



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

BIENVENIDOS AL CURSO DE INDUCCIÓN 2018





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

Breve Historia de los Institutos Tecnológicos de México

Los primeros Institutos Tecnológicos surgieron en México en 1948, cuando se crearon los de Durango y Chihuahua. Poco tiempo después se fundaron los de Saltillo (1951) y Ciudad Madero (1954). Hacia 1955, estos primeros cuatro Tecnológicos atendían una población escolar de 1,795 alumnos, de los cuales 1,688 eran hombres y sólo 107 mujeres. En 1957 inició operaciones el IT de Orizaba. En 1959, los Institutos Tecnológicos son desincorporados del Instituto Politécnico Nacional, para depender, por medio de la Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas Industriales y Comerciales, directamente de la Secretaría de Educación Pública.





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Tlajomulco

Al cumplirse los primeros veinte años, los diecisiete IT existentes estaban presentes en catorce estados de la República. En la década siguiente (1968-1978), se fundaron otros 31 Tecnológicos, para llegar a un total de 48 planteles distribuidos en veintiocho entidades del país.

Durante esta década se crearon también los primeros centros de investigación y apoyo a la educación tecnológica, es decir, el Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Tecnológica (CIIDET, 1976) en Querétaro y el Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), en Celaya.

En 1979 se constituyó el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Educación Técnica (COSNET), el cual representó un nuevo panorama de organización, surgiendo el Sistema Nacional de Educación Tecnológica, del cual los Institutos Tecnológicos fueron parte importante al integrar el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (SNIT).





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Tlajomulco

De 1978 a 1988 se fundaron doce nuevos Tecnológicos y tres Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo. La investigación y los posgrados se impulsaron con gran intensidad gracias a la creación progresiva de los Centros Regionales de Estudios de Graduados e Investigación Tecnológica (CREGIT) en cada uno de los planteles. Para 1988 los IT atendían una población escolar de 98,310 alumnos, misma que en los cinco años siguientes creciera hasta 145,299, con una planta docente de 11,229 profesionales y 7,497 empleados como personal de apoyo y asistencia a la educación.





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

El hoy **Instituto Tecnológico de Tlajomulco**, (originalmente **Instituto Tecnológico Agropecuario No. 26**, más conocido como **ITa 26**, dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA), fue fundado el 4 de octubre de 1982, a través de la participación de instancias de los tres niveles de gobierno y la sociedad civil.

El Instituto inició ofreciendo tres carreras: Ingeniero Agrónomo Especialista en Fitotecnia, Ingeniero Agrónomo Especialista en Zootecnia e Ingeniero Agrónomo con Especialidad en Administración Agropecuaria, todas con una duración de ocho semestres.





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Tlajomulco

En 1990 iniciaron actividades los Institutos Tecnológicos Descentralizados, con esquemas distintos a los que operaban en los IT federales ya que se crearon como organismos descentralizados de los gobiernos estatales.

En 2005 se reestructuró el Sistema Educativo Nacional por niveles, lo que trajo como resultado la integración de los Institutos Tecnológicos a la Subsecretaría de Educación Superior (SES), transformando a la Dirección General de Institutos Tecnológicos (DGIT) en Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST).

Como consecuencia de esta reestructuración, se desincorpora el nivel superior de la Dirección General de Ciencia y Tecnología del Mar y de la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y se incorpora a la recién creada DGEST.





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

23/07/2014

DECRETO que crea el Tecnológico Nacional de México

Artículo 1o.- Se crea el Tecnológico Nacional de México, en lo sucesivo "**EL TECNOLÓGICO**", como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, académica y de gestión.

"**EL TECNOLÓGICO**" tendrá adscritos a los institutos tecnológicos, unidades y centros de investigación, docencia y desarrollo de educación superior tecnológica con los que la Secretaría de Educación Pública, ha venido impartiendo la educación superior y la investigación científica y tecnológica, en lo sucesivo "**LOS INSTITUTOS, UNIDADES Y CENTROS**".





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

El **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO** (TNM) está constituido por 263 instituciones, de las cuales 126 son Institutos Tecnológicos federales, 131 Institutos Tecnológicos Descentralizados, cuatro Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo (CRODE), un Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET) y un Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET). En estas instituciones, el SNIT atiende a una población escolar de 491,165 estudiantes en licenciatura y posgrado en todo el territorio nacional, incluido el Distrito Federal.



	Licenciatura	Técnico Superior Universitario	Posgrado	Total
Institutos Tecnológicos Federales	292,770	91	3458	296,319
Institutos Tecnológicos Descentralizados	194,129	192	525	194,846
Total	486,899	283	3,983	491,165



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

En el Instituto Tecnológico de Tlajomulco tenemos una fructífera y sólida tradición, construida durante mas de 33 años impartiendo educación superior tecnológica de excelencia.

Oferta Educativa en Licenciatura:

INGENIERÍA EN AGRONOMÍA (Programa Educativo acreditado por COMEAA), cuyo Objetivo General es Formar profesionistas en el campo de la agronomía capaces de generar, adaptar, transferir tecnología y desarrollar procesos de producción agropecuaria, con base en estándares de calidad, vocación de servicio, visión creativa y emprendedora, comprometidos con la sociedad y el manejo sustentable de los recursos naturales.





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

Oferta Educativa en Licenciatura:

INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, que tiene como Objetivo General formar profesionistas líderes, analíticos, críticos y creativos, con visión estratégica y amplio sentido ético, capaces de diseñar, implementar y administrar infraestructura computacional para aportar soluciones innovadoras en beneficio de la sociedad, en un contexto global, multidisciplinario y sustentable.

INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS; su Objetivo General formar profesionistas con bases solidas científicas, tecnológicas, con actitudes éticas y aptitudes; capaces de diseñar, administrar, desarrollar, controlar e innovar sistemas de producción en la industria alimentaria, orientados de manera sustentable e integral en el ámbito regional, nacional e internacional.





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

Oferta Educativa en Licenciatura:

INGENIERÍA AMBIENTAL, cuyo Objetivo General es formar profesionistas en Ingeniería Ambiental éticos, analíticos, críticos y creativos con las competencias para identificar, proponer y resolver problemas ambientales de manera multidisciplinaria, asegurando la protección, conservación y mejoramiento del ambiente, bajo un marco legal, buscando el desarrollo sustentable en beneficio de la vida en el planeta.

INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE, que tiene como Objetivo general formar profesionistas analíticos y críticos, comprometidos socialmente y con sólida cultura científico tecnológica, que les permita la planeación del desarrollo regional en el contexto de la sustentabilidad, para realizar investigación, validación, transferencia, adaptación, producción e innovación agrícola.





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

Oferta Educativa en Posgrado:

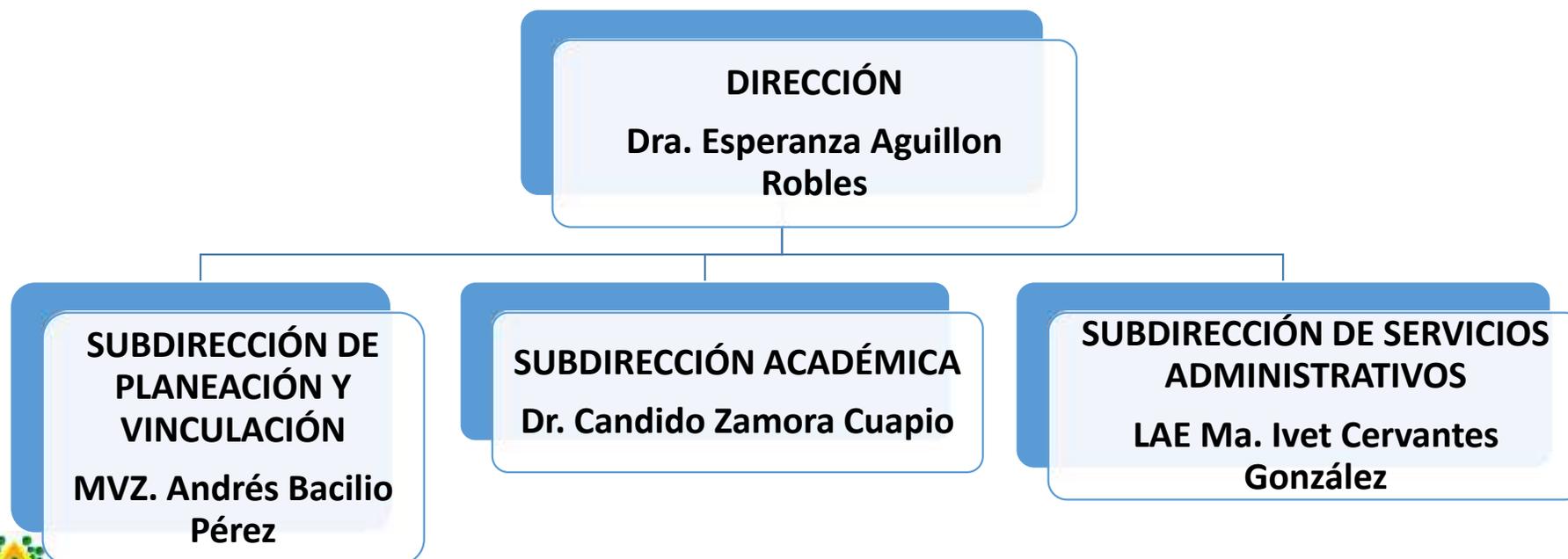
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN AGROBIOTECNOLOGÍA (reconocida por el PNPC), con
dos Líneas de Investigación:

Sistemas de producción agro biotecnológica

Procesos agroindustriales



ORGANIGRAMA





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Tlajomulco

A nombre del Instituto Tecnológico de Tlajomulco les doy una cordial bienvenida a todos ustedes. Como sabemos la Educación Superior es un paso muy importante para todos los que cursan dentro de ella, es un parte aguas que franqueará definitivamente su vida tanto social y familiar, así como profesional.

Tanto el Cuerpo Directivo, como los Profesores y el Personal Administrativo y de Servicios, estamos gustosos por su ingreso a esta institución y esperamos que al salir queden plenos de conocimientos y formados para realizar su futuro con firmeza y conocimiento.

Estudiar es un privilegio que debemos resguardar plácidamente en nuestros seres, les damos una cordial bienvenida y les deseamos éxito en sus proyectos de vida.

Bienvenidos todos



“Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo”

Benjamín Franklin





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

**DEPARTAMENTO
DE
SERVICIOS ESCOLARES**

LI. Andrea Torres Rico



H O R A R I O
D E
A T E N C I Ó N

8:00 – 16:00 hrs. de Lunes –Viernes.

8:00 – 15:00 hrs. Sábados



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

DOCUMENTACIÓN

- Certificado de Bachillerato (Legalizado)
 - Acta de Nacimiento
 - CURP
 - Certificado Medico (Institución Publica)
 - 2 FOTOGRAFIAS T/I, B/N.
- (Original y copia de cada documento)

ACTIVIDADES

*Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

*Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del instituto tecnológico.

*Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes.

ACTIVIDADES

- * Elaboración de Constancias:
 - de Estudios.
 - con Calificaciones.
 - consulta de Archivo.
- * Entrega de Boletas de Calificaciones cada semestre.
- * Elaboración de Diplomas a mejores promedios.
- * Elaboración de solicitud del Seguro Social (IMSS).

ACTIVIDADES

- * Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos para el otorgamiento de éstas.
 - * Gestionar el tramite de la Credencial Escolar.
 - * Elaboración de Certificado.
 - *Elaboración de Diploma de Especialidad.
- *Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del instituto.

ACTIVIDADES

* Gestionar el tramite correspondiente al

SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES ESCOLARES

Este seguro protege a los alumnos, por las coberturas contratadas durante el año escolar, mientras:

- Realicen actividades escolares en las instalaciones de la escuela.
- Asistan a cualquier evento organizado y supervisado por las autoridades de la escuela.

SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES ESCOLARES

- Viajen en grupo directamente hacia o desde el lugar donde se realicen tales eventos, dentro del territorio nacional de los Estados Unidos Mexicanos, y se encuentren bajo la supervisión de la referida autoridad.
- Se dirijan de su domicilio a la escuela o viceversa, siempre y cuando esta ruta no tenga ninguna desviación.

REGLAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO 6. DE LA INSCRIPCIÓN.

Artículo 16.

- * A los alumnos de nuevo ingreso se les asignará un número de control único, el cual deberán conservar durante los estudios que realicen en instituciones del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Artículo 17.

- * Para la inscripción desde el primer semestre, los alumnos se sujetarán a cubrir los derechos correspondientes, a las disposiciones en lo referente a asignación de cargas académicas y a lo que estipula el procedimiento de acreditación y promoción académica.

REGLAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO 6. DE LA INSCRIPCIÓN.

Artículo 18.

*Tendrá carácter de alumno de un Instituto Tecnológico, quien esté inscrito y tenga vigente su registro en el Departamento de Servicios Escolares de este plantel.

Artículo 19.

Para efectos de este reglamento, los alumnos se clasifican en:

- a) Alumno regular.** Se considera alumno regular a aquel que no adeude asignaturas de periodos escolares anteriores.
- b) Alumno irregular.** Se considera alumno irregular a aquel que al término de un periodo escolar adeude una o más asignaturas.

REGLAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO 8. ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 40.

*La Acreditación, es la certificación oficial de los conocimientos necesarios y suficientes definidos en el programa de una asignatura que permite la promoción curricular o acceder a otros niveles de escolaridad.

Artículo 42.

*La escala de calificaciones será de 0 (cero) a 100 (cien) para cualquier oportunidad que se considere en este apartado.

Artículo 43.

*La calificación mínima aprobatoria en cada unidad de aprendizaje será de 70 (setenta).

Artículo 44.

*El alumno que en las asignaturas de primer semestre en el Instituto Tecnológico no acredite más del 50% de los créditos otorgados, causará baja.

REGLAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO 8. ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 98.

El alumno causará **BAJA TEMPORAL** cuando:

- a) Lo solicite al Departamento de Servicios Escolares por motivos personales ajenos a su situación escolar, hasta por un máximo de dos periodos escolares, durante las primeras cuatro semanas de clase.
- b) Tenga que presentar dos o más Evaluaciones Especiales, hasta regularizar su situación escolar.

REGLAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO 8. ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 99.

El alumno causará **BAJA DEFINITIVA** en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos cuando:

- a) Lo solicite por motivos personales ajenos a su situación escolar.
- b) No acredite como mínimo el 50% de los créditos cursados en las asignaturas de nuevo ingreso.
- c) No logre la acreditación de una asignatura en evaluación especial.
- d) Haya agotado los periodos escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios.
- e) Abandone sus estudios por más de tres periodos escolares, ya sea alternados o consecutivos.
- f) Viole las disposiciones reglamentarias por ser sujeto de sanciones disciplinarias por parte de las autoridades competentes.

REGLAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO 8. ACREDITACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 100.

Cuando el alumno decida no continuar con sus estudios, podrá solicitar la certificación parcial de las asignaturas que haya acreditado.

REGLAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO 16. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 193.

*Son derechos de los alumnos de Institutos Tecnológicos:

Recibir, en igualdad de condiciones para todos, la enseñanza que ofrece el Instituto Tecnológico, dentro del nivel educativo al que pertenece.

*Recibir la documentación que lo acredite e identifique como alumno.

*Recibir, si así lo solicita, las constancias de la escolaridad que certifique el resultado de las asignaturas cursadas para cada periodo.

*Recibir asesoría en la planeación de su trabajo escolar.

*Recibir, si así lo solicita, orientación en sus problemas académicos y personales.

*Recibir un trato respetuoso del personal del instituto.

REGLAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO 16. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 200.

-Son obligaciones de los alumnos de los Institutos Tecnológicos:
Acatar las disposiciones de los manuales de procedimientos, normatividad y reglamentos.

- Asistir con regularidad y puntualidad a las actividades que requiere el cumplimiento del plan educativo al que estén sujetos.
- Guardar consideraciones respecto a las garantías individuales de los funcionarios, empleados, maestros y condiscípulos del Instituto Tecnológico y del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes del Instituto Tecnológico, coadyuvando a su conservación y limpieza.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

REGLAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO 16. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 200.

Identificarse, mediante la presentación de su credencial de alumno, cuando se lo requiera cualquier autoridad del Instituto y/o del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

***Cada Estudiante podrá consultar en el
Sistema Integral de Información (SII)**

- Número de Control
- NIP (Coordinador)

Todo su avance Académico.



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO
SII SNEST VERSIÓN 1.2



 **PERSONAL DEL INSTITUTO**

 **ALUMNOS**

 **ASPIRANTES**





 **PERSONAL DEL INSTITUTO**

 **ALUMNOS**

 **ASPIRANTES**

AUTENTICACIÓN PARA ACCESO AL SISTEMA
Introduce los datos correspondientes:

No. de CONTROL:	<input type="text"/>
NIP:	<input type="text"/>



No. CONTROL S.E.P.	NOMBRE DEL ALUMNO	SEMESTRE	PERIODO ESCOLAR	PROM. ACUM.
10940022	DANIEL HUERTA RAFAEL	9	AGO-DIC/2014	89.08
CARRERA		ESPECIALIDAD		
INGENIERÍA EN AGRONOMÍA		FITOTECNIA		

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6	SEMESTRE 7	SEMESTRE 8	SEMESTRE 9
ACF0903 ALG. LINEAL 80/O1	ACF0901 CALCULO DIFERENCIAL 80/O1	ACF0902 CALCULO INTEGRAL 70/O1	AGD1006 ESTADÍSTICA 75/O1	AEF1016 DISE. EXPER 100/O1	AGF1011 GENÉTICA GENERAL 98/O1	AGF1005 CULT. ENERO 95/O1	AGD1014 HIGIENE PECUARIA 90/O1	RESPROF. RESIDENCIAS PROFESIONALES
AGD1002 BIOLOGÍA CELULAR 83/O1	AGD1003 BOTÁNICA GENERAL 96/O1	AGD1004 BOT. SIST. 98/O1	AGD1010 FISIOLOGÍA VEGETAL 75/O1	AGC1019 NUTRICIÓN VEGETAL 90/O1	AGD1018 NUTRICIÓN ANIMAL 95/O1	AGD1020 PLAN. Y DIR. DE LA EMP. AGROPE 90/O1	AGC1024 USO EFICIENTE DEL AGUA 98/O1	
ACC0906 FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION 96/O1	AGD1008 FÍSICA 77/O1	AGH1016 MECANIZACIÓN AGROPECUARIA 85/O1	AGF1009 FISIOLOGÍA ANIMAL 90/O1	AEF1036 HIDRAULICA 79/O1	AED1023 ENTOMOLOGIA 95/O1	AGF1017 MOD. MAT. APL. A LA AGRICULTUR	FID1303 BIOT. VEGETAL	
ACA0907 T. ÉTICA 90/O1	AEF1019 EDAFOLOGÍA 88/O1	AED1002 AGROECOLOGIA 78/O1	AGD1021 SIST. DE PROD. AGRICOLA 92/O1	AGD1022 SISTEMAS DE PRODUCCIÓN PECUARI 84/O1	AGC1012 GEOMÁTICA 100/O1	AGF1015 MAN. INTE. DE CUENCAS HIDROGRÁ. 100/O1	FIF1304 PROD. MODERNA CULT.	
AGD1001 AGROQUIMICA 90/O1	AED1006 BIOQUÍMICA 95/O1	AEF1049 MICROBIOL 95/O1	AGC1023 SOCIOLOGÍA RURAL 85/O1	AGD1013 GESTIÓN EMPRESARIAL 100/O1	ACA0909 TALL INVEST I 95/O1	ACA0910 TALL INVEST II 100/O1	FID1305 AGR. DRG. E INOCUIDAD	
AEQ1064 TEC. INFY COM 96/O1	AGC1025 ZOOLOGÍA 75/O1	AEF1001 AGROCLIMATOLOGIA 90/O1	AEM1066 TOPOGRAFIA 100/O1	ACD0908 DESARROLLO SUSTENTABLE 100/O1	AGF1007 FIG. ASO. PARA LA PRODUCCIÓN 90/O1	AEJ1028 FITOPATOLOGIA 100/O1	FIF1306 AGRIC. PROT. PLAST.	
						FID1301	FIF1307 PROD. DE SEM.	

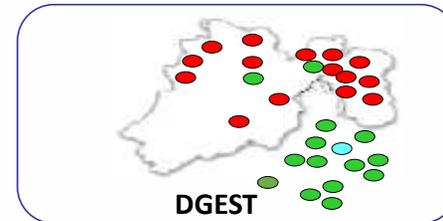
Lineamientos Académico-Administrativos versión
1.0
Planes de Estudio 2009-2010
del SNIT

En la actualidad se observa que la educación superior contribuye al desarrollo sociocultural y económico para la construcción del futuro, en el cual las nuevas generaciones deberán estar preparadas con competencias para la resolución de los problemas en los contextos heterogéneos y cambiantes, bajo un código de valores previamente aceptados mediante una actitud concreta frente a la vida.

Cobertura del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (SNIT)

Cobertura del SNIT

Estado de México y Distrito Federal



● IT's Descentralizados	130
● IT's Federales	126
● CRODE's	4
● CENIDET	1
● CIIDET	1

TOTAL

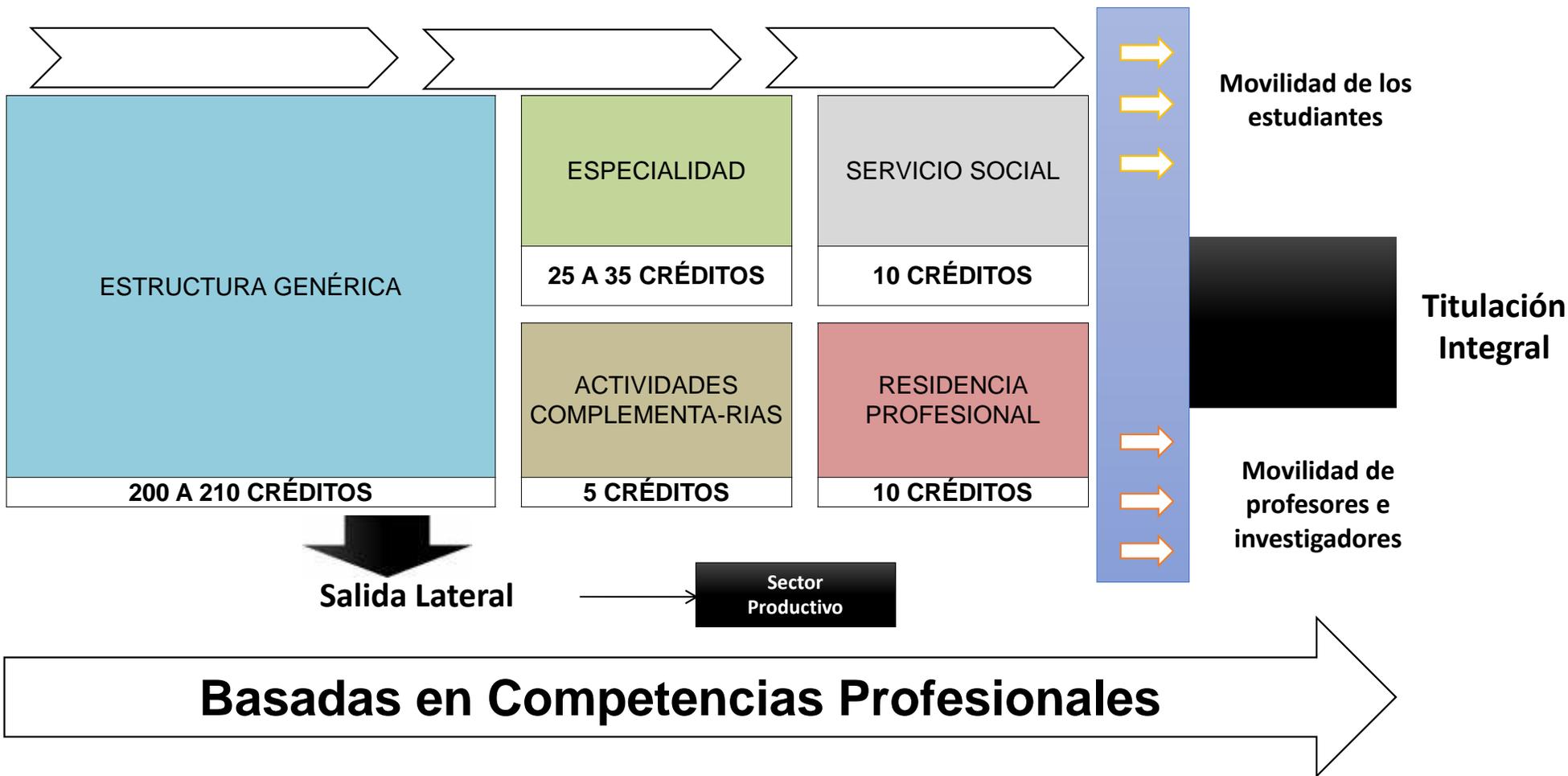
262

Programas educativos con enfoque en competencias profesionales

Integración

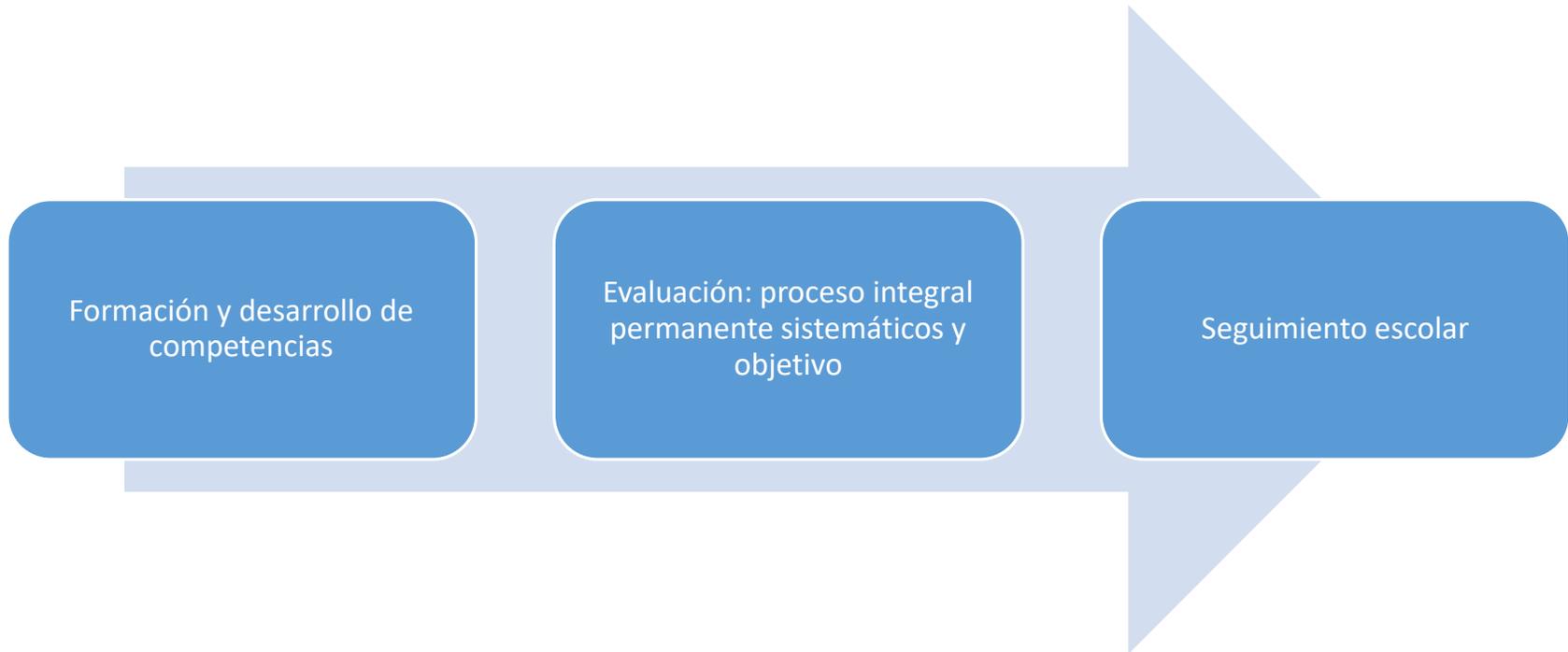


Solución de problemas reales del contexto



**Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de
Asignaturas,
versión 1.0**

Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas



Lineamiento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas.

- Oportunidades
 - Curso Ordinario.
 - Curso de repetición.
 - Curso Especial.
 - Curso Global
- Escala de calificación (0-100, NA_(Competencia no alcanzada))
- Niveles de desempeño de las competencias.
- **Baja definitiva** de los Institutos Tecnológicos

- Durante el periodo planeado y señalado

Primera
Oportunidad

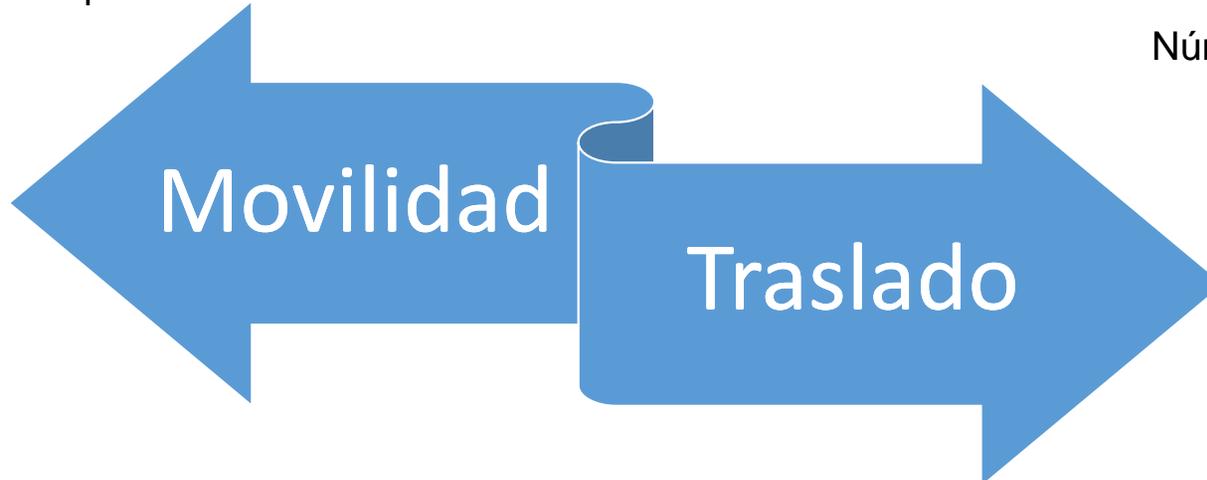
- Después de notificar al estudiante el alcance que logro y estrategias para complementar

Segunda
Oportunidad

**Lineamiento para la Movilidad y Traslado
Estudiantil, versión 1.0**

Lineamientos Académicos

Dictamen técnico la compatibilidad



Número de Control

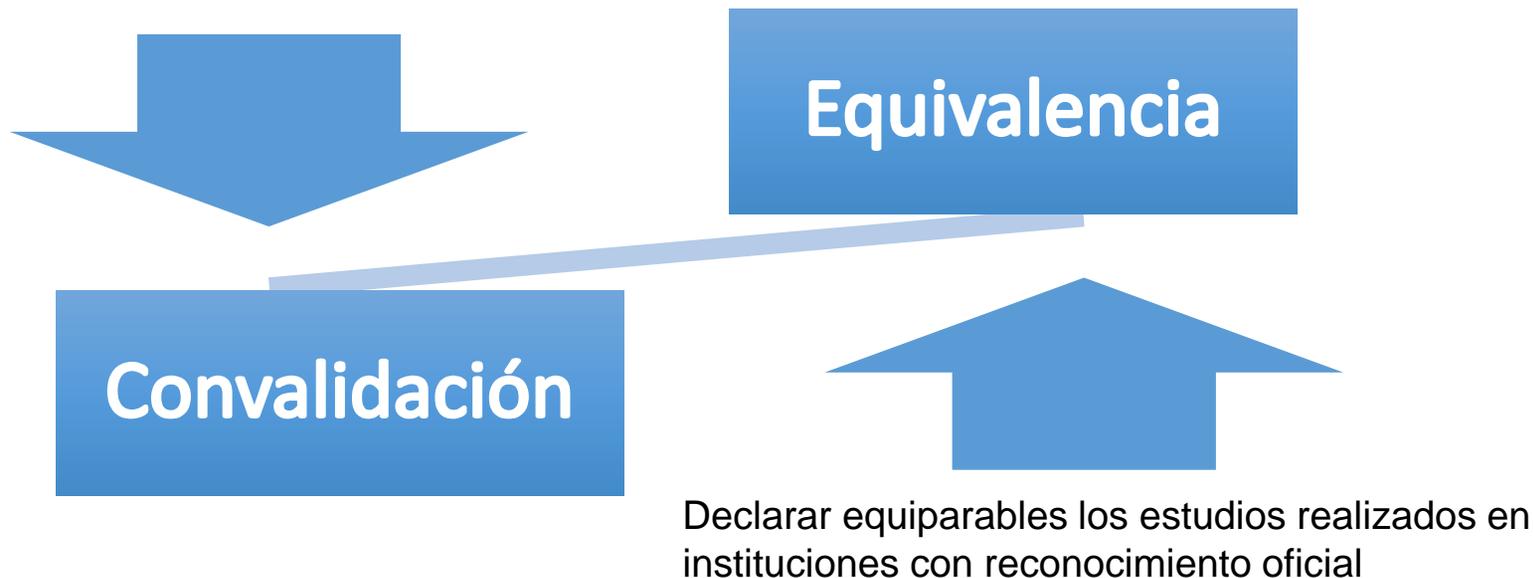
Cursar asignaturas y realizar actividades académicas a otra Institución

Cambiarse de un plantel a otro

Lineamiento para la Resolución de Equivalencia y Convalidación de Estudios, versión 1.0

Lineamientos Académicos

Correspondencia relativa o total en contenidos y número de créditos u horas de estudio por asignatura de un plan de estudios a otro



Lineamiento para la Operación de Cursos de Verano, versión 1.0

Realizará y presentará un diagnóstico a la Subdirección Académica o su equivalente, respecto a las necesidades académicas de los estudiantes.

La División de Estudios Profesionales

Realizará la programación de las asignaturas en coordinación con los Departamentos Académicos involucrados y autorizadas por la Subdirección Académica

Apertura de Cursos de Verano

- Permite al estudiante avanzar o regularizarse en su proceso académico.
- De manera presencial
- Se debe cubrir el 100% en 6 semanas (incluyendo evaluación).
- No puede ser curso global, ni a distancia.

Los grupos podrán formarse con un mínimo de 15 y un máximo de 30 estudiantes.

Grupos

**Lineamiento para Operación y Acreditación
de Residencia Profesional,
versión 1.0**

Residencia Profesional

- Estrategia educativa para que el estudiante emprenda un proyecto.
- 10 créditos correspondiente a 500 hrs. (4 a 6 meses).
- Se cursa por única ocasión.

Operación

- La División de Estudios Profesionales verifica que el estudiante cumplan con el 80% de los créditos, así como no tener asignatura en curso especial.
- El estudiante debe tener acreditado el Servicio Social y Actividades Complementarias.
- El Jefe de Departamento Académico publica el banco de proyectos generados por la academia y asigna asesor interno.

Acreditación

- El asesor interno evalúa la viabilidad del proyecto, determina número de estudiantes para el proyecto.
- El asesor interno y externo deben participar en la evaluación de la Residencia Profesional.
- El estudiante entrega el informe técnico.
- El asesor interno asigna la calificación final de Residencia Profesional.

Lineamiento para la Salida Lateral, versión 1.0

La salida lateral es una estrategia educativa institucional

Estudiantes que debido a circunstancias que no están a su alcance les impida concluir el plan de estudios

Reconocimiento de un conjunto de competencias genéricas y específicas

Para su incorporación inmediata al sector productivo y de servicios

Se autoriza a estudiantes que hayan cursado y acreditado como mínimo el 65% de los créditos, considerando por lo menos una asignatura de especialidad

Lineamiento para la Titulación Integral, versión

1.0

Egresado



Para la Titulación Integral, debe cumplir con:

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

Acreditación de un programa de lengua extranjera, presentando un certificado o constancia emitido por una Institución u Organismo Nacional o Internacional con validez oficial

Constancia de no inconveniencia emitida por el Departamento de Servicios Escolares

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

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

CENTRO DE INFORMACIÓN Reglamento

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente reglamentos tiene como propósito establecer las bases normativas bajo las cuales prestará sus servicios el Centro de Información-Biblioteca –del Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

ARTICULO 2. El Centro de Información del Instituto Tecnológico de Tlajomulco, es un órgano institucional para el apoyo y fortalecimiento del proceso académico.

ARTICULO 3. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.-CI-ITTJ; El Centro de Información –Biblioteca-del Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

II.-ITTJ; Instituto Tecnológico de Tlajomulco.

III.-Usuarios Internos: Estudiantes inscritos en los programas de Licenciatura, maestría y doctorado. Así como tesis, egresados con asesor del ITTJ. Los investigadores, maestros, técnicos y trabajadores del ITTJ.

IV.-Usuarios externos: Todas aquellas personas que soliciten los servicios y que no estén comprendidos en la fracción anterior.

V.- Credencial única: Identificación actualizada que lo acredita como alumno o personal del ITTJ.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 4.- El horario de servicio será de 8:00 a las 16:00 horas los días hábiles marcados en el calendario oficial. Las suspensiones de acuerdo a las necesidades extraordinarias serán autorizadas por la Dirección del ITTJ.

ARTICULO 5.- Para la interpretación del presente reglamento en caso de que existiesen dudas, se remitirá a los órganos colegiados y a la Dirección del plantel.

ARTICULO 6 .- Los servicios que ofrece el CI-IITJ son los siguientes:

- I.- Préstamo interno en el área de lectura
- II.- Préstamo externo
- III.- Consulta virtual
- IV.- Cubículos de estudio
- V.- Área de exposiciones
- VI.- Servicio de fotocopiado

ARTICULO 7.- El servicio de préstamo interno, consiste en facilitar los materiales dentro de las instalaciones de CI-ITTJ.

ARTICULO 8.- El préstamo externo, consiste en prestar los materiales bibliográficos para que sigan de las instalaciones durante 2 dos días hábiles, prorrogables 4 veces.

Los estudiantes del posgrado podrán acordar el período del préstamo de acuerdo a las necesidades de su investigación, para lo cual deben obtener el visto bueno del Subdirector de Planeación o del Director del ITTJ. Siempre que no sean libros únicos o estén limitados por el artículo 11.

ARTICULO 9. Los préstamos son intransferible. Las personas que respondan por las obras se hacen responsables de la devolución.

ARTICULO 10. Por consulta virtual se entiende a los usuarios que utilizan la red de consulta para enlazarse a alguna base de datos o utilicen algún software instalado en la computadora del CI-ITTJ.

ARTICULO 11. No serán objetos de préstamo externo los materiales que corresponden a las siguientes categorías:

1.- Enciclopedias, diccionarios,

II.- Publicaciones periódicas,

III,- Libros únicos

IV.- Manuales

V.- Tesis

VI.- Los demás que a juicio del CI-ITTJ guarden analogía con los mencionados en las fracciones anteriores.

ARTICULO 12.- Las Instituciones públicas o privadas que desean hacer uso del acervo del CI-ITTJ deben solicitar al ITTJ I. la celebración de un acuerdo de colaboración para préstamo interbibliotecario.

ARTICULO 13.-El servicio de fotocopiado es la reproducción que solicita el usuario de los materiales del –ITTJ.

CAPITULO TERCERO

DE LAS COLECCIONES

ARTICULO 14.- El acervo del ITTJ está formado por las siguientes colecciones:

I.- Libros de acervo general

II.- Publicaciones periódicas y seriadas (revistas)

III.- Tesis

IV.-Mapas

V.- Materiales audiovisuales (CD, DVD, Cassetts, Software

VI.- Institucional ediciones de dependencias Gubernamentales, Universitarias empresas.

VII.- Colección de reserva, que por su costo, encuadernación, idioma, tamaño, escritos, en otro idioma u otra característica, deben estar en estantería cerrada.

ARTICULO 15.-La adquisición de libros para el desarrollo de las colecciones, así como el mantenimiento será de acuerdo: a las solicitudes de los usuarios, a los acuerdos de academia, a las políticas del ITTJ al Sistemas de Gestión de la Calidad y a los criterios de acreditación de las carreras.

CAPITULO CUARTO

DE LOS USUARIOS

ARTICULO 16.- Los usuarios internos tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

A) DERECHOS:

1.- Utilizar los servicios y colecciones del CI-ITTJ

II.- Contar con la orientación y atención necesaria por parte del CI-ITTJ para la búsqueda y uso de los servicios.

A) OBLIGACIONES

I.- Utilizar los servicios y colecciones del CI-ITTJ

II.- Identificarse con su credencial

III.- Responsabilizarse del material que utilizan

IV.- Respetar la fecha de devolución de los materiales prestados

V.- Entregar un ejemplar en papel y en formato digitalizado de sus tesis, memoria de residencia profesional o trabajo para titulación según la opción elegida

VI.- Conducirse dentro del CI-ITTJ conforme al manual de procedimientos

VII.- Cumplir con las disposiciones de este reglamento

ARTICULO 17.- Los usuarios externos recibirán los servicios previa solicitud

ARTICULO 18.- Los usuarios externos tendrán los siguientes derechos y obligaciones.

A).-DERECHOS

I.-Solicitar el servicio externo

II.-Contar con la atención y orientación necesaria por parte del personal del CI-ITTJ para la búsqueda y uso de las colecciones.

B).-OBLIGACIONES

I.- Identificarse y registrarse

II.-Las demás que le impone el presente reglamento

CAPITULO QUINTO

DEL COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 19.-Las personas que ingresen CI-ITTJ deberán cumplir con las siguientes disposiciones.

- I.- Hacer buen uso de las instalaciones mobiliario, equipo y materiales
- II.- Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan
- III.- Observar una conducta respetuosa para el personal y los usuarios
- IV.- Guardar silencio
- V.- Apagar celulares
- VI.- No sacar del edificio material sin el respectivo permiso
- VII.-Dejar mochilas y bolsas en el área específica
- VIII.-Los usuarios son responsables de sus pertenencias. El CI-ITTJ no se responsabiliza de objetos de valor.

CAPITULO SEXTO

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 20.- El cumplimiento de las disposiciones de este reglamento por parte de los usuarios será motivo para aplicar sanciones de acuerdo a los siguientes lineamientos:

I.-En el caso de pérdida definitiva, el usuario deberá reponer el valor de los materiales perdidoso se le asignará el título de una obra equivalente al valor comercial, cuando la edición esté agotada.

Se considera pérdida definitiva cuando existan más de treinta días hábiles de retraso en la devolución.

II.- Por cada documento no devuelto en la fecha indicada el usuario deberá cubrir una cuota de \$10.00 (diez pesos) por día por libro. En caso de error del sistema por la programación de vacaciones, días inhábiles o préstamos especiales el jefe del centro de Información podrá condonar las cuotas.

III.- El usuario que tenga en su poder material del CI-ITTJ cuyo período de préstamo haya expirado, no podrá solicitar nuevo préstamo hasta efectuar la devolución y pagar la sanción económica. En caso de tener dos o más avisos de vencimiento su caso será turnado a la subdirección correspondiente.

VI.- En caso de incumplimiento de préstamo interbibliotecario, se le suspenderá el servicio al usuario hasta que el material haya sido devuelto.

ARTICULO 21.- El jefe del CI-ITTJ, podrá suspender a los usuarios temporalmente. En sus derechos de préstamo en los siguientes casos:

I.- Cuando tengan en su poder una o más obras cuyo término de préstamos se encuentre vencido.

II.- Cuando hayan violentado el reglamento.

III.- Cuando hayan cometido alguna falta y se les haya llamado la atención.

CAPITULO SEXPTIMO

DE LA SEGURIDAD

ARTICULO 22.- El CI-ITTJ contará con un arco de seguridad para detectar la salida de libros.

ARTICULO 23.- Las instalaciones del CI-ITTJ tendrán señalada la ruta de evacuación.

ARTICULO 24.-Dentro del CI-ITTJ se prohíbe fumar, introducir alimentos y sustancias que puedan poner en riesgo la seguridad de los usuarios y personal de servicio.

ARTICULO 25.No se permitirá introducir mascotas, ni animales, solo los que sean de asistencia para personas de capacidades especiales.

ARTICULO 26.- El edificio del CI. Deberá fumigarse cuanta veces sea necesario.

CAPITULO OCTAVO

TRANSITORIOS

27.- El presente reglamento fue revisado y aprobado en sus modificaciones por el Comité de Planeación el día 10 de junio del 2014 y su vigencia será de dos años a partir de la presente fecha.

A T E N T A M E N T E

Comité de Planeación

INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Horario de 8:00 horas a las 16:00 horas de lunes a viernes y sábado de 8:00 horas a 14:00 horas, a excepción de días festivos y períodos vacacionales.

1.2.- La Suspensión del servicio, será de acuerdo a las necesidades extraordinarias y autorizadas por la Dirección de esta Institución y avaladas por la Subdirección Técnica.

1.3.- Al ingresar al Centro de Información, los usuarios deberán depositar en el módulo de paquetería portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, cutter, abrigos, chamarras, suéteres, sudaderas, holgadas, gabardinas o cualquier objeto que el Centro de Información considere puedan ser utilizados para mutilar libros o robar cualquier tipo de material. Solo en el caso de la ropa, si el usuario deseará introducir alguna prenda considerada arriba, podrá hacerlo si acepta ser revisado al salir del Centro.

1.4.- Al ingresar al Centro de Información anotarse en la hoja de estadística (computadora) ubicada en la zona de atención al público.

1.5.- Buscar el material preciso:

-) En la base de datos
-) En los estantes directamente

1.6.- Pedir orientación a la encargada (o) en caso de necesitarla

1.7.- Al término de la consulta, depositar los materiales en los carritos portalibros o devolverlos a la encargada (o) (NO colocar en estantería)

SOBRE LOS USUARIOS

2.1. Con carácter de usuarios internos podrá hacer usos de los servicios de la biblioteca:

-) El personal de tiempo completo que labora en la institución
-) El personal de medio tiempo completo que labora en la institución
-) Los estudiantes de cualquier carrera
-) Los ex-alumnos del Instituto (se consideran ex-alumnos a los egresados pasantes o titulados)

Con carácter de usuarios externos:

-) **Todas las personas provenientes de otras instituciones o público en general.**

3. ACCESO DE USUARIOS

3.1. Los usuarios internos y externos, tendrán acceso directo a la estantería abierta a la sala de lectura, al cubículo de estudios y a la zona de atención al público, el acceso a otras zonas estará restringido salvo en casos particulares autorizados por el responsable del Centro de Información.

4. SOBRE LA CONDUCTA A OBSERVAR EN LA BIBLIOTECA

4.1. El usuario deberá observar una conducta de respeto hacia el personal del Centro de Información y hacia los otros usuarios.

4.2. El área de lectura, es área de trabajo individual, por lo que los usuarios se abstendrán de realizar conversaciones informales o discusiones grupales. En caso de ser necesario los usuarios hablarán en voz baja; queda prohibida cualquier actividad capaz de molestar al resto de los lectores. El Centro de Información se reserva el derecho de llamar la atención o expulsar a los usuarios que incurran en las faltas anteriormente mencionadas.

4.3. Los usuarios no podrán introducir bebidas y alimentos al Centro de Información.

4.4- Se prohíbe fumar

4.5.- Cuidar el material, es patrimonio de la comunidad estudiantil.

4.6.- Aportar sugerencias para ayudar a mejorar el servicio, hacerlo preferentemente por escrito.

5.-PRESTAMOS EXTERNO

5.1 Préstamo externo regular es para usuarios internos, Los usuarios externos no tienen acceso a éste préstamo.

5.2 Los préstamos se concederán previa presentación de su credencial de usuario vigente.

5.3 Se prestará el libro a la última hora preferentemente y será devuelto al día de vencimiento a la primera hora.

5.4 El número máximo de material bibliográfico será de dos por persona llámase alumno o profesor, en caso de requerir más de dos, se pedirá autorización a la subdirección técnica.

6. DURACION DEL PRESTAMO

6.1 A todo público durante el horario de servicio en sala de lectura, en área del Centro de Información al personal docente.

6.2 A usuarios ordinarios de un día para otro, hasta dos obras

6.3 Alumnos de *por fin de semana (viernes última hora a lunes a primera hora)

Periodos de vacaciones hasta cuatro o cinco títulos.

* por dos o más días hábiles, de acuerdo con la autorización, el número de obras que el Centro de Información determine, basándose en el tipo de material, número de ejemplares, libros en reserva y otras limitaciones.

7. RENOVACIONES

7.1 Presentando el material bibliográfico, dicho préstamo podrá ser negado si el material es requerido por otro usuario durante el transcurso del préstamo anterior.

7.2 Que el lector no tenga en su poder otros materiales en préstamos vencidos

8- CREDENCIAL DE USUARIO

8.1. Hacer el pago correspondiente en el departamento de recursos financieros

8.2 Entregar comprobante de pago y una fotografía tamaño infantil al encargado del Centro de Información

8.3 Entregar la carta compromiso, que el usuario firme de recibido y posteriormente hacerle la entrega de su credencial.

8.4 Hacer un buen uso de la credencial que es intransferible

8.5 En caso de pérdida solicitar reposición (se siguen los mismos pasos)

9. DERECHOS DEL USUARIO

9.1. Utilizar los servicios y materiales del Centro de Información en un ambiente de tranquilidad y orden

9.2 Disponer permanentemente del material en buen estado

9.3 Recibir atención cortés y eficiente de parte del personal del Centro de Información

10. RESPONSABILIDADES

10.1 Responder por el material que se preste con su credencial (el préstamo es intransferible)

10.2 Avisar oportunamente de los daños que presente el material que ha obtenido un préstamo

10.3 Guardar una actitud de decoro, orden y silencio dentro del Centro de Información

10.4 Evitar la substracción indebida de materiales

10.5 Cumplir con las reglas que condicionan la utilización del Centro de Información

10.6 Responder a los avisos y llamadas del Centro de Información para cualquier aclaración

11. COMPROMISO DE USUARIO

11.1. Leer el reglamento del usuario y firmar de enterado antes de recoger su credencial

11.2 Presentar su credencial del Centro de Información cada vez que haga uso del servicio

11.3 Devolver a tiempo y en buen estado los materiales que sean prestados

12. SANCIONES

12.1. Al usuario que sea sorprendido en el robo, mutilación o destrucción de materiales o equipos del Centro de Información se le suspenderá todos los servicios (incluyendo el ingreso) durante un semestre . La reincidencia en faltas a este reglamento del Centro de Información se castigará con la suspensión definitiva de todos los servicios.

12.2 El usuario que destruya o extravíe materiales deberá restituirlos en especie o en moneda al Centro de Información, quien decidirá las condiciones de la restitución e impondrá la sanción correspondiente. Dicha pago se hará directamente en el Depto. de Recursos Financieros.

12.3 Si el usuario que extraiga documentos en forma indebida, el Centro de Información no sancionará intenciones sino acciones y se aplica la misma sanción que el punto 12.1.

12.4 Por cada día de retraso en la entrada del material se cobrará a los usuarios ordinarios una multa de \$10.00 por libro (el uso que se dará a esta partida será compra de material para reparación de libros o materiales que se necesiten en el servicio de la biblioteca. Condonándose por el jefe del centro de información las fallas del sistema o los errores de programación en las fechas no laborables o suspensiones de la actividad.

12.5 Que siendo alumno le será retenida su constancia de estudios, calificaciones, su carta de pasante o no se inscribirá en el siguiente semestre, por material pendiente de devolver o de reponer, en caso de ser maestro se dará nota a la Dirección.

12.6 El personal del Centro de Información que infrinja este reglamento, será objeto de sanciones administrativas.

A T E N T A M E N T E
JEFA DEL CENTRO DE INFORMACION
M. en C. ANA ISABEL BARAJAS RAMOS

En el Portal Conricyt aparecen todas las bases de datos

Selecciona la base de datos si estas en el campus del ITTJ no te pedirá **id** ni **password**
Si consultas de otro sitio puedes ingresar a algunas con las siguientes claves:

<http://go.isiproducts.com>

URL de **Thomson Reuter**

Id esttlajomulco
Password o clave TRTf56D1zd
http :thomsonreuter.com/esttlajomulco

Cengage Learning

<http://infotrac.galegroup.com/itweb/esttlajomulco1> URL

clave o password 271ittlajit

EBSCO

<http://search.ebscohost.com>

User ID esttlajomulco
User ID ns10869
Password Tf56D1zd

PÁGINA EBSCO

EBSCO Support Site

User ID: n21106639

Password: [REDACTED]

Login

Still having trouble? | Allow cookies

Recommended browsers:
Recommended minimum screen resolution: 1024x768

Learn more about
[EBSCO Publishing's Products & Services](#)

Important User Information: Remote access to EBSCO databases is limited to users of subscribing institutions accessing from remote locations for personal, non-commercial use. However, remote access to EBSCO's databases from non-subscribing institutions is not allowed for the purpose of the user's for commercial gain through cost reduction or avoidance for a non-subscribing institution.

[EBSCO Support Site](#) | [Privacy Policy](#) | [Terms of Use](#) | [Copyright](#)

[EBSCOhost Connection](#)

© 2014 EBSCO Information Inc. All rights reserved.

0:21:56 p.m. 29/01/2014

PÁGINA THOMSON REUTERS

Want more? Get more. Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

buscar conrixyt

Conrixyt.mx website audit (132U no leidos) brauliovill ... Want more? Get more.

app.info.science.thomsonreuters.biz/e/es.aspx?s=15560e-7071900e0-01e11bfd4ea94

Más visitados Comenzar a usar Firef... Últimas noticias

AVG Search... Search Safe Do Not Track Weather Facebook

SOLO DRIVERS conrixyt Buscar

View on Mobile or Online

 **THOMSON REUTERS®**

**MORE ACCESSIBILITY
WITH ENDNOTE'S® FULL VERSION**



If you're new to research and writing, EndNote® basic—our free, online-only version of EndNote—is the perfect tool for you.

But if you want to make the transition from writing a

**GET the
FULL VERSION** 

Inicio

3 Explorad... 3 Intorno: ... Want more? ... Documento1 ... 12:17

PÁGINA EMERALD

The screenshot shows the Emerald website interface within a Mozilla Firefox browser. The browser's address bar displays www.emeraldinsight.com. The website header includes the Emerald logo and a navigation menu with links for Home, Text View, Mobile, Contact Us, Site Map, Support, Register, and Administrators. On the left side, there is a Login section with fields for Username and Password, and a link for Athens/Institutional login. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'All content' and a 'Go' button. The main content area features a large banner for 'Emerald Backfiles' with the text 'Don't miss the latest developments in information & knowledge management' and a 'Find out more' button. To the right of the banner is a 'Web platform migration' announcement stating that Emerald will be migrating to Atypica's Literatum web platform. Below this are sections for 'Emerald Links' (listing links for Our Backs Programme, Reference and Textbooks, Browse our Back Series, and Latest resources to purchase), 'Journal of the Week' (highlighting the Journal of Educational Administration), and 'Emerald News' (listing a link for Malaysia Academic & Marketing). The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 02:04 pm on 23/01/2014.

PÁGINA SIDALC

7.2.1.5. Catálogo en línea y bases de datos - Microsoft Word

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ?

Normal | Iahor | Iahoma 7,5

SIDALC Servicio de Información y Documentación Agropecuario de las Américas

Sobre SIDALC Actividades Herramientas Productos Directorios Agricultura 2000 FAO Recursos

BD's de instituciones participantes

- Catálogos bibliográficos
- Publicaciones Periódicas

BD's Nuevas y Recién actualizadas

- Catálogos bibliográficos
- Publicaciones Periódicas

IIIJ

and

and

Formato Desplegar

Instrucciones

Selección de Bases de datos por área geográfica

Todas las BD Buscar

Inicio Soc. A Lin. Col. GRB MCA EXT SOB Español (Es)

Inicio 4 Explorad... 3 Internet ... (1320 no loid... 2 Microsoft ... E5 13:37

PÁGINA REMBA

The screenshot shows the homepage of the Red Mexicana de Bibliotecas Agropecuarias (REMBA). The browser window title is "REMBA - Mozilla Firefox" and the address bar shows "remba.usa.mx". The page features a green header with the REMBA logo and the title "RED MEXICANA DE BIBLIOTECAS AGROPECUARIAS". A navigation menu includes links for Inicio, Acerca de REMBA, Catálogo CNIA/M, Consejo BICAM, Revistas Agropecuarias, Sitios de Interés, Contacto, and Reunión 2013. The main content area is divided into several sections: "Resión" with a login form, "Catálogo Nacional de Información Agrícola Mexicano" with a search bar and SIDALC logo, "Catálogo Biblioteca Digital Agropecuaria Mexicana" with a search bar and digital library logo, and "Tienes que verlo!" featuring a "Curso VIVO" announcement. The footer includes a "Quiénes somos" section and a Windows taskbar at the bottom showing the date 23/01/2011 and time 02:28 p.m.

REMBA - Mozilla Firefox

Inicio | Acerca de REMBA | Catálogo CNIA/M | Consejo BICAM | Revistas Agropecuarias | Sitios de Interés | Contacto | Reunión 2013

RED MEXICANA DE BIBLIOTECAS AGROPECUARIAS

Resión

Usuario:

Contraseña:

Recordarme:

- [¿Qué es el control de calidad?](#)
- [¿Qué es el control de calidad?](#)

Catálogo Nacional de Información Agrícola Mexicano

México



Catálogo Biblioteca Digital Agropecuaria Mexicana



Tienes que verlo!

 **REMBA**

Curso VIVO

Asiste a las capacitaciones de uso de la plataforma VIVO, una misma sesión con 3 diferentes fechas a elegir:

- 10 de Octubre de 12 a 13 hrs.
- 13 de Octubre de 16 a 17 hrs.
- 17 de Octubre de 11 a 12 hrs.



Quiénes somos

ES 02:28 p.m. 23/01/2011

REVISTAS EN LINEA



GALE
CENGAGE Learning

Líder mundial en material de referencia para la investigación.



www.galecengage.com



Power to the user.™

www.gale.cengage.com



GRACIAS







DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Erik López Carrillo

PROPOSITO

Promover la participación en las actividades Culturales, Cívicas y Deportivas para contribuir a la formación integral del estudiante en el Instituto Tecnológico de Tlajomulco, Jal.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- TUTORIAS
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
- EVENTOS ACADÉMICOS.
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

VALOR CURRICULAR

TOTAL = 5 Créditos.

Actividades Integrales.

3 Créditos.

Culturales, Cívicas y Deportivas.

2 Créditos.

ACREDITACIÓN

Máximo de créditos por Actividad.

2 Créditos.

Mínimo de horas por Crédito.

20 Horas.

ATIVIDADES COMPLEMENTARIAS I.T.T.J.

Integrales:

Tutorías.

Ciencias Básicas.

Innovación Tecnológica.

Organización Eventos.

ATIVIDADES COMPLEMENTARIAS I.T.T.J.

Talleres:

Pintura.

Música.

Ajedrez.

ATIVIDADES COMPLEMENTARIAS I.T.T.J.

Culturales:

Danza.

Bailables.

ATIVIDADES COMPLEMENTARIAS I.T.T.J.

Cívicas:

Escolta.

Banda De Guerra.

ATIVIDADES COMPLEMENTARIAS I.T.T.J.

Deportivas:

Futebol.

Basquetbol.

Voleibol

eriklopezc@yahoo.com.mx

GRACIASiiiiii



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tlajomulco

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



RSGC 247
Escriba aquí: 36
Tiene validez: 21/4/2015
Alcance: Proceso = Junio 2015

Misión de la Institución

Somos una institución de Educación Superior Tecnológica que ofrece servicios de calidad y la formación integral de profesionistas de nivel licenciatura y posgrado competentes, que contribuya al desarrollo sostenible del país mediante programas acreditados y procesos certificados con base en estándares de calidad nacional e internacional.



RSGC 247 36
Escriba aquí: 01 4 07 15
Tarea 14/14 Proceso: 2 Jun 2015
Alcance:

Visión

Constituirnos en el 2020 como una institución de Educación Superior e Investigación, reconocida por su alto nivel de competencia en la intervención con el entorno y por la excelencia de nuestros egresados, como agentes de cambio hacia el desarrollo sustentable, respetuoso de nuestra cultura y tradiciones, con amplio liderazgo local, regional y nacional



RSGC 247 36
Escriba aquí: 2014 07 15
Tiene aquí: 2014 07 15
Alcance: Proceso = Junio 14

Valores

➤ HUMANISMO	
➤ COMPROMISO	➤ SUSTENTABILIDAD
➤ RESPONSABILIDAD	➤ SINERGIA
➤ RESPETO	➤ JUSTICIA
➤ TRABAJO EN EQUIPO	➤ EFICIENCIA
➤ CALIDAD	➤ LIBERTAD
➤ HONESTIDAD	➤ MEJORA CONTINUA
➤ INTEGRIDAD	➤ COMPETENCIA



RSGC 247 36
Escriba aquí: 2014-07-15
Tema: 141414
Alcance: Proceso = Juris. su

POLITICA DE CALIDAD

El Instituto Tecnológico de Tlajomulco; establece el compromiso de implementar todos sus procesos, orientándolos hacia la satisfacción de sus clientes sustentada en la Calidad del Proceso Educativo, para cumplir con sus requisitos, mediante la eficacia de un Sistema de Gestión de la Calidad y de mejora continua, conforme a la norma ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-IMNC-2008.



RSGC 247 36
Escriba aquí: 2014 07 15
Tiene validez: 2014 07 15
Alcance: Proceso = Justo, su

Certificado

El Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C.

Organismo de Certificación de sistemas de gestión de la calidad acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación, S. C.



Certifica a:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO, JAL.

Carr. a San Miguel Cuyutlán km.10
C.P. 45640
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
Estados Unidos Mexicanos

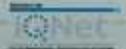
Por haber implementado y mantener un sistema de gestión de la calidad de conformidad con:

ISO 9001:2008
COPANT/ISO 9001-2008
NMX-CC-9001-IMNC-2008
Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.

Alcance de la Certificación:

Proceso Educativo, comprende desde la inscripción
hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.

Acreditado por:
el Comité del
DNV GL
para CMB



Hortensia A.A.
Q.F.B. Hortensia Villavicencio Álvarez
Dirección Técnica.



RSGC 564

Número de acreditación 04710
Acreditado a partir de 2010-07-13

Fecha de Inicio: 2009.08.26
Fecha de Recertificación: 2012.08.24
Fecha de Terminación: 2015.08.24

El presente certificado de conformidad es válido salvo suspensión o cancelación notificada en tiempo por el IMNC.

ISO 9001 : 2008

**SISTEMA DE GESTIÓN
DE IGUALDAD DE GENERO
(SGEG)**

OBJETIVO

1. Desarrollar, fomentar e impulsar la **equidad de género** en las organizaciones.
2. Institucionalizar las **políticas de equidad de género** y propiciar la **igualdad de oportunidades** para hombres y mujeres en el acceso al empleo, condiciones de trabajo, así como el **desarrollo profesional, capacitación** y participación en los **procesos de toma de decisiones**.

POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO

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



El Instituto Nacional de las Mujeres

por el presente hace constar que

Dirección General de Educación Superior Tecnológica
Instituto Tecnológico de Tlajomulco, Jal.



Vivir Mejor

ha adoptado un sistema de gestión en equidad de género, el cual fue evaluado para constatar el establecimiento de un compromiso con la equidad de género y la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, a través del cumplimiento de los requisitos del **Modelo de Equidad de Género MEG:2003**.

El alcance del sistema de gestión aplica en los centros de trabajo de Instituto Tecnológico de Tlajomulco, Jal.

Fecha de evaluación inicial:	julio-octubre de 2012
Número de registro:	MEGINMUJERES1Z/R/M/105-161
Fecha de evaluación de seguimiento:	agosto-diciembre de 2013

Se otorga la autorización de **uso del Distintivo en Equidad de Género por dos años**, siempre y cuando la organización demuestre en las evaluaciones periódicas por parte del Instituto Nacional de las Mujeres que continúa cumpliendo con el Modelo de Equidad de Género MEG:2003.

Octubre, 2012. México, D.F.

PRESIDENTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES



GOBIERNO FEDERAL



**SISTEMA DE GESTIÓN
AMBIENTAL
(SGA)**

OBJETIVO AMBIENTAL	Crear una cultura de responsabilidad ambiental en el personal, estudiantes y partes interesadas.
META AMBIENTAL 1:	Disminuir el consumo de agua.
META AMBIENTAL 2:	Disminuir el de energía eléctrica.
META AMBIENTAL 3:	Disminuir la generación de residuos sólidos urbanos.
META AMBIENTAL 4:	Disminuir la generación de residuos peligrosos.

Política Ambiental del SNEST

El SNEST establece el compromiso de orientar todas sus actividades del Proceso Educativo, hacia el respeto del medio ambiente; cumplir la legislación ambiental aplicable y otros requisitos ambientales que se suscriban, promover en su personal, clientes y partes interesadas la prevención de la contaminación y el uso racional de los recursos, mediante la implementación, operación y mejora continua de un Sistema de Gestión Ambiental, conforme a la norma ISO 14001:2004/NMX-SAA-14001-IMNC-2004.

GRACIAS



BIENVENIDOS



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORIAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TLAJOMULCO



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS



QUÉ ES LA TUTORÍA

Es un proceso de acompañamiento grupal o individual que un tutor le brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto Tecnológico con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, bajar los índices de reprobación y deserción.



La tutoría contempla tres ejes fundamentales:

**DESARROLLO
ACADÉMICO**

**DESARROLLO
PERSONAL**

**DESARROLLO
PROFESIONAL**



OBJETIVOS DE LA TUTORIA

Reducir índices de reprobación y deserción,

Potenciar las competencias del estudiante mediante acciones preventivas y correctivas,

Apoyar al estudiante, mediante la atención personalizada y/o grupal en el proceso de toma de decisiones relativas a la construcción de su trayectoria formativa, de acuerdo con su vocación, intereses y competencias.



MODALIDADES DE TUTORÍAS

INDIVIDUAL

GRUPAL

CON PADRES DE FAMILIA



MODALIDADES DE TUTORÍAS

- **Tutoría individual:** se establece una relación directa cara a cara entre tutor y estudiante sobre cuestiones académicas individuales, de su situación personal, social o profesional.
- **Tutoría grupal:** Se da a un grupo de estudiantes para la comunicación grupal y tener la posibilidad de revisar y discutir, temas que sean de su interés, inquietud, preocupación; así como, para mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas escolares, desarrollar hábitos de estudio, reflexión y convivencia social.
- **Tutoría con padres de familia.**

¿Quién es El Tutor?

Es el individuo que orienta, asesora y acompaña al estudiante durante su proceso de enseñanza-aprendizaje, con la perspectiva de una formación integral, lo que significa estimular en él, la capacidad de hacer responsable al tutorado de su propio aprendizaje y su formación



Perfil (cualidades) del tutor



HUMANO-SER



CIENTÍFICO-SABER



TÉCNICAS-SABER HACER

- 
- **Empatía:** capacidad para *ponerse en el lugar del otro*, para hacer suyos los sentimientos del otro, para comprenderlo sin juzgarlo.
 - **Autenticidad:** se refiere a la armonía y congruencia que debe haber entre lo que el Docente - tutor dice y hace y, lo que realmente es.
 - **Madurez:** cognitiva, afectiva y volitiva. La cognitiva hace al tutor una persona flexible, capaz de comprender, asimilar ideas, adaptarse a situaciones nuevas y diferenciar lo que pertenece a la subjetividad. La madurez afectiva supone la superación de infantilismos, de compensaciones afectivas, caprichos y deseos de moldear al otro a la propia imagen. La madurez volitiva lo convierte en una persona en búsqueda permanente del bien común; capaz de tomar decisiones y modificarlas cuando sea necesario.
 - **Responsabilidad o compromiso** personal para asumir riesgos, aceptar éxitos y fracasos.
 - **Sociabilidad**, que esta capacitado para desarrollar en sí mismo y en los otros criterios y valores sociales.

Cualidades científicas

Definen el **SABER** del docente-tutor. Hacen referencia al conjunto de conocimientos del campo de otras ciencias, específicamente de la psicología, la pedagogía y la filosofía que de manera directa e indirecta inciden en sus funciones.

Cualidades Técnicas

Definen el **SABER HACER** del docente tutor. Hacen referencia al conjunto de destrezas y técnicas y no sólo al conocimiento teórico de las mismas. Se adquieren por adiestramiento, aunque, en cierta medida, dependen de las que hemos llamado cualidades humanas.

EL TUTORADO

El tutorado es un estudiante que se responsabiliza de identificar sus necesidades académicas, administrativas y personales, respondiendo comprometidamente a la acción tutorial que le ofrece la institución.





Perfil del Tutorado.

Estar inscrito como estudiante en el Instituto Tecnológico.

Inscribirse en el programa de tutorías desde su ingreso

Tener disponibilidad para participar en el Programa de Tutorías.

Ser un estudiante comprometido con el Instituto Tecnológico.

Tener la disposición para recibir la orientación y apoyo del docente-tutor.

Responsable de su propia formación académica.

Funciones del tutorado(a)



Funciones del tutorado(b)

Realiza las actividades acordadas con el tutor para dar atención a sus necesidades.

Participar en la evaluación Institucional de la actividad tutorial.

Da la importancia y respeto que merecen el PROGRAMA DE TUTORIAS.

Participa en el seguimiento académico que realiza el tutor.

Asume una actitud responsable orientada hacia la autoayuda y participa activamente en las actividades que implique su atención tutorial.



LIMITANTES DE LA TUTORIA

- **No resuelve problemas, solo orienta la toma de decisiones de los estudiantes**
- **No interviene en las estrategias didácticas, ni en la evaluación de los docentes del grupo.**
- **No es un asesor académico.**
- **No asume el rol de un psicólogo o especialista.**
- **No es un gestor de trámites escolares, pero si canaliza y orienta sobre los mismos.**
- **No se constituye en el amigo o el padre de los estudiantes, pero si en un adulto que guía.**
- **No se atribuye responsabilidades que no le competen, por ser de los estudiantes o padres de familia**



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

¡HASTA PRONTO
Y
MUCHO ÉXITO!





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

Laboratorio de Cómputo

Jefa: ICE. Ana Luis García Corralejo



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

El objetivo principal del Laboratorio de Cómputo es proporcionar servicios de cómputo a los usuarios con el fin de apoyar los procesos académicos, de investigación y de vinculación que se desarrollan en el Instituto.

Es la entidad que facilita la relación entre la investigación aplicada, la formación de recursos humanos y la vinculación.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tlajomulco







TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

Laboratorio de Cómputo. Equipamiento

Sala 1	Sala 2
30 Equipos de cómputo Pintarrón Pantalla para proyección Cañón para proyección Televisión de 46" Aire acondicionado	23 Equipos de cómputo Pintarrón Pantalla para proyección Cañón para proyección Aire acondicionado

- Ambas salas cuentan con servicio de Internet en todos los equipos.
- Se cuenta con servicio de red inalámbrica.



Laboratorio de Cómputo. Reglamento

- Solo un usuario por computadora.
 - No se permite fumar, ni introducir alimentos o bebidas.
 - No se admite el acceso con mochila.
 - No se permite mover el equipo.
 - Es responsabilidad del usuario reportar cualquier anomalía en los equipos.
 - El uso es exclusivo para la realización de trabajos académicos.
- El uso es exclusivo para la realización de trabajos académicos.
 - En caso de requerir equipo de sonido utilizar audífonos.
 - El laboratorio de cómputo no se hace responsable de pérdidas materiales y/o económicas.



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico de Tlajomulco

GRACIAS

Jefa del laboratorio: ICE. Ana Luisa García Corralejo