organismos de radiodifusión, en relación con sus obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, sus emisiones , así como de los otros derechos de propiedad intelectual.

TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO , Artículo 3º: Las obras protegidas por esta ley son aquellas de creación original susceptibles de ser divulgadas o reproducidas en cualquier forma o medio.

Artículo 5º: La protección que otorga esta ley se concede a las obras desde el momento en que han sido fijadas en un soporte material, independientemente del merito , destino o modo de expresión.

El reconocimiento de los Derechos de Autor y los Derechos Conexos no requieren registro ni documento de ninguna especie, ni quedará subordinado al cumplimiento de formalidad alguna.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, Artículo 18º: El autor es el único, primigenio y perpetuo titular de los derechos morales.

Artículo 19º: El derecho moral se considera unido al autor y es imprescriptible, irrenunciable e inembargable.

Artículo 21º: Los titulares de los derechos morales podrán en todo tiempo:

Determinar su obra ha de ser divulgada y en que forma, o la de mantenerla inédita ;

Exigir el reconocimiento de su calidad de autor respecto de la obra por el creado y la de disponer que su divulgación se efectúe como obra anónima o seudónima.

Artículo 24º : En virtud del derecho patrimonial corresponde al autor del derecho de explotar de manera exclusiva sus obras, o de autorizar a otros su explotación, en cualquier forma, dentro de los límites que establece la presente ley .

TITULO CUARTO, CAPITULO I, Artículo 79: El traductor o el titular de los derechos patrimoniales de la traducción de una obra que acredite haber obtenido la autorización del titular de los derechos patrimoniales para traducirla gozará con respecto a la traducción de que se trate, de la protección que la presente ley le otorga. Por lo tanto, dicha traducción o podrá ser reproducida, modificada, publicada o alterada, sin consentimiento del traductor.

TITULO DECIMO, CAPITULO UNICO, Artículo 208º: El Instituto Nacional de Derechos de Autor, autoridad administrativa en materia de derechos de autor y derechos conexos, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 209º: Sus funciones del Instituto son:

- I. Proteger y fomentar el derecho de autor
- II. Promover la creación de obras literarias y artísticas
- III. Llevar registro público del derecho de autor
- IV. Mantener actualizado su acervo histórico y
- V. Promover la cooperación internacional y el intercambio con instituciones encargadas del registro y protección del derecho de autor y derechos conexos.

Artículo 210º: El Instituto tiene facultades para:

- I. Realizar investigaciones respecto de presuntas infracciones administrativas;
- II. Solicitar a la autoridades competentes la práctica de visitas de inspección;
- III. Ordenar y ejecutar los actos provisionales para prevenir o terminar con la violación al derecho de autor y derechos conexos;
- IV. Imponer las sanciones administrativas que sean procedentes;
- V. Las demás que le correspondan en los términos de la presente ley , sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

TITULO OCTAVO, CAPITULO I Artículo 162º: El registro público del derecho de autor tiene por objeto garantizar la seguridad jurídica de los autores, de los titulares de los derechos conexos y los titulares de los derechos patrimoniales respectivos y sus causahabientes , así como dar una adecuada publicidad a las obras, actos y documentos a través de su inscripción.

Artículo 163º: En el registro público del derecho de autor se podrán inscribir:

- I. Las obras literarias o artísticas que presentes sus autores,
- II. Los compendios , arreglos, traducciones, adaptaciones u otras versiones de obras literarias o artísticas, aún cuando no se compruebe la autorización concebida por el titular del derecho patrimonial para divulgarla.
- III. Las escrituras y estatutos de las diversas sociedades de gestión colectiva y las que los reformen o modifiquen,
- IV. Los pactos o convenios que celebren las sociedades mexicanas de gestión colectivas con las sociedades extranjeras;
- V. Los actos, convenio o contratos que en cualquier forma, modifiquen, transmitan, graven o extingan derechos patrimoniales;
- VI. Los poderes otorgados para gestión

## 7. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO, Artículo 1º: Esta ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto Constitucional en materia de:

- I. Los sujetos de responsabilidad en el servicio público;
- II. Las obligaciones en el servicio público;
- III. Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público, así como la que se deban resolver mediante juicio político;
- IV. Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar dichas sanciones
- V. Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del procesamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero y;
- VI. El registro patrimonial de los servidores públicos.

## 8. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, Artículo 8º: Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión de dicho servicio o implique abuso indebido de un empleo, cargo o comisión,
- II. Formular y ejecutar los planes y programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

- III. Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;
- V. Custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- VI. Observar buena conducta de su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad con motivo de éste.

## 9. CODIGO CIVIL DE LA ENDITAD DONDE SE UBIQUE EL PLANTEL: CAPITULO DE LAS OBLIGACIONES Y CONTRATOS.

Las obligaciones y los derechos que se generen por los Institutos Tecnológicos en su trato con terceros deberán ventilarse a la luz de las leyes de cada Estado, mencionando también que en la elaboración de convenios o contratos deberán observarse los requisitos que exige la legislación local. Teniendo presente que por obligación se entiende como el vínculo jurídico por virtud del cual una persona denominada deudor, se encuentra obligada jurídicamente a ejecutar algo a favor de otra persona, llamada acreedor.

## 10. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP

CAPITULO I, Artículo 5º: El secretario tendrá todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que competen a la Secretaría. De dichas facultades, las siguientes no serán delegables:

Fracción VII: Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaria y adscribir orgánicamente las direcciones, unidades y demás órganos a que se refiere este reglamento.

Fracción XI: Expedir el manual de organización general, que deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios.

Capítulo IV: Artículo 7º: Al frente de la Oficialía Mayor habrá un oficial mayor quien tendrá las siguientes funciones:

Fracción II : Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

## 11. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS.

TITULO PRIMERO, ART. 1º: Este reglamento interior del trabajo regula las relaciones laborales entre el personal docente y las autoridades del subsistema de los Institutos Tecnológicos para quienes será obligatoria su observancia. Norma también las relaciones de dicho personal respecto a las modalidades derivadas de las categorías y niveles contemplados en los tabuladores vigentes.

TITULO PRIMERO, ART. 2º: En lo no previsto en el artículo 123, Apartado "B", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado, en el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

TITULO PRIMERO, Art. 5º: Las funciones del personal docente del los Institutos Tecnológicos son: Impartir educación para formar profesionales de nivel superior e investigadores; organizar y realizar investigaciones sobre interés regional y nacional, desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, así como participar en la dirección y administración de las actividades mencionadas que las autoridades respectivas le encomienden

TITULO SEGUNDO, ART. 10º: Son derechos del personal docente:

Fracción I.- Disfrutar de todos los derechos, prestaciones, beneficios y servicios citados en el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional en la Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en el Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Fracción II: Percibir la remuneración correspondiente a su salario regional según categoría y nivel conforme a los tabuladores vigentes.

Fracción IX: Percibir las regalías correspondientes por concepto de derechos de autor sobre libros y material didáctico que sean publicados por los Institutos Tecnológicos por registro de patentes y otros servicios conforme al reglamento aplicable al caso.

Fracción XIII: Percibir el crédito correspondiente por su participación en trabajos docentes colectivos.

TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, ART. 11º: Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el personal docente de los Institutos Tecnológicos tendrá las siguientes obligaciones:

Fracción I.- Prestar sus servicios según las horas señaladas en su nombramiento y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades del Instituto.

Fracción II: Cumplir las comisiones docentes afines al área que le sean encomendadas por las autoridades del Instituto.

Fracción X: Contribuir a la integración de la estructura del Instituto , ala consecución de los objetivos institucionales , a incrementar la calidad docente y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación y vinculación de los Institutos Tecnológicos.

TITULO TERCERO, CAPITULO III, ART. 26º: Los profesores de carrera, además de impartir el número de horas de clase frente a grupo que tengan asignadas de acuerdo a este Reglamento Interior, deberán participar conforme a su categoría y programa de trabajo con su tiempo restante en:

C).-La prestación de asesorías docentes a estudiantes y pasantes, o asesorías en proyectos externos y labores de vinculación y servicio social.

e).- La realización y apoyo a los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura; así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos de programas docentes, de los cuales sean directamente responsables.

f).-Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto le encomiende.

Artículo 125º: Los profesores investigadores de carrera de enseñanza superior tiene la obligación de impartir clases y realizar las funciones y actividades propias de su especialidad, conforme al artículo 26 de este Reglamento Interior y a las necesidades del servicio.

## 12. REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SEP

CAPITULO I, Art. 1º: El presente Reglamento es de observancia obligatoria para funcionarios, jefes y empleados de la Secretaría de Educación Pública y tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo del persona de base de la misma dependencia, en los términos de lo dispuesto por los Artículos 63 y 64 del Estatuto Jurídico de los trabajadores al servicio de los Poderes de la Unión.

CAPITULO IV, Art. 24º: Son derechos de los trabajadores:

Fracción V: Percibir las recompensas que señala este reglamento.

Artículo 25º: Son obligaciones de los trabajadores:

Fracción IV: Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera.

Artículo 26º: Queda prohibido a los trabajadores:

Fracción I: Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría.

#### 14. MANUAL DE SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA 1991-1992

Dicho manual se elaboró en base al acuerdo Presidencial del 29 de diciembre de 1978, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1979.

Catálogo de conceptos de ingresos.-Claves- grupo-Subgrupo.

Clave C000: SERVICIOS GENERALES.-Agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios de carácter social, a los estudiantes y ala comunidad en general con maquinaria, instalaciones y recursos humanos del plantel.

Clave C003: SERVICIOS DE ASESORIA Y ORIENTACIÓN.- Ingresos provenientes de la prestación de servicios de asesoría y orientación a empresas y comunidad en general en los ramos de la construcción, del procesamiento de datos, editorial, impresión, fotocopiado de documentos, offset, proyectos de ingeniería, grabación de grupos artísticos, etc.

Clave C004: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.-Ingresos provenientes de la prestación de los servicios de mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico, de refrigeración, automotriz, etc., que requieran los estudiantes, particulares y empresas, tales como : afinación ajustes de clutch, de motor, así como embobinado de motor, lavado y sopleteado de bombas de inyección, trabajos de laboratorio, taller de tapicería, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, etc.

Clave C005: ALQUILERES.-Ingresos provenientes del pago que efectúan los estudiantes y particulares por concepto de derechos de uso temporal de herramientas, maquinaria e instalaciones propiedad del plantel tales como: maquinaria y equipo, bombas de agua, instalaciones y unidades móviles, así como las deportivas, locales, etc.

Clave C006: OTROS.- Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

Clave D002: PRODUCTOS PROCESADOS.- Ingresos provenientes de la venta de productos procesados en el plantel tales como: alfarería, productos textiles, artículos derivados de la madera, de la herrería y de la palma, herramientas, juguetería ,mueblería, zapatos, etc. Se incluye la venta de material didáctico, de tarjetas perforadas y desperdicio.

Clave D009: OTROS.- Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingresos que no se ubiquen específicamente en los anteriores pero que sean afines al grupo.



## 15 . CONTRATOS Y CONVENIOS

El Código Civil define al Convenio como el acuerdo de dos o mas personas para crear, transferir, modificar, o extinguir obligaciones. Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de Contratos.

El Contrato es un acuerdo de voluntades cuyo objeto es dar nacimiento a una obligación, por lo tanto es un acto jurídico plurilateral que tiene por objeto crear o transmitir derechos y obligaciones reales o personales. Es una manifestación de voluntades que se llama jurídicamente "consentimiento". Como en todo acto jurídico , esta manifestación de voluntades tiene por objeto crear o transmitir obligaciones y derechos.

**El convenio es un acto jurídico plurilateral que tiene por objeto modificar o extinguir obligaciones y derechos. El convenio tiene dos funciones :**

- 1.- Una positiva: Crear o transmitir obligaciones y derechos
- 2.- Una negativa: Modificarlos o extinguirlos

Es a través de un convenio como se altera o se extingue una relación contractual. No basta la voluntad de uno solo de los contratantes, puesto que el cumplimiento de los contratos no puede quedar al arbitrio de una sola de las partes.

### 15.1 Formalidad

Todas las actividades que de servicio externo se obliguen a realizar las diferentes áreas del plantel, deberán estipularse en un convenio o contrato.

Los convenios y contratos que requieran establecerse para el desarrollo de los diferentes tipos de servicios, serán objeto de uso de formatos tipo en el que solo variarán los nexos técnicos, según sea el caso, cuyo diseño y aprobación estarán a cargo de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

### 15.2 Validación

- a) La formalización de los convenios de vinculación y/o colaboración , deben ser revisados, cotejados y rubricados por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación , con las firmas autógrafas del : Director del Instituto, Director o Responsable del sector solicitante, incluyendo ( de ser necesario) firmas de las Subdirecciones del mismo plantel.
- b) La formalización de los contratos de servicios externos serán revisados, cotejados y rubricados por el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con las firmas autógrafas de : Prestador del Servicio y Subdirección de servicios Administrativos o jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- c) Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación deberá enviar copia de los convenios y contratos realizados por el Instituto a la Coordinación Sectorial de Difusión Cultural y Vinculación con atención a la Coordinación de Normatividad para los servicios externos de la D.G.I.T. en forma semestral.
- d) Dentro del clausulado de los convenios y contratos deberá establecerse claramente la forma de pago, que garanticen el mínimo riesgo de los planteles en el momento de la firma del convenio o contrato.
- e) En el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto deberá existir la evidencia objetiva de los convenios y contratos firmados con los sectores productivo de bienes y servicios y social.

### 15.3 Competencia y modificación:

El titular del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, deberá someter a consideración de la Dirección y a la aprobación jurídica del abogado del plantel, cualquier modificación sustancial a los convenios o contratos celebrados.

Las modificaciones que sufran estos contratos que sufran estos convenios y contratos serán contempladas en las cláusulas de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los formatos tipo existentes para tal efecto, con las recomendaciones y asesoría del jurídico del Instituto.

#### 15.4 Vigencias:

Los convenios en cuanto a la vigencia deben de ser de un año como mínimo y de dos años como máximo, esto es debido al aspecto económico que vive el país, y que en un lapso corto esto varía el precio de la moneda. Se puede solicitar prórroga con el ajuste necesario debido al costo de la vida.

#### 15.5 Definición de contratos y convenios

**El Código Civil define al Convenio como el acuerdo de dos o mas personas para crear, transferir, modificar, o extinguir obligaciones. Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de Contratos.**

El Contrato es un acuerdo de voluntades cuyo objeto es dar nacimiento a una obligación, por lo tanto es un acto jurídico plurilateral que tiene por objeto crear o transmitir derechos y obligaciones reales o personales. Es una manifestación de voluntades que se llama jurídicamente "consentimiento". Como en todo acto jurídico, esta manifestación de voluntades tiene por objeto crear o transmitir obligaciones y derechos.

**El convenio es un acto jurídico plurilateral que tiene por objeto modificar o extinguir obligaciones y derechos. El convenio tiene dos funciones :**

- 1.- Una positiva: Crear o transmitir obligaciones y derechos
- 2.- Una negativa: Modificarlos o extinguirlos

Es a través de un convenio como se altera o se extingue una relación contractual. No basta la voluntad de uno solo de los contratantes, puesto que el cumplimiento de los contratos no puede quedar al arbitrio de una sola de las partes.

#### 15.6. Clasificación de los Contratos

- Bilaterales y Unilaterales
- Onerosos y Gratuitos
- Conmutativos y Aleatorios
- Reales y Consensuales
- Principales y Accesorios
- Instantáneos y de trato sucesivo

**BILATERALES:** Es cuando las partes se obligan recíprocamente

**UNILATERALES:** Es cuando una sola de las partes se obliga hacia la otra sin que esta le quede obligada.

**GRATUITOS:** Es aquel que el provecho es solamente de una de las partes.

**ONEROSOS:** Es aquel que se estipulan provechos y gravámenes recíprocos, estos se dividen en : conmutativos y aleatorios.

**CONMUTATIVOS:** Cuando los provechos y gravámenes son ciertos y conocidos desde la celebración del contrato.

**ALEATORIOS:** Cuando los provechos y gravámenes dependen de una condición o termino, de tal manera que no pueda determinarse la cuantía de las prestaciones en forma exacta, sino hasta que se realice la condición a término.

REALES: Son aquellos que se constituyen por la entrega de la cosa. Entre tanto no exista dicha entrega, sólo hay un ante-contrato llamado también preliminar o promesa de contrato. Cuando se dice que un contrato es consensual en oposición a real, simplemente se indica que no se necesita la entrega de la cosa para la constitución del mismo.

**CONSENSUAL: Es en oposición al formal, se considera que existe por la simple manifestación verbal del consentimiento, sin requerir una forma escrita, pública o privada para la validez del acto. Los consensuales en oposición a reales, todos los que reglamenta nuestro derecho, respecto a prestaciones de cosas exceptuando la prenda, por que en ningún caso exige el Código Civil la entrega de la cosa, para que se perfeccionen o constituyan.**

FORMALES Y CONSENSUALES : Son aquellos en los que el consentimiento debe manifestarse por escrito, como un requisito de validez , de tal manera que si no se otorga en escritura pública o privada, según el acto, el contrato estará afectando de nulidad relativa. El contrato consensual en oposición al formal es aquel que para su validez no requiere que el consentimiento se manifieste por escrito y por lo tanto, puede ser verbal, o puede tratarse de un consentimiento tácito, mediante hechos que necesariamente lo supongan.

PRINCIPALES: Son aquellos que existen por sí mismos

ACCESORIOS: Son los que dependen de un contrato principal.

Los accesorios siguen la suerte de los principales por que la nulidad o la inexistencia de los primeros origina a su vez, la nulidad o la inexistencia del contrato accesorio.

INSTANTÁNEOS: Son los contratos que se cumplen en el mismo momento en que se celebraron, de tal manera que el pago de las prestaciones se lleva a cabo en un solo acto.

SUCESIVO: Son aquellos en que el cumplimiento de las prestaciones se realiza en un período determinado.

## 15.7 Estructura de los Contratos –Convenios

Los diversos tipo de contratos –convenios tecnológicos que se describen en el presente documento, se refieren a la transmisión de conocimientos útiles para la estructura de un paquete tecnológico, de una parte ofertante a una parte receptora. Los contratos-convenios se estructuran de la siguiente manera:

### PROEMIO

- Identificación del tipo de contrato
- Nombre de las partes contratantes
- Nombre de los representantes de las partes
- Nombre resumido con que se mencionarán las partes

### DECLARATORIA

- Identificación de las partes (tipo de sociedad, objetivo, domicilio legal).
- Identificación de las partes (tipo de sociedad, objetivo, domicilio legal).
- Identificación de la capacidad para celebrar el contrato.
- Acuerdo sobre la celebración de compromisos para cumplir con un objetivo.
- Identificación de los bienes comprometidos en el contrato.
- Títulos de propiedad de patentes y marcas.

### CLAUSULADO

- Objetivos y alcances
- Definiciones
- Derechos y obligaciones
- Acuerdos sobre valores derivados del contrato
- Acuerdos para resolver controversias
- Duración de los diferentes compromisos
- Vigencia del contrato
- Exclusivo a las que quedan sujetas las partes

#### VALIDACIÓN

- Lugar y fecha de firma
- Número de ejemplares originales
- Firmantes
- Testigos

El proemio de todo contrato identifica su nominación, es decir, la materia abordada por el mismo , y declara los nombres de los contratantes y, en su caso, los de los representantes y la forma resumida con las que se mencionarán en el cuerpo del contrato.

La declaratoria contiene información sobre la personalidad jurídica de los contratantes y la capacidad de los representantes, también de orden legal, para comprometer los recursos de las organizaciones.

En lo referente al clausulado de los contratos, es la sección más importante ya que en ella se establecen los compromisos de los mismos y los compromisos acordados voluntariamente entre las partes. Es en este apartado en el que se clasifica, según el objetivo del acuerdo, el tipo de contrato celebrado, las aportaciones de cada contratante y los plazos de vigencia de las obligaciones y derechos adquiridos.

El contrato se formaliza con la sección denominada validación; en ésta se consigna el lugar donde se firma, el número de ejemplares protocolizados y la fecha , y se estampan las firmas de los representantes de las partes y, en ocasiones, las de sus testigos.

## 16. FORMATOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE  
DENOMINADO \_\_\_\_\_ Y POR OTRA LA EMPRESA U ORGANISMO  
AL  
PRIMERO QUE SE LE DENOMINARÁ PARA EFECTOS DE ESTE CONVENIO INSTITUTO Y  
AL SEGUNDO DE LOS MENCIONADOS SE LE DENOMINARÁ EMPRESA U ORGANISMO.  
EL INSTITUTO ESTA REPRESENTADO POR EL ING.  
\_\_\_\_\_ DIRECTOR DEL PLANTEL Y LA  
EMPRESA U ORGANISMO QUEDA REPRESENTADO POR EL C.  
\_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE APODERADO  
LEGAL; POR LO QUE DICHO DOCUMENTO SE SUJETA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

---

### ANTECEDENTES

El presente convenio que se pacta tiene como primordial enfoque lo académico para el Instituto y una satisfacción en beneficio de la empresa( señalar el fin académico y el beneficio que persigue la empresa con el convenio).

El Instituto empleará para el cumplimiento del presente convenio los siguientes recursos (humanos, materiales o financieros) " detallar cuales son los recursos en forma expresa que participa el Instituto y

que beneficios puede obtener con este servicio" ( o bien especificar si se emplea el recurso del Instituto en beneficio de una comunidad).

La empresa destinará para el cumplimiento de sus obligaciones los siguientes recursos: (señalar cuáles recursos destinará la empresa o cuál será el apoyo de participación de la Empresa).

El servicio que presta el Instituto es con la finalidad de obtener niveles académicos en la práctica profesional y que sirve de base para acrecentar el nivel educacional del alumnado cursante. (señalar para que sirve el presente convenio en beneficio del Instituto).

"Cuál es el beneficio que obtendrá la empresa en el presente convenio".

## DECLARACIONES

Declara el Instituto que es una institución de Educación Superior que depende inmediatamente de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, quien pertenece a la Secretaría de Educación Pública, organismo centralizado que forma parte de la Administración Pública Federal.

Declara el Ingeniero \_\_\_\_\_ que el Instituto, tiene como objetivo principal la formación de profesionistas de Educación Superior, bajo los lineamientos que marca la Ley y el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública. Dicho Instituto fue creado según el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha \_\_\_\_\_.

La empresa u organismo declara que es una persona moral, constituida conforme lo disponen las Leyes mexicanas, que cuentan con patrimonio y personalidad jurídica propias, que fue creada según consta en el acta constitutiva de la persona, debidamente protocolizada ante el Notario Público N° \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, Lic. \_\_\_\_\_, mediante escritura N° \_\_\_\_\_ inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado, a fojas N° \_\_\_\_\_, volumen \_\_\_\_\_, tomo \_\_\_\_\_, sección \_\_\_\_\_, serie \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

El apoderado legal de la empresa, acredita su personalidad jurídica mediante escritura pública número ----- expedida ante el Notario Público número ----- de la Ciudad de -----, Licenciado-----, documento que en copia simple o certificada se anexa al presente escrito , instrumentado que faculta al Apoderado a fin de contratar a favor de la empresa.

Las partes declaran que el presente convenio es de suma utilidad para ambas. Por lo que para efectos del domicilio legal, el Instituto se ubica en la calle de \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ en la calle de \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_.

Las partes declaran que el objeto del presente convenio es ( señalar el objeto).

Para el logro del objetivo señalado, las partes celebran el presente convenio y se sujetan a las siguientes :

## CLAUSULAS

PRIMERA. El instituto Tecnológico se obliga a ( señalar cuáles son las obligaciones del Instituto).

SEGUNDA. La empresa se obliga a ( señalar cuáles son las obligaciones de la empresa).

TERCERA El presente convenio tendrá vigencia de ----- años, la que empieza a partir del día \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 2002.

CUARTA La prestación que el Instituto realiza, tendrá un costo de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) con cargo directo a la empresa.

QUINTA El instituto por la prestación a que se obliga tendrá los siguientes derechos: ( especificar cada uno de los derechos que le favorezcan)

SEXTA La empresa por el cumplimiento de sus obligaciones tendrá los siguientes derechos: (señalar cuáles son los derechos que le corresponden)

SÉPTIMA Establecer y reproducir la personalidad jurídica de los contratantes indicando que cuentan con capacidad legal para convenir o bien mencionar que son capaces jurídicamente remitiendo la declaración antes citada.

OCTAVA Establecer cuáles serán las causas que en un momento dado pueden originar la rescisión del convenio.

NOVENA Señalar las causas de terminación del convenio y cual será la forma en darlo por terminado; si se necesita requerimiento judicial o extrajudicial y con cuanto tiempo de anticipación.

DECIMA Las partes renuncian a la competencia de los tribunales que les correspondan, sometiéndose para efectos de cualquier controversia que se suscite por motivo del presente convenio a los tribunales del Distrito Federal.

DECIMA

PRIMERA Para la celebración del presente convenio se manifiesta que no existe vicio alguno que afecte la voluntad de las partes, siendo éstos responsables por los vicios ocultos que tenga el objeto respondiendo al saneamiento por la evicción , conforme a derecho corresponda.

DECIMA

SEGUNDA Leído el presente convenio en presencia de las partes, éstas lo ratifican y firman al margen y al calce en presencia de testigos, esto en virtud de que el convenio no cuenta con cláusulas contrarias al derecho o las buenas costumbre y a la moral. En la ciudad de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de Dos mil \_\_\_\_\_ y Damos fe \_\_\_\_\_.

Por parte de la Institución

Por parte de la empresa

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Cargo

Testigos

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE**  
**\_\_\_\_\_ EN LO SUCESIVO " EL CONTRATANTE" Y POR LA**  
**OTRA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_ EN LO SUCESIVO "**  
**EL PRESTADOR DEL SERVICIO", EL CUAL QUEDARÁ SUJETO A LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:**

**CLAUSULAS**

**PRIMERA** EL PRESTADOR DEL SERVICIO se compromete a prestar servicio de renta de Equipo en las instalaciones del Departamento de \_\_\_\_\_ , Exclusivamente del siguiente equipo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SEGUNDA** EL PRESTADOR DEL SERVICIO se compromete a proporcionar Equipo y las instalaciones en las condiciones requeridas para su uso.

**TERCERA** El horario y las fechas serán de la siguiente manera: Los días \_\_\_\_\_ Del mes \_\_\_\_\_ y los días \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_. EL CONTRATANTE se compromete a respetar las leyes y horarios establecidos en dicho contrato.

**CUARTA** EL CONTRATANTE se compromete a cubrir los gastos de reparación del equipo de \_\_\_\_\_ que resultará dañado debido al uso inadecuado en su utilización.

**QUINTA** EL CONTRATANTE se compromete a efectuar el pago del servicio, bajo las siguientes condiciones: Se cubrirá el 50% a la firma del presente contrato y el 50% complementario al término de la prestación del servicio.

**SEXTA** Cualquier aspecto no contemplado en este contrato será acordado por ambas partes para su inclusión y consideración.

**SÉPTIMA** El presente contrato es firmado por representantes de ambas partes, el cual es celebrado a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ , De Dos mil \_\_\_\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_\_ .

EL CONTRATANTE

PRESTADOR DEL SERVICIO

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_ Y POR OTRA \_\_\_\_\_,  
**REPRESENTADO EL PRIMERO POR EL C. \_\_\_\_\_ DIRECTOR**  
**DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO, Y EL SEGUNDO POR EL C. \_\_\_\_\_**  
**REPRESENTANTE DE \_\_\_\_\_,**  
**BAJO LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:**

## CLAUSULAS

1. Ambas partes declaran tener interés en llevar a cabo en la ciudad de \_\_\_\_\_, un curso de \_\_\_\_\_ .
  2. Este curso de \_\_\_\_\_ deberá llevarse a cabo del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas en las instalaciones de \_\_\_\_\_ con una duración de \_\_\_\_\_ horas.
  3. \_\_\_\_\_ proporcionará su sala de capacitación y equipo de exposición, así como diversos equipos y materiales que servirán para las demostraciones y prácticas, las cuales solicitaran por escrito con la debida anticipación.
  4. El Instituto Tecnológico de \_\_\_\_\_ proporcionará al instructor, apuntes para los alumnos que constaran de copias de teoría auxiliar.
  5. \_\_\_\_\_ se encargará de la promoción y comercialización del evento.
  6. Ambas partes reconocen haber discutido ampliamente y acordado el objetivo, dirección, estructura, metodología y programa del evento.
  7. Ambas partes acuerdan que el costo de los servicios prestados por el instituto de \_\_\_\_\_ será de:  
  
\$  
El cual deberá ser entregado de la siguiente manera:  
50% del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_.  
50% del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_.  
  
8. Ambas partes acuerdan y aceptan celebrar las reuniones necesarios para llegar a acordar lo no estipulado en el presente instrumento, al tiempo que declaran que en el presente no hay error, violencia, dolo acción alguna que afecte a la contraparte.
- Leído y aprobado el presente, se firma en la Ciudad de \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_.

POR EL INSTITUTO TECNOLÓGICOS

POR LA EMPRESA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CEEBRAN , POR UNA PARTE EL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, QUIEN LO SUCESIVO DE LE DENOMINARÁ EL "CONCACYT" , REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, \_\_\_\_\_; Y POR OTRA, AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE \_\_\_\_\_, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "INSTITUCIÓN", REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL \_\_\_\_\_ AMBOS PLENAMENTE AUTORIZADOS PARA COMPROMETER A LAS PARTES QUE REPRESENTAN EN EL DESARROLLO CONJUNTO Y COMPARTIDO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA OBJETO DE ESTE CONVENIO, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:**

#### DECLARACIONES

##### **PRIMERA. CONACYT DECLARA:**

- 1.- Que es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Ley expedida el 27 de diciembre de 1970, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 del mismo mes y año; y reformado por decreto expedido el 27 de diciembre de 1974, publicado en el propio órgano oficial el 31 del mismo mes y año.
- 2.- Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2, fracciones VI Y VII, de su referido Ley de creación tiene, entre sus funciones, fomentar y fortalecer las investigaciones, efectos específicos, sin perjuicio de que dichas instituciones y centros sigan manejando e incrementado sus propios fondos.
- 3.- Que correlativamente, el artículo 17, fracción IV de la Ley para coordinar y promover el Desarrollo Científico y Tecnológico le señala también como función, la de diseñar programas de investigación y desarrollo tecnológico insertos en las prioridades nacionales, y asignar de su propio presupuesto los recursos financieros complementarios que se requieran para su ejecución.
- 4.- Que para su Registro Federal de Contribuyentes es el CNC-701230 PDO.
- 5.- Que para efectos del presente convenio señala como su domicilio legal : Avenida Constituyentes N° 1046, México, Distrito Federal.

##### **SEGUNDA. LA INSTITUCIÓN DECLARA:**

- 1.- Que depende de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, perteneciente a la subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas de la Secretaría de Educación Pública, que inicio con actividades académicas el día \_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_, número de registro en la Dirección General de Profesiones en el libro N° \_\_\_\_\_() expediente \_\_\_\_\_ , fojas \_\_\_\_\_ del apéndice \_\_\_\_\_, oficio N° \_\_\_\_\_.
- 2.- Que los objetivos principales del Instituto, son lograr que sea un centro de educación integral, que atienda a la excelencia, incrementar la orientación, capacitación de investigación como fuente de desarrollo científico y tecnológico, para resolver los problemas de la comunidad mediante la interpretación de la realidad.
- 3.- Que cuenta con la infraestructura física y humana adecuado para realizar el desarrollo del proyecto que ampara el presente Convenio.
- 4.- Que la clave del Instituto es \_\_\_\_\_

5.- Que su domicilio legal para el convenio es \_\_\_\_\_ y su teléfono es \_\_\_\_\_.

**TERCERA: AMBAS PARTES DECLARAN:**

- 1.- Que han decidido unir sus esfuerzos y recursos propios para la realización de un proyecto de desarrollo tecnológico, de acuerdo con los lineamientos señalados en el Programa Indicativo de Desarrollo Tecnológico de la \_\_\_\_\_.
- 2.- Que para el efecto anterior celebran el presente Convenio del que forman parte como integrantes del mismo, los instructivos que como anexos proporciona el CONACYT para la ejecución del proyecto.

**Expuesto lo anterior, la partes otorgan las siguientes:**

CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE.**

El objeto del presente Convenio el establecimiento de las bases de colaboración para la realización del proyecto de investigación denominado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ clave: \_\_\_\_\_, mediante la canalización de recursos económicos por parte del CONACYT y de la INSTITUCIÓN.

A través del desarrollo de este proyecto de investigación se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- Desarrollar una técnica \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Buscar las condiciones óptimas para \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **SEGUNDA. COSTO DEL PROYECTO.**

El costo del proyecto de investigación tecnológica que comprende el objeto y alcance convenidos, asciende a la cantidad total de \$ \_\_\_\_\_ (con letra).

## **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONACYT**

1. Canalizar a favor de la INSTITUCIÓN fondos complementarios por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (con letra), que se destinarán para la realización del proyecto de investigación objeto de este Convenio, de acuerdo con el resumen que aparece en el anexo 3.
2. Entregar a la INSTITUCIÓN los recursos económicos a que se refiere el inciso anterior, conforme al calendario de pagos que aparece en el anexo 5.
3. Recibir y evaluar los informes técnicos y financieros que la INSTITUCIÓN le presente, sobre los avances y resultados del proyecto.
4. Notificar por escrito a la INSTITUCIÓN los resultados de las evaluaciones practicadas a los informes técnicos y financieros que le haya presentado.
5. Hacer los depósitos de sus aportaciones en la cuenta especial de cheques que la INSTITUCIÓN abrirá, en el cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 4 de la cláusula cuarta de este Convenio, una vez verificados y aprobados los avances del proyecto.
6. Vigilar la debida aplicación y el adecuado aprovechamiento de los recursos aportados a la INSTITUCIÓN, así como efectuar visitas de inspección periódica a las áreas de trabajo, para verificar los avances del proyecto.

## **CUARTA. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.**

La INSTITUCIÓN se obliga a:

- 1.- Canalizar recursos económicos por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (con letras), que se destinarán para la realización del proyecto de investigación tecnológica objeto de este Convenio.
- 2.- Destinar tanto los fondos como los equipos y demás elementos de Investigación que le proporcione el CONACYT, en la forma y términos previstos en el numeral 1 de la cláusula que antecede.
- 3.- Realizar el proyecto de investigación tecnológica materia de este Convenio, de conformidad al programa técnico y de actividades descrito en los anexos 1 y 2 , respectivamente.
- 4.- Abrir una cuenta especial de cheques en una Sociedad Nacional de Crédito, a su nombre, para que se depositen exclusivamente los recursos económicos que aporten tanto el CONACYT como la INSTITUCIÓN, contra la cual deberán girarse todos los gastos derivados del proyecto de investigación tecnológica objeto de este Convenio.
- 5.- Administrar adecuadamente la cuenta especial de cheques a que se refiere el numeral anterior recubriendo oportunamente todos los gastos que genere el proyecto de investigación tecnológica a integrar los estado de cuenta mensuales en el correspondiente informe financiero.

- 6.- Presentar cada tres meses al CONACYT, a partir de la primera administración de fondos, informes financieros de la aplicación de los recursos económicos aportados por el propio CONACYT, respetando estrictamente las partidas establecidas en el anexo 3.
- 7.- Exhibir cada seis meses al CONACYT los informes técnicos sobre los avances y resultados de las actividades que se realicen para cumplir con el objeto de este Convenio, incluyendo el estado de avance detallado del programa de formación de recursos humanos.
- 8.- Entregar al CONACYT los informes finales, financiero y técnico dentro de los 60 días siguientes a la fecha de terminación de los estudios e investigación de proyecto materia de este Convenio.
- 9.- Exponer al CONACYT los informes a que se contraen los numerales 6,7,y 8, de esta propia cláusula, en los formatos que el CONACYT le proporcione para tal efecto.
- 10.- Llevar por separado la contabilidad y archivo del proyecto de investigación tecnológico, que contenga la documentación necesaria que permita la verificación oportuna y ágil de los aspectos contables del mismo.
- 11.- Permitir a los representantes del CONACYT visitas de inspección en las áreas de trabajo involucradas, así como el acceso a la información financiera relacionada con el proyecto de investigación tecnológica en cuestión, para verificar su avance.
- 12.- Otorgar todas las facilidades logísticas, administrativas y de recursos humanos, para el debido cumplimiento del objeto y alcance de este Convenio.
- 13.- Poner a disposición del proyecto de investigación tecnológica al personal indicado en el anexo 4 de este Convenio.

**QUINTA. DIRECTOR DEL PROYECTO.**

La INSTITUCIÓN designa al \_\_\_\_\_ como Director del Proyecto, que, para presentar los avances y resultados del proyecto motivo de este Convenio.

**SEXTA. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO.**

La INSTITUCIÓN designa al \_\_\_\_\_ Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto de la INSTITUCIÓN, quién será responsable de la administración de los fondos otorgados a la INSTITUCIÓN y que deberá presentar al CONACYT los informes financieros a que se contraen los numerales 6 y 8 de la cláusula cuarta de este Convenio.

**SÉPTIMA. DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES AL DIRECTOR Y ADMINISTRADOR DEL PROYECTO.**

- a) Las obligaciones derivadas del ejercicio de las funciones del Director y el Administrador del Proyecto, respectivamente, se entenderán obligaciones de la INSTITUCIÓN para los efectos de lo dispuesto en la cláusula décima.
- b) En caso de ausencia o impedimento del Director o del Administrador del Proyecto, respectivamente, la INSTITUCIÓN designará, previa conformidad del CONACYT, el sustituto respectivo. De no haberse recabado dicha conformidad, el CONACYT podrá ejercer la facultad a que se refiere la cláusula decimatercera de este Convenio.

## **OCTAVA. PROPIEDAD Y COMERCIALIZACION DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA.**

Las partes convienen que será propiedad de la INSTITUCIÓN y a quien le corresponderá cuando sea el caso, ejercer su comercialización, los prototipos , patentes y valores comerciales que resulten del desarrollo del proyecto, bajo las siguientes condiciones:

- a) Entregar al CONACYT el 30% de los beneficios netos obtenidos pro la comercialización, hasta completar las cantidades que este último le haya entregado, conforme a lo establecido en los numerales 1 y 2 de la cláusula tercera de este Convenio. Esta obligación será exigible a partir de los doce meses siguientes o aquel en que e inicie la comercialización.
- b) Entregar al CONACYT el 10% de los beneficios netos que se obtengan durante 5 años contados a partir de los treinta días siguientes a la fecha del último pago que se efectúe, en cumplimiento en el inciso que antecede.
- c) Para efectos anteriores, en cumplimiento de los estipulado en los numerales 1 y 2 de la cláusula tercera de este Convenio, la INSTITUCIÓN deberá informar al CONACYT de la iniciación de las actividades de comercialización y al efecto se establecerá entre las partes, mediante un convenio adicional , la definición contable y financiera de tales beneficios netos y las circunstancias del tiempo, modo y lugar que ellos deban ser entregados.

## **NOVENA. SUSPENSIÓN DE FONDOS.**

Será causa de suspensión de fondos de la canalización de fondos a carga del CONACYT, tanto la falta de presentación en tiempo por parte de la INSTITUCIÓN de los informes financieros y de avance técnico a que se contraen los numerales 6,7 y 8 dela cláusula cuarta, como en el caso de que o criterio del CONACYT los resultados de dichos informes no sean satisfactorios. En este caso, el CONACYT hará del conocimiento de la INSTITUCIÓN las deficiencias observadas y las aportaciones se reanudarán **tan** pronto o aquellos sean enmendados.

## **DECIMA. USO INDEBIDO DE FONDOS.**

En caso de la INSTITUCIÓN desvíe los fondos que haya recibido para la realización del proyecto de investigación tecnológica objeto de este Convenio para fines ajenos al mismo, se obliga a rembolsar al CONACYT todas las aportaciones que este le haya efectuado, más el pago de una cantidad equivalente al 100% de dichas aportaciones, por concepto de pena convencional.

El reembolso de las aportaciones hechas, más la sanción económica indicada, deberán hacerse efectivas por la INSTITUCIÓN dentro de los treinta días naturales siguientes ala comprobación del uso indebido de fondos.

## **DECIMAPRIMERA. ADQUISICIÓN Y PROPIEDAD DEL EQUIPO.**

El CONACYT y la INSTITUCIÓN conviene que los equipos que se tengan que adquirir con fondos destinados para el debido desarrollo del proyecto de investigación tecnológica objeto del presente Convenio, serán comprados por la INSTITUCIÓN y quedarán en propiedad exclusiva de la misma, la cual queda obligada a efectuar las adquisiciones de conformidad con el procedimiento que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles, así como en las primeras normas complementarias sobre adquisición y almacenes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1983.

La INSTITUCIÓN se obliga a entregar al CONACYT, dentro de los 20 días naturales siguientes al acto de formulación de pedido o celebración del contrato correspondiente, toda la documentación que ampare la operación de compra de los bienes adquiridos.

**DECIMASEGUNDA. RELACION LABORAL.**

Queda expresamente estipulado que el personal designado o contratado para la realización del objeto de este Convenio, estará bajo la dependencia directa de la INSTITUCIÓN y por lo tanto, en ningún momento se considerará al CONACYT como patrón sustituto, ni tampoco a la INSTITUCIÓN como intermediaria; por lo que el CONACYT no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consiguientemente, queda liberado de cualquier responsabilidad que pudiere presentarse en materia de trabajo y seguridad social.

**DECIMATERCERA. RESCISION.**

Será causa de resolución o rescisión administrativa del presente Convenio, la falta de cumplimiento o violación de cualquiera de sus cláusulas, lo cual operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, previo aviso que por escrito de una de las partes o la otra, con treinta días de anticipación.

**DECIMACUARTA. ASUNTOS NO PREVISTOS.**

Los asuntos relacionados con el objeto de este Convenio y que no se encuentren expresamente previstos en sus cláusulas serán resueltos de común acuerdo por las partes, y las decisiones que se tomen deberán hacerse constar por escrito.

**DECIMAQUINTA. VIGENCIA.**

El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una duración hasta el mes \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_, sin perjuicio de que las partes acuerden que subsistan las obligaciones que consideran necesarias para la óptima consecución del objeto y alcance del mismo.

**DECIMASEXTA. PERSONALIDAD JURÍDICA.**

Las parte se reconocen mutuamente la personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan para suscribir el presente Convenio.

**DECIMASÉPTIMA. JURISDICCIÓN.**

Para el arreglo de toda controversia que se suscita con motivo de la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y que no pudiere resolverse de común acuerdo por las partes, éstas se someterán a la jurisdicción de las leyes vigentes y tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde ahora o cualquier otro fuero que les pudiese corresponder en razón de sus respectivos domicilios presente o futuros.

PREVIA LECTURA Y CON PLENO CONOCIMIENTO DE SU CONTENIDO, SE EXTIENDE POR DUPLICADO EL PRESENTE CONVENIO, QUE DE CONFORMIDAD SUSCRIBEN LAS PARTES, A LOS \_\_\_\_\_DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_, CONSERVANDO UN EJEMPLAR CADA UNA DE ELLAS.

POR EL CONACYT

POR LA INSTITUCION

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Director Adjunto de  
Desarrollo Tecnológico

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA, EN ADELANTE DENOMINADO COSNET, REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS , EN SU CARÁCTER DE VICEPRESIDENTE EN FUNCIONES \_\_\_\_\_ , Y POR OTRA PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, EN ADELANTE DENOMINADA LA INSTITUCIÓN, REPRESENTADA POR SU DIRECTOR \_\_\_\_\_, AMBOS PLENAMENTE AUTORIZADOS PARA COMPROMETERSE EN EL DESARROLLO CONJUNTO Y COMPARTIDO DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES :

#### DECLARACIONES

##### **1.- EL COSNET, declara:**

- 1.1 Que fue creado como un órgano de consulta de la Secretaría de Educación Pública, de las Entidades Federales cuando éstas lo soliciten y de las Instituciones Públicas de Educación Tecnológica de Tipo Superior, para coordinar las actividades de dicho sistema y contribuir a vincularlas con las \_\_\_\_\_ necesidades y el desarrollo del país, conforme al artículo 15 de la Ley de Coordinación de la Educación Superior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978 y que de conformidad con su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1979, está facultado para coordinar y apoyar la investigación científica y tecnológica del sistema.
- 1.2 Que dentro del ejercicio de sus facultades está la de fomentar y fortalecer las investigaciones básicas, tecnológicas y aplicadas que se necesiten y promover las acciones concertadas que se requieran con las instituciones del sector público, instituciones académicas, centro de investigación y usuarios de la misma, incluyendo al sector privado.

##### **2.- LA INSTITUCIÓN, declara:**

- 2.1 Que es una dependencia de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas de la Secretaría de Educación Pública.
- 2.2 Que es su objetivo básico administrar y desarrollar las acciones educativas de la docencia e investigación, de los Institutos Tecnológicos, vinculándose al sector productivo para satisfacer regionalmente la demanda social y económica de educación técnica, a nivel medio superior y superior.
- 2.3. Que está facultada para organizar, dirigir, administrar, desarrollar y vigilar la educación que se imparte en el Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
- 2.4 Que es la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la que está interesada en desarrollar las actividades específicas que se generen por el presente convenio, por lo tanto, en adelante será ella la que pacte las condiciones y se obligue a cumplir las cláusulas que lo rigen.

##### **3.- AMBAS PARTES declaran:**

**De acuerdo con sus respectivas atribuciones han decidido establecer un convenio de cooperación , al tenor de las siguientes:**

## CLAUSULAS

### PRIMERO.- OBJETO

LAS PARTES convienen en que el objeto del presente convenio consiste en que la INSTITUCIÓN realice, a través del I.T. \_\_\_\_\_, los trabajos de investigación relativos al proyecto denominado: \_\_\_\_\_

---

---

---

### SEGUNDA. VIGENCIA.

**El presente convenio tendrá una vigencia de 12 meses que entrará en vigor a la fecha de su firma.**

### TERCERA. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

LA INSTITUCIÓN a través del I.T. \_\_\_\_\_ asume las siguientes obligaciones:

- a) Realizar los estudios e investigaciones del proyecto, de acuerdo al programa técnico-académico que figura en el anexo \_\_\_\_\_.
- b) Realizar los estudios e investigaciones materia de este convenio, así como destinar el presupuesto señalado, el equipo y elementos de investigación que le proporcione el COSNET, para los mismos fines, de acuerdo a las estipulaciones establecidas en los anexos \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.
- c) Utilizar los fondos asignados, exclusivamente para los gastos consignados en el presupuesto señalado, independientemente de los normas que rijan el uso de los recursos institucionales.
- d) Las erogaciones estarán sujetas a la normatividad que marquen los manuales, circulares y Leyes vigentes que fijen en la Secretaría de Educación Pública.
- e) Llevar a cabo los trámites para compra, venta, mantenimiento de equipo, contratación de servicios y todo tipo de erogaciones que se contemplan en el presupuesto autorizado, para los cuales el COSNET asigna específicamente los recursos financieros.
- f) Presentar mensualmente al COSNET, los informes financieros de la aplicación de los recursos ministrados al proyecto en los primeros cinco días hábiles.
- g) Presentar trimestralmente al COSNET, un informe técnico-académico de las actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto y cuando sea el caso, el estado de avance detallado de las actividades del programa de formación de recursos humanos.
- h) Presentar al COSNET los informes finales; técnico-académico y financiero del proyecto, dentro del plazo de 30 días contados desde la fecha en que concluyan los estudios e investigaciones, objeto del proyecto.



- i) Integrar un archivo contable del proyecto que contenga la documentación que respalde los estados financieros, reportados en el inciso (g) y asimismo que permita la verificación oportuna cuando se solicite con fines de auditoría.
- j) Dar crédito al COSNET en las publicaciones y artículos generados a través del desarrollo del proyecto, comprometiéndose a entregar copia de dichas publicaciones.

#### **CUARTA. OBLIGACIONES DEL COSNET**

Canalizar a la INSTITUCIÓN la cantidad de :\$\_\_\_\_\_ (con letra) \_\_\_\_\_, para la realización de la investigación materia de este convenio. La entrega de la cantidad referida, se hará en forma parcial contra la presentación del recibo institucional correspondiente y de los informes a que se refieren la cláusula tercera y conforme al calendario de pagos que figura en el anexo N° \_\_\_\_\_.

#### **QUINTA. DIRECTOR DEL PROYECTO**

LA INSTITUCION designa al (a) \_\_\_\_\_ director del proyecto, quién será el enlace técnico con el COSNET y tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar el desarrollo del proyecto, de acuerdo al programa técnico-académico , contenido en el anexo N° \_\_\_\_\_.
- b) Presentar los informes señalados en los incisos (f) y (g) de las cláusulas tercera.
- c) Entregar los documentos que le sean solicitados por el COSNET, en relación con el proyecto.

#### **SEXTA. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO**

LA INSTITUCIÓN designa al \_\_\_\_\_ Director del I.T. de \_\_\_\_\_, dependiente de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, quien será responsable de la administración de los fondos autorizados a la INSTITUCIÓN, conforme al anexo N° \_\_\_\_\_.

Presentará los informes señalados en los incisos (f) y (g) de la cláusula tercera.

**SÉPTIMA. DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES AL DIRECTOR Y ADMINISTRADOR DEL PROYECTO.**

- a) Las obligaciones derivadas del ejercicio de las funciones de director y administrador del proyecto, respectivamente, se entenderán como obligaciones de LA INSTITUCIÓN para los efectos de lo dispuesto en la cláusula décima.
- b) En caso de ausencia o impedimento del director y administrador del proyecto, respectivamente , LA INSTITUCIÓN designará previa conformidad del COSNET, el correspondiente reemplazante. De no obtenerse la referida conformidad, el COSNET podrá ejercer la facultad a que se refiere la cláusula décima de este convenio.

#### **OCTAVA. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA**

**El COSNET designa a la Subdirección de Fomento a la Investigación de la Secretaría Ejecutiva como responsable de cumplir las obligaciones a que alude la cláusula cuarta.**

**Convienen LAS PARTES en que el COSNET a través de la Subdirección de Fomento a la Investigación , tendrá el derecho de supervisar y vigilar en todo tiempo, los trabajos y la contabilidad del proyecto.**

**NOVENA. SUSPENSIÓN O RESCISIÓN DEL CONVENIO**

LAS PARTES convienen en que el COSNET podrá suspender o rescindir el presente convenio antes del plazo pactado, cuando la INSTITUCIÓN no cumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo estipuladas en el convenio o en sus anexos.

**DECIMA. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS TRABAJOS**

La recepción de los informes y la entrega de las cantidades estipuladas en el calendario de pagos, no implicará la aceptación definitiva de los trabajos por parte del COSNET, quien se reserva el derecho de suspender los desembolsos cuando a su juicio, los trabajos no se realicen con el método, la precisión o la secuencia adecuados al tipo de investigación que es materia de este convenio.

**DECIMAPRIMERA. PROPIEDAD Y COMERCIALIZACIÓN DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO.**

- a) Convienen LAS PARTES que los prototipos , patentes, certificados de invención y valores comerciales resultantes del desarrollo del proyecto, serán propiedad del COSNET, a quien le corresponderá cuando sea el caso ejercer su comercialización, por lo cual LA INSTITUCIÓN, el director del proyecto y los investigadores participantes en el mismo, renuncian a favor del COSNET al derecho patrimonial que les pueda corresponder de conformidad con las leyes vigentes en la materia.
- b) EL COSNET registrará a su nombre el desarrollo tecnológico a que se refiere el inciso anterior, comprometiéndose a respetar en todo momento la propiedad intelectual que corresponda a LA INSTITUCIÓN , al director del proyecto y a los investigadores participantes, de conformidad con las leyes vigentes en la materia.
- c) El COSNET cubrirá al director del proyecto y al (los) investigador (es) participante (s) en el proyecto por concepto de regalías , por comercialización de patentes y certificados de invención, los siguientes porcentajes por las utilidades que se generen:

35% de 0.01	a	1'000,000.00 M.N.
25% de 1'000,000.00	a	2'000,000.00 M.N.
15% de 2'000,000.00	a	adelante.

En caso de intervenir más de un investigador, el COSNET de común acuerdo con la INSTITUCIÓN establecerá los porcentajes que se pagarán a cada uno, pero no se podrá exceder de los descritos en este inciso en conjunto.

- d) EL COSNET cubrirá a LA INSTITUCIÓN el 50% del remanente de las utilidades que se generen, una vez deducidas las cantidades a que se alude la fracción anterior. En caso de intervenir más de una institución responsable del desarrollo de un proyecto, el COSNET determinará el porcentaje que a cada una de ellas les corresponde, sin exceder descrito en el presente inciso en su conjunto.

- e) EL CONSET destinará el remanente de las utilidades que resulten después de deducir lo correspondiente a los incisos (c) y (d) de la presente cláusula, al apoyo de otros proyectos de investigación.

**DECIMASEGUNDA. RELACION LABORAL**

Convienen LAS PARTES en que el personal contratado para la realización de las actividades, motivo de este convenio, no tendrá relación alguna de carácter laboral con el COSNET, por lo que no se le considerará patrón sustituto, quedando exento de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal.

**DECIMATERCERA. ASUNTOS NO PREVISTOS**

Acuerdan las PARTES que los asuntos relacionados con el objeto del convenio y no previstos dentro del cuerpo del mismo, serán motivo de acuerdos posteriores.

**DECIMACUARTA. JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, LAS PARTES se someten a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando a la que les pudiese corresponder razón de sus domicilios.

El presente Convenio se firma en la Ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_.

CONSEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN  
E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS  
EN CALIDAD DE VICEPRESIDENTE

LA INSTITUCIÓN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COSNET

DIRECTOR DEL PROYECTO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE TÉCNICO DEL  
PROYECTO EN EL COSNET

ADMINISTRADOR DEL PROYECTO  
DIRECTOR DEL I.T.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
CONTRATO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA  
CONTRATO / CONVENIO / ACUERDO  
DE  
(LICENCIA / ASISTENCIA TÉCNICA / PATENTES, ETC. )

CONTRATO / CONVENIO/ CELEBRADO EL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ENTRE  
\_\_\_\_\_ UNA COMPAÑÍA ORGANIZADA EXISTENTE BAJO LAS LEYES DE LA  
REPUBLICA MEXICANA, CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
EN ADELANTE REFERIDA "LICENCIATARIO O RECEPTOR") REPRESENTADA POR  
\_\_\_\_\_ Y POR OTRA PARTE \_\_\_\_\_ UNA  
COOPERACIÓN ORGANIZADA Y EXISTENTE BAJO LAS LEYES \_\_\_\_\_ E  
\_\_\_\_\_ CUYO DOMICILIO ES \_\_\_\_\_ CONDUCTORA DE  
\_\_\_\_\_ Y HA ADQUIRIDO LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y EXPERIENCIA PARA  
LA MANUFACTURA DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL CONTRATO. POR LO TANTO, LAS PARTES  
CONVIENEN EN LAS SIGUIENTES :

## CLAUSULAS

### 1. DEFINICIÓN DE LOS PRODUCTOS MATERIA DE LICENCIA

El término "producto materia de licencia" , que se utiliza aquí inculye:  
\_\_\_\_\_ (debe establecerse en detalle e incluir los componentes,  
especificaciones y las partes de repuesto. En caso de que se tratará de un proceso tecnológico  
específico , éste debe ser definido.)

### 2. CONCESIONES (OBJETO DEL CONTRATO)

El licenciante por el presente, concede al licenciatario derechos de exclusivos (no exclusivos )  
para diseñar, manufacturar y para vender los productos materia de la licencia en México.

### 3. ALCANCE DE LA TECNOLÓGICA O DEL OBEJTO DEL CONTRATO

3.1. Con sujeción a los términos y condiciones establecidas en estas cláusulas, el alcance de la  
asistencia técnica en forma de documentos e información técnica en forma de  
documentos e información técnica y comercial, detalles del proceso o manufactura  
tecnológica, y servicios técnicos específicos que deban proporcionarse por le licenciante,  
serán los siguientes \_\_\_\_\_ (aquí deberá  
definir claramente el alcance de la asistencia técnica. En caso necesario podrá anexarse  
una explicación detallada del mismo. En caso de estar involucrada transferencia de  
tecnología de detalle, concesiones para uso de marcas y explotación de patentes,  
conocimientos técnicos y otros servicios, deberá de anexarse su descripción haciendo  
referencia a esta cláusula.

- 3.2. Dentro de \_\_\_\_\_ días siguientes a la entrada en vigor de este contrato, el licenciante proporcionará la siguiente documentación e información técnica al licenciatarario \_\_\_\_\_ aquí deberá mencionarse o incluirse en un anexo los detalles de los documentos, tales como las especificaciones, dibujos, fotocopias, listas de referencia, diagramas de flujos, formulas, datos de fabricación , etc. La manera y forma de entregar dicha documentación también debe especificarse, incluyendo el número de copias, etc.
- 3.3. Dentro de un período de \_\_\_\_\_ el licenciante deberá proporcionar información técnica o cualquier otra información, de acuerdo con lo que a continuación se establece: \_\_\_\_\_ ( en caso que la documentación técnica debe proporcionarse en dos o más etapas, la información detallada que deba suministrarse en cada etapa deberá mencionarse.)
- 3.4. Además de la asistencia proporcionada en este contrato, el licenciante deberá prestar al licenciatarario la asistencia relacionada con el diseño del producto, diseño e ingeniería de la planta, sobre operación, información sobre su mercado, empaque, etc., por medio de personal calificado de la licenciante para desempeñar estas actividades.

(Lo anterior deberá incluir una provisión para relacionar estrechamente a los ingenieros y personal técnico del licenciatarario en el ramo de diseño que sea aplicado por el licenciante. Programa de entrenamiento especializado para puesta en marcha y operación normal de la planta, deberá incluir todo lo que se estime necesario en lo que a adiestramiento técnico se refiere).

- 3.5. El licenciante conviene en el entrenamiento de \_\_\_\_\_ personas del licenciatarario en la planta de licenciante para los siguientes períodos \_\_\_\_\_ ( dicho entrenamiento deberá programarse en forma tal que asegure la transferencia de tecnología en (conocimientos y know-how que permitan la adecuada fabricación de los productos materia de esta licencia y que se realicen a costa del licenciatarario y se desarrolle en etapas progresivas según lo establecido. Las selección del personal para entrenamiento será responsabilidad del licenciatarario, quién también sufragará el costo del viaje desde el lugar de trabajo del personal del licenciante, así como los viáticos y gastos de alojamiento.

#### 4. TERRITORIO

- 4.1 El licenciante otorga al licenciatarario el exclusivismo. No exclusivo derecho de vender los productos materia de esta licencia en México y en todos los demás países, exceptuando el lugar donde el licenciante hubiese celebrado contratos de licencia exclusiva para fabricar y/o vender. Una lista de los países en los cuales el licenciario no está autorizado para vender los productos materia de esta licencia, se proporciona aquí.

#### 5. MEJORAS

- 5.1 El licenciante se compromete a transmitir al licenciatarario sin costo alguno, toda la información y detalles en relación con cualquier mejora en los procesos y técnicas de manufactura durante la vigencia del contrato; dichas mejoras incluirán nuevas patentes durante la vigencia del contrato.
- 5.2 En caso que e efectúen mejoras, incluyendo nuevas patentes durante la vigencia del contrato, el licenciante tendrá derecho a todas esas mejoras para lo cual en dicho caso, el licenciante conviene en recompensar al licenciatarario en términos proporcionales que no sean menos favorables al licenciatarario, de aquellos que se proporcionen para el licenciante bajo este contrato.

## 6. PAGOS (Contraprestación por la tecnología)

- 6.1. Por la transferencia de conocimientos técnicos y tecnología de acuerdo con lo estipulado en este contrato, el licenciatario pagará al licenciante la suma de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ exhibición (es) y/o una regalía a razón a razón de \_\_\_ % del valor de las ventas netas de los productos manufacturados materia de este contrato. ( En este caso se anotará la fórmula de pago acordada entre el licenciante y el licenciatario.)
- 6.2. No se pagará regalía mínima / se pagará regalía mínima anual a razón de \_\_\_\_\_ a partir de la fecha de que entre en vigor este contrato.

## 7. FECHA DE LA INICIACIÓN DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigor a partir de la fecha en que sea firmado o , a partir de la fecha en que se haga el primer pago de acuerdo con el artículo 6º.

## 8.- MONEDA DE PAGO

Los pagos a efectuar por este contrato, deberán hacerse en \_\_\_\_\_ de acuerdo a lo establecido \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ artículo 6º. \_\_\_\_\_.

## 9. VIGENCIA DEL CONTRATO

La duración de este contrato será de \_\_\_\_\_ años a partir de la fecha de su firma/ a partir de la fecha en que este contrato entre en vigor/ a partir de la fecha en que se inicie la fabricación del ó de los producto (s) objeto del contrato.

## 10. GARANTIAS

- 10.1 Por el presente el licenciante se compromete a que los datos de ingeniería, servicios e información técnica relativos a los procesos de manufactura, serán completos y adecuados, a fin de habilitar al licenciatario para realizar la manufactura de los productos de \_\_\_\_\_ ( esto deberá especificarse en los casos en que las garantías se dirijan a niveles específicos de producción obtenidas a través de determinados procesos o tecnología).
- 10.2 El licenciante asume la responsabilidad que surja en el caso de que el cumplimiento y ejecución de este contrato se invadan los derechos de propiedad industrial de terceros.

(En relación a contratos que impliquen transferencia de tecnología en distintas modalidades, incluyendo servicios de ingeniería, etc., normalmente deberán proporcionarse garantías específicas de funcionamiento que incluya la indemnización o establezcan penalización para el caso de incumplimiento).

- 10.3 El licenciante garantiza que la tecnología que deberá proporcionar de acuerdo con este contrato para el diseño/manufactura de los productos de materia de este contrato, serán de alto nivel de calidad y estarán completamente de acuerdo con la tecnología que se esté utilizando en los trabajos del licenciante para una manufactura similar.
- 10.4 El licenciante deberá durante la vigencia de este contrato mantener al licenciatario, a sus agentes, empleados, etc., libres de todo daño e indemnizarlos contra cualquier violación, supuesta, violación de cualquier derecho de patente de tercera persona en México o en cualquier otra parte, en relación con la manufactura y venta de los productos materia de esta licencia.

En este caso de cualquier reclamación, el licenciatario informará inmediatamente de dicha reclamación, y el licenciante y el licenciatario atenderán conjuntamente todas las negociaciones, disputas, y procedimientos legale, si los hay, en relación a los mismos. El licenciante deberá rembolsar al licenciatario

dentro de los días siguientes al recibo de las reclamaciones y acompañado los documentos necesarios, cualquier suma que el licenciatarario tenga que pagar a cualquier tercero como resultados de los procedimientos antes mencionados, incluyendo todos los gastos y honorarios de dichos procedimientos. El licenciante también se obligará a defender al licenciatarario contra cualquier reclamación de terceros en conexión con las patentes del licenciante, relativas, a los productos materia de esta licencia y deberá indemnizar al licenciatarario contra cualquier gasto que se incurra en dicha defensa.

#### 11. MARCAS Y NOMBRES COMERCIALES

El licenciatarario está autorizado al uso de nombres comerciales \_\_\_\_\_ registrados por el licenciante para los productos materia de esta licencia en las ventas dentro del país / o para exportación o ventas internas y exportaciones durante la vigencia de este contrato ( deberá fijar el nombre comercial)\_\_\_\_\_.

#### BIBLIOGRAFÍA

1. Guía Universitaria de Elaboración de Contratos Tecnológicos. Centro para la Innovación Tecnológica . Dirección General de Asuntos Jurídicos. UNAM
2. Seminario "El papel de la Modernización Tecnológica en el Contexto Actual de la Economía Mexicana". Hermosillo, Sonora, Marzo 31 de 1992.
3. III Simposio Anual HADITA. Tecnología y Competitividad en la Apertura Internacional. Monterrey, Nuevo León, noviembre de 1991.
4. Negociación y Propiedad Industrial. PROTEC` 92. Centro para la Innovación Tecnológica. UNAM.

## **COORDINACION SECTORIAL DE DIFUSION CULTURAL Y VINCULACION**

DIRECTOR GENERAL  
ING. BULMARO FUENTES LEMUS

COORDINADOR SECTORIAL DE DIFUSION CULTURAL Y VINCULACION  
ING. MARCELINO BAUZA ROSETE

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD PARA LA VINCULACION  
ING. FERNANDO TREVIÑO MONTEMAYOR

COORDINACION DE NORMATIVIDAD PARA LA PROMOCION PROFESIONAL  
LIC. TERESA MILLAN LUNA  
ING. JUAN CARLOS LOPEZ HERRANZ (ASESORIA)

COORDINADORA DE NORMATIVIDAD PARA LOS  
SERVICIOS EXTERNOS  
LIC. VICTORIA CISNEROS SOTO ( RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE  
SERVICIOS EXTERNOS)

COLABORACION DE:  
ERENDIRA LARA CRUZ  
DOLORES E. MORA DOMÍNGUEZ  
SANDRA LUZ SALAZAR JIMENEZ

