

## INTRODUCCIÓN

### Estudiante del Tecnológico:

Con esfuerzo y dedicación has logrado superar los distintos ciclos que componen tu formación escolar. Hoy inicias una nueva fase en este proceso educativo al poder participar como estudiante de Educación Superior al integrarte al Instituto Tecnológico de Jiquilpan, máxima casa de estudios de la Región Ciénega del Lago de Chapala, institución en la que se conjugan armoniosamente las actividades de docencia, investigación, extensión cultural y deportiva.

El Instituto Tecnológico de Jiquilpan te ofrece amplias posibilidades de formación profesional y personal que harán de ti un ciudadano valioso para que posteriormente contribuyas al desarrollo de tu lugar de procedencia.

Para tal fin ponemos a tus servicios su infraestructura material y humana, lo cual garantiza que recibirás una sólida formación profesional acorde a los avances de la ciencia y la tecnología, además de contribuir decididamente a tu desarrollo integral, ¡aprovéchalos!.



## INTRODUCCIÓN

### Estudiante del Tecnológico:

Con esfuerzo y dedicación has logrado superar los distintos ciclos que componen tu formación escolar. Hoy inicias una nueva fase en este proceso educativo al poder participar como estudiante de Educación Superior al integrarte al Instituto Tecnológico de Jiquilpan, máxima casa de estudios de la Región Ciénega del Lago de Chapala, institución en la que se conjugan armoniosamente las actividades de docencia, investigación, extensión cultural y deportiva.

El Instituto Tecnológico de Jiquilpan te ofrece amplias posibilidades de formación profesional y personal que harán de ti un ciudadano valioso para que posteriormente contribuyas al desarrollo de tu lugar de procedencia.

Para tal fin ponemos a tus servicios su infraestructura material y humana, lo cual garantiza que recibirás una sólida formación profesional acorde a los avances de la ciencia y la tecnología, además de contribuir decididamente a tu desarrollo integral, ¡aprovéchalo!.



## DIRECTORIO

<p>LIC. JOSEFINA VAZQUEZ MOTA Secretario de la SEP.</p> <p>DR. CARLOS ALFONSO GARCIA IBARRA Director General.</p>	
<p><b>Directivos</b></p>	
<p>ING. J. JESUS ZALAPA ALEMAN Director</p> <p>ING. ROSALIA ELVIA PEREZ PEREDA Subdirector Académico</p> <p>ING. JUAN CARLOS CANELA GOMEZ Subdirector Administrativo</p> <p>ING. RICARDO MOLINA FUENTES Subdirector de Planeación y Vinculación</p>	
<p><b>Jefes de Departamento</b></p>	
<p>ING. VICENTE CAMPOS CONTRERAS Depto. de Ingeniería Industrial</p> <p>QUIM. ANA ESTHER JIMENEZ ALONSO Depto. de Ingeniería Química y Bioquímica</p> <p>LIC. MARIA DOLORES GARCIA CARDENAS Depto. de Ciencias Económico – Administrativas</p> <p>ING. IRMA PARTIDA CERVANTES Depto. Ciencias Básicas</p> <p>DR. OCTAVIO RAMIREZ ROJAS Depto. de Sistemas y Computación</p> <p>ARQ. ANDRES ELOY GONZALEZ VEGA Depto. De Ciencias de la Tierra.</p> <p>ING. LEONARDO MARTINEZ GONZALEZ Depto. de Desarrollo Académico</p> <p>LIC. JOSE ODISEO LOPEZ CALDERON División de Estudios Profesionales</p> <p>LIC. MARTHA PATRICIA MENDEZ ROCHA Depto. de Servicios Escolares</p>	<p>ING. FERNANDO CARRANZA CAMPOS Centro de Información</p> <p>LIC. MARTIN VALENCIA Centro de Cómputo</p> <p>LIC. MONICA YADIRA EDITH FLORES CASTILLO Depto. de Planeación Programación y Presupuestación</p> <p>ING. ALEJANDRO CESAR AYALA OLIVERA Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> <p>C.P. FIDEL LOMELI ALVAREZ Depto. de Recursos Humanos</p> <p>LIC. FRANCISCO MENDEZ GUDIÑO Depto. de Administración de Recursos Financieros</p> <p>LIC. JOSE FLORES LICEA Depto. de Actividades Extra Escolares</p> <p>ING. GLORIA PEÑA RAMOS. Depto. de Comunicación y Difusión</p> <p>LIC. JULIO CEJA DIAZ Depto. de Recursos Materiales y Servicios</p>

## DIRECTORIO

<p>LIC. JOSEFINA VAZQUEZ MOTA Secretario de la SEP.</p> <p>DR. CARLOS ALFONSO GARCIA IBARRA Director General.</p>	
<p><b>Directivos</b></p>	
<p>ING. J. JESUS ZALAPA ALEMAN Director</p> <p>ING. ROSALIA ELVIA PEREZ PEREDA Subdirector Académico</p> <p>ING. JUAN CARLOS CANELA GOMEZ Subdirector Administrativo</p> <p>ING. RICARDO MOLINA FUENTES Subdirector de Planeación y Vinculación</p>	
<p><b>Jefes de Departamento</b></p>	
<p>ING. VICENTE CAMPOS CONTRERAS Depto. de Ingeniería Industrial</p> <p>QUIM. ANA ESTHER JIMENEZ ALONSO Depto. de Ingeniería Química y Bioquímica</p> <p>LIC. MARIA DOLORES GARCIA CARDENAS Depto. de Ciencias Económico – Administrativas</p> <p>ING. IRMA PARTIDA CERVANTES Depto. Ciencias Básicas</p> <p>DR. OCTAVIO RAMIREZ ROJAS Depto. de Sistemas y Computación</p> <p>ARQ. ANDRES ELOY GONZALEZ VEGA Depto. De Ciencias de la Tierra.</p> <p>ING. LEONARDO MARTINEZ GONZALEZ Depto. de Desarrollo Académico</p> <p>LIC. JOSE ODISEO LOPEZ CALDERON División de Estudios Profesionales</p> <p>LIC. MARTHA PATRICIA MENDEZ ROCHA Depto. de Servicios Escolares</p>	<p>ING. FERNANDO CARRANZA CAMPOS Centro de Información</p> <p>LIC. MARTIN VALENCIA Centro de Cómputo</p> <p>LIC. MONICA YADIRA EDITH FLORES CASTILLO Depto. de Planeación Programación y Presupuestación</p> <p>ING. ALEJANDRO CESAR AYALA OLIVERA Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación</p> <p>C.P. FIDEL LOMELI ALVAREZ Depto. de Recursos Humanos</p> <p>LIC. FRANCISCO MENDEZ GUDIÑO Depto. de Administración de Recursos Financieros</p> <p>LIC. JOSE FLORES LICEA Depto. de Actividades Extra Escolares</p> <p>ING. GLORIA PEÑA RAMOS. Depto. de Comunicación y Difusión</p> <p>LIC. JULIO CEJA DIAZ Depto. de Recursos Materiales y Servicios</p>

## CAPÍTULO I

### Reglamento interno de derechos y obligaciones de los estudiantes del I.T.J.



Haber tenido el privilegio de acceder al nivel de educación superior y formar parte del Instituto Tecnológico de Jiquilpan conlleva derechos, que cada uno de sus estudiantes puede gozar, pero también obligaciones que deberán ser cumplidas. En el presente documento se contemplan algunos lineamientos generales que, en este

sentido, regulan la estancia de los alumnos del Instituto Tecnológico de Jiquilpan.

### Derechos

**Todo estudiante inscrito en el instituto Tecnológico de Jiquilpan, tiene derecho a:**

1. Recibir en igualdad de condiciones para todos, la enseñanza, orientación vocacional, médica, académica, legal, administrativa y demás servicios que la Institución pone a disposición de los alumnos.
2. Que los maestros y autoridades del Instituto, les proporcionen calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en los servicios que reciben.
3. Recibir un trato respetuoso por parte del personal del Instituto Tecnológico.
4. Ser evaluado en las asignaturas de acuerdo al Procedimiento de Acreditación y Promoción.

## CAPÍTULO I

### Reglamento interno de derechos y obligaciones de los estudiantes del I.T.J.



Haber tenido el privilegio de acceder al nivel de educación superior y formar parte del Instituto Tecnológico de Jiquilpan conlleva derechos, que cada uno de sus estudiantes puede gozar, pero también obligaciones que deberán ser cumplidas. En el presente documento se contemplan algunos lineamientos generales que, en este

sentido, regulan la estancia de los alumnos del Instituto Tecnológico de Jiquilpan.

### Derechos

**Todo estudiante inscrito en el instituto Tecnológico de Jiquilpan, tiene derecho a:**

1. Recibir en igualdad de condiciones para todos, la enseñanza, orientación vocacional, médica, académica, legal, administrativa y demás servicios que la Institución pone a disposición de los alumnos.
2. Que los maestros y autoridades del Instituto, les proporcionen calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en los servicios que reciben.
3. Recibir un trato respetuoso por parte del personal del Instituto Tecnológico.
4. Ser evaluado en las asignaturas de acuerdo al Procedimiento de Acreditación y Promoción.

5. Solicitar, que se le dé a conocer oportunamente, por parte de los maestros, los resultados de sus evaluaciones tanto parciales como finales.
6. Solicitar a la División de Estudios Profesionales se respeten los horarios de clases asignados por la misma.
7. Conocer el contenido de los programas de estudio impartidos por sus maestros.
8. Participar en los grupos artísticos, culturales, sociales y deportivos que el Instituto promueva.
9. Recibir, la documentación necesaria que lo acredite como alumno del Instituto, previo pago de derecho correspondiente.



## Obligaciones

### **Todo estudiante tiene la obligación de:**

1. Conocer, acatar y cumplir con los reglamentos, procedimientos e instructivos que lo rigen en su calidad de alumno, por ejemplo: Procedimiento de Acreditación y Promoción, Procedimiento para la Operación de Cursos de Verano, Reglamento de Centro de Cómputo y Centro de Información. Para su consulta, en el Centro de Información existe copia de los Procedimientos y Reglamentos, o bien dirigirse a la División de Estudios Profesionales.
2. Cumplir con los trámites establecidos para los distintos asuntos de carácter académico y administrativo.
3. Guardar el respeto necesario en sus relaciones con sus compañeros, maestros y autoridades del Instituto, dentro y fuera del mismo.
4. Observar un vocabulario y una conducta adecuada a este nivel académico y profesional.

5. Solicitar, que se le dé a conocer oportunamente, por parte de los maestros, los resultados de sus evaluaciones tanto parciales como finales.
6. Solicitar a la División de Estudios Profesionales se respeten los horarios de clases asignados por la misma.
7. Conocer el contenido de los programas de estudio impartidos por sus maestros.
8. Participar en los grupos artísticos, culturales, sociales y deportivos que el Instituto promueva.
9. Recibir, la documentación necesaria que lo acredite como alumno del Instituto, previo pago de derecho correspondiente.



## Obligaciones

### **Todo estudiante tiene la obligación de:**

1. Conocer, acatar y cumplir con los reglamentos, procedimientos e instructivos que lo rigen en su calidad de alumno, por ejemplo: Procedimiento de Acreditación y Promoción, Procedimiento para la Operación de Cursos de Verano, Reglamento de Centro de Cómputo y Centro de Información. Para su consulta, en el Centro de Información existe copia de los Procedimientos y Reglamentos, o bien dirigirse a la División de Estudios Profesionales.
2. Cumplir con los trámites establecidos para los distintos asuntos de carácter académico y administrativo.
3. Guardar el respeto necesario en sus relaciones con sus compañeros, maestros y autoridades del Instituto, dentro y fuera del mismo.
4. Observar un vocabulario y una conducta adecuada a este nivel académico y profesional.



5. Abstenerse de entrar al Instituto bajo el influjo de bebidas alcohólicas y enervantes; así como introducir e ingerir estas sustancias en las instalaciones del mismo.
6. Reponer al Tecnológico todo tipo de material averiado o perdido que obre en poder o bajo su responsabilidad, así mismo deberá hacer buen uso de las instalaciones del Instituto como edificios, mobiliario, material didáctico y demás bienes, coadyuvando a su conservación y limpieza.
7. Respetar los horarios de clases autorizados por la División de Estudios Profesionales.
8. Evitar cualquier acción que entorpezca el buen funcionamiento del Tecnológico y vaya en deterioro de su imagen y prestigio.
9. Identificarse como alumno del Instituto Tecnológico de Jiquilpan ante las personas que se lo soliciten.

### Sanciones

**Las normas establecidas carecerían de valor si no se hacen acompañar de las correspondientes medidas correctivas, por tal motivo a continuación se consignan algunas, consideradas necesarias para que la observancia sea más efectiva.**

1. Cuando un alumno asuma una actitud tal que, a juicio de las autoridades, ponga en peligro el prestigio del Tecnológico, de acuerdo a la gravedad del caso, se le amonestará y sancionará, pudiéndose llegar a la expulsión, como medida extrema.
2. Cuando un alumno faltare al respeto a cualquier miembro del cuerpo docente, administrativo o compañero, se le aplicará una sanción que podrá ir desde una simple amonestación, hasta la expulsión del alumno, si así lo amerita el caso.
3. Si algún alumno deteriora algún bien mueble o inmueble, propiedad del Instituto, se obliga a repararlo o restituirlo, material o económicamente, en caso de oponerse a hacerlo, se pondrá a disposición de las autoridades correspondientes y se le podrá dar de baja hasta la reparación del daño.
4. Ningún alumno podrá cambiar de grupo sin la autorización previa de la División de Estudios Profesionales, porque se expondrá a las sanciones que le marque la propia División.

5. Abstenerse de entrar al Instituto bajo el influjo de bebidas alcohólicas y enervantes; así como introducir e ingerir estas sustancias en las instalaciones del mismo.
6. Reponer al Tecnológico todo tipo de material averiado o perdido que obre en poder o bajo su responsabilidad, así mismo deberá hacer buen uso de las instalaciones del Instituto como edificios, mobiliario, material didáctico y demás bienes, coadyuvando a su conservación y limpieza.
7. Respetar los horarios de clases autorizados por la División de Estudios Profesionales.
8. Evitar cualquier acción que entorpezca el buen funcionamiento del Tecnológico y vaya en deterioro de su imagen y prestigio.
9. Identificarse como alumno del Instituto Tecnológico de Jiquilpan ante las personas que se lo soliciten.

## Sanciones

**Las normas establecidas carecerían de valor si no se hacen acompañar de las correspondientes medidas correctivas, por tal motivo a continuación se consignan algunas, consideradas necesarias para que la observancia sea más efectiva.**

1. Cuando un alumno asuma una actitud tal que, a juicio de las autoridades, ponga en peligro el prestigio del Tecnológico, de acuerdo a la gravedad del caso, se le amonestará y sancionará, pudiéndose llegar a la expulsión, como medida extrema.
2. Cuando un alumno faltare al respeto a cualquier miembro del cuerpo docente, administrativo o compañero, se le aplicará una sanción que podrá ir desde una simple amonestación, hasta la expulsión del alumno, si así lo amerita el caso.
3. Si algún alumno deteriora algún bien mueble o inmueble, propiedad del Instituto, se obliga a repararlo o restituirlo, material o económicamente, en caso de oponerse a hacerlo, se pondrá a disposición de las autoridades correspondientes y se le podrá dar de baja hasta la reparación del daño.
4. Ningún alumno podrá cambiar de grupo sin la autorización previa de la División de Estudios Profesionales, porque se expondrá a las sanciones que le marque la propia División.

5. Si los alumnos incurren en un procedimiento fraudulento o la suplantación de personas se harán acreedoras a las siguientes sanciones en el I.T.J. :
- Se recogerá el examen y se considerara anulado, reportándose con calificación no aprobatoria.
  - Amonestación privada y/o pública.
  - Anotación de la falta del alumno con aviso al padre o tutor.
  - Suspensión de los derechos estudiantiles hasta por una semana con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
  - Suspensión definitiva en la asignatura conservando el alumno solamente el derecho a presentar examen especial o a la repetición de la signatura en el periodo escolar siguiente a la sanción en el caso de que la materia sea cursada por primera vez.

Las sanciones anteriores serán aplicadas por la Dirección del Instituto cuando los alumnos incurren en las faltas siguientes:

1. La portación o uso de cualquier arma dentro de la institución.
2. Los actos contrarios a la moral.
3. Las faltas persistentes de disciplina o asistencia.
4. Hacer cualquier tipo de novatada a los alumnos de nuevo ingreso.
5. Las vejaciones o malos tratos que unos alumnos causen a otros.
6. Las que lesionen el buen nombre de la institución.
7. La coacción moral o física que algunos alumnos ejerzan sobre otros, así como al personal y funcionarios del Instituto Tecnológico, y de la DGEST.
8. La sustracción de los bienes pertenecientes al I.T.J. sin la debida autorización por parte de la autoridad del plantel.
9. La alteración falsificación o sustracción no autorizada de documentos oficiales.
10. Asistir o encontrarse dentro del Instituto Tecnológico bajo los efectos del alcohol o drogas.
11. La desobediencia o falta de respeto al personal del Instituto.
12. La realización de actos que atenten contra las actividades docentes y/o Administrativas.

5. Si los alumnos incurren en un procedimiento fraudulento o la suplantación de personas se harán acreedoras a las siguientes sanciones en el I.T.J. :
- Se recogerá el examen y se considerara anulado, reportándose con calificación no aprobatoria.
  - Amonestación privada y/o pública.
  - Anotación de la falta del alumno con aviso al padre o tutor.
  - Suspensión de los derechos estudiantiles hasta por una semana con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
  - Suspensión definitiva en la asignatura conservando el alumno solamente el derecho a presentar examen especial o a la repetición de la signatura en el periodo escolar siguiente a la sanción en el caso de que la materia sea cursada por primera vez.

Las sanciones anteriores serán aplicadas por la Dirección del Instituto cuando los alumnos incurren en las faltas siguientes:

1. La portación o uso de cualquier arma dentro de la institución.
2. Los actos contrarios a la moral.
3. Las faltas persistentes de disciplina o asistencia.
4. Hacer cualquier tipo de novatada a los alumnos de nuevo ingreso.
5. Las vejaciones o malos tratos que unos alumnos causen a otros.
6. Las que lesionen el buen nombre de la institución.
7. La coacción moral o física que algunos alumnos ejerzan sobre otros, así como al personal y funcionarios del Instituto Tecnológico, y de la DGEST.
8. La sustracción de los bienes pertenecientes al I.T.J. sin la debida autorización por parte de la autoridad del plantel.
9. La alteración falsificación o sustracción no autorizada de documentos oficiales.
10. Asistir o encontrarse dentro del Instituto Tecnológico bajo los efectos del alcohol o drogas.
11. La desobediencia o falta de respeto al personal del Instituto.
12. La realización de actos que atenten contra las actividades docentes y/o Administrativas.

**Se harán acreedores a las siguientes sanciones:**

1. Suspensión de derechos estudiantiles hasta por 15 días con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
2. Suspensión de derechos estudiantiles por un semestre.

Las sanciones anteriores serán aplicadas por la Dirección del Instituto Tecnológico.

Cuando fuera de la Institución el alumno incurra en actos que menoscabe el prestigio de la Institución queda a discreción de las autoridades del I.T.J. aplicar sanción de acuerdo a la falta.

En casos de faltas o delitos que ocurran dentro del Instituto y que caigan bajo la sanción de los códigos civiles y/o penales, la dirección del plantel levantará las actas correspondientes y las turnará a las autoridades competentes, independientemente de la imposición de la sanción reglamentaria que corresponda.

**Transitorios**

1. Las presentes normas son de carácter general, los casos específicos ya se encuentran normados en sus respectivos reglamentos, por lo que, para cualquier asunto particular se deberá consultar con el documento o autoridades correspondientes.
2. Cualquier asunto no previsto en este reglamento, será resuelto por la autoridad correspondiente, según sea el caso.



**Se harán acreedores a las siguientes sanciones:**

1. Suspensión de derechos estudiantiles hasta por 15 días con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
2. Suspensión de derechos estudiantiles por un semestre.

Las sanciones anteriores serán aplicadas por la Dirección del Instituto Tecnológico.

Cuando fuera de la Institución el alumno incurra en actos que menoscabe el prestigio de la Institución queda a discreción de las autoridades del I.T.J. aplicar sanción de acuerdo a la falta.

En casos de faltas o delitos que ocurran dentro del Instituto y que caigan bajo la sanción de los códigos civiles y/o penales, la dirección del plantel levantará las actas correspondientes y las turnará a las autoridades competentes, independientemente de la imposición de la sanción reglamentaria que corresponda.

**Transitorios**

1. Las presentes normas son de carácter general, los casos específicos ya se encuentran normados en sus respectivos reglamentos, por lo que, para cualquier asunto particular se deberá consultar con el documento o autoridades correspondientes.
2. Cualquier asunto no previsto en este reglamento, será resuelto por la autoridad correspondiente, según sea el caso.



## CAPÍTULO II

### Procedimiento para las tutorías académicas en el I.T.J.

Con el programa de Tutorías se pretende apoyar a los jóvenes para capacitarlos en la auto-orientación, facultándoles progresivamente para tomar decisiones fundadas, libres y responsables en lo referente a la vida académica, social y profesional.

Este Programa contribuye a la atención personalizada y pone énfasis en que la educación de los adolescentes requiere de un recurso formativo adicional de los que hasta ahora se venían ofreciendo.

Las tutorías están enfocadas a la atención de los grupos escolares de nuevo ingreso, entre los cuales podrán identificarse grupos de alumnos con diferentes grados de rezago escolar, alumnos en riesgo de abandonar los estudios o grupos de alumnos regulares y de alto rendimiento.



#### **Objetivo general.**

Proporcionar la tutoría académica a los alumnos del Instituto Tecnológico, para coadyuvar en su formación profesional, desarrollo académico y personal a los alumnos.

#### **Objetivos específicos de las tutorías.**

Las tutorías proporcionaran a los alumnos:

- Orientación general para facilitar su integración a la institución.
- Orientar para conocer de manera mas precisa las características de la institución y de la carrera que cursan.
- Apoyo para identificar sus dificultades académicas
- Consejo académico para resolver problemas escolares.
- Estimular para mantener un ritmo de estudios apropiados y mejorar continuamente el desempeño académico.
- Orientación para asistir a servicios de atención especializada cuando su problemática personal lo demande.

## CAPÍTULO II

### Procedimiento para las tutorías académicas en el I.T.J.

Con el programa de Tutorías se pretende apoyar a los jóvenes para capacitarlos en la auto-orientación, facultándoles progresivamente para tomar decisiones fundadas, libres y responsables en lo referente a la vida académica, social y profesional.

Este Programa contribuye a la atención personalizada y pone énfasis en que la educación de los adolescentes requiere de un recurso formativo adicional de los que hasta ahora se venían ofreciendo.

Las tutorías están enfocadas a la atención de los grupos escolares de nuevo ingreso, entre los cuales podrán identificarse grupos de alumnos con diferentes grados de rezago escolar, alumnos en riesgo de abandonar los estudios o grupos de alumnos regulares y de alto rendimiento.



#### **Objetivo general.**

Proporcionar la tutoría académica a los alumnos del Instituto Tecnológico, para coadyuvar en su formación profesional, desarrollo académico y personal a los alumnos.

#### **Objetivos específicos de las tutorías.**

Las tutorías proporcionaran a los alumnos:

- Orientación general para facilitar su integración a la institución.
- Orientar para conocer de manera mas precisa las características de la institución y de la carrera que cursan.
- Apoyo para identificar sus dificultades académicas
- Consejo académico para resolver problemas escolares.
- Estimular para mantener un ritmo de estudios apropiados y mejorar continuamente el desempeño académico.
- Orientación para asistir a servicios de atención especializada cuando su problemática personal lo demande.



Los tutores deberán determinar cual o cuales de los objetivos señalados atenderán, de acuerdo con las características académicas y necesidades de los alumnos asignados.

La tutoría deberá ser congruente con el modelo educativo del I.T.J, es decir, que apoye los principios pedagógicos: aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser, este último elemento considerado como fundamental para lograr los objetivos del programa de tutorías.

Los problemas se pueden mostrar en tres dimensiones:

1. Institucionales.- La falta de integración de los alumnos al Modelo Educativo de la Institución, al plantel e incluso en ocasiones al grupo. Los importantes índices de ausentismo y deserción. La falta de vinculación profesor-alumno, o inadecuada comunicación, poco respeto autoritarismo-rebeldeía.
2. Personales.- Baja autoestima, hábitos de estudio inadecuados, mala administración del tiempo libre, adicciones, manejo inapropiado de su sexualidad, prejuicio e idealización acerca de las licenciaturas.
3. Familiares.- Con una dinámica familiar problemática.

### **Funciones del tutor.**

Estas funciones serán desempeñadas por un catedrático que labore en el I.T.J. en cualquiera de las 7 carreras que éste ofrece y no necesariamente tiene que ser de la misma carrera que cursa el tutorado.

Las funciones a desempeñar son:

- A. Desarrollo personal. El tutor realiza diversas actividades de apoyo:
  - Descubran sus intereses.
  - Identifiquen sus dificultades.
  - Asuman las consecuencias de sus actos.
  - Definan su plan de vida.
  - Fortalezcan su autoestima.
  - Desarrollen habilidades para realizarse con otros.
- B. Desarrollo académico. Para apoyar el desarrollo académico los tutores pueden llevar a cabo tareas de apoyo para que los alumnos:
  - Establezcan metas académicas claras y factibles.
  - Identifiquen sus dificultades de aprendizaje.

Los tutores deberán determinar cual o cuales de los objetivos señalados atenderán, de acuerdo con las características académicas y necesidades de los alumnos asignados.

La tutoría deberá ser congruente con el modelo educativo del I.T.J, es decir, que apoye los principios pedagógicos: aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser, este último elemento considerado como fundamental para lograr los objetivos del programa de tutorías.

Los problemas se pueden mostrar en tres dimensiones:

1. Institucionales.- La falta de integración de los alumnos al Modelo Educativo de la Institución, al plantel e incluso en ocasiones al grupo. Los importantes índices de ausentismo y deserción. La falta de vinculación profesor-alumno, o inadecuada comunicación, poco respeto autoritarismo-rebeldeía.
2. Personales.- Baja autoestima, hábitos de estudio inadecuados, mala administración del tiempo libre, adicciones, manejo inapropiado de su sexualidad, prejuicio e idealización acerca de las licenciaturas.
3. Familiares.- Con una dinámica familiar problemática.

### **Funciones del tutor.**

Estas funciones serán desempeñadas por un catedrático que labore en el I.T.J. en cualquiera de las 7 carreras que éste ofrece y no necesariamente tiene que ser de la misma carrera que cursa el tutorado.

Las funciones a desempeñar son:

- A. Desarrollo personal. El tutor realiza diversas actividades de apoyo:
  - Descubran sus intereses.
  - Identifiquen sus dificultades.
  - Asuman las consecuencias de sus actos.
  - Definan su plan de vida.
  - Fortalezcan su autoestima.
  - Desarrollen habilidades para realizarse con otros.
- B. Desarrollo académico. Para apoyar el desarrollo académico los tutores pueden llevar a cabo tareas de apoyo para que los alumnos:
  - Establezcan metas académicas claras y factibles.
  - Identifiquen sus dificultades de aprendizaje.

- Realicen actividades pertinentes para resolver sus problemas escolares.
  - Seleccionen adecuadamente sus actividades académicas formales y complementarias de acuerdo con sus intereses.
  - Evalúen objetivamente su rendimiento escolar.
  - Fortalezcan sus habilidades de estudio y de trabajo académico.
- C. Orientación profesional. Para favorecer la orientación profesional los tutores pueden realizar actividades que permitan que los alumnos:
- Visualicen con certidumbre su carrera y sus posibilidades profesionales.
  - Obtengan información precisa del campo laboral.
  - Identifiquen los retos actuales de su profesión.
  - Transiten sin conflictos del centro educativo al centro de trabajo.

### **Funciones de tutorados.**

Los derechos de los alumnos que participen en el Programa Institucional de Tutorías son:

- a) Ser orientado, informado y auxiliado en gestiones propias de su actividad académica.
- b) Recibir orientación oportuna y adecuada por parte del tutor asignado.
- c) Expresar libremente sus ideas e inquietudes relacionadas con su proceso formativo y con la institución en general.
- d) Ser canalizado cuando sus inquietudes y necesidades rebasen el apoyo que puede proporcionar el tutor asignado para su atención inmediata y oportuna.
- e) Solicitar al responsable del programa de tutoría el cambio de tutor justificando por escrito sus razones.

### **Obligaciones de los tutorados son:**

- a) Asistir puntualmente a todas las sesiones de tutoría en el horario correspondiente.
- b) Manifestar por escrito su compromiso a participar activamente en el Programa.
- c) Hacer del conocimiento del responsable del Programa cualquier irregularidad que este obstaculizando el proceso tutoría.
- d) Realicen actividades pertinentes para resolver sus problemas escolares.

- Realicen actividades pertinentes para resolver sus problemas escolares.
  - Seleccionen adecuadamente sus actividades académicas formales y complementarias de acuerdo con sus intereses.
  - Evalúen objetivamente su rendimiento escolar.
  - Fortalezcan sus habilidades de estudio y de trabajo académico.
- C. Orientación profesional. Para favorecer la orientación profesional los tutores pueden realizar actividades que permitan que los alumnos:
- Visualicen con certidumbre su carrera y sus posibilidades profesionales.
  - Obtengan información precisa del campo laboral.
  - Identifiquen los retos actuales de su profesión.
  - Transiten sin conflictos del centro educativo al centro de trabajo.

### **Funciones de tutorados.**

Los derechos de los alumnos que participen en el Programa Institucional de Tutorías son:

- a) Ser orientado, informado y auxiliado en gestiones propias de su actividad académica.
- b) Recibir orientación oportuna y adecuada por parte del tutor asignado.
- c) Expresar libremente sus ideas e inquietudes relacionadas con su proceso formativo y con la institución en general.
- d) Ser canalizado cuando sus inquietudes y necesidades rebasen el apoyo que puede proporcionar el tutor asignado para su atención inmediata y oportuna.
- e) Solicitar al responsable del programa de tutoría el cambio de tutor justificando por escrito sus razones.

### **Obligaciones de los tutorados son:**

- a) Asistir puntualmente a todas las sesiones de tutoría en el horario correspondiente.
- b) Manifestar por escrito su compromiso a participar activamente en el Programa.
- c) Hacer del conocimiento del responsable del Programa cualquier irregularidad que este obstaculizando el proceso tutoría.
- d) Realicen actividades pertinentes para resolver sus problemas escolares.

- e) Entregar un reporte final de las actividades desarrolladas y los objetivos alcanzados, a más tardar una semana después de finalizar las sesiones al responsable del Programa de tutoría.
- f) Evaluar el desempeño del tutor y el Programa en general, al finalizar el proceso de tutoría.
- g) Cumplir con las disposiciones anteriores señaladas de no hacerlo, el responsable del Programa valorara cada caso en particular y dará las recomendaciones pertinentes.

### CAPÍTULO III

#### MODELO EDUCATIVO

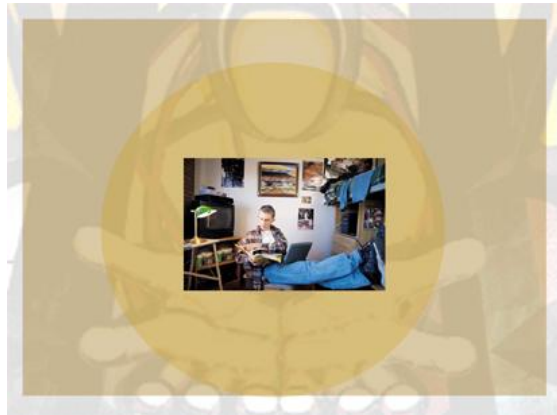
El Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos tiene su propio modelo educativo con las características siguientes:

Planes de estudios reticulares.

Sistema de créditos.

Programas con unidades de aprendizaje.

Reglamento de acreditación y promoción.



#### **Plan de estudios reticular**

Es un conjunto de materias técnicas, científicas y humanísticas que se debe aprobar para obtener un certificado de estudios, sin más obligaciones de orden que cumplir con los prerrequisitos y co-rrequisitos fijados en la retícula, que es la representación gráfica de PLAN DE ESTUDIOS.

- e) Entregar un reporte final de las actividades desarrolladas y los objetivos alcanzados, a más tardar una semana después de finalizar las sesiones al responsable del Programa de tutoría.
- f) Evaluar el desempeño del tutor y el Programa en general, al finalizar el proceso de tutoría.
- g) Cumplir con las disposiciones anteriores señaladas de no hacerlo, el responsable del Programa valorara cada caso en particular y dará las recomendaciones pertinentes.

### CAPÍTULO III

#### MODELO EDUCATIVO

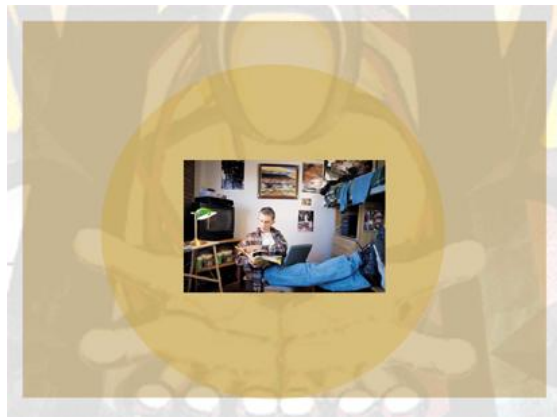
El Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos tiene su propio modelo educativo con las características siguientes:

Planes de estudios reticulares.

Sistema de créditos.

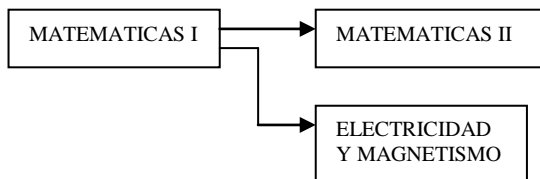
Programas con unidades de aprendizaje.

Reglamento de acreditación y promoción.



#### **Plan de estudios reticular**

Es un conjunto de materias técnicas, científicas y humanísticas que se debe aprobar para obtener un certificado de estudios, sin más obligaciones de orden que cumplir con los prerrequisitos y co-rrequisitos fijados en la retícula, que es la representación gráfica de PLAN DE ESTUDIOS.



- Con antelación se mencionó el concepto **PREREQUISITO**, con este nombre se hace referencia a aquella asignatura del plan de estudios que debe ser aprobada antes que otra; se indica en la retícula con una flecha horizontal (Visualizar gráfica anterior).
- Mientras que **CO-RREQUISITO** hace referencia a las asignaturas que pueden cursarse simultáneamente.

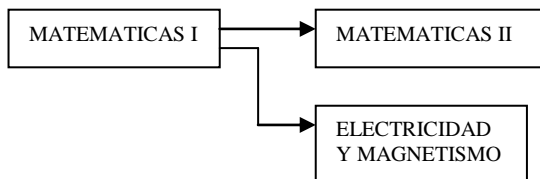
### Sistema de créditos académicos

Es la forma como el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos administra el proceso de enseñanza – aprendizaje y sirve para valorar las materias según el grado de dificultad y el tiempo necesario para lograr su aprendizaje.

El CREDITO es la unidad de valorización o puntuación para asignar peso a las materias y equivale a una hora de estudio o práctica, ya sea en la aula o extra clase.

Las materias teóricas generan, por cada hora de clase una hora de trabajo extra clase, debido a las actividades adicionales que implican para el estudiante la realización de tareas, ejercicios, consultas, etc.

Las actividades prácticas no generan trabajo extra clase, ya que las prácticas de laboratorio o de taller deben hacerse en un lugar designado expofeso; por lo que cada asignatura teórico–práctica toma el valor en créditos de acuerdo al de horas-clase, horas-extra clase y horas-trabajo en talleres y/o laboratorios misma que deben dedicar los alumnos por semana. De esta manera la teoría y la práctica se relacionan estrechamente y son parte de una sola materia, donde la teoría se comprueba en la práctica.



- Con antelación se mencionó el concepto **PREREQUISITO**, con este nombre se hace referencia a aquella asignatura del plan de estudios que debe ser aprobada antes que otra; se indica en la retícula con una flecha horizontal (Visualizar gráfica anterior).
- Mientras que **CO-RREQUISITO** hace referencia a las asignaturas que pueden cursarse simultáneamente.

### Sistema de créditos académicos

Es la forma como el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos administra el proceso de enseñanza – aprendizaje y sirve para valorar las materias según el grado de dificultad y el tiempo necesario para lograr su aprendizaje.

El CREDITO es la unidad de valorización o puntuación para asignar peso a las materias y equivale a una hora de estudio o práctica, ya sea en la aula o extra clase.

Las materias teóricas generan, por cada hora de clase una hora de trabajo extra clase, debido a las actividades adicionales que implican para el estudiante la realización de tareas, ejercicios, consultas, etc.

Las actividades prácticas no generan trabajo extra clase, ya que las prácticas de laboratorio o de taller deben hacerse en un lugar designado expofeso; por lo que cada asignatura teórico–práctica toma el valor en créditos de acuerdo al de horas-clase, horas-extra clase y horas-trabajo en talleres y/o laboratorios misma que deben dedicar los alumnos por semana. De esta manera la teoría y la práctica se relacionan estrechamente y son parte de una sola materia, donde la teoría se comprueba en la práctica.



Así 1 hora en la aula + 1 hora de trabajo extra clase = 2 horas de trabajo efectivo (2 créditos).

Y 1 hora de trabajo en el laboratorio o taller = 1 hora de trabajo efectivo (1 crédito).

### **Programas por unidades de aprendizaje**

El programa de estudios de una materia es una PROPUESTA DE APRENDIZAJE que guarda una relación directa y concreta con el plan de estudios y el perfil profesional. El programa de estudios es un elemento de comunicación entre el docente y los alumnos. Ya que como instrumento de trabajo genera COMPROMISOS para ambos al ORIENTAR sus actividades y esfuerzos para el logro de los APRENDIZAJES que se han fijado como necesarios para cumplir el OBJETIVO GENERAL de cada materia.

EL OBJETIVO GENERAL señala los conocimientos, habilidades y actitudes que concretizadas en PRODUCTOS DE APRENDIZAJE se espera que logren los alumnos al finalizar cada curso.

- UN PROGRAMA DE ESTUDIO está integrado fundamentalmente por: **Unidades de Aprendizaje y Objetivos Educativos.**
- Las UNIDADES DE APRENDIZAJE organizan los contenidos con el propósito de lograr PRODUCTOS DE APRENDIZAJE. Estos son la manifestación de los procesos internos del aprendizaje dada como ejecuciones concretas que el que aprende es capaz de realizar. Por ejemplo: Resolver problemas, diseñar proyectos, elaborar trabajos bibliográficos, comparar teorías, etc.
- APRENDIZAJE es la modificación de las ESTRUCTURAS COGNOSCITIVAS del estudiante a través de los procesos de ASIMILACION y ACOMODACION de nuevos conocimientos y experiencias.
- El OBJETIVO EDUCACIONAL es un enunciado que relaciona las ejecuciones complejas con un contenido temático que señala a maestros y alumnos el resultado esperado de cada unidad.

Así 1 hora en la aula + 1 hora de trabajo extra clase = 2 horas de trabajo efectivo (2 créditos).

Y 1 hora de trabajo en el laboratorio o taller = 1 hora de trabajo efectivo (1 crédito).

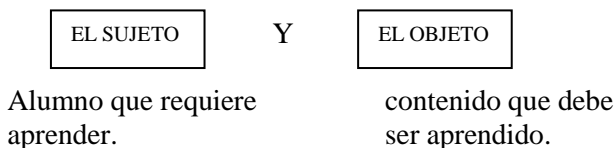
### **Programas por unidades de aprendizaje**

El programa de estudios de ~~13~~ una materia es una PROPUESTA DE APRENDIZAJE que guarda una relación directa y concreta con el plan de estudios y el perfil profesional. El programa de estudios es un elemento de comunicación entre el docente y los alumnos. Ya que como instrumento de trabajo genera COMPROMISOS para ambos al ORIENTAR sus actividades y esfuerzos para el logro de los APRENDIZAJES que se han fijado como necesarios para cumplir el OBJETIVO GENERAL de cada materia.

EL OBJETIVO GENERAL señala los conocimientos, habilidades y actitudes que concretizadas en PRODUCTOS DE APRENDIZAJE se espera que logren los alumnos al finalizar cada curso.

- UN PROGRAMA DE ESTUDIO está integrado fundamentalmente por: **Unidades de Aprendizaje y Objetivos Educativos.**
- Las UNIDADES DE APRENDIZAJE organizan los contenidos con el propósito de lograr PRODUCTOS DE APRENDIZAJE. Estos son la manifestación de los procesos internos del aprendizaje dada como ejecuciones concretas que el que aprende es capaz de realizar. Por ejemplo: Resolver problemas, diseñar proyectos, elaborar trabajos bibliográficos, comparar teorías, etc.
- APRENDIZAJE es la modificación de las ESTRUCTURAS COGNOSCITIVAS del estudiante a través de los procesos de ASIMILACION y ACOMODACION de nuevos conocimientos y experiencias.
- El OBJETIVO EDUCACIONAL es un enunciado que relaciona las ejecuciones complejas con un contenido temático que señala a maestros y alumnos el resultado esperado de cada unidad.

- **Algunas implicaciones básicas.** En el modelo académico que estamos describiendo vale mencionar que en la adquisición del conocimiento, se involucran dos elementos:



- Entre ellos, sujeto y objeto, se establece una interrelación en donde el objeto implica al sujeto y el sujeto se esfuerza por aprenderlo, propiciándose una transformación en ambos.
- En esta dinámica, el sujeto cognoscente **CONSTRUYE** las herramientas intelectuales (estructuras cognoscitivas) que permiten aprender a través de los mecanismos de:

**ASIMILACION**, el cual es un proceso interno en el sujeto y por el que una materia llega a ser dominada y aplicada fácilmente.

**ACOMODACION**, que consiste en la modificación de las estructuras cognoscitivas internas para adecuarlas al nuevo conocimiento aprendido. Mediante estos procesos, los alumnos se apropian del nuevo **CONOCIMIENTO**.

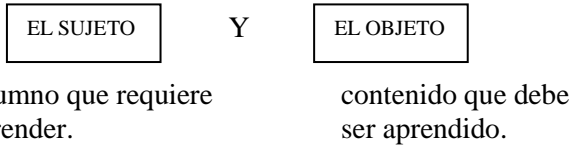
Por tanto el **SUJETO COGNOSCENTE** (alumno) es considerado como un sujeto activo capaz de construir su propio **APRENDIZAJE** de acuerdo a sus experiencias personales. Por consecuencia el alumno es responsable en gran medida de su **ÉXITO** o **FRACASO ACADÉMICO**.



**Reglamento de acreditación y promoción de las asignaturas**

- **Algunas implicaciones básicas.** En el modelo académico que estamos describiendo vale mencionar que en la adquisición del conocimiento, se involucran dos elementos:

- 



- Entre ellos, sujeto y objeto, se establece una interrelación en donde el objeto implica al sujeto y el sujeto se esfuerza por aprenderlo, propiciándose una transformación en ambos.
- En esta dinámica, el sujeto cognoscente **CONSTRUYE** las herramientas intelectuales (estructuras cognoscitivas) que permiten aprender a través de los mecanismos de:

**ASIMILACION**, el cual es un proceso interno en el sujeto y por el que una materia llega a ser dominada y aplicada fácilmente.

**ACOMODACION**, que consiste en la modificación de las estructuras cognoscitivas internas para adecuarlas al nuevo conocimiento aprendido. Mediante estos procesos, los alumnos se apropian del nuevo **CONOCIMIENTO**.

Por tanto el **SUJETO COGNOSCENTE** (alumno) es considerado como un sujeto activo capaz de construir su propio **APRENDIZAJE** de acuerdo a sus experiencias personales. Por consecuencia el alumno es responsable en gran medida de su **ÉXITO** o **FRACASO ACADÉMICO**.



### **Reglamento de acreditación y promoción de las asignaturas**

ACREDITACION, es la certificación oficial del logro de los objetivos educacionales propuestos en el programa de estudios de una materia. Los criterios para esta certificación se contemplan en el instructivo de acreditación, parte del cual aquí se presenta.

- Para que se acredite una asignatura en cualquier tipo de evaluación, es indispensable aprobar el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios.
- La calificación mínima aprobatoria de una unidad de aprendizaje es de 70 (setenta), en escala de 0 al 100.
- En ningún caso el alumno podrá cursar una asignatura cuyos antecedentes señalados en la retícula no haya aprobado.
- Cuando una asignatura es cursada por primera vez, se le denomina curso normal. En este caso, las unidades de aprendizaje de los programas de estudio tendrán las siguientes formas de evaluación:
  - a) Evaluación ordinaria
  - b) Evaluación de regularización
  - c) Evaluación extraordinaria

NOTA: Consultar el diagrama para acreditación y promoción anexo.

- Cuando una asignatura no es aprobada en curso normal, el alumno podrá cursarla solo una vez por segunda ocasión, en este caso se denomina curso de repetición. En este curso las unidades de aprendizaje de los programas de estudio tendrán las siguientes formas de evaluación:
  - a) Evaluación ordinaria.
  - b) Evaluación de regularización.
- Cuando una asignatura no es aprobada en curso de repetición, el alumno tendrá derecho a una sola evaluación especial. Esta evaluación estará integrada por el 100% de las unidades de aprendizaje de la materia respectiva.

ACREDITACION, es la certificación oficial del logro de los objetivos educacionales propuestos en el programa de estudios de una materia. Los criterios para esta certificación se contemplan en el instructivo de acreditación, parte del cual aquí se presenta.

- Para que se acredite una asignatura en cualquier tipo de evaluación, es indispensable aprobar el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios.
- La calificación mínima aprobatoria de una unidad de aprendizaje es de 70 (setenta), en escala de 0 al 100.
- En ningún caso el alumno podrá cursar una asignatura cuyos antecedentes señalados en la retícula no haya aprobado.
- Cuando una asignatura es cursada por primera vez, se le denomina curso normal. En este caso, las unidades de aprendizaje de los programas de estudio tendrán las siguientes formas de evaluación:
  - a) Evaluación ordinaria
  - b) Evaluación de regularización
  - c) Evaluación extraordinaria

NOTA: Consultar el diagrama para acreditación y promoción anexo.

- Cuando una asignatura no es aprobada en curso normal, el alumno podrá cursarla solo una vez por segunda ocasión, en este caso se denomina curso de repetición. En este curso las unidades de aprendizaje de los programas de estudio tendrán las siguientes formas de evaluación:
  - a) Evaluación ordinaria.
  - b) Evaluación de regularización.
- Cuando una asignatura no es aprobada en curso de repetición, el alumno tendrá derecho a una sola evaluación especial. Esta evaluación estará integrada por el 100% de las unidades de aprendizaje de la materia respectiva.

- El alumno podrá inscribirse en el Departamento de Servicios Escolares para presentar evaluación especial de una materia, en el período programado dentro del ciclo escolar siguiente a cuando incurrió en esta situación.
- Para tener derecho a presentar evaluación especial, el alumno deberá cubrir la cuota respectiva, así como el costo de los materiales de consumo en el caso de materias teórico-prácticas.
- Si el alumno no logra la acreditación de la asignatura en la evaluación especial, causará baja definitiva en la modalidad escolarizada del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

### **Reglas generales para la permanencia en la Institución**

- El alumno debe terminar su carrera en un mínimo de 7 semestres y un máximo de 12, después del 12° se aplica la Baja Definitiva del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- El alumno de nuevo ingreso debe aprobar por lo menos el 50% de las materias de su carga académica, caso contrario se aplica la Baja Definitiva.
- Si el alumno no acredita el examen especial que presente, se aplica la Baja Definitiva.
- Si el alumno abandona sus estudios por mas de tres semestres, sean consecutivos o alternados, se aplica la Baja Definitiva.
- El alumno puede solicitar su Baja Definitiva en el momento que lo requiera.
- Si el alumno no completa la documentación requerida por el Departamento de Servicios Escolares en el tiempo indicado, se aplica la Baja Definitiva.
- Si el alumno comete una o varias faltas disciplinarias consideradas graves, se aplica la Baja Definitiva bajo indicación de la Autoridad competente.

- El alumno podrá inscribirse en el Departamento de Servicios Escolares para presentar evaluación especial de una materia, en el período programado dentro del ciclo escolar siguiente a cuando incurrió en esta situación.
- Para tener derecho a presentar evaluación especial, el alumno deberá cubrir la cuota respectiva, así como el costo de los materiales de consumo en el caso de materias teórico-prácticas.
- Si el alumno no logra la acreditación de la asignatura en la evaluación especial, causará baja definitiva en la modalidad escolarizada del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

### **Reglas generales para la permanencia en la Institución**

- El alumno debe terminar su carrera en un mínimo de 7 semestres y un máximo de 12, después del 12° se aplica la Baja Definitiva del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- El alumno de nuevo ingreso debe aprobar por lo menos el 50% de las materias de su carga académica, caso contrario se aplica la Baja Definitiva.
- Si el alumno no acredita el examen especial que presente, se aplica la Baja Definitiva.
- Si el alumno abandona sus estudios por mas de tres semestres, sean consecutivos o alternados, se aplica la Baja Definitiva.
- El alumno puede solicitar su Baja Definitiva en el momento que lo requiera.
- Si el alumno no completa la documentación requerida por el Departamento de Servicios Escolares en el tiempo indicado, se aplica la Baja Definitiva.
- Si el alumno comete una o varias faltas disciplinarias consideradas graves, se aplica la Baja Definitiva bajo indicación de la Autoridad competente.



- Si el alumno se le acumulan dos o más exámenes especiales, se aplica la Baja Temporal.
- Si el alumno no se reinscribe a su siguiente semestre, se aplica la Baja Temporal.
- No se puede solicitar Baja Temporal en el primer semestre.
- Si un alumno se reinscribió a un semestre determinado, tiene las primeras 4 semanas de clase para solicitar su baja temporal y descargar las materias que asumió.
- El alumno tiene derecho a 3 Bajas Temporales durante su vigencia, sean consecutivas o alternadas, sean voluntarias u obligatorias; y se contabilizaran para la duración máxima reglamentada.

▪

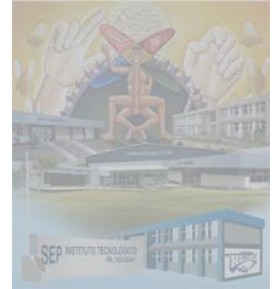
- Si el alumno se le acumulan dos o más exámenes especiales, se aplica la Baja Temporal.
- Si el alumno no se reinscribe a su siguiente semestre, se aplica la Baja Temporal.
- No se puede solicitar Baja Temporal en el primer semestre.
- Si un alumno se reinscribió a un semestre determinado, tiene las primeras 4 semanas de clase para solicitar su baja temporal y descargar las materias que asumió.
- El alumno tiene derecho a 3 Bajas Temporales durante su vigencia, sean consecutivas o alternadas, sean voluntarias u obligatorias; y se contabilizaran para la duración máxima reglamentada.

## CAPÍTULO IV

### El Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (S.N.E.S.T.)

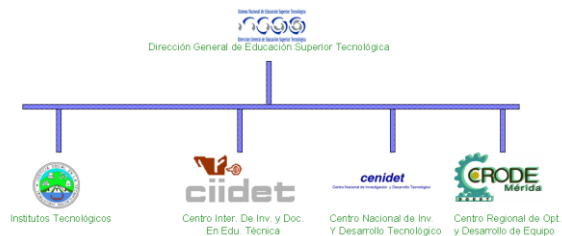
Este organismo se conformo estructuralmente en el año 2004.

Antes los Institutos Tecnológicos, al igual que otras instituciones de Educación Superior eran sistemas independientes. En la actualidad la S.N.E.S.T. queda conformada de la siguiente manera.



- 1 Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- 77 Institutos Tecnológicos.
- 97 Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4 Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo.
- 1 Centro interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET).
- 1 Centro de Educación Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET).
- 22 Institutos Tecnológicos Agropecuarios.
- 6 Institutos Tecnológicos del Mar.

#### Infraestructura del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos

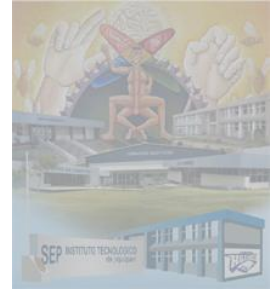


## CAPÍTULO IV

### El Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica (S.N.E.S.T.)

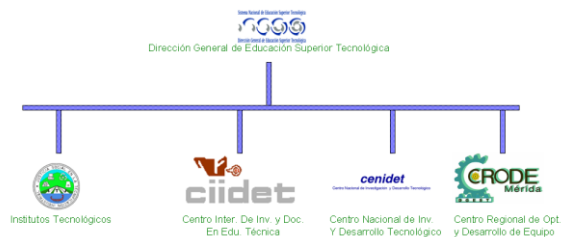
Este organismo se conformo estructuralmente en el año 2004.

Antes los Institutos Tecnológicos, al igual que otras instituciones de Educación Superior eran sistemas independientes. En la actualidad la S.N.E.S.T. queda conformada de la siguiente manera.



- 1 Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- 77 Institutos Tecnológicos.
- 97 Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- 4 Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo.
- 2 Centro interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica (CIIDET).
- 2 Centro de Educación Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico (CENIDET).
- 22 Institutos Tecnológicos Agropecuarios.
- 6 Institutos Tecnológicos del Mar.

#### Infraestructura del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos



## Objetivos del S.N.E.S.T

- Responder a la demanda de la sociedad en materia de desarrollo nacional, mediante la formación integral de los alumnos, para propiciar el fortalecimiento de una cultura tecnológica que incida en la modernización social.
- Atender las demandas de educación superior tecnológica y de posgrado en todas las regiones del país y con ello contribuir al arraigo de los egresados y consolidar la descentralización educativa.
- Impulsar de manera integral las potencialidades y la creatividad existentes en las regiones y así contribuir a la disminución de los rezagos tecnológicos que nos separan de los países más avanzados.
- Vincular la educación superior tecnológica a los requerimientos del aparato productivo y de servicios, proporcionándoles asesoría y consultoría de alta calidad, induciendo rápida y mutua modernización, particularmente en las industrias micro, pequeñas y medianas.
- Actualizar permanentemente los contenidos, los métodos de enseñanza y los materiales didácticos, así como la preparación de los maestros y las formas de participación de la sociedad en nuestro quehacer educativo.

## Objetivos del S.N.E.S.T

- Responder a la demanda de la sociedad en materia de desarrollo nacional, mediante la formación integral de los alumnos, para propiciar el fortalecimiento de una cultura tecnológica que incida en la modernización social.
- Atender las demandas de educación superior tecnológica y de posgrado en todas las regiones del país y con ello contribuir al arraigo de los egresados y consolidar la descentralización educativa.
- Impulsar de manera integral las potencialidades y la creatividad existentes en las regiones y así contribuir a la disminución de los rezagos tecnológicos que nos separan de los países más avanzados.
- Vincular la educación superior tecnológica a los requerimientos del aparato productivo y de servicios, proporcionándoles asesoría y consultoría de alta calidad, induciendo rápida y mutua modernización, particularmente en las industrias micro, pequeñas y medianas.
- Actualizar permanentemente los contenidos, los métodos de enseñanza y los materiales didácticos, así como la preparación de los maestros y las formas de participación de la sociedad en nuestro quehacer educativo.

## CAPÍTULO V

### EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN.



Es uno de los Institutos Tecnológicos centralizados de nuestro país; antes se denominaba Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (S.N.I.T.) quienes nacieron en el seno del Instituto Politécnico Nacional en 1948.

Desde el año 2004 conformamos, junto con otras Instituciones, el Sistema de Educación

Superior Tecnológica, como lo mencionamos anteriormente.

Nuestra **misión** es ofrecer al estudiante la experiencia educativa necesaria para que llegue a ser un profesionista con calidad técnica y humana, comprometido con el desarrollo equilibrado y sustentable de su región y del país.

#### **Visión:**

Ser la mejor opción de Educación Superior Tecnológica en la región ciénaga de Chápala.

#### **Valores:**

Honestidad, Justicia, Respeto, Responsabilidad, Lealtad Unidad y Calidad.



## CAPÍTULO V

### EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE JIQUILPAN.



Es uno de los Institutos Tecnológicos centralizados de nuestro país; antes se denominaba Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (S.N.I.T.) quienes nacieron en el seno del Instituto Politécnico Nacional en 1948.

Desde el año 2004 conformamos, junto con otras Instituciones, el Sistema de Educación

Superior Tecnológica, como lo mencionamos anteriormente.

Nuestra **misión** es ofrecer al estudiante la experiencia educativa necesaria para que llegue a ser un profesionista con calidad técnica y humana, comprometido con el desarrollo equilibrado y sustentable de su región y del país.

#### **Visión:**

Ser la mejor opción de Educación Superior Tecnológica en la región ciénaga de Chápala.

#### **Valores:**

Honestidad, Justicia, Respeto, Responsabilidad, Lealtad Unidad y Calidad.





## Nuestros valores:

**Honestidad.** Es la base fundamental de las virtudes que deben identificar al Instituto. La honestidad nos lleva al conocimiento de la verdad, a comprender la perfectibilidad del ser humano, nos permite reconocer los límites del saber y nos ayuda a crear conciencia y tomar acciones.

**Justicia.-** Es el pilar que sustenta nuestro lema: "Justicia Social en la Tecnificación Industrial". Para que pueda generarse una evolución progresiva en la calidad de vida de la sociedad hay que proceder con equidad e imparcialidad en cada una de las acciones que emprendamos.

**Respeto.-** La interacción con los demás conlleva no rebasar la libertad del otro; reconocer el derecho de nuestros semejantes de tener concepciones diferentes a las nuestras posibilita el conocimiento de la verdad, el crecimiento conjunto y la convivencia en armonía

**Responsabilidad.-** Gozar de la libertad implica el enfrentar el resultado de nuestras acciones y nuestras decisiones; el ser humano no es un ente aislado y tiene, por lo tanto, una responsabilidad para consigo mismo, para con los demás, para con la sociedad y con el medio que le rodea.

**Lealtad.-** Implica que todos los integrantes del Instituto nos sentimos parte de él, que estamos comprometidos con la vida institucional y en la adversidad defender con pasión su esencia.

**Unidad.-** Se manifiesta al actuar como si fuéramos uno; en un ambiente de integración y compañerismo, el espíritu solidario es el factor que permite sumar esfuerzos para multiplicar los logros.

**Calidad.-** El camino hacia la excelencia nos exige una transformación permanente del conocimiento, las actitudes, las habilidades y los valores que aplicamos y profesamos en todas y cada una de las actividades que realizamos.

## Nuestros valores:

**Honestidad.** Es la base fundamental de las virtudes que deben identificar al Instituto. La honestidad nos lleva al conocimiento de la verdad, a comprender la perfectibilidad del ser humano, nos permite reconocer los límites del saber y nos ayuda a crear conciencia y tomar acciones.

**Justicia.-** Es el pilar que sustenta nuestro lema: "Justicia Social en la Tecnificación Industrial". Para que pueda generarse una evolución progresiva en la calidad de vida de la sociedad hay que proceder con equidad e imparcialidad en cada una de las acciones que emprendamos.

**Respeto.-** La interacción con los demás conlleva no rebasar la libertad del otro; reconocer el derecho de nuestros semejantes de tener concepciones diferentes a las nuestras posibilita el conocimiento de la verdad, el crecimiento conjunto y la convivencia en armonía

**Responsabilidad.-** Gozar de la libertad implica el enfrentar el resultado de nuestras acciones y nuestras decisiones; el ser humano no es un ente aislado y tiene, por lo tanto, una responsabilidad para consigo mismo, para con los demás, para con la sociedad y con el medio que le rodea.

**Lealtad.-** Implica que todos los integrantes del Instituto nos sentimos parte de él, que estamos comprometidos con la vida institucional y en la adversidad defender con pasión su esencia.

**Unidad.-** Se manifiesta al actuar como si fuéramos uno; en un ambiente de integración y compañerismo, el espíritu solidario es el factor que permite sumar esfuerzos para multiplicar los logros.

**Calidad.-** El camino hacia la excelencia nos exige una transformación permanente del conocimiento, las actitudes, las habilidades y los valores que aplicamos y profesamos en todas y cada una de las actividades que realizamos.

## **Breve historia.**

Conscientes de la imperiosa necesidad de crear una institución de nivel superior, que absorbiera la demanda de alumnos existente en los diferentes centros de estudio de nivel educativo medio superior de la región, fue autorizada la creación del Instituto Tecnológico de Jiquilpan el 27 de noviembre de 1976.

El esfuerzo persistente de la labor sostenida por personas pertenecientes al sector privado y oficial, a nivel estatal y nacional, se vio coronado el día 14 de febrero de 1977 fecha en que se efectuó el acto inaugural, por altas autoridades tanto educativas como gubernamentales, destacando la presencia de los C. Ing. Emiliano Hernández Camargo, Director General de Institutos Tecnológicos; Ing. Alberto Zurita, representante del C. Subsecretario de Educación Tecnológica, Ing. César Uscanga Uscanga; C. Ing. Rafael Ruiz Béjar, Oficial Mayor de Gobierno del Estado de Michoacán, representante del C. Lic. Carlos Torres Manzo, Gobernador Constitucional del Estado y el C. Dr. Víctor M. Ceja Valencia Director del C.E.C. y T. No. 29 y promotor de la creación de Instituto Tecnológico de Jiquilpan.

La finalidad principal del Instituto Tecnológico de Jiquilpan, es promover el desarrollo de esta región, considerando las carreras y especialidades que satisfacen las necesidades en esta parte del país.

El Instituto Tecnológico de Jiquilpan comenzó a laborar el 14 de Febrero de 1977 con 103 alumnos distribuidos en 3 grupos: dos de ingeniería y uno de ciencias administrativas, cabe señalar que las clases se iniciaron en las aulas prestadas por el C.B.T.I.S. No 12 durante 2 semestres.

El inicio de las obras de la construcción del Instituto, se llevó a cabo el día 7 de octubre de 1977, con una ceremonia en el lugar donde se colocó la primera piedra para la edificación de la etapa inicial, posteriormente se fueron construyendo y equipando las demás instalaciones con las que ahora se cuenta para desempeñar el servicio educativo. Actualmente el Instituto Tecnológico cuenta con las siguientes instalaciones:

## **Breve historia.**

Conscientes de la imperiosa necesidad de crear una institución de nivel superior, que absorbiera la demanda de alumnos existente en los diferentes centros de estudio de nivel educativo medio superior de la región, fue autorizada la creación del Instituto Tecnológico de Jiquilpan el 27 de noviembre de 1976.

El esfuerzo persistente de la labor sostenida por personas pertenecientes al sector privado y oficial, a nivel estatal y nacional, se vio coronado el día 14 de febrero de 1977 fecha en que se efectuó el acto inaugural, por altas autoridades tanto educativas como gubernamentales, destacando la presencia de los C. Ing. Emiliano Hernández Camargo, Director General de Institutos Tecnológicos; Ing. Alberto Zurita, representante del C. Subsecretario de Educación Tecnológica, Ing. César Uscanga Uscanga; C. Ing. Rafael Ruiz Béjar, Oficial Mayor de Gobierno del Estado de Michoacán, representante del C. Lic. Carlos Torres Manzo, Gobernador Constitucional del Estado y el C. Dr. Víctor M. Ceja Valencia Director del C.E.C. y T. No. 29 y promotor de la creación de Instituto Tecnológico de Jiquilpan.

La finalidad principal del Instituto Tecnológico de Jiquilpan, es promover el desarrollo de esta región, considerando las carreras y especialidades que satisfacen las necesidades en esta parte del país.

El Instituto Tecnológico de Jiquilpan comenzó a laborar el 14 de Febrero de 1977 con 103 alumnos distribuidos en 3 grupos: dos de ingeniería y uno de ciencias administrativas, cabe señalar que las clases se iniciaron en las aulas prestadas por el C.B.T.I.S. No 12 durante 2 semestres.

El inicio de las obras de la construcción del Instituto, se llevó a cabo el día 7 de octubre de 1977, con una ceremonia en el lugar donde se colocó la primera piedra para la edificación de la etapa inicial, posteriormente se fueron construyendo y equipando las demás instalaciones con las que ahora se cuenta para desempeñar el servicio educativo. Actualmente el Instituto Tecnológico cuenta con las siguientes instalaciones:

AREA	TOTAL
Aulas	32
Laboratorios	6
Talleres	1
Centros de información	1
Centro de cómputo	1
Sala audiovisual	1
Salas de maestros	3
Edificio administrativo	1
Módulo de servicios generales	1
Cafetería	1
Canchas deportivas	4
Estacionamiento	2
Unidad académica departamental	1
Unidad Multidisciplinaria	1
Sala de Titulación	1
Salas de proyección	5
<b>Gimnasio-auditorio</b>	<b>1</b>



AREA	TOTAL
Aulas	32
Laboratorios	6
Talleres	1
Centros de información	1
Centro de cómputo	1
Sala audiovisual	1
Salas de maestros	3
Edificio administrativo	1
Módulo de servicios generales	1
Cafetería	1
Canchas deportivas	4
Estacionamiento	2
Unidad académica departamental	1
Unidad Multidisciplinaria	1
Sala de Titulación	1
Salas de proyección	5
<b>Gimnasio-auditorio</b>	<b>1</b>



## Principios rectores y objetivos institucionales

La misión del Instituto se encuentra en estrecha vinculación con el Programa para la Modernización Educativa, señalado por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Educación Pública; donde se propone el desarrollo armónico institucional, a fin de ofrecer sólidas respuestas para satisfacer las necesidades del contexto socioeconómico donde se ubica.

En este sentido, el Instituto Tecnológico de Jiquilpan ha tomado como suyos los principios rectores para el ejercicio educativo:

- Ampliar la cobertura educativa en su zona de influencia: Región Ciénaga del Lago de Chapala.
- Consolidar su prestigio como máxima casa de estudios en la región.
- Hacer de la excelencia educativa en áreas tecnológicas y administrativas, su principal característica.
- Buscar la integración del Instituto Tecnológico a las actividades socioeconómicas de la comunidad lo cual vigoriza la presencia institucional.



## Principios rectores y objetivos institucionales

La misión del Instituto se encuentra en estrecha vinculación con el Programa para la Modernización Educativa, señalado por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Educación Pública; donde se propone el desarrollo armónico institucional, a fin de ofrecer sólidas respuestas para satisfacer las necesidades del contexto socioeconómico donde se ubica.

En este sentido, el Instituto Tecnológico de Jiquilpan ha tomado como suyos los principios rectores para el ejercicio educativo:

- Ampliar la cobertura educativa en su zona de influencia: Región Ciénega del Lago de Chapala.
- Consolidar su prestigio como máxima casa de estudios en la región.
- Hacer de la excelencia educativa en áreas tecnológicas y administrativas, su principal característica.
- Buscar la integración del Instituto Tecnológico a las actividades socioeconómicas de la comunidad lo cual vigoriza la presencia institucional.





## Objetivos Institucionales



- Consolidar los servicios educativos que ofrece, haciendo las modificaciones y/o reorientaciones necesarias para mantener su vigencia académica.
- Incrementar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, atendiendo las necesidades y prioridades locales y regionales.
- Adecuar los perfiles, planes, programas y sistemas educativos, en acciones de coparticipación con los sectores productivos, para propiciar la congruencia entre la oferta educativa y los requerimientos ocupacionales.
- Formar y actualizar los recursos humanos a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios educativos que se ofrecen.
- Mantener en estado de operación y acrecentar la infraestructura física, equipos y recursos didácticos - pedagógicos.
- Ampliar las actividades culturales y deportivas, los programas de servicio social y la residencia profesional a fin de extender los servicios educativos y la difusión institucional para vincularse más estrechamente con la comunidad.
- Establecer un modelo de planeación y evaluación educativa, para la toma de decisiones acordes con el proceso de modernización educativa.
- 



## Objetivos Institucionales



- Consolidar los servicios educativos que ofrece, haciendo las modificaciones y/o reorientaciones necesarias para mantener su vigencia académica.
- Incrementar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, atendiendo las necesidades y prioridades locales y regionales.
- Adecuar los perfiles, planes, programas y sistemas educativos, en acciones de coparticipación con los sectores productivos, para propiciar la congruencia entre la oferta educativa y los requerimientos ocupacionales.
- Formar y actualizar los recursos humanos a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios educativos que se ofrecen.
- Mantener en estado de operación y acrecentar la infraestructura física, equipos y recursos didácticos - pedagógicos.
- Ampliar las actividades culturales y deportivas, los programas de servicio social y la residencia profesional a fin de extender los servicios educativos y la difusión institucional para vincularse más estrechamente con la comunidad.
- Establecer un modelo de planeación y evaluación educativa, para la toma de decisiones acordes con el proceso de modernización educativa.



- Revisar y adecuar las estructuras de la administración, de tal forma que esta acción contribuya al logro de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.



### **Unidades orgánicas del I.T.J.**

#### **Dirección**

Se encarga de administrar la presentación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DEGEST.

#### **Subdirección de planeación y vinculación**

Coordinar, supervisar y Evaluar todas las actividades realizadas en el plantel y en especial las referentes a; servicios bibliográficos, servicios escolares, actividades complementarias para formación profesional, difusión del acontecer Institucional y vinculación con el sector productivo. Los departamentos que dependen de esta Subdirección son: Gestión Tecnológica y Vinculación, Planeación, Programación y Presupuestación, Actividades Extraescolares, Servicios Escolares, Comunicación y Difusión, y el Centro de Información y Centro de Idiomas.

- Revisar y adecuar las estructuras de la administración, de tal forma que esta acción contribuya al logro de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.



### **Unidades orgánicas del I.T.J.**

#### **Dirección**

Se encarga de administrar la presentación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DEGEST.

#### **Subdirección de planeación y vinculación**

Coordinar, supervisar y Evaluar todas las actividades realizadas en el plantel y en especial las referentes a; servicios bibliográficos, servicios escolares, actividades complementarias para formación profesional, difusión del acontecer Institucional y vinculación con el sector productivo. Los departamentos que dependen de esta Subdirección son: Gestión Tecnológica y Vinculación, Planeación, Programación y Presupuestación, Actividades Extraescolares, Servicios Escolares, Comunicación y Difusión, y el Centro de Información y Centro de Idiomas.

### **Subdirección administrativa**

Verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la Administración de los recursos necesarios para la operación del Instituto, así como los servicios de telecomunicaciones siguientes Departamentos que apoyan a esta subdirección: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Centro de Computo.

### **Subdirección académica**

El quehacer principal que desempeña consiste en coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico, así como los estudios profesionales que se ofrecen. Los departamentos que dependen de esta subdirección son: Departamento de Ingeniería Industrial, Departamento Ingeniería Química y Bioquímica, Departamento de Ciencias Económicas Administrativas, Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Sistemas y Computación, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de División de Estudios Profesionales.

### **Departamento de ingeniería industrial**

Se encarga de coordinar la aplicación de los programas de estudio relacionados con el área de ingeniería industrial; así como el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas indicados.

### **Departamento de ingeniería química y bioquímica**

Coordina la aplicación de los programas de estudio relacionados con el área de ingeniería Química y Bioquímica que se imparten en el Instituto Tecnológico, así como el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas indicados.

### **Departamento de ciencias económico administrativas**

Se encarga de coordinar la aplicación de los programas de estudio relacionados con el área de ciencias económico-administrativas, particularmente a

### **Subdirección administrativa**

Verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la Administración de los recursos necesarios para la operación del Instituto, así como los servicios de telecomunicaciones siguientes Departamentos que apoyan a esta subdirección: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Centro de Computo.

### **Subdirección académica**

El quehacer principal que desempeña consiste en coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico, así como los estudios profesionales que se ofrecen. Los departamentos que dependen de esta subdirección son: Departamento de Ingeniería Industrial, Departamento Ingeniería Química y Bioquímica, Departamento de Ciencias Económicas Administrativas, Departamento de Ciencias Básicas, Departamento de Sistemas y Computación, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de División de Estudios Profesionales.

### **Departamento de ingeniería industrial**

Se encarga de coordinar la aplicación de los programas de estudio relacionados con el área de ingeniería industrial; así como el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas indicados.

### **Departamento de ingeniería química y bioquímica**

Coordina la aplicación de los programas de estudio relacionados con el área de ingeniería Química y Bioquímica que se imparten en el Instituto Tecnológico, así como el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas indicados.

### **Departamento de ciencias económico administrativas**

Se encarga de coordinar la aplicación de los programas de estudio relacionados con el área de ciencias económico-administrativas, particularmente a

las carreras de licenciatura en contaduría y licenciatura en administración impartidas en el Instituto Tecnológico; así como el desarrollo de proyectos de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

Coordina las actividades de las Academias de las licenciaturas en Administración y en Contaduría. Participa en el proceso de titulación, cursos de titulación y en proyectos de residencias profesionales.

### **Departamento de ciencias básicas**

Se encarga de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

### **Departamento de sistemas y computación**

Coordinan la aplicación de programas de estudios relacionados con las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la Licenciatura en Informática, así como también el desarrollo de proyectos de Investigación y Vinculación con el Sector Productivo de bienes y servicios.

### **Laboratorio de sistemas y computación**

Coordina las actividades del Laboratorio de Sistemas y Computación, así como Administrar el empleo de los Recursos de las Sección C4, C5 y C7 para el desarrollo de trabajos que hay se reciben para las diferentes carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.

### **Departamento de desarrollo académico**

La función esencial de este Departamento es la de elevar el nivel Académico de la Institución. Para lograr este objetivo el Departamento cuenta con cuatro coordinaciones:

las carreras de licenciatura en contaduría y licenciatura en administración impartidas en el Instituto Tecnológico; así como el desarrollo de proyectos de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

Coordina las actividades de las Academias de las licenciaturas en Administración y en Contaduría. Participa en el proceso de titulación, cursos de titulación y en proyectos de residencias profesionales.

### **Departamento de ciencias básicas**

Se encarga de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

### **Departamento de sistemas y computación**

Coordinan la aplicación de programas de estudios relacionados con las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales y la Licenciatura en Informática, así como también el desarrollo de proyectos de Investigación y Vinculación con el Sector Productivo de bienes y servicios.

### **Laboratorio de sistemas y computación**

Coordina las actividades del Laboratorio de Sistemas y Computación, así como Administrar el empleo de los Recursos de las Sección C4, C5 y C7 para el desarrollo de trabajos que hay se reciben para las diferentes carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.

### **Departamento de desarrollo académico**

La función esencial de este Departamento es la de elevar el nivel Académico de la Institución. Para lograr este objetivo el Departamento cuenta con cuatro coordinaciones:



**Coordinación de Investigación Educativa:** Las funciones de esta coordinación es desarrollar proyectos de investigación educativa que permitan elevar el nivel Académico de los alumnos del plantel.

**Coordinación de Actualización Docente:** Esta coordinación se encarga de la capacitación y actualización al personal docente, así como la coordinación del año sabático.

**Coordinación de Orientación Educativa:** Brinda asesoría Pedagógica y Psicológica que lo requiera así como coordinar programas que fortalezcan el desarrollo integral del estudiante.

**Coordinación de Métodos y Medios Educativos:** Orienta a los maestros sobre uso de medios didácticos proporcionando material y equipo audiovisual como: retroproyector, pantallas, videos, video caseteras, proyectos de filminas, gises, borradores, plumones etc. así como el control de la sala audiovisual y salas de proyección.

### **División de estudios profesionales**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que imparten en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, Desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la secretaria de Educación Publica.
- Organizar, controlar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los Departamento Académicos.
- Organizar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con sus cargas académicas, procesos y seguimiento Académicos-Administrativo de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Planear y elaborar de manera adecuada y oportuna la calendarización correspondiente a los exámenes de regularización y extraordinarios para el periodo en vigencia, respetando lo programado en el calendario de actividades.

**Coordinación de Investigación Educativa:** Las funciones de esta coordinación es desarrollar proyectos de investigación educativa que permitan elevar el nivel Académico de los alumnos del plantel.

**Coordinación de Actualización Docente:** Esta coordinación se encarga de la capacitación y actualización al personal docente, así como la coordinación del año sabático.

**Coordinación de Orientación Educativa:** Brinda asesoría Pedagógica y Psicológica que lo requiera así como coordinar programas que fortalezcan el desarrollo integral del estudiante.

**Coordinación de Métodos y Medios Educativos:** Orienta a los maestros sobre uso de medios didácticos proporcionando material y equipo audiovisual como: retroproyector, pantallas, videos, video caseteras, proyectos de filminas, gises, borradores, plumones etc. así como el control de la sala audiovisual y salas de proyección.

### **División de estudios profesionales**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que imparten en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, Desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la secretaria de Educación Publica.
- Organizar, controlar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los Departamento Académicos.
- Organizar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con sus cargas académicas, procesos y seguimiento Académicos-Administrativo de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Planear y elaborar de manera adecuada y oportuna la calendarización correspondiente a los exámenes de regularización y extraordinarios para el periodo en vigencia, respetando lo programado en el calendario de actividades.

- Elaborar calendario y horario de actividades Académicas de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos Académicos.
- Analizar las necesidades académicas de cada uno de los semestres, así como las solicitudes de materias y grupos en relación a los requerimientos académicos del alumnado para la elaboración de horarios de cada periodo.
- Atender las quejas y problemas académicos que al alumno se le presenten durante el trayecto de su carrera dando la orientación y seguimiento necesario a cada caso.

### **Departamento de posgrado e investigación**

- Coordina las actividades relacionadas con los posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico.
- Coordina actividades relacionadas con la Investigación.
- Gestiona nuevos posgrados.

### **Departamento de servicios escolares**

Esta unidad orgánica está dedicada, como su nombre lo indica, a coordinar diferentes servicios para los alumnos, mismos que ofrece a través de dos oficinas.

### **Oficina de Control Escolar**

- Participa en el proceso de integración e inscripción de alumnos de nuevo ingreso, asignándoles un número de control que debe memorizarse para los diversos usos.

▪	<b>Año</b>	<b>No. Tec.</b>	<b>Alumno</b>
▪	05	42	0001

- Ejecuta las operaciones de baja definitiva y baja temporal del alumno.
- Gestiona solicitudes de problemas escolares ante el Comité Académico (convalidaciones, equivalencias, revalidaciones, prorrogas, exámenes especiales, cambios de carrera, cambios de tecnológico, etc.).

- Elaborar calendario y horario de actividades Académicas de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico, en coordinación con los departamentos Académicos.
- Analizar las necesidades académicas de cada uno de los semestres, así como las solicitudes de materias y grupos en relación a los requerimientos académicos del alumnado para la elaboración de horarios de cada periodo.
- Atender las quejas y problemas académicos que al alumno se le presenten durante el trayecto de su carrera dando la orientación y seguimiento necesario a cada caso.

### **Departamento de posgrado e investigación**

- Coordina las actividades relacionadas con los posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico.
- Coordina actividades relacionadas con la Investigación.
- Gestiona nuevos posgrados.

### **Departamento de servicios escolares**

Esta unidad orgánica está dedicada, como su nombre lo indica, a coordinar diferentes servicios para los alumnos, mismos que ofrece a través de dos oficinas.

### **Oficina de Control Escolar**

- Participa en el proceso de integración e inscripción de alumnos de nuevo ingreso, asignándoles un número de control que debe memorizarse para los diversos usos.

▪	<b>Año</b>	<b>No. Tec.</b>	<b>Alumno</b>
▪	05	42	0001

- Ejecuta las operaciones de baja definitiva y baja temporal del alumno.
- Gestiona solicitudes de problemas escolares ante el Comité Académico (convalidaciones, equivalencias, revalidaciones, prorrogas, exámenes especiales, cambios de carrera, cambios de tecnológico, etc.).

- Emite constancias de estudios y de historial académico.
- Entrega las credenciales escolares.
- Entrega, en la ceremonia de graduación, certificado, carta de pasante diplomas y reconocimientos especiales.
- Emite certificados parciales.
- Coordina el proyecto de exámenes especiales y globales.
- Coordina, junto con la División de Estudios profesionales, la planeación y ejecución de los periodos escolares (agosto-diciembre, febrero-junio y verano).

#### **Oficina de Servicios Estudiantiles.**

- Coordina los proyectos de Beca-SEP y beca-PRONABES.
- Proporciona servicio medico mediante tres opciones:
- Servicio medico en el plantel.
  - Servicio IMSS (llenar solicitud).
  - Seguro de Accidentes (llenar solicitud).
- Coordina, junto con la División de estudios profesionales, el proceso de titulación, que puede ser en el mismo Instituto, en otro Tecnológico del sistema o en el Instituto Politécnico Nacional.
- Gestiona el trámite de registro de titulo y expedición de cédula profesional.

Para mayor información acude al departamento ubicado en el Edificio Administrativo entrando a mano derecha.

- Emite constancias de estudios y de historial académico.
- Entrega las credenciales escolares.
- Entrega, en la ceremonia de graduación, certificado, carta de pasante diplomas y reconocimientos especiales.
- Emite certificados parciales.
- Coordina el proyecto de exámenes especiales y globales.
- Coordina, junto con la División de Estudios profesionales, la planeación y ejecución de los periodos escolares (agosto-diciembre, febrero-junio y verano).

#### **Oficina de Servicios Estudiantiles.**

- Coordina los proyectos de Beca-SEP y beca-PRONABES.
- Proporciona servicio medico mediante tres opciones:
- Servicio medico en el plantel.
  - Servicio IMSS (llenar solicitud).
  - Seguro de Accidentes (llenar solicitud).
- Coordina, junto con la División de estudios profesionales, el proceso de titulación, que puede ser en el mismo Instituto, en otro Tecnológico del sistema o en el Instituto Politécnico Nacional.
- Gestiona el trámite de registro de titulo y expedición de cédula profesional.

Para mayor información acude al departamento ubicado en el Edificio Administrativo entrando a mano derecha.

## **Centro de información**

Apoya los programas de docencia, proyectos de investigación, de extensión y actividades culturales del Instituto, proporcionando oportunamente los materiales documentales requeridos.



Selecciona, adquiere, organiza, conserva y circula materiales documentales en estantería abierta orientando a los usuarios para el máximo aprovechamiento de los mismos.

Lleva a cabo actividades de difusión de la información documental, mediante los conductos informativos más apropiados. Su horario de servicio es el siguiente:



El Centro de Información del Instituto Tecnológico de Jiquilpan, tiene a su cargo el control y el manejo de aproximadamente 19,300 volúmenes, además de tres periódicos, Fase 3 (Local), La Voz de Michoacán (Estatad), El financiero y Excélsior (Nacionales), publicaciones oficiales (de organismos gubernamentales), publicaciones periódicas (29 revistas) y servicios de consulta interna, destinados básicamente para el uso de la comunidad tecnológica: alumnado, personal académico, administrativo y de servicios; así como otras instituciones educativas oficiales de la localidad.

## Centro de información

Apoya los programas de docencia, proyectos de investigación, de extensión y actividades culturales del Instituto, proporcionando oportunamente los materiales documentales requeridos.



Selecciona, adquiere, organiza, conserva y circula materiales documentales en estantería abierta orientando a los usuarios para el máximo aprovechamiento de los mismos.

Lleva a cabo actividades de difusión de la información documental, mediante los conductos informativos más apropiados. Su horario de servicio es el siguiente:



El Centro de Información del Instituto Tecnológico de Jiquilpan, tiene a su cargo el control y el manejo de aproximadamente 19,300 volúmenes, además de tres periódicos, Fase 3 (Local), La Voz de Michoacán (Estatad), El financiero y Excélsior (Nacionales), publicaciones oficiales (de organismos gubernamentales), publicaciones periódicas (29 revistas) y servicios de consulta interna, destinados básicamente para el uso de la comunidad tecnológica: alumnado, personal académico, administrativo y de servicios; así como otras instituciones educativas oficiales de la localidad.



## **Reglamento de usuario**

El presente REGLAMENTO tiene el propósito de ordenar las acciones a realizar en los servicios que el CENTRO DE INFORMACION presta con relación a:

1. CREDENCIALES
2. PRESTAMOS
3. INTERNET
4. COMPORTAMIENTO
5. SANCIONES
6. TRANSITORIOS

### **1 Credenciales**

1.1. Para la obtención de servicios, todo usuario deberá presentar su credencial vigente.

- Los alumnos presentarán su credencial única del Instituto.
- El personal docente, administrativo y de servicios, deberá presentar su credencial de la SEP actualizada y dará su número de tarjeta (número asignado por el Departamento de Personal de I.T.J).

### **2 Préstamo de material bibliográfico**

2.1. En este Centro de Información se cuenta con el sistema de estantería abierta y los préstamos pueden ser en forma interna y/o externa y se hará la solicitud de los mismos siguiendo el proceso establecido.

2.2. Préstamo interno: Sin excepción, todos los usuarios pueden hacer uso del material bibliográfico dentro de las salas de lectura, de acuerdo a los procedimientos, respetando el Reglamento. El usuario hará uso del catálogo público para localizar personalmente de manera más rápida y directa en la estantería el material que desee para consultarlo dentro de la biblioteca.

2.3. Préstamo externo: Sólo se prestará este Servicio a los usuarios del Centro de Información (máximo dos libros) que presenten su credencial.

## **Reglamento de usuario**

El presente REGLAMENTO tiene el propósito de ordenar las acciones a realizar en los servicios que el CENTRO DE INFORMACION presta con relación a:

7. CREDENCIALES
8. PRESTAMOS
9. INTERNET
10. COMPORTAMIENTO
11. SANCIONES
12. TRANSITORIOS

### **1 Credenciales**

1.1. Para la obtención de servicios, todo usuario deberá presentar su credencial vigente.

- Los alumnos presentarán su credencial única del Instituto.
- El personal docente, administrativo y de servicios, deberá presentar su credencial de la SEP actualizada y dará su número de tarjeta (número asignado por el Departamento de Personal de I.T.J).

### **2 Préstamo de material bibliográfico**

2.1. En este Centro de Información se cuenta con el sistema de estantería abierta y los préstamos pueden ser en forma interna y/o externa y se hará la solicitud de los mismos siguiendo el proceso establecido.

2.2. Préstamo interno: Sin excepción, todos los usuarios pueden hacer uso del material bibliográfico dentro de las salas de lectura, de acuerdo a los procedimientos, respetando el Reglamento. El usuario hará uso del catálogo público para localizar personalmente de manera más rápida y directa en la estantería el material que desee para consultarlo dentro de la biblioteca.

2.3. Préstamo externo: Sólo se prestará este Servicio a los usuarios del Centro de Información (máximo dos libros) que presenten su credencial.

**2.3.1.** El material de la colección general que contiene información sobre temas específicos: ciencias puras, tecnología, etc., se prestará externamente por un máximo de dos días hábiles.

**2.3.2.** Todos los usuarios deberán entregar el material, sin excepción el día de su vencimiento, o se harán acreedores de sanciones.

**2.3.3.** Mientras que él usuario tenga material cuyo préstamo esté vencido, no podrá hacer una nueva solicitud.

**2.3.4.** El horario de préstamo es el siguiente: 7:00 a 20:00 horas, de lunes a jueves y de 7:00 a 19:00 horas, los viernes.

**2.3.5.** Todo trámite de servicio de este Centro, deberá hacerse personalmente y presentando su credencial vigente.

**2.3.6.** El préstamo externo de libros de reserva se hará los viernes después de las 10:00 horas y se deberá entregar el material a las 9:00 horas del día hábil siguiente (para los usuarios del turno matutino) y a las 13:00 (para los usuarios del turno vespertino), sin excepción.

**2.3.7.** Todo material prestado en forma externa, deberá ser regresado en las condiciones físicas en que se encontraba al ser solicitado, en caso contrario, el responsable se hará acreedor a una sanción.

**2.3.8.** El material de consulta (enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, atlas, almanaques, censos, índices, bibliografías, folletos, mapas), así como las revistas y periódicos por ningún motivo se prestarán en forma externa.

**2.4 Catálogos.** El catálogo es una computadora que nos permite conocer el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca, se presenta por autor, título y tema, además del número de clasificación de cada libro.

**2.5. Información, orientación y asesoría.** El personal de la biblioteca esta capacitado para informar sobre los servicios que se ofrecen a los usuarios, para dar orientación en el uso de los catálogos, de colecciones y búsqueda de los libros en la estantería de acuerdo a su clasificación y la asesoría para elaborar bibliografías en temas de interés del usuario.

**2.3.1.** El material de la colección general que contiene información sobre temas específicos: ciencias puras, tecnología, etc., se prestará externamente por un máximo de dos días hábiles.

**2.3.2.** Todos los usuarios deberán entregar el material, sin excepción el día de su vencimiento, o se harán acreedores de sanciones.

**2.3.3.** Mientras que él usuario tenga material cuyo préstamo esté vencido, no podrá hacer una nueva solicitud.

**2.3.4.** El horario de préstamo es el siguiente: 7:00 a 20:00 horas, de lunes a jueves y de 7:00 a 19:00 horas, los viernes.

**2.3.5.** Todo trámite de servicio de este Centro, deberá hacerse personalmente y presentando su credencial vigente.

**2.3.6.** El préstamo externo de libros de reserva se hará los viernes después de las 10:00 horas y se deberá entregar el material a las 9:00 horas del día hábil siguiente (para los usuarios del turno matutino) y a las 13:00 (para los usuarios del turno vespertino), sin excepción.

**2.3.7.** Todo material prestado en forma externa, deberá ser regresado en las condiciones físicas en que se encontraba al ser solicitado, en caso contrario, el responsable se hará acreedor a una sanción.

**2.3.8.** El material de consulta (enciclopedias, diccionarios, manuales, directorios, atlas, almanaques, censos, índices, bibliografías, folletos, mapas), así como las revistas y periódicos por ningún motivo se prestarán en forma externa.

**2.4** Catálogos. El catálogo es una computadora que nos permite conocer el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca, se presenta por autor, título y tema, además del número de clasificación de cada libro.

**2.5.** Información, orientación y asesoría. El personal de la biblioteca esta capacitado para informar sobre los servicios que se ofrecen a los usuarios, para dar orientación en el uso de los catálogos, de colecciones y búsqueda de los libros en la estantería de acuerdo a su clasificación y la asesoría para elaborar bibliografías en temas de interés del usuario.

**2.6** Localización de los libros en la estantería. Los libros están ordenados en anaqueles atendiendo el sistema dewey, es decir por temas. A cada tema corresponde un número clasificador, el cual se encuentra en el lomo de los libros.

### **Clasificación decimal Dewey**

000 Obras generales  
100 Filosofía y Psicología  
200 Religión  
300 Ciencias Sociales  
400 Lingüística  
500 Ciencia Puras  
600 Ciencias Aplicadas  
700 Arte y Recreación  
800 Literatura  
900 Geografía e Historia.

### **3. Internet**

3.1. Todo usuario puede hacer uso de los equipos de computo para consultar las paginas de Internet; cumpliendo con los requisitos que se indican en el presente reglamento (1.1 y 2.2).

### **4. Comportamiento dentro del centro**

4.1. Las personas que utilicen cualquier servicio dentro de las instalaciones del Centro de Información, deberán cumplir con las siguientes normas:

4.1.1 Deberán depositar en la estantería de la entrada sus portafolios, mochilas, bolsas de mano y prendas similares. El personal del Centro no se hace responsable de los objetos abandonados en este lugar.

4.1.2. Guardar silencio o hablar en voz baja.

4.1.3 No deberán introducir alimentos ni bebidas.

4.1.4. Queda estrictamente prohibido fumar en cualquier área.

**2.6** Localización de los libros en la estantería. Los libros están ordenados en anaqueles atendiendo el sistema dewey, es decir por temas. A cada tema corresponde un número clasificador, el cual se encuentra en el lomo de los libros.

### **Clasificación decimal Dewey**

000 Obras generales  
100 Filosofía y Psicología  
200 Religión  
300 Ciencias Sociales  
400 Lingüística  
500 Ciencia Puras  
600 Ciencias Aplicadas  
700 Arte y Recreación  
800 Literatura  
900 Geografía e Historia.

### **3. Internet**

3.1. Todo usuario puede hacer uso de los equipos de computo para consultar las paginas de Internet; cumpliendo con los requisitos que se indican en el presente reglamento (1.1 y 2.2).

### **4. Comportamiento dentro del centro**

4.1. Las personas que utilicen cualquier servicio dentro de las instalaciones del Centro de Información, deberán cumplir con las siguientes normas:

4.1.1 Deberán depositar en la estantería de la entrada sus portafolios, mochilas, bolsas de mano y prendas similares. El personal del Centro no se hace responsable de los objetos abandonados en este lugar.

4.1.2. Guardar silencio o hablar en voz baja.

4.1.3 No deberán introducir alimentos ni bebidas.

4.1.4. Queda estrictamente prohibido fumar en cualquier área.

4.1.5. Todo usuario tiene la obligación de respetar al personal que labora en el Centro, sin excepción; así mismo, respetar los materiales bibliográficos y hemerográficos, evitando el robo, la mutilación y el maltrato en el mobiliario y equipo, ayudando a su conservación y buen uso.

4.1.6. El material de oficina es exclusivamente para el uso del Personal del Centro.

4.1.7. Depositar el material bibliográfico utilizado en la mesa colectora.

4.1.8. Dejar limpia el área utilizada.

## **5. Multas y sanciones**

5.1. Cuando el material del acervo general no sea devuelto a tiempo, el usuario pagará una multa de \$5.00 (Cinco pesos 00/100 M.N.) diarios.

5.2 Las multas por retraso en la entrega de material incluyen sábado, domingo, días festivos y períodos vacacionales.

5.3 Cuando el material de reserva no sea entregado a tiempo, el usuario pagará una multa de \$2.00 (Dos pesos 00/100M.N.) por cada hora de retraso durante el primer día, al día siguiente, se le suspenderá el servicio por un mes; a las tres incidencias, se le suspenderá definitivamente.

5.4. Cuando el usuario extravíe un libro, deberá:

5.4.1. Comunicar la pérdida con la mayor brevedad, para evitar el aumento de la multa por retraso en la devolución.

5.4.2. Reponer el material con una obra igual a la extraviada, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

5.4.3. Pagar la multa que se origine por retraso en la devolución.

4.1.5. Todo usuario tiene la obligación de respetar al personal que labora en el Centro, sin excepción; así mismo, respetar los materiales bibliográficos y hemerográficos, evitando el robo, la mutilación y el maltrato en el mobiliario y equipo, ayudando a su conservación y buen uso.

4.1.9. El material de oficina es exclusivamente para el uso del Personal del Centro.

4.1.10. Depositar el material bibliográfico utilizado en la mesa colectora.

4.1.11. Dejar limpia el área utilizada.

## **5. Multas y sanciones**

5.1. Cuando el material del acervo general no sea devuelto a tiempo, el usuario pagará una multa de \$5.00 (Cinco pesos 00/100 M.N.) diarios.

5.2 Las multas por retraso en la entrega de material incluyen sábado, domingo, días festivos y períodos vacacionales.

5.3 Cuando el material de reserva no sea entregado a tiempo, el usuario pagará una multa de \$2.00 (Dos pesos 00/100M.N.) por cada hora de retraso durante el primer día, al día siguiente, se le suspenderá el servicio por un mes; a las tres incidencias, se le suspenderá definitivamente.

5.5. Cuando el usuario extravíe un libro, deberá:

5.5.1. Comunicar la pérdida con la mayor brevedad, para evitar el aumento de la multa por retraso en la devolución.

5.4.2. Reponer el material con una obra igual a la extraviada, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

5.4.3. Pagar la multa que se origine por retraso en la devolución.



5.4.4. Cuando no sea posible obtener otro libro igual al extraviado, se repondrá con dos ejemplares nuevos del mismo tema. El costo de estos libros, deberá ser similar al documento en reposición (precio actual vigente).

5.4.5. El usuario que no acate las normas establecidas en este reglamento, dentro de la sala y, en general, se hará acreedor a la suspensión del servicio total o parcialmente, de acuerdo a su falta.

5.5. En el caso de mutilación de los libros, se suspenderán temporal o definitivamente sus derechos.

## 6. Transitorios

6.1. Los horarios y multas, podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.

6.2. Los puntos no previstos en este Reglamento, serán sancionados por el Jefe del Centro de Información.

6.3 El presente Reglamento entra en vigor a partir del día 3 del mes de Marzo del 2003, hasta que sea revisado y sustituido por otro.



### Centro de cómputo

Las funciones básicas de esta unidad orgánica consisten en llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto Tecnológico.

5.4.4. Cuando no sea posible obtener otro libro igual al extraviado, se repondrá con dos ejemplares nuevos del mismo tema. El costo de estos libros, deberá ser similar al documento en reposición (precio actual vigente).

5.4.5. El usuario que no acate las normas establecidas en este reglamento, dentro de la sala y, en general, se hará acreedor a la suspensión del servicio total o parcialmente, de acuerdo a su falta.

5.5. En el caso de mutilación de los libros, se suspenderán temporal o definitivamente sus derechos.

## 6. Transitorios

6.1. Los horarios y multas, podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades y circunstancias que se presenten.

6.2. Los puntos no previstos en este Reglamento, serán sancionados por el Jefe del Centro de Información.

6.3 El presente Reglamento entra en vigor a partir del día 3 del mes de Marzo del 2003, hasta que sea revisado y sustituido por otro.



### Centro de cómputo

Las funciones básicas de esta unidad orgánica consisten en llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto Tecnológico.

## **Reglamento de los laboratorios de Sistemas y Computación**

1. Todo usuario deberá guardar orden dentro de la sección A, B y C y Laboratorio de Redes
2. Los usuarios deberán respetar al personal del Laboratorio y prestadores del servicio social.
3. En su totalidad en ningún caso se podrá ingresar a las áreas con alimentos.
4. En cualquier parte del edificio de los laboratorios de sistemas y computación queda prohibido fumar.
5. Ninguna persona deberá mover mobiliario y equipo de cómputo, al menos que tenga el consentimiento de los responsables de los laboratorios.
6. Ningún equipo de cómputo se sacara de los laboratorios en calidad de préstamo o para práctica que no se tenga en consideración al inicio del semestre.
7. Ningún alumno podrá manipular las unidades de refrigeración, reguladores, lámparas o toma de energía eléctrica.
8. Los usuarios deberán respetar las áreas de acceso restringido.
9. Cualquier violación al reglamento de laboratorio de sistemas y computación, será sancionada por parte del equipo administrativo de dichos laboratorios.
10. Las sanciones aplicadas podrán ser suspensiones parciales o totales y la reparación del equipo en caso de dañarlo.

## **Reglamento de las salas de computadoras**

1. Son aplicables todas las reglas generales en cualquier área del laboratorio de sistemas y computación.
2. Solo podrán estar dos personas por computadora.
3. Tendrán acceso a estas salas, los usuarios, que ya hayan realizado una cita o tengan clases o examen con algún maestro.
4. Dentro de estas salas, los usuarios podrán hacer uso de todos los periféricos disponibles.
5. En la última hora de servicio del día, se suspenderán todas las operaciones de impresión.
6. Los bultos y mochilas deberán ser depositados en los estantes dispuestos para tal fin.
7. Los usuarios no podrán cambiar la configuración de ninguna computadora, ni modificar o borrar los archivos existentes en los discos duros.

## **Reglamento de los laboratorios de Sistemas y Computación**

- 1 Todo usuario deberá guardar orden dentro de la sección A, B y C y Laboratorio de Redes
- 2 Los usuarios deberán respetar al personal del Laboratorio y prestadores del servicio social.
- 3 En su totalidad en ningún caso se podrá ingresar a las áreas con alimentos.
- 4 En cualquier parte del edificio de los laboratorios de sistemas y computación queda prohibido fumar.
- 5 Ninguna persona deberá mover mobiliario y equipo de cómputo, al menos que tenga el consentimiento de los responsables de los laboratorios.
- 6 Ningún equipo de cómputo se sacara de los laboratorios en calidad de préstamo o para práctica que no se tenga en consideración al inicio del semestre.
- 7 Ningún alumno podrá manipular las unidades de refrigeración, reguladores, lámparas o toma de energía eléctrica.
- 8 Los usuarios deberán respetar las áreas de acceso restringido.
- 9 Cualquier violación al reglamento de laboratorio de sistemas y computación, será sancionada por parte del equipo administrativo de dichos laboratorios.
- 10 Las sanciones aplicadas podrán ser suspensiones parciales o totales y la reparación del equipo en caso de dañarlo.

## **Reglamento de las salas de computadoras**

1. Son aplicables todas las reglas generales en cualquier área del laboratorio de sistemas y computación.
2. Solo podrán estar dos personas por computadora.
3. Tendrán acceso a estas salas, los usuarios, que ya hayan realizado una cita o tengan clases o examen con algún maestro.
4. Dentro de estas salas, los usuarios podrán hacer uso de todos los periféricos disponibles.
5. En la última hora de servicio del día, se suspenderán todas las operaciones de impresión.
6. Los bultos y mochilas deberán ser depositados en los estantes dispuestos para tal fin.
7. Los usuarios no podrán cambiar la configuración de ninguna computadora, ni modificar o borrar los archivos existentes en los discos duros.

8. Cuando un usuario detecte virus o cualquier anomalía de funcionamiento en cualquier equipo de cómputo o periféricos deberá reportarlo inmediatamente a los prestadores de servicio social o personal del centro de cómputo.
9. A los usuarios que se les compruebe que los discos que está usando tienen virus, y contaminen los discos duros de las computadoras del laboratorio de sistemas y computación, se les aplicara una sanción.
10. A los usuarios que dañen intencionalmente; o por negligencia cualquier mobiliario o equipo se harán acreedores a diversas sanciones, además de la reparación del daño.
11. Para hacer uso del equipo del laboratorio de sistemas y computación, deberán reservarlo con anticipación en el horario deseado.
12. Como usuario de una terminal de red, deberá respetar las indicaciones que el servidor de la red envíe, ya que cualquier daño o pérdida de la información será motivo de sanción.
13. Aquellos usuarios que no utilicen el tiempo reservado, serán suspendidos por 3 días hábiles de este servicio.
14. Los usuarios sólo pueden almacenar temporalmente la información con la que están trabajando, por lo que el laboratorio de sistemas y computación no se hace responsable de su información.
15. Avisar por escrito de la Utilización de las instalaciones para algún curso especial, por lo menos 3 semanas antes del inicio del mismo; así como también de los materiales necesarios para su propósito.
16. Al inicio del Semestre cada uno de los profesores que tienen asignadas horas de laboratorio, presentarán el horario correspondiente, para fines de asignación de salas.
17. En el caso de que el profesor no va a utilizar el laboratorio de cómputo tiene que comunicarlo por escrito por lo menos un día antes.

### **Departamento de planeación, programación y presupuestación**

Su quehacer consiste en llevar a cabo las actividades de planeación y programación presupuestal, así como de desarrollo y evaluación institucional, también participa en la organización y proposición de sistemas administrativos, y en la construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico.

8. Cuando un usuario detecte virus o cualquier anomalía de funcionamiento en cualquier equipo de cómputo o periféricos deberá reportarlo inmediatamente a los prestadores de servicio social o personal del centro de cómputo.
9. A los usuarios que se les compruebe que los discos que está usando tienen virus, y contaminen los discos duros de las computadoras del laboratorio de sistemas y computación, se les aplicara una sanción.
10. A los usuarios que dañen intencionalmente; o por negligencia cualquier mobiliario o equipo se harán acreedores a diversas sanciones, además de la reparación del daño.
11. Para hacer uso del equipo del laboratorio de sistemas y computación, deberán reservarlo con anticipación en el horario deseado.
12. Como usuario de una terminal de red, deberá respetar las indicaciones que el servidor de la red envíe, ya que cualquier daño o pérdida de la información será motivo de sanción.
13. Aquellos usuarios que no utilicen el tiempo reservado, serán suspendidos por 3 días hábiles de este servicio.
14. Los usuarios sólo pueden almacenar temporalmente la información con la que están trabajando, por lo que el laboratorio de sistemas y computación no se hace responsable de su información.
15. Avisar por escrito de la Utilización de las instalaciones para algún curso especial, por lo menos 3 semanas antes del inicio del mismo; así como también de los materiales necesarios para su propósito.
16. Al inicio del Semestre cada uno de los profesores que tienen asignadas horas de laboratorio, presentarán el horario correspondiente, para fines de asignación de salas.
17. En el caso de que el profesor no va a utilizar el laboratorio de cómputo tiene que comunicarlo por escrito por lo menos un día antes.

### **Departamento de planeación, programación y presupuestación**

Su quehacer consiste en llevar a cabo las actividades de planeación y programación presupuestal, así como de desarrollo y evaluación institucional, también participa en la organización y proposición de sistemas administrativos, y en la construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico.

### **Departamento de gestión tecnológica y vinculación**

El objetivo de esta área es contribuir en el desarrollo de la región incrementando la calidad de los servicios que ofrece la institución a través de los alumnos y maestros en lo relacionado con las **residencias profesionales, bolsa de trabajo, servicio social, desarrollo comunitario, servicio externo, programa de creatividad y de emprendedores** a partir de métodos administrativos más eficientes que lleven el mejoramiento de las relaciones con el sector productivo y social.

### **Departamento de administración de recursos humanos**

Las funciones básicas de este departamento consiste en llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico, de donde se deriva realizar las actividades relacionadas con los registros y controles, así como el trámite y pago de las prestaciones económicas al personal del Instituto Tecnológico.

### **Departamento de administración de recursos financieros**

Sus tareas principales consisten en llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados, realizar actividades relacionadas con la tesorería, contabilidad, ejercicio del presupuesto y control de ingresos propios del Instituto Tecnológico.

### **Departamento de actividades extraescolares**

Este departamento tiene como función principal, planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promueven la formación integral de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como de la comunidad, éste departamento comprende tres grandes rubros: Cultural, deportivo y cívico. Todos los alumnos que así lo deseen pueden integrarse a los diferentes grupos representativos que contemplan cada uno de los aspectos antes mencionados, tales como:

### **Departamento de gestión tecnológica y vinculación**

El objetivo de esta área es contribuir en el desarrollo de la región incrementando la calidad de los servicios que ofrece la institución a través de los alumnos y maestros en lo relacionado con las **residencias profesionales, bolsa de trabajo, servicio social, desarrollo comunitario, servicio externo, programa de creatividad y de emprendedores** a partir de métodos administrativos más eficientes que lleven el mejoramiento de las relaciones con el sector productivo y social.

### **Departamento de administración de recursos humanos**

Las funciones básicas de este departamento consiste en llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico, de donde se deriva realizar las actividades relacionadas con los registros y controles, así como el trámite y pago de las prestaciones económicas al personal del Instituto Tecnológico.

### **Departamento de administración de recursos financieros**

Sus tareas principales consisten en llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados, realizar actividades relacionadas con la tesorería, contabilidad, ejercicio del presupuesto y control de ingresos propios del Instituto Tecnológico.

### **Departamento de actividades extraescolares**

Este departamento tiene como función principal, planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promueven la formación integral de los alumnos del Instituto Tecnológico, así como de la comunidad, éste departamento comprende tres grandes rubros: Cultural, deportivo y cívico. Todos los alumnos que así lo deseen pueden integrarse a los diferentes grupos representativos que contemplan cada uno de los aspectos antes mencionados, tales como:



**Cultural:** se cuenta con los siguientes grupos:

- Danza folklórica (Cuicalli).
- Rondalla (Caballeros del Romance).
- Danza Polinesias

**Deportivo:** (Equipos representativos)

- Fut-bol.
- Basquet-bol (varonil y femenil).
- Voli-bol (varonil y femenil).
- Atletismo.

**Cívico:**

- Banda de guerra
- Escolta

### **Departamento de comunicación y difusión**

Se encarga de planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, así como actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y aspectos académicos del Instituto Tecnológico tanto en el interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes; coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico; difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del tecnológico y la comunidad en general.

### **Departamento de recursos materiales y servicios**

Su propósito consiste en llevar a cabo la administración de los recursos materiales designados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de servicios generales, de intendencia y transportación; también se encarga de efectuar las adquisiciones, almacenamiento e inventario de los bienes de la institución.

**Cultural:** se cuenta con los siguientes grupos:

- Danza folklórica (Cuicalli).
- Rondalla (Caballeros del Romance).
- Danza Polinesias

**Deportivo:** (Equipos representativos)

- Fut-bol.
- Basquet-bol (varonil y femenil).
- Voli-bol (varonil y femenil).
- Atletismo.

**Cívico:**

- Banda de guerra
- Escolta

### **Departamento de comunicación y difusión**

Se encarga de planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, así como actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y aspectos académicos del Instituto Tecnológico tanto en el interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes; coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico; difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del tecnológico y la comunidad en general.

### **Departamento de recursos materiales y servicios**

Su propósito consiste en llevar a cabo la administración de los recursos materiales designados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de servicios generales, de intendencia y transportación; también se encarga de efectuar las adquisiciones, almacenamiento e inventario de los bienes de la institución.

## Carreras que ofrece el I.T.J.

### INGENIERIA INDUSTRIAL



#### Objetivo de la carrera:

Formar profesionales que contribuyan al desarrollo sustentable, con una visión sistemática, que responda a los retos que presentan los constantes cambios, en los sistemas de producción de bienes y servicios en el entorno global, con ética y comprometidos con la sociedad.

### INGENIERIA BIOQUIMICA



#### Objetivo de la carrera:

Formar profesionales que desarrollen, con sentido ético y crítico, el diseño, simulación y control de procesos para el aprovechamiento sustentable e integral de los recursos bióticos, en la producción de bienes y servicios que contribuyen a elevar el nivel de vida de la sociedad.

## Carreras que ofrece el I.T.J.

### INGENIERIA INDUSTRIAL



#### Objetivo de la carrera:

Formar profesionales que contribuyan al desarrollo sustentable, con una visión sistemática, que responda a los retos que presentan los constantes cambios, en los sistemas de producción de bienes y servicios en el entorno global, con ética y comprometidos con la sociedad.

### INGENIERIA BIOQUIMICA



#### Objetivo de la carrera:

Formar profesionales que desarrollen, con sentido ético y crítico, el diseño, simulación y control de procesos para el aprovechamiento sustentable e integral de los recursos bióticos, en la producción de bienes y servicios que contribuyen a elevar el nivel de vida de la sociedad.

## INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACION ALES



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionistas de manera integral con capacidad analítica, crítica, creativa y de liderazgo que aporte soluciones computacionales en las organizaciones, aplicando las tecnologías de información y de las comunicaciones, comprometidos con su entorno.

## LICENCIATU RA EN CONTADURI A



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionistas de la contaduría, capaces de diseñar, establecer, aplicar, controlar y evaluar sistemas de información contable, administrativa, financiera y fiscal, para la toma de decisiones de las entidades económicas nacionales e internacionales; con una actitud ética, crítica, emprendedora y de liderazgo, a través de la investigación, fomentando el desarrollo sustentable.

## INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACION ALES



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionistas de manera integral con capacidad analítica, crítica, creativa y de liderazgo que aporte soluciones computacionales en las organizaciones, aplicando las tecnologías de información y de las comunicaciones, comprometidos con su entorno.

## LICENCIATU RA EN CONTADURI A



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionistas de la contaduría, capaces de diseñar, establecer, aplicar, controlar y evaluar sistemas de información contable, administrativa, financiera y fiscal, para la toma de decisiones de las entidades económicas nacionales e internacionales; con una actitud ética, crítica, emprendedora y de liderazgo, a través de la investigación, fomentando el desarrollo sustentable.

## LICENCIATURA EN INFORMÁTICA



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionistas líderes, analíticos, críticos y emprendedores, comprometidos con su entorno social, capaces de identificar problemas y oportunidades en las organizaciones, para ofrecer soluciones basadas en tecnologías de información.

## LICENCIATURA EN ADMINISTRACION



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionales de la administración capaces de crear, dirigir e innovar las organizaciones, optimizar los recursos, ser competitivos en un entorno nacional e internacional, basados en conocimientos, habilidades y actitudes, con una visión emprendedora, ética y humana que le permita contribuir al desarrollo sustentable.

## LICENCIATURA EN INFORMÁTICA



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionistas líderes, analíticos, críticos y emprendedores, comprometidos con su entorno social, capaces de identificar problemas y oportunidades en las organizaciones, para ofrecer soluciones basadas en tecnologías de información.

## LICENCIATURA EN ADMINISTRACION



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionales de la administración capaces de crear, dirigir e innovar las organizaciones, optimizar los recursos, ser competitivos en un entorno nacional e internacional, basados en conocimientos, habilidades y actitudes, con una visión emprendedora, ética y humana que le permita contribuir al desarrollo sustentable.



## ARQUITECTURA



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionistas líderes con excelencia académica y humanística capaces de diseñar y construir el hábitat humano y participar en la toma de decisiones inherentes al mismo, con vocación de servicio a la sociedad, dentro de un marco de sustentabilidad.

### ESCUDO DEL I.T.J.

El campo del escudo queda encerrado en dos áreas circulares, la de la orilla externa se encuentra compuesta por 60 guiones y representa al tiempo como dimensión de desarrollo a la vez que el movimiento constante de la rueda. En el área circular interna esta inscrito el lema “JUSTICIA SOCIAL EN LA TECNIFICACION INDUSTRIAL”, como concepto que da sentido al valor de la educación tecnológica en México. En el círculo intermedio se ubican elementos simbólicos propios de las carreras profesionales que se imparten en el Instituto Tecnológico de Jiquilpan.



## ARQUITECTURA



### Objetivo de la carrera:

Formar profesionistas líderes con excelencia académica y humanística capaces de diseñar y construir el hábitat humano y participar en la toma de decisiones inherentes al mismo, con vocación de servicio a la sociedad, dentro de un marco de sustentabilidad.

### ESCUDO DEL I.T.J.

El campo del escudo queda encerrado en dos áreas circulares, la de la orilla externa se encuentra compuesta por 60 guiones y representa al tiempo como dimensión de desarrollo a la vez que el movimiento constante de la rueda. En el área circular interna esta inscrito el lema “JUSTICIA SOCIAL EN LA TECNIFICACION INDUSTRIAL”, como concepto que da sentido al valor de la educación tecnológica en México. En el círculo intermedio se ubican elementos simbólicos propios de las carreras profesionales que se imparten en el Instituto Tecnológico de Jiquilpan.



- **Ingeniería Industrial**, flechas curvadas de centro común.
- **Ingeniería Bioquímica**, matraz con elementos orgánicos en transformación.
- **Ingeniería en Sistemas Computacionales y Licenciatura en Informática**, se observa la representación esquemática de una computadora, herramienta de trabajo fundamental para el desarrollo de sus actividades académicas y profesionales.
- **Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Administración** (Especialidad en Mercadotecnia), Barcaza que en parte simboliza el comercio fenicio, y la actividad necesaria para su desarrollo: La Contaduría; así también representa a la pesca en la zona lacustre de la Ciénega de Chapala y el comercio entre las culturas prehispánicas que habitaron en la región, utilizando el mismo lago como una ruta de paso y comunicación.
- **Arquitectura**

Como factor importante en el desarrollo económico de la región se representa la producción agropecuaria de la región Ciénega de Chapala, y se tiene representada en el escudo por una zona verde.

- **Ingeniería Industrial**, flechas curvadas de centro común.
- **Ingeniería Bioquímica**, matraz con elementos orgánicos en transformación.
- **Ingeniería en Sistemas Computacionales y Licenciatura en Informática**, se observa la representación esquemática de una computadora, herramienta de trabajo fundamental para el desarrollo de sus actividades académicas y profesionales.
- **Licenciatura en Contaduría y Licenciatura en Administración** (Especialidad en Mercadotecnia), Barcaza que en parte simboliza el comercio fenicio, y la actividad necesaria para su desarrollo: La Contaduría; así también representa a la pesca en la zona lacustre de la Ciénega de Chapala y el comercio entre las culturas prehispánicas que habitaron en la región, utilizando el mismo lago como una ruta de paso y comunicación.
- **Arquitectura**

Como factor importante en el desarrollo económico de la región se representa la producción agropecuaria de la región Ciénega de Chapala, y se tiene representada en el escudo por una zona verde.

## CAPÍTULO VI SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2000

En estos momentos nuestro Instituto realiza grandes esfuerzos para mejorar cada vez más el servicio educativo que recibes, y estamos en un proceso de readaptación de las tradicionales formas de trabajar a las nuevas tendencias de la administración moderna, todo con la finalidad de ofrecerte un servicio de calidad.



Es importante mencionar que **LA CALIDAD** no es responsabilidad de alguien específicamente, sino que es un esfuerzo en conjunto de todos los que formamos parte de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST).

Nuestro Instituto forma parte de un grupo integrado por 83 Institutos Tecnológicos que buscan certificar sus procesos bajo la norma **ISO 9001:2000**. El trabajo no es fácil pero de ninguna manera es imposible, ya que nuestro personal adquiere cada día mayor compromiso en la implementación del **SGC**, y es la **convicción** lo que nos motiva a mejorar, y estamos plenamente convencidos que juntos podemos lograrlo.

La parte fundamental de este proceso **ERES TU** respetable alumno, ya que el objetivo general del **SGC** es:

**“PROPORCIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD,  
ORIENTADO HACIA EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO EN EL  
ALUMNO”**

## CAPÍTULO VI SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2000

En estos momentos nuestro Instituto realiza grandes esfuerzos para mejorar cada vez más el servicio educativo que recibes, y estamos en un proceso de readaptación de las tradicionales formas de trabajar a las nuevas tendencias de la administración moderna, todo con la finalidad de ofrecerte un servicio de calidad.



Es importante mencionar que **LA CALIDAD** no es responsabilidad de alguien específicamente, sino que es un esfuerzo en conjunto de todos los que formamos parte de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST).

Nuestro Instituto forma parte de un grupo integrado por 83 Institutos Tecnológicos que buscan certificar sus procesos bajo la norma **ISO 9001:2000**. El trabajo no es fácil pero de ninguna manera es imposible, ya que nuestro personal adquiere cada día mayor compromiso en la implementación del **SGC**, y es la **convicción** lo que nos motiva a mejorar, y estamos plenamente convencidos que juntos podemos lograrlo.

La parte fundamental de este proceso **ERES TU** respetable alumno, ya que el objetivo general del **SGC** es:

**“PROPORCIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO DE CALIDAD,  
ORIENTADO HACIA EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO EN EL  
ALUMNO”**

# ¿Qué es ISO?

Es la Organización Internacional de Estandarización, cuya función es desarrollar, editar y mantener actualizadas las normas internacionales sobre todo tipo de sistemas, productos y/o servicios, con el propósito de establecer un consenso universal de las características y especificaciones mínimas que debe tener un sistema de Gestión de Calidad para satisfacer a sus clientes.

## LA CALIDAD

La hacemos:

Director, Subdirectores, Jefes de Departamento y Oficina, Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, Delegación Sindical, CESA y Alumnos del Instituto Tecnológico de Jiquilpan.

En este sentido, es importante recibir tus comentarios, quejas y/o sugerencias, ya que es una valiosa manera de enterarnos acerca de tus necesidades e inquietudes, y dar soluciones acordes a nuestras posibilidades.

Para tal fin se han instalado **5 BUZONES**, los cuales tienen un cuadernillo con los formatos correspondientes.

¿ PORQUE DEBEMOS PONER DATOS PERSONALES  
EN EL FORMATO  
DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS?

# ¿Qué es ISO?

Es la Organización Internacional de Estandarización, cuya función es desarrollar, editar y mantener actualizadas las normas internacionales sobre todo tipo de sistemas, productos y/o servicios, con el propósito de establecer un consenso universal de las características y especificaciones mínimas que debe tener un sistema de Gestión de Calidad para satisfacer a sus clientes.

## LA CALIDAD

La hacemos:

Director, Subdirectores, Jefes de Departamento y Oficina, Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación, Delegación Sindical, CESA y Alumnos del Instituto Tecnológico de Jiquilpan.

En este sentido, es importante recibir tus comentarios, quejas y/o sugerencias, ya que es una valiosa manera de enterarnos acerca de tus necesidades e inquietudes, y dar soluciones acordes a nuestras posibilidades.

Para tal fin se han instalado **5 BUZONES**, los cuales tienen un cuadernillo con los formatos correspondientes.

¿ PORQUE DEBEMOS PONER DATOS PERSONALES  
EN EL FORMATO  
DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS?



La razón es que primeramente debemos tener el valor civil para manifestar inconformidades o inquietudes acerca del servicio que recibimos.

Tus datos son importantes para poder darte una respuesta personalizada.

Es importante resaltar que al dar respuesta y posible solución a tus quejas y/o sugerencias, tus datos permanecen en el anonimato en la Subdirección correspondiente.

Los subdirectores son los responsables directos de analizar, validar y solucionar tus quejas y/o sugerencias.

¡ AL DAR SOLUCION, SE OMITEN  
TUS DATOS PERSONALES !

Ni los jefes de departamento, ni personal docente, ni personal de apoyo deben conocer tus datos. Los subdirectores deben dirigir tus quejas y/o sugerencias a los jefes de departamento para atenderlas, y esto se hace a través de un **formato especial en el cual se omiten tus datos personales**.

Ante todo debe prevalecer la ética en alumnos y personal involucrado en este importante proceso; en los alumnos, al depositar quejas y/o sugerencias objetivas y verídicas; en el personal, en mantener el anonimato del alumno y en aceptar y dar las posibles soluciones de una manera rápida a tus inquietudes.

La razón es que primeramente debemos tener el valor civil para manifestar inconformidades o inquietudes acerca del servicio que recibimos.

Tus datos son importantes para poder darte una respuesta personalizada.

Es importante resaltar que al dar respuesta y posible solución a tus quejas y/o sugerencias, tus datos permanecen en el anonimato en la Subdirección correspondiente.

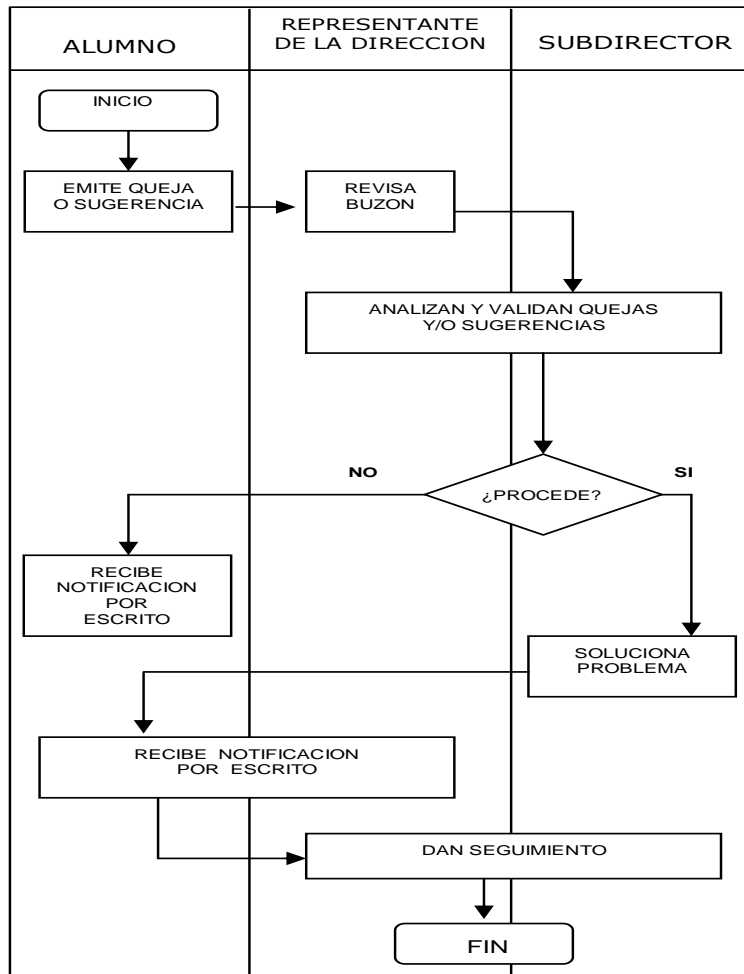
Los subdirectores son los responsables directos de analizar, validar y solucionar tus quejas y/o sugerencias.

**¡ AL DAR SOLUCION, SE OMITEN  
TUS DATOS PERSONALES !**

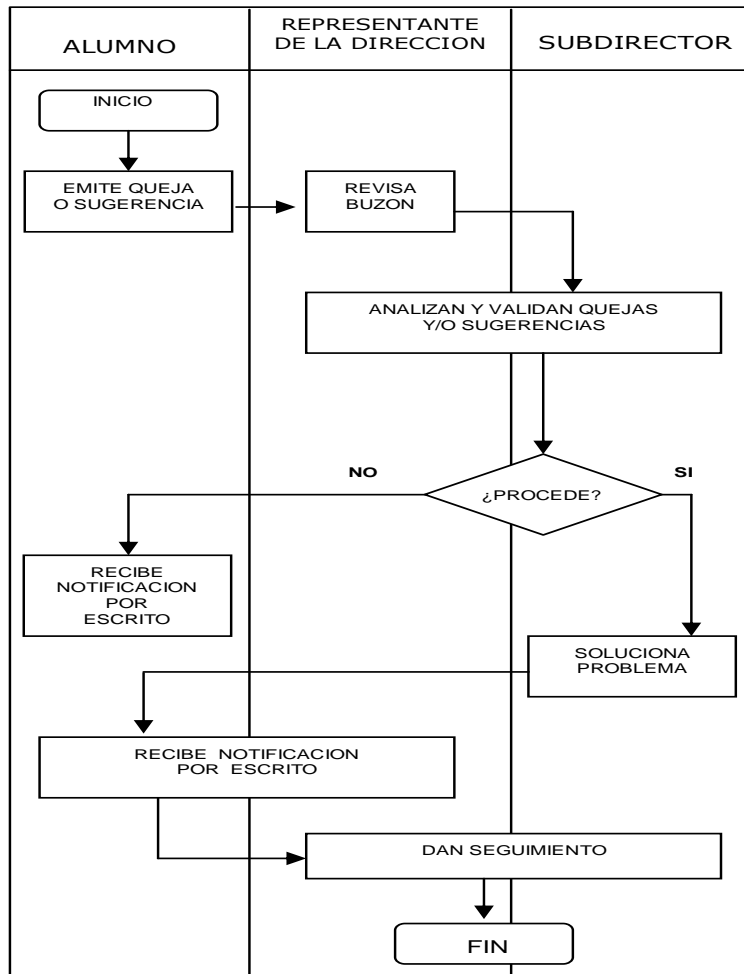
Ni los jefes de departamento, ni personal docente, ni personal de apoyo deben conocer tus datos. Los subdirectores deben dirigir tus quejas y/o sugerencias a los jefes de departamento para atenderlas, y esto se hace a través de un **formato especial en el cual se omiten tus datos personales**.

Ante todo debe prevalecer la ética en alumnos y personal involucrado en este importante proceso; en los alumnos, al depositar quejas y/o sugerencias objetivas y verídicas; en el personal, en mantener el anonimato del alumno y en aceptar y dar las posibles soluciones de una manera rápida a tus inquietudes.

## *Diagrama de flujo del proceso de Quejas y/o Sugerencias*



## *Diagrama de flujo del proceso de Quejas y/o Sugerencias*



## COMITÉ DE CALIDAD DEL ITJ

Ing. J. Jesús Zalapa Alemán  
***PRESIDENTE***

Ing. Ricardo Molina Fuentes  
***RD***

Ing. J. Jesús Mendoza Ochoa  
Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco  
***ASESORES***

Ing. Rosalía Elvia Pérez Pereda  
***CONTROL DE DOCUMENTOS***

DR. Octavio Ramírez Rojas  
Arq. Andrés Eloy González Vega  
Ing. Vicente Campos Contreras  
Lic. Ma. Dolores García Cárdenas  
Ing. Ana Esther Jimenez Alonso  
Lic. Martín Valencia  
Ing. Juan Carlos Canela Gómez  
Ing. Leonardo Martínez González  
Lic. José Odisea López Calderón  
C.P. Francisco Méndez Gudiño  
Ing. Alejandro César Ayala Olivera  
Lic. Julio Ceja Diaz  
Ing. Gloria Peña Ramos  
Lic. Martha Patricia Méndez Rocha  
Ing. Fernando Carranza Campos  
Lic. José Flores Licea  
***VOCALES***

## COMITÉ DE CALIDAD DEL ITJ

Ing. J. Jesús Zalapa Alemán  
***PRESIDENTE***

Ing. Ricardo Molina Fuentes  
***RD***

Ing. J. Jesús Mendoza Ochoa  
Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco  
***ASESORES***

Ing. Rosalía Elvia Pérez Pereda  
***CONTROL DE DOCUMENTOS***

DR. Octavio Ramírez Rojas  
Arq. Andrés Eloy González Vega  
Ing. Vicente Campos Contreras  
Lic. Ma. Dolores García Cárdenas  
Ing. Ana Esther Jimenez Alonso  
Lic. Martín Valencia  
Ing. Juan Carlos Canela Gómez  
Ing. Leonardo Martínez González  
Lic. José Odisea López Calderón  
C.P. Francisco Méndez Gudiño  
Ing. Alejandro César Ayala Olivera  
Lic. Julio Ceja Diaz  
Ing. Gloria Peña Ramos  
Lic. Martha Patricia Méndez Rocha  
Ing. Fernando Carranza Campos  
Lic. José Flores Licea  
***VOCALES***



Instituto Tecnológico de Jiquilpan  
Manual del estudiante



Ing. Raúl Flores García  
**AUDITOR LIDER**

Ing. Salvador Guerra Vargas  
Lic. Josefina Bautista Rodríguez  
Ing. Florián de Jesús Rodríguez Contreras  
Ing. Alejandro César Ayala Olivera  
Lic. Patricia Méndez Rocha  
**AUDITORES**



Instituto Tecnológico de Jiquilpan  
Manual del estudiante



Ing. *Raúl Flores García*  
***AUDITOR LIDER***

Ing. Salvador Guerra Vargas  
Lic. Josefina Bautista Rodríguez  
Ing. Florián de Jesús Rodríguez Contreras  
Ing. Alejandro César Ayala Olivera  
Lic. Patricia Méndez Rocha  
***AUDITORES***





## AGENDA ESCOLAR

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_  
**Teléfono:** \_\_\_\_\_  
**Carrera:** \_\_\_\_\_  
**Semestre:** Agosto-Diciembre 2008

### HORARIO DE CLASES

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

### DATOS DE UBICACION DEL I. T. J.

Carr. Nacional s/n km. 202

C.P. 59510 A. P. 35

Tels. y Fax : (01 353) 3 11 26, 3 02 37, 3 30 91

Internet: <http://www.itjiquilpan.edu.mx>



## AGENDA ESCOLAR

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_  
**Teléfono:** \_\_\_\_\_  
**Carrera:** \_\_\_\_\_  
**Semestre:** Agosto-Diciembre 2008

### HORARIO DE CLASES

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

### DATOS DE UBICACION DEL I. T. J.

Carr. Nacional s/n km. 202

C.P. 59510 A. P. 35

Tels. y Fax : (01 353) 3 11 26, 3 02 37, 3 30 91

Internet: <http://www.itjiquilpan.edu.mx>

## AGENDA ESCOLAR

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Carrera: \_\_\_\_\_  
 Semestre: **Enero-Junio-2009**

## HORARIO DE CLASES

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

### DATOS DE UBICACION DEL I. T. J.

Carr. Nacional s/n km. 202

C.P. 59510 A. P. 35

Tels. y Fax : (01 353) 3 11 26, 3 02 37, 3 30 91

Internet: <http://www.itjiquilpan.edu.mx>

## AGENDA ESCOLAR

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Carrera: \_\_\_\_\_  
 Semestre: **Enero-Junio-2009**

## HORARIO DE CLASES

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

### DATOS DE UBICACION DEL I. T. J.

Carr. Nacional s/n km. 202

C.P. 59510 A. P. 35

Tels. y Fax : (01 353) 3 11 26, 3 02 37, 3 30 91

Internet: <http://www.itjiquilpan.edu.mx>

## DIRECTORIO TELEFONICO- ITJ

EXT.	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
201	DIRECCIÓN(CONMUTADOR)	SARA ARTEAGA SANCHEZ
202	DIRECCION	ING. J. JESUS ZALAPA ALEMAN
203	SUB PLANEACION	ING. RICARDO MOLINA FUENTES
204	SUB ADMINISTRATIVA	M.C. JUAN CARLOS CANELA GOMEZ
207	RECEP. SUB ADMVA	ANGELES PAREDES GUERRA
208	SUB. ACADEMICA	M.C. ROSALIA ELVIA PEREZ PEREDA
218	REC. FINANCIEROS	LIC. FRANCISO MENDEZ GUDIÑO
219	REC. HUMANOS	CP. FIDEL LOMELI ALVAREZ
220	GESTION TEC. Y VINC.	ING. ALEJANDRO CESAR AYALA OLIVERA
221	SERVICIOS ESCOLARES	LIC. MARTHA PATRICIA MENDEZ ROCHA
222	CENTRO INFORMACION	ING. FERNANDO CARRANZA CAMPOS
223	COMUNIC. Y DIFUSION	ING. GLORIA PEÑA RAMOS
224	PLANEACION. PROG. Y E.	LIC. MONICA YADIRA E. FLORES CASTILLO
225	DESARROLLO ACADEMICO	ING. LEONARDO MARTINEZ GONZALEZ
226	COMITÉ INNOV Y CALIDAD	ING. RAUL FLORES GARCIA
227	CENTRO DE COMPUTO	LIC. MARTÍN VALENCIA
228	LAB. BIOQUIMICA	ING. MA. VIRGINIA BAUTISTA MANZO
229	LAB. ING. INDUSTRIAL	ING. DANIEL GIL CEDEÑO
230	LAB. MERCADOTECNIA	M.C. JOSE LUIS MENDEZ GRANADOS
231	LAB. QUIMICA	
232	CASETA VIGILANCIA	LIC. JULIO CEJA DIAZ
233	SOCIEDAD ALUMNOS	C. FERNANDO ALVAREZ BARAJAS
234	SINDICATO	ING. ARMANDO AVALOS ARCEO
235	COORDINACIÓN INGLÉS	LIC. GERARDO DEL RIO NUÑEZ
236	LAB. ALIMENTOS	ING. GREGORIO MANZO CANELA
237	LAB. OPERACIONES UNITARIAS	ING. ABRAHAM ANDRADE AVALOS
238	REC. MATERIALES Y SERVICIOS	LIC. JULIO CEJA DIAZ
239	ALMACEN	TEC. ARMANDO RUIZ MANZO
240	QUÍMICA Y BIOQUIMICA	QUIM. ANA ESTHER JIMENEZ ALONSO
241	SISTEMAS Y COMPUTACION	DR. OCTAVIO RAMIREZ ROJAS
242	CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS	LIC. MARIA DOLORES GARCIA CARDENAS
243	ING. INDUSTRIAL	ING. VICENTE CAMPOS CONTRERAS
244	CIENCIAS BASICAS	ING- IRMA PARTIDA CERVANTES
245	CIENCIAS DE LA TIERRA	ARQ. ANDRES ELOY GONZALEZ VEGA
246	DIV. ESTUDIOS PROF.	ING. JOSE ODISEO LOPEZ CALDERON
247	OFICINA TITULACION	ING. ARTURO GUZMAN RUIZ
248	ACT. EXTRAESCOLARES	LIC. JOSE FLORES LICEA
250	FAX	

## DIRECTORIO TELEFONICO- ITJ

EXT.	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE
201	DIRECCIÓN(CONMUTADOR)	SARA ARTEAGA SANCHEZ
202	DIRECCION	ING. J. JESUS ZALAPA ALEMAN
203	SUB PLANEACION	ING. RICARDO MOLINA FUENTES
204	SUB ADMINISTRATIVA	M.C. JUAN CARLOS CANELA GOMEZ
207	RECEP. SUB ADMVA	ANGELES PAREDES GUERRA
208	SUB. ACADEMICA	M.C. ROSALIA ELVIA PEREZ PEREDA
218	REC. FINANCIEROS	LIC. FRANCISO MENDEZ GUDIÑO
219	REC. HUMANOS	CP. FIDEL LOMELI ALVAREZ
220	GESTION TEC. Y VINC.	ING. ALEJANDRO CESAR AYALA OLIVERA
221	SERVICIOS ESCOLARES	LIC. MARTHA PATRICIA MENDEZ ROCHA
222	CENTRO INFORMACION	ING. FERNANDO CARRANZA CAMPOS
223	COMUNIC. Y DIFUSION	ING. GLORIA PEÑA RAMOS
224	PLANEACION. PROG. Y E.	LIC. MONICA YADIRA E. FLORES CASTILLO
225	DESARROLLO ACADEMICO	ING. LEONARDO MARTINEZ GONZALEZ
226	COMITÉ INNOV Y CALIDAD	ING. RAUL FLORES GARCIA
227	CENTRO DE COMPUTO	LIC. MARTÍN VALENCIA
228	LAB. BIOQUIMICA	ING. MA. VIRGINIA BAUTISTA MANZO
229	LAB. ING. INDUSTRIAL	ING. DANIEL GIL CEDEÑO
230	LAB. MERCADOTECNIA	M.C. JOSE LUIS MENDEZ GRANADOS
231	LAB. QUIMICA	
232	CASETA VIGILANCIA	LIC. JULIO CEJA DIAZ
233	SOCIEDAD ALUMNOS	C. FERNANDO ALVAREZ BARAJAS
234	SINDICATO	ING. ARMANDO AVALOS ARCEO
235	COORDINACIÓN INGLÉS	LIC. GERARDO DEL RIO NUÑEZ
236	LAB. ALIMENTOS	ING. GREGORIO MANZO CANELA
237	LAB. OPERACIONES UNITARIAS	ING. ABRAHAM ANDRADE AVALOS
238	REC. MATERIALES Y SERVICIOS	LIC. JULIO CEJA DIAZ
239	ALMACEN	TEC. ARMANDO RUIZ MANZO
240	QUÍMICA Y BIOQUIMICA	QUIM. ANA ESTHER JIMENEZ ALONSO
241	SISTEMAS Y COMPUTACION	DR. OCTAVIO RAMIREZ ROJAS
242	CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS	LIC. MARIA DOLORES GARCIA CARDENAS
243	ING. INDUSTRIAL	ING. VICENTE CAMPOS CONTRERAS
244	CIENCIAS BASICAS	ING- IRMA PARTIDA CERVANTES
245	CIENCIAS DE LA TIERRA	ARQ. ANDRES ELOY GONZALEZ VEGA
246	DIV. ESTUDIOS PROF.	ING. JOSE ODISEO LOPEZ CALDERON
247	OFICINA TITULACION	ING. ARTURO GUZMAN RUIZ
248	ACT. EXTRAESCOLARES	LIC. JOSE FLORES LICEA
250	FAX	

## Teléfonos importantes



---



---



---



---



---



---



---



---

## Teléfonos importantes



---



---



---



---



---



---



---



---



## Teléfonos de emergencias

### Policía



\_\_\_\_\_



### Cruz roja

\_\_\_\_\_



### Hospital

\_\_\_\_\_



### Presidencia

\_\_\_\_\_

### I.T.J.

\_\_\_\_\_



### Casa

\_\_\_\_\_

## Teléfonos de emergencias

### Policía



\_\_\_\_\_



### Cruz roja

\_\_\_\_\_



### Hospital

\_\_\_\_\_



### Presidencia

\_\_\_\_\_

### I.T.J.

\_\_\_\_\_



### Casa

\_\_\_\_\_



**Bomberos** \_\_\_\_\_



**Transito** \_\_\_\_\_



**Bomberos** \_\_\_\_\_



**Transito** \_\_\_\_\_