

NUESTRO LEMA

LA EXCELENCIA ACADÉMICA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD

NUESTRA MASCOTA



CORRECAMINOS

INFORMES:

**Instituto Tecnológico Superior de Lerdo
Av. Tecnológico s/n Col. Periférico
Cd. Lerdo, Dgo,
C.P. 35150
TELS. (871) 725-57-79 725-58-02 725-23-71**

www.witslerdo.edu.mx



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



PARA TODOS
Dgo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

LA EXCELENCIA ACADÉMICA AL SERVICIO DE SOCIEDAD

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

NMX-CC-9001-IMNC-2008

RSGC 793

Alcance: El servicio educativo basado en planes y programas de estudio del Tecnológico Nacional de México incluyendo el módulo de especialidad de las carreras que oferta el Instituto, fortalecido con el proceso de vinculación.

Vigencia 2016-05-26 al 2018-11-30



REGLAMENTOS

- **Reglamento de Selección, Admisión, Permanencia y Promoción de los alumnos.**
- **Reglamento de Disciplina.**
- **Reglamento del Centro de Cómputo.**
- **Reglamento de Laboratorios de Electromecánica, Electrónica e Industrial.**
- **Reglamento del Centro de Información.**
- **Reglamento de Laboratorios de Química, Física y Ambiental.**

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

DIRECTORIO

DR. JOSÉ DIMAS LÓPEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL

M.C. JOSÉ ÁNGEL MÉNDEZ ORTEGA
DIRECTOR ACADÉMICO

ING. FIDEL ÁNGEL ARTEAGA VILLEGAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

M.C. JESÚS HÉCTOR RIVERA MACHADO
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN

MISIÓN

“Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la Región, del Estado y de México, atendiendo la demanda de educación superior para la formación de profesionistas emprendedores e innovadores de tecnología, comprometidos con la implementación de la calidad y la formación integral para que desarrollen actitudes de competitividad y compromiso social. El ejercicio interactivo y moderno, la investigación tecnológica y la vinculación, serán acciones permanentes para estimular el progreso y lograr la Excelencia Académica”

VISIÓN

“Ser una Institución de clase Mundial”

ÍNDICE

REGLAMENTOS		PÁGINA
I.	Reglamento de Selección, Admisión, Permanencia y Promoción de los alumnos.	1
II.	Reglamento de Disciplina.	13
III.	Reglamento del Centro de Cómputo.	15
IV.	Reglamento de Laboratorios de Electromecánica, Electrónica e Industrial.	17
V.	Reglamento del Centro de Información.	19
VI.	Reglamento de Laboratorios de Química, Física y Ambiental.	20

**REGLAMENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DE LOS
ALUMNOS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Este reglamento tiene por objeto definir los criterios, requisitos y procedimientos para la selección, admisión, permanencia y promoción de alumnos en el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.

Artículo 2º.- El aspirante a ingresar al ITSL, deberá acreditar con documentos de reconocimiento oficial sus antecedentes académicos. Si con posterioridad a la inscripción se comprueba la invalidez de los documentos presentados, la inscripción será cancelada y se anularán los créditos académicos que hubiese logrado el interesado

Artículo 3º.- Para ingresar como alumno del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, los interesados deberán sujetarse al proceso de selección que con este fin lleve a cabo la Institución, así como cumplir con las demás condiciones y requisitos que se establezcan con este propósito.

Artículo 4º.- Se considera aspirante a la persona que realiza formalmente todos los trámites para ingresar a la Institución.

Artículo 5º.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por ingreso, inscripción, reinscripción y criterios de selección, lo siguiente:

I.- Ingreso, es el conjunto de trámites consistentes en la presentación de la solicitud, documentos, requisitos y exámenes que una persona debe realizar para ser admitida en el Instituto;

II.- Inscripción, es el procedimiento administrativo, mediante el cual el Instituto registra al alumno en un programa académico determinado;

III.- Reinscripción, es el trámite que realiza un alumno para continuar en el nivel educativo que le corresponda al terminar un ciclo escolar;

IV.- Criterios de selección, son los elementos a considerar para determinar el ingreso de los aspirantes a un programa académico específico, cada criterio tendrá asignada una puntuación.

Artículo 6º.- Los requisitos mínimos de admisión con los que deberá cumplir el aspirante son los siguientes:

I.- Solicitar y presentar los exámenes de admisión determinados por el instituto, en los periodos señalados por el mismo;

II.- Hacer los pagos establecidos por el Instituto.

III.- Asistir con carácter obligatorio a la plática de inducción en la fecha y hora programada por el Instituto.

IV.- Es requisito pero sin carácter de obligatorio el siguiente:

- Constancia de asistencia del Padre de Familia o tutor a las pláticas programadas por el Tecnológico.

. *Este requisito tendrá valor en puntos extras, mismo que se sumará a su puntaje final y definirá su aceptación.

V.- Con base en los resultados del cumplimiento de los anteriores requisitos, y las posibilidades del Tecnológico, éste decidirá sobre la admisión a través del dictamen de un Comité de Selección;

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 7º.- El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo integrará un Comité de Selección el cual se conformará de la siguiente manera:

- I.- Director General
- II.- Director Académico;
- III.- Subdirector Académico (Representante del Comité Académico del ITSL):
- IV.- Un representante del área de Desarrollo Académico;
- V.- Un representante del Área de Servicios Escolares;
- VI.- Un representante de los Jefes de División de las carreras que se ofertan en el Instituto.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE SELECCIÓN

Artículo 8º.- Los aspirantes a ingresar presentarán un examen de admisión, en la fecha y hora señalada por el instituto, en el cual se emitirá una puntuación de acuerdo a los parámetros de CENEVAL. En casos especiales y/o fechas adicionales, los aspirantes deberán aplicar el examen que la Institución determine.

***Artículo 9º.-** Los Padres de Familia de los aspirantes, podrán asistir a una serie de pláticas, que se programarán en fechas posteriores al examen de admisión, si así lo definiera la institución.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 10º.- El Comité de Selección analizará la lista de los puntajes obtenidos por los aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Lerdo. Estos puntajes se distribuirán de la siguiente manera:

	Valor en Puntos
Examen de CENEVAL	Puntaje CENEVAL
Platica de inducción para aspirantes	300 puntos
Escuela de Padres	300 puntos por sesión (Dos sesiones)

CAPÍTULO V DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE ADMISIÓN

Artículo 11º.- Las autoridades competentes del Instituto tomarán en consideración, para la selección o admisión de los alumnos, lo siguiente:

- I.- En cuanto al número, el Instituto admitirá a todos aquellos que le permita su capacidad en planta física, recursos humanos y presupuesto;
- II.- Que el aspirante haya cubierto los requisitos establecidos en el Artículo 6º del presente Reglamento;
- III.- En cada programa académico se admitirán a los aspirantes que hayan obtenido el mayor puntaje y así sucesivamente, en orden descendente, hasta cubrir el cupo disponible.
- IV.- El alumno sólo podrá estar inscrito en un programa educativo.
- V.- Los alumnos del **primer semestre estarán obligados** a tomar un curso para facilitar su integración a la educación superior, en las fechas y horarios que el Instituto determine.

CAPÍTULO VI DE LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 12º.- El aspirante que, habiendo satisfecho los requisitos previos, resulte seleccionado tendrá derecho a inscripción.

Artículo 13º.- Los aspirantes a ingresar al Instituto, adquirirán la condición de alumnos, hasta que sean admitidos y sean registrados a cursos en el programa educativo correspondiente, de conformidad con el presente Reglamento.

Los alumnos conservarán esta condición, mientras no sean separados definitivamente por lo dispuesto en el Artículo 25º de este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 14º.- Son derechos de los alumnos escolarizados de esta Institución:

- a) Recibir, en igualdad de condiciones para todos, la enseñanza que ofrece el Instituto dentro del programa educativo a que pertenece.
- b) Recibir la documentación que los identifique como alumnos escolarizados y las constancias de la escolaridad que hayan acreditado en cada período.
- c) Recibir, si así lo solicita, orientación en sus problemas académicos y personales.
- d) Recibir un trato respetuoso del personal del Instituto.
- e) Promover actividades extracurriculares, con la debida aprobación de las autoridades del Instituto.
- f) Representar al Instituto en actividades académicas, deportivas y culturales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Artículo 15º.- Son obligaciones de los alumnos:

- a) Acatar y cumplir los reglamentos e instructivos que rigen su condición de alumnos.
- b) Asistir con regularidad y puntualidad a las actividades que se le requiera para el cumplimiento de los planes y programas educativos al que están sujetos.
- c) Guardar consideraciones y respeto a los maestros, discípulos, funcionarios y empleados del Instituto dentro y fuera del mismo.
- d) Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, libros y demás bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, coadyuvando a su conservación y limpieza.
- e) Cuando se les requiera identificarse ante el personal del Instituto que se los solicite, realizarlo mediante la credencial que lo acredite como alumno escolarizado del Plantel.

CAPÍTULO VIII DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 16°.- Se establecerán y otorgarán premios y distinciones para estimular a los alumnos que se señalen por su buen aprovechamiento, conducta y méritos verdaderamente relevantes dentro y fuera del Instituto.

Artículo 17°.- Los premios y distinciones pueden consistir en diplomas, medallas, menciones honoríficas y comisiones distinguidas, inscripciones en cuadros de honor y otras distinciones semejantes.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Artículo 18°.- La disciplina será orgánica y constructiva, es decir, será resultado de las actuaciones conjuntas de funcionarios, personal docente, padres o tutores, alumnos y empleados para lograr los fines de la educación y estará fundada en la conciencia del deber.

Artículo 19°.- Toda violación a los preceptos de la presente publicación, será motivo de una sanción que corresponderá a la gravedad de la falta, ya sea de carácter individual o colectivo.

Artículo 20°.- Las faltas a las que serán aplicables las sanciones, son:

- a) Las que lesionen el buen nombre de la Institución.
- b) Las faltas de respeto o malos tratos que sean causados por alumnos del Plantel a sus compañeros o al personal del Instituto.
- c) Las desobediencias al personal del Instituto.
- d) La realización de los actos que comprometan a las actividades docentes, ya sea suspendiéndolas o cerrando las puertas de acceso al Instituto.
- e) Se proporcione información falsa, al momento de ser solicitada por una autoridad del instituto.
- f) La alteración de documentos oficiales.
- g) La suplantación de persona.
- h) La sustracción o deterioro de los bienes pertenecientes al Instituto.
- i) La venta de cualquier tipo de producto.
- j) Actos contrarios a la moral.
- k) La introducción y/o consumo de enervantes y bebidas alcohólicas al Instituto.**
- l) El uso o portación de cualquier arma de fuego o punzo cortante.
- m) La coacción moral o física que sea ejercida por alumnos sobre sus compañeros o personal del Instituto.
- n) Ser portadores o instrumentos de corrientes políticas ajenas al funcionamiento académico del Instituto.
- o) Causar daños o perjuicios a los bienes del personal y/o alumnado del Instituto.
- p) El procedimiento fraudulento durante los exámenes.
- q) Acceso no autorizado a los archivos de información o sistemas de información electrónicos, así como la alteración de los mismos.

Artículo 21°.- Las sanciones a que estarán sujetos los alumnos según la gravedad de la falta que cometan, son las siguientes:

- a) Una amonestación verbal privada, el alumno firma una carta de notificación de la sanción.
- b) Anotación de la falta en el expediente del alumno con aviso al padre o tutor.
- c) Amonestación en presencia del padre o tutor, con anotación en el expediente del alumno.
- d) Suspensión de derechos escolares hasta por una semana, con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
- e) Suspensión de derechos escolares hasta por 15 días, con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
- f) Reposición o pago de bienes destruidos o deteriorados.
- g) Durante las evaluaciones, cualquier procedimiento fraudulento y será motivo suficiente para su anulación.
- h) Suspensión definitiva en la asignatura, la cual aparecerá al final de semestre como **No Acreditada**.
- i) Suspensión definitiva de sus derechos en esta Institución. **(no condona los pagos del semestre en curso)**

Nota: Las sanciones podrán ser aplicadas en forma simultánea, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 22°.- Las sanciones establecidas en los incisos a) al g) inclusive, podrán ser aplicadas por personal directivo del instituto. Las sanciones previstas en los incisos h) e i), son competencia exclusiva del Director General de la Institución.

CAPÍTULO X DE LA TERMINACIÓN DE LA ESCOLARIDAD

Artículo 23°.- La inscripción de un alumno debe renovarse en cada período lectivo, hasta la terminación de sus estudios en los diferentes niveles académicos, dentro de los términos y bajo las condiciones que especifican los planes de estudios y procedimientos vigentes.

Artículo 24°.- La condición de alumno escolarizado termina al concluir los estudios del semestre correspondiente.

Artículo 25°.- La condición de alumno se pierde:

- a) Por interrumpir los estudios en cualquier semestre.
- b) Por no concluir los estudios de licenciatura o posgrado dentro de los términos que marcan los planes de estudios vigentes y el procedimiento respectivo.
- c) Por acuerdo del personal directivo del Instituto, como consecuencia de acciones que menoscaben la disciplina o prestigio del mismo.
- d) Por no acreditar en curso Especial una asignatura.

Artículo 26°.- En situaciones excepcionales, el Comité Académico, podrá recomendar la inscripción de un alumno dado de baja, considerando particularmente el caso; siempre y cuando no incumpla con lo establecido en artículo 30.13 del presente.

CAPÍTULO XI DE LA ACREDITACIÓN Y LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 27°.- La acreditación de una asignatura es la forma en la que se confirma que el estudiante posee las competencias que están definidas en una asignatura o programa de estudio y que son necesarias para el desarrollo del perfil de egreso. El alcance de una competencia, corresponde con el logro de objetivos por parte del estudiante de una serie de indicadores que determina su nivel de desempeño como excelente, notable, bueno, suficiente o insuficiente, dicho nivel de desempeño se traduce en la asignación de una valoración numérica, que es la que finalmente expresa dicho alcance.

Artículo 28°.- De las Evaluaciones

28.1.- La evaluación de las competencias profesionales son:

28.1.1 Integral: porque toma en cuenta los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales del estudiante.

28.1.2 Permanente: ya que es continua y constante de los aspectos que integran una competencia hasta la acreditación de las asignaturas.

28.1.3 Procedimental: porque lleva una secuencia que va dando cuenta del progreso en el desarrollo o el alcance de la(s) competencia(s).

28.1.4 Objetiva: dado que integra un conjunto de evidencias que pueden confirmar la existencia o no de la competencia en el estudiante.

28.1.5 Sistemática: por ser un proceso que permite identificar la evolución del estudiante en la adquisición de la competencia y valorarla, así como registrar cuantitativa y cualitativamente su avance académico.

28.2.- Los tipos de Evaluación son:

28.2.1 Diagnóstica: Es aquella que permite conocer las condiciones iniciales del aprendizaje. Es de carácter indagador para detectar necesidades y capacidades previas. Su propósito es tomar decisiones pertinentes para hacer el proceso académico más eficaz. Se aplica al inicio del curso.

28.2.2 Formativa: Es la evaluación que permite averiguar si los objetivos de aprendizaje están siendo alcanzados o no, así como la forma en cómo se están alcanzando. Su propósito es determinar cursos de acción para mejorar el desempeño de los estudiantes. Permite, dosificar, realimentar, dirigir, enfatizar, informar, acerca de los avances logrados. Se realiza durante el proceso académico.

28.2.3 Sumativa: La evaluación sumativa designa la forma mediante la cual se mide y determina el grado de aprendizaje alcanzado en cada competencia específica con el fin de asignar calificaciones. Su propósito es tomar decisiones para la acreditación en función de los objetivos establecidos. Se instrumenta para las competencias específicas del curso y se integra para definir su alcance. Al inicio del curso se define su aplicación y se da a conocer al estudiante.

28.3.- Instrumentos de evaluación: La evaluación debe respetar la naturaleza y estructura de cada asignatura integrando en lo posible una gama de instrumentos como ensayos, reportes, exámenes, aplicación de rubricas, lista de cotejo, esquema de promediación entre otros, es necesario presentar las evidencias.

CAPÍTULO XII DE LA ACREDITACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Artículo 29°.- De las Políticas de Operación:

- a) Al inicio del curso debe aplicarse una evaluación diagnóstica, con base en la(s) competencia(s) previa(s) requerida(s) del estudiante para el desarrollo de las competencias específicas de la asignatura.

- b) Cada asignatura del plan de estudios es instrumentada a través de cursos, pudiendo ser éstos de carácter: **ordinario y de repetición**, los cuales pueden impartirse en periodo semestral o de verano.
- c) En un periodo semestral cada curso presencial tendrá una duración de 16 semanas efectivas, considerando el contenido en horas semana indicado en el programa de la asignatura.
- d) En periodo de verano la duración será de **6 semanas efectivas**.
- e) Las competencias a evaluar, los tipos e instrumentos de evaluación para cada asignatura se dan a conocer al estudiante al inicio del curso y de acuerdo a la planeación que realizó el docente.
- f) La evaluación formativa se realiza durante el curso.
- g) La integración de la evaluación sumativa se realiza al final del curso con el objeto de verificar el alcance de las(s) competencia(s) mediante los instrumentos de evaluación.

Artículo 30°.- De los cursos y la acreditación de asignaturas

30.1 Para que se acredite una asignatura es indispensable que se apruebe el 100% de las competencias específicas establecidas en el programa de estudio.

30.2 El estudiante puede acreditar una asignatura en las siguientes oportunidades: curso ordinario y curso de repetición, y tiene los siguientes momentos para evaluar una competencia: **Evaluación de primera oportunidad y Evaluación de segunda oportunidad.**

30.3 Curso ordinario: Es en el que una asignatura se cursa por primera vez.

30.4 Evaluación de primera oportunidad: Es la evaluación sumativa que se realiza por primera ocasión para cada competencia específica ya sea en el curso ordinario o de repetición, durante el periodo planeado y señalado por el docente.

30.5 Evaluación de segunda oportunidad: Es la evaluación sumativa de complementación, que cumple con la integración de las evidencias **no presentadas** o incompletas en la evaluación de primera oportunidad y se realiza después de que el docente notifica al estudiante el alcance de la competencia, y establece con los estudiantes que no alcanzaron las competencias específicas, las estrategias para complementar las evidencias no presentadas o incompletas. Se programará una semana al finalizar el semestre de evaluaciones de segunda oportunidad en donde se acabarán de integrar aquellas competencias que han sido alcanzadas o no alcanzadas.

30.6 Curso de repetición: Se efectúa cuando el estudiante no acreditó la asignatura en el curso ordinario y se lleva a cabo con las mismas oportunidades.

30.7 El curso de repetición: deberá cursarse de manera obligatoria en el período posterior al que no acreditó la asignatura, siempre y cuando éste se oferte.

30.8 En el curso de repetición de la asignatura, no se tomarán en cuenta ninguna de las competencias específicas que el estudiante haya alcanzado en el curso ordinario.

30.9 Si el estudiante no acredita una asignatura en curso de repetición, tendrá derecho a cursarla por única vez en un curso especial.

30.10 El curso especial: se efectúa cuando el estudiante no acreditó la asignatura en curso de repetición y solamente tendrá derecho a la evaluación de primera oportunidad.

30.11 El estudiante que registre un curso especial, puede reinscribirse con una carga máxima de 20 créditos, estos incluyen los créditos del curso especial.

30.12 El estudiante solo podrá solicitar hasta un máximo de dos cursos especiales por periodo, sin derecho a cursar otras asignaturas. En caso de que el Instituto no ofrezca ninguna de las dos asignaturas en curso especial, y con base en un análisis previo por parte del comité académico, se le considerara al estudiante la reinscripción con carga mínima de 20 créditos a lo que el comité considere adecuado a la situación académica del alumno

30.13 El estudiante que cause baja definitiva por no acreditar un curso especial (art. 25 inciso d), tendrá la oportunidad de un solo registro al mismo Instituto y a un plan de estudios diferente de acuerdo con la recomendación del comité académico siempre y cuando el Instituto cuente con las condiciones recursos y de acuerdo con la capacidad del mismo, cumpliendo el proceso de admisión.

30.14 El Curso Ordinario Semipresencial es la forma o, la modalidad en la que el estudiante puede acreditar el curso ordinario, sin asistir de manera regular (actividad semipresencial), y le permita mostrar el alcance de las competencias establecidas en el programa de la asignatura. El estudiante lo solicita, con al menos dos semanas de anticipación a las reinscripciones en la Jefatura de División correspondiente, quien deberá analizar y evaluar las evidencias de las competencias previas establecidas en el programa de asignatura a través de una Comisión de Profesores para poder autorizar la inscripción del estudiante al curso ordinario semipresencial correspondiente. En caso de no acreditar el curso ordinario semipresencial debe solicitar la asignatura en curso de repetición.

30.15 El curso de Repetición y el Curso Especial no se autorizan en Modalidad Semipresencial

30.16 El curso Semipresencial será evaluado por el docente que imparta la asignatura en el grupo en el que es inscrito el alumno.

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

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

30.19 En cualquiera de las modalidades antes descritas de los cursos, si en la evaluación de segunda oportunidad de una asignatura no se aprueba el 100% de las competencias específicas, se asentará la calificación de la asignatura como NA (competencia no alcanzada), que también corresponde con la NO ACREDITACIÓN de la asignatura.

CAPÍTULO XIII EL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN

Artículo 31º.- Desempeño en la evaluación: Sólo existen dos opciones de desempeño en la evaluación de competencias considerada: Competencia alcanzada o Competencia no alcanzada.

31.1 La opción de desempeño "Competencia alcanzada" se considera cuando el estudiante ha cubierto el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de una competencia específica, en caso contrario se trata de una "Competencia no alcanzada".

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

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

31.4 Las valoraciones numéricas de una competencia asignadas por el docente, indican el nivel de desempeño con que el estudiante alcanzó la competencia específica y estará sustentada en los instrumentos de evaluación que utilice el docente para la asignatura, basándose en los indicadores de alcance que se describen en la Tabla 1.

31.5 El nivel de desempeño de una competencia se basa en el cumplimiento de una serie de indicadores de alcance, que se constituyen en una guía, los cuales deberán ser definidos y consensuados en la academia con base en las competencias específicas a desarrollar y en las actividades de aprendizaje del programa de estudio.

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

Tabla 1. Niveles de Desempeño de las competencias.

31.6 El nivel de desempeño de una competencia de un estudiante se establece con la valoración del docente de acuerdo a los indicadores del alcance de las evidencias previstas y tiene una valoración numérica entera para una "Competencia alcanzada" entre 70 y 100, según se muestra en la Tabla 1.

CAPÍTULO XIV DEL DOCENTE

Artículo 32°.- Del Docente

32.1 Al inicio del curso el Docente realiza las siguientes actividades:

32.1.1 Informa al estudiante acerca de la asignatura:

- a. Objetivo (s) General (es) de la asignatura.
- b. Aportación al perfil profesional.
- c. Competencias previas.
- d. Competencias a desarrollar.
- e. Plan del curso.
- f. Sugerencias didácticas.
- g. Conjunto de evidencias requeridas.
- h. Criterios de evaluación.
- i. Fuentes de información.

32.1.2 Verifica que los estudiantes presentes en su curso estén inscritos para tener derecho a ser evaluados.

32.1.3 Realiza una evaluación diagnóstica a fin de identificar el nivel conceptual y procedimental previo, necesario para desarrollar las competencias de la asignatura y define las estrategias de apoyo requeridas, como tutorías o asesorías académicas.

32.2 Durante el curso el Docente realiza las siguientes actividades:

32.2.1 Da realimentación continua y oportuna del avance en su proceso de aprendizaje y de las evidencias del mismo.

32.2.2 Comunica al estudiante los resultados de las evaluaciones sumativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones, así como las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar al nivel de desempeño excelente en las evaluaciones siguientes.

32.2.3 Establece con los estudiantes que no alcanzaron las competencias específicas las estrategias para complementar evidencias.

32.2.4 Reporta al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño de las competencias específicas alcanzadas por los estudiantes en los tiempos establecidos.

32.3 Al final del curso el Docente realiza las siguientes actividades:

32.3.1 Informa a los estudiantes el nivel de desempeño alcanzado en la asignatura.

32.3.2 Entrega al Departamento Académico correspondiente la valoración numérica del nivel de desempeño alcanzado por los estudiantes en el curso.

CAPÍTULO XV DEL ESTUDIANTE

Artículo 33°.- Del Estudiante

33.1 El estudiante de nuevo ingreso deberá cursar obligatoriamente las asignaturas que se le asignen por la División de Servicios Escolares.

33.2 Debe someterse a la **evaluación diagnóstica** que aplique el docente y asistir a las sesiones de tutoría y/o asesoría académica que requiera, después de haber obtenido los resultados del diagnóstico.

33.3 Debe concluir el plan de estudios, incluyendo los periodos en que no se haya reinscrito, en un máximo de 12 (doce) periodos semestrales, considerando que su carga académica deberá ser de 22 créditos como mínimo y 36 como máximo, con excepción de lo que se indique en el Lineamiento de Residencia Profesional y Servicio Social.

33.4 Tiene derecho a darse de baja parcial de la asignatura en las condiciones previstas por el apartado 36.1.

33.5 Debe presentarse en el lugar, fecha y hora señalada para desarrollar la actividad que genera la evidencia de una competencia de acuerdo a la planeación del curso presentada por el docente, de no hacerlo se le considera **Competencia no alcanzada**, salvo situaciones justificadas.

33.6 Tiene una sola oportunidad de evaluación de primera oportunidad para la acreditación de cada competencia en curso ordinario o en repetición.

33.7 Recibe los resultados de las evaluaciones sumativas en un tiempo máximo de cinco días hábiles después de sus aplicaciones, así como la indicación del docente de las áreas de oportunidad para la mejora en el desarrollo de las actividades que le permitan aspirar al nivel de desempeño excelente en las evaluaciones siguientes.

33.8 De no lograr "Competencia alcanzada" en la evaluación de primera oportunidad tendrá derecho a la evaluación de segunda oportunidad.

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

33.10 Puede cursar en repetición sólo una vez cada asignatura y debe hacerlo en el período escolar inmediato en que se ofrezca ésta, siempre y cuando se cuente con los recursos.

33.11 El estudiante autodidacta podrá cursar dos asignaturas en curso global por periodo.

33.12 El estudiante podrá solicitar hasta dos cursos especiales por periodo, sin derecho a cursar otras asignaturas.

33.13 El estudiante que solicite un solo curso especial, podrá inscribirse con una carga máxima de 20 créditos.

CAPÍTULO XVI DE LAS CAUSAS DE BAJA

Artículo 34° - De las causas de baja definitiva

34.1 El estudiante causa baja definitiva cuando:

34.1.1 No logre la acreditación de una asignatura en curso especial.

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

34.1.3 Contravenga las disposiciones reglamentarias alterando el funcionamiento de la institución en apreciación de la autoridad competente.

34.2 En caso de baja definitiva, el estudiante podrá solicitar y recibir el certificado parcial correspondiente a las asignaturas que haya cursado.

Artículo 35°.- De las causas de baja parcial

35.1 Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto Tecnológico, tiene derecho a solicitar baja parcial en algunas asignaturas en curso ordinario, durante el transcurso de 10 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos, respetando siempre el criterio de carga mínima reglamentaria del apartado **34.3** y que no sean en cursos de repetición o especial.

35.2 Para poder realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito al Jefe de la División académica correspondiente, quien notifica al Jefe de la División de Servicios Escolares si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo previsto en los Lineamientos para Residencia Profesional y Servicio Social.

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

Artículo 36°.- De la baja temporal

36.1 Todo estudiante que haya cursado al menos un semestre en el Instituto Tecnológico, tiene derecho a solicitar baja temporal en la totalidad de las asignaturas en que esté inscrito, dentro de los 20 días hábiles a partir del inicio oficial de los cursos. Para poder realizar este trámite, el estudiante manifiesta su determinación por escrito al Jefe de la División académica correspondiente quien notifica al Jefe de la División de Servicios Escolares si procede la baja. Lo anterior a excepción de lo previsto en los Lineamientos para Residencia Profesional y Servicio Social.

36.2 Una baja temporal autorizada en tiempo y forma no registra calificación en las asignaturas.

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37°.- La División de Servicios Escolares, recibe las actas de calificaciones de las asignaturas dentro del rango del nivel de desempeño (70-100) y NA para competencias no alcanzadas (asignatura no acreditada), según sea el caso.

Artículo 38°.- A solicitud del estudiante en baja definitiva, y siempre que sea necesario, la División de Servicios Escolares, generará el certificado parcial que contiene las calificaciones de las asignaturas acreditadas.

Artículo 39°.- En el caso de que el estudiante cubra todos los requisitos de egreso señalados en el plan de estudios de la carrera cursada, la División de Servicios Escolares, generará el certificado final que contiene las calificaciones de las todas las asignaturas.

Artículo 40°.- En los certificados parcial o final se incluye, de ser necesario, un promedio global que será determinado por las calificaciones de todas las asignaturas listadas en el certificado.

Artículo 41°.- Tiene carácter de obligatorio para todos los alumnos la presentación del Examen de General Egreso (EGEL), independientemente de las opciones de titulación vigentes.

Artículo 42°.- Los requisitos, fechas costos y lugar de aplicación del EGEL, serán definidas por la Institución y dadas a conocer en tiempo y forma a los alumnos.

Artículo 43°.- En caso de convocatorias, premios, distinciones, becas, etc.; la División de Servicios Escolares, podrá reportar un promedio numérico directo (con valores decimales) que obtendría con las calificaciones de las asignaturas acreditadas por el estudiante.

Artículo 44°.- Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

TRANSITORIOS

Artículo 1°.- Las justificaciones de ausencia de los alumnos para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente procedimiento. Deberán someterse a la consideración del Director del Instituto.

Artículo 2°.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán analizadas y dictaminadas por las autoridades de esta Institución dependiendo de la índole del mismo.

Artículo 3°.- Este procedimiento entrará en vigor a partir de la autorización de la Junta Directiva y será revisado anualmente.

REGLAMENTO DE DISCIPLINA

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, considera que, para cumplir con su Misión, así como su Modelo Educativo, requiere de fomentar la formación integral del alumno y para ello es necesario fortalecer los valores de disciplina, responsabilidad, respeto y equidad en el alumnado, favoreciendo un ambiente agradable y de calidad humana entre todos los que forman parte de la Institución.

Es por ello, que el presente reglamento deberá conocerlo y acatarlo el alumno, considerando los lineamientos y reglas establecidas, como parte de su Formación Profesional y Personal.

Capítulo I Sobre la Disciplina

1.- El alumno deberá evitar en todo momento:

- 1.1. Actitudes que demeriten el respeto que se debe a compañeros, maestros, personal administrativo y de servicio.
- 1.2. Indisposición hacia las solicitudes de la Dirección
- 1.3. Incumplimiento de compromisos adquiridos
- 1.4. Falsificación de papelería oficial.
- 1.5. Obtención ilícita de materiales de evaluación.
- 1.6. Ausentismo o impuntualidad injustificada a sus actividades, tanto académicas como extraescolares en las que participe.
- 1.7. Daño o robo a las instalaciones de la Institución, así como materiales y equipo.

2.- Queda terminantemente prohibido

2.1. Para las MUJERES:

- 2.1.1. Uso de Short
- 2.1.2. Uso de tintes estrafalarios
- 2.1.3. Escotes exagerados.
- 2.1.4. Pantalones rasgados o rotos
- 2.1.5. Blusas ombligueras y/o demasiado entalladas
- 2.1.6. Uso de minifaldas
- 2.1.7. Usar tatuajes y/o perforaciones en lugares visibles, excepto aretes en lóbulo de la oreja.
- 2.1.8. Blusas transparentes, así como presentarse en cualquier tipo de moda estrafalaria.

2.2. Para los HOMBRES:

- 2.2.1. Uso de tintes estrafalarios
- 2.2.2. Uso de huaraches
- 2.2.3. Usar Aretes
- 2.2.4. Usar tatuajes y/o perforaciones en lugares visibles
- 2.2.5. Traer rastas, pelo largo, pantalones anchos, cachuchas, cadenas en los pantalones, uñas pintadas y/o largas; así como presentarse con cualquier tipo de moda estrafalaria.

3.- No se permite:

- 3.1. Lenguaje grosero y/o posturas inapropiadas.
- 3.2. Ingerir alimentos en los salones de clase y edificios
- 3.3. Juegos de azar y/o apuestas.
- 3.4. Introducir y/o ingerir bebidas alcohólicas ni drogas.
- 3.5. Rayar bancas, ni manchar paredes.
- 3.6. Tirar basura fuera de los contenedores.
- 3.7. Agredir física y/o verbalmente a compañeros, o personal de la institución.
- 3.8. Realizar eventos fuera de la Institución sin previa autorización de las autoridades académicas.
- 3.9. Peleas entre alumnos dentro de las instalaciones del Instituto.
- 3.10. Comportamientos y actitudes que demuestren falta de pudor y a la moral.
- 3.11. Faltas colectivas a clase.
- 3.12. Hacer uso inadecuado de equipo, materiales e instalaciones.
- 3.13. Fumar en áreas no asignadas para tal efecto.
- 3.14. Introducir y/o portar cualquier tipo de armas.

- 3.15. El uso de celulares durante las clases, excepto en modo vibratorio y casos de emergencia; así mismo queda prohibido tomar fotos y/o videos que atenten la imagen e integridad de la comunidad del instituto.
- 3.16. Realizar acciones que pongan en riesgo la imagen de la Institución; así como la integridad de su personal o alumnado.
- 3.17. Juegos de Video o computadora dentro de las instalaciones académicas.
- 3.18. Uso inapropiado de las redes sociales y de cualquier medio de comunicación que dañe la integridad del Instituto.
- 3.19. La venta de cualquier tipo de producto.

Nota: El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, quedarán sujetas a las Sanciones contenidas en el Capítulo IX del Reglamento de Selección, Promoción y Permanencia de los alumnos.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO
DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Equipo, material y mobiliario del Centro de Cómputo son propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
- 2.- El personal del centro de cómputo no da ninguna asesoría respecto al software instalado tanto en los laboratorios de clase, así como en las áreas general y de internet.
- 3.- El equipo y paquetes de software del centro de cómputo estarán a disposición de los alumnos del ITSL con el objeto de llevar a cabo la práctica y enseñanza para el dominio de la computación sólo y únicamente en las áreas generales, de internet y aulas de clase.
- 4.- El Centro de Cómputo prestará sus servicios de acuerdo al horario que establezca la Coordinación Académica.
- 5.- Se deberá mantener disciplina y silencio dentro del área de las computadoras.
- 6.- No maltratar el equipo de cómputo, ni destruir las instalaciones del Centro de Cómputo.
- 7.- No se permite introducir, ni conectar otros equipos ajenos al Centro de Cómputo sin previa autorización.
- 8.- Se prohíbe:
 - 8.1 Introducir bebidas y alimentos.
 - 8.2 Fumar dentro del Centro de Cómputo.
 - 8.3 Instalar juegos y hacer uso de ellos.
 - 8.4 Instalar programas sin autorización.
 - 8.5 Mover el equipo de su lugar.
 - 8.6 Faltar el respeto al personal.
 - 8.7 Utilizar lenguaje inadecuado.
 - 8.8 Alterar el orden.
 - 8.9 Ver archivos obscenos.
 - 8.10 Entrar con cachucha.
 - 8.11 Desconectar equipo sin autorización.
- 9.- Se permitirá el uso de una computadora por persona.
- 10.- Se deberá mantener silencio y disciplina dentro del área de las computadoras.
- 11.- Se deberá mantener en el lugar donde se encuentre la computadora asignada, sin estarse parando y caminando en otra área.
- 12.- Los alumnos deberán registrarse en el sistema de registro de usuarios que se encuentra en la intranet del ITSL para acceder al área general. Al salir deberán registrar la salida.
- 13.- Si no registran la salida se les suspenderá el servicio del centro de cómputo por un día hábil.
- 14.- Si el alumno no se registra en el sistema de registro de usuarios que se encuentra en la intranet del ITSL, deberá abandonar el centro de cómputo.
- 15.- El acceso a las computadoras será en cualquier momento dentro del horario establecido mientras exista equipo disponible. El horario de entrada para el acceso a las computadoras podría modificarse de acuerdo a la disponibilidad del equipo de cómputo.
- 16.- El tiempo de uso de la computadora será de acuerdo a si existe equipo disponible para el alumno. El tiempo de uso podría modificarse de acuerdo a nuevas necesidades del Centro de Cómputo.
- 17.- El software únicamente es para uso en las computadoras del centro de cómputo.
- 18.- Por ninguna razón se presta, hacen copias o se instala el software del centro de cómputo.
- 19.- Toda hoja en blanco que se mande imprimir será cobrada a precio de hoja impresa.
- 20.- La falta de cumplimiento de alguno de los artículos de este reglamento, se sancionará recogiendo la credencial por períodos de tiempo que podrán ir desde un día hasta la suspensión total del servicio o del plantel según sea el caso.

REGLAMENTO PARA AREA DE PRÁCTICAS

- 1.- Sólo se permitirá el acceso al área de computadoras presentándose el maestro con su grupo con clase programada u hora separada.
- 2.- El personal docente deberá registrar su entrada llenando el formato establecido.
- 3.- No se permite el acceso a los alumnos si no tiene clase programada o si su profesor no se encuentra aún.
- 4.- El alumno deberá guardar sus archivos antes de terminar su clase y apagar correctamente el equipo de cómputo y acomodar el mobiliario.
- 5.- Al terminar la clase, el profesor deberá verificar que los alumnos hayan apagado correctamente el equipo de cómputo que se les asigne para su práctica.
- 6.- Al terminar la clase, el profesor debe abandonar la sala con su grupo.
- 7.- Guardar silencio y disciplina durante la clase.

REGLAMENTO DE LABORATORIOS DE ELECTROMECAÁNICA, ELECTRÓNICA E INDUSTRIAL

1. General

Todos los equipos de este laboratorio son propiedad de la institución, siendo obligación de toda persona que aquí acuda, mantenerlos y usarlos correctamente.

2. Permanencia: el ingreso y permanencia a los laboratorios está permitido a:

- a) Alumnos acompañados de su maestro, que efectúen practicas dentro de su horario establecido.
- b) Alumnos que lleven a cabo prácticas fuera de horario bajo previa autorización.
- c) Visitantes con asunto relacionado a este laboratorio.
- d) El docente responsable de la practica deberá permanecer en el laboratorio durante el horario programado de la misma.

3. Horario

- a) El horario del laboratorio lo establece la Coordinación de Laboratorios con base a la carga académica programada por las Divisiones Académicas.
- b) La realización de prácticas no programadas (fuera de horario asignado) requiere autorización por el personal del laboratorio, y se permitirá sólo cuando el equipo esté disponible, no se altere el orden o desarrollo de prácticas asignadas, y tendrán que llevarse a cabo en el área y tiempo indicados.

4. Equipos

- a) Queda prohibido el uso de cualquier equipo, cuando:
 - No se tenga autorización para ello.
 - Se desconozca la forma de operación.
 - Se ignoren y/o no se apliquen las medidas de seguridad para operar tal equipo.
- b) Sólo se facilitará el equipo, material y herramienta conforme a lo dispuesto a la política de préstamo correspondiente.
- c) Es obligación de cualquier usuario reportar cualquier desperfecto, accidente.
- d) Cualquier daño por uso indebido y/o negligencia al equipo, material, herramienta e instalaciones, será responsabilidad del usuario.
- e) Al término del uso, se deberá dejar limpio el área, equipo y herramienta utilizados.
- f) Está prohibido extraer el equipo fuera del Laboratorio y del instituto, sin autorización.
- g) Realizar el checklist del equipo a utilizar.

5. Comportamiento

- a) El usuario deberá seguir las indicaciones del docente y del personal del Laboratorio.
- b) Se debe respetar a los demás, utilizando un lenguaje adecuado y sin gritar.
- c) Se prohíbe dentro del laboratorio:
 - Consumir alimentos.
 - Fumar.
 - Usar vestimenta no adecuada para un laboratorio (pantalones cortos, sandalias, cachucha, etc.)
 - Jugar y/o correr dentro del laboratorio.
 - Uso de audífonos, reproductores de música/video, etc. y/o escuchar música.
 - Tirar basura.
 - Pasar a las mesas de trabajo con mochila.

6. Sanciones

- a) El incumplimiento al presente reglamento, traerá para el infractor sanciones varias, que pueden ir desde la negación del servicio, hasta la expulsión de la institución según sea el caso, conforme a la decisión del jefe del departamento en conjunto con la autoridad respectiva en el instituto.

SOBRE LA POLÍTICA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO, HERRAMIENTA Y MATERIAL

General

- a) Se deberá solicitar el equipo/herramienta y material a utilizar con el respectivo vale.
- b) El vale deberá ser llenado por el solicitante de forma completa y correcta, indicando el número de equipo y accesorios que son solicitados.
- c) El solicitante deberá presentar su credencial del ITSL para verificar foto y datos o en su caso, presentar identificación oficial y su horario vigente sellado.
- d) No se prestarán artículos a nombre de otra persona.
- e) Se surtirá el vale con base a lo solicitado y a la disponibilidad, atendiéndose una persona a la vez.
- f) Antes de retirar los artículos, se deberá de verificar que estén en buen estado, así como asegurarse que el vale ha sido surtido en su totalidad.
- g) El orden para surtir los vales es conforme al orden con que fueron solicitados.
- h) El solicitante se hará responsable del uso y conservación del equipo/herramienta y material solicitado.
- i) El solicitante deberá asegurarse de entregar los artículos tal como los recibió.
- j) El orden para recibir artículos por parte del personal del laboratorio será conforme es entregado, atendiéndose una persona a la vez.
- k) El solicitante deberá de verificar la entrega en el vale respectivo.
- l) Si los alumnos requieren equipo/herramienta y material para uso fuera del laboratorio, el docente tendrá que solicitar autorización del personal del laboratorio, así como llenar el vale correspondiente. Es el docente el responsable del cuidado y entrega de lo solicitado.
- m) En el caso de que material, herramienta o equipo no sea entregado o bien esté incompleto, dañado o inservible, se retendrá el vale hasta que el solicitante haga la reposición o reparación del equipo o material en su totalidad.

Para horas asignadas

- a) El tiempo para atender la solicitud de equipo/herramienta y material es de 15 minutos al inicio de la sesión de laboratorio programada en el horario.
- b) Fuera de los 15 minutos para solicitar el equipo, solo se facilitará lo necesario para corregir fallas al desarrollar la práctica.
- c) El tiempo para regresar el equipo es en los 15 minutos finales de la sesión de laboratorio para respetar el horario de la próxima sesión.
- d) La entrega de material (consumibles) se realizará de acuerdo a un horario que se publicará al inicio de cada semestre.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

1. Se consideran usuarios del Centro de Información a los alumnos, docentes y administrativos que cuenten con credencial actualizada de la institución.
2. El Centro de Información ofrece sus servicios de 7:00 a 21:00 hrs. de lunes a viernes.
3. Los servicios que ofrece el Centro de Información son:
 - 3.1 Consulta interna de material bibliográfico o préstamo interno. Los materiales se exponen en estanterías abiertas para facilitar su elección.
 - 3.2 Préstamo externo de material bibliográfico.
4. Para utilizar el servicio de préstamo externo se requiere presentar la credencial vigente del Instituto (con el sello correspondiente al semestre en curso).
5. El usuario tiene derecho a llevar hasta tres libros diferentes por un plazo de 3 días.
6. El usuario que tenga un préstamo vencido no podrá hacer nuevamente uso del servicio de préstamo externo hasta que devuelva lo que adeude y cubra la multa correspondiente.
7. La renovación del préstamo de un mismo libro no podrá ser del mismo folio el mismo día. Esto para que en caso de estar muy demandado el libro, pueda quedar a disposición de otros usuarios.
8. No se permite introducir mochilas, portafolios ni bolsas.
9. Sobre el uso de Lockers.
 - 9.1 El objetivo de los lockers es únicamente para que los mismos sean utilizados mientras el usuario hace uso de los servicios del Centro de Información y durante el tiempo que permanezca en él. Al término de la visita del usuario al Centro de Información, deberá desocupar el locker y regresar la llave.
 - 9.2 A la persona que pretenda usar los lockers para guardar sus objetos personales en lo que desarrolla actividades fuera del Centro de Información, se le retirarán del mismo sus pertenencias y se le cobrará una multa de \$20 pesos.
 - 9.3 Por razones de seguridad, la persona que pierda una llave de alguno de los cajones de los lockers, tendrá que pagar el costo de reposición de la chapa, así como la mano de obra correspondiente.

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

10. No se permite introducir alimentos, ni bebidas.
11. No se permite fumar.
12. Se les solicita a los usuarios comportarse de tal forma que no distraigan la atención y concentración de los demás.

DE LAS MULTAS, REPOSICIONES Y DAÑOS

13. Por cada libro que no sea entregado en la fecha marcada para su devolución, se aplicará una multa de \$5 pesos por cada día de atraso.
14. Para efecto del pago de las multas, cuentan todos los días, incluidos sábados, domingos, días festivos y vacaciones.
15. La multa máxima a ser cobrada por libro no sobrepasará los \$100 pesos. El excedente sobre esta cantidad se cobrará a razón de un día sin servicio por cada \$5 adeudados.
16. Los libros extraviados deberán reponerse con otro igual. En caso de que no sea posible hacerlo así se pagará el total del monto correspondiente al valor actual.
17. En caso de daño a los libros, se cobrará de acuerdo al grado de perjuicio a éstos, pudiendo llegar a ser hasta el monto total del valor del mismo.
18. A la persona que se le sorprenda intentando sacar un libro del Centro de Información sin haberlo pedido prestado (intento de robo), se le suspenderá un semestre de sus actividades.

REGLAMENTO LABORATORIO DE QUÍMICA, FÍSICA Y AMBIENTAL
ESTANCIA EN EL EDIFICIO L
REGLAMENTO

1, GENERAL

- Todos los equipos y mobiliarios de este edificio son propiedad de la Institución, siendo obligación de toda persona que aquí acuda, mantenerlos y usarlos correctamente.

2. ESTANCIA Y/O PERMANENCIA

- Se deberá guardar silencio y mantenerla compostura dentro de las instalaciones.
- Durante la permanencia en esta área no es obligatorio el uso de bata de laboratorio.
 - No se permite la entrada con mascotas y/o bicicletas, patineta, patines, etc.
 - El ingreso y permanencia en el edificio, está permitido sólo a visitantes con asunto relacionado a los laboratorios que aquí se encuentran.
 - Hacer uso correcto de los sanitarios.
Mantener el área limpia y sin basura_
 - El uso del internet para docentes es restringido
 - El docente es el responsable de la estancia de los alumnos que estén por entrar o que vayan saliendo de su práctica.

3. MOBILIARIO

- Es obligación de cualquier usuario reportar cualquier desperfecto, accidente o mal uso de las instalaciones.
- Cualquier daño por uso indebido de las instalaciones, incluyendo pintar o rayar será responsabilidad del usuario y será sancionado.
- Al término de su estancia, se deberá dejar limpio y dejar el mobiliario en su lugar.
- Está prohibido extraer el equipo/mobiliario fuera del edificio y del Instituto, sin autorización.

4. COMPORTAMIENTO

- El alumno deberá estar atento a las indicaciones de los responsables de los laboratorios.
- Se debe respetar e los demás, utilizando un lenguaje adecuado sin gritar, chiflar, y/o hacer aspavientos.

Se prohíbe:

-  Consumir alimentos.
Fumar.
-  Poner los pies en la pared, subir los pies en las bancas, etc.
-  Recostarse.
-  Colocar anuncios y carteles sin autorización.
-  Sentarse en el piso.
-  Jugar y/o correr dentro de las instalaciones.
-  Uso de reproductores de música/video, etc.
-  Tirar basura.

5. SANCIONES

El incumplimiento al presente reglamento, traerá para el infractor sanciones varias, que pueden ir desde la llamada de atención verbal, negación de la permanencia, hasta la expulsión de la institución según sea el caso, conforme a la decisión del Jefe de División en conjunto con la autoridad respectiva en el Instituto.

En caso de faltar al reglamento asignado a esta área se reportará su comportamiento al docente encargado de ese grupo y/o se procederá a expulsar del edificio al usuario con su respectivo reporte dependiendo de la sanción.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Todos los equipos de este laboratorio son propiedad de la institución, siendo obligación de toda persona que aquí acuda, mantenerlos y usarlos correctamente.

1.2 Durante prácticas el uso de bata es obligatorio tanto para alumno, docente y laboratorista.

2. PERMANENCIA

2.1 No se permite la entrada a menores de edad ajenos a la práctica que se esté realizando.

2.2 No se permite la entrada con mascotas y/o bicicletas, patineta, patines, etc.

2.3 El ingreso y permanencia en el laboratorio, está permitido sólo a:

2.3.1 Alumnos acompañados de algún docente del área, que efectúen prácticas dentro de su horario establecido.

2.3.2 Alumnos que lleven a cabo prácticas fuera de horario bajo previa autorización y/o acompañados de algún docente del área.

2.3.3 Visitantes con asunto relacionado a este laboratorio y/o encargados del mismo.

2.3.4 El Internet para docentes está restringido.

2.3.5 No obstaculizar la salida de emergencia, equipos de emergencia y accesos dentro y fuera del laboratorio.

3. HORARIO

3.1 El horario del laboratorio lo establece la División de Ambiental con base a la carga académica programada por las Divisiones Académicas.

3.2 La realización de prácticas no programadas (fuera de horario asignado), requieren autorización por el personal del laboratorio, y se permitirá solo cuando el equipo esté disponible, no se altere el orden o desarrollo de prácticas asignadas, y tendrán que llevarse a cabo en el área y tiempo indicados.

4. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

4.1 Queda prohibido el uso de cualquier equipo, cuando:

4.4.1 No se tenga autorización para ello,

4.4.2 Se desconozca la forma de operación.

4.4.3 Se ignoren y/o no se apliquen las medidas de seguridad para operar tal equipo.

4.2 Solo se facilitará el equipo, material y herramienta conforme a lo dispuesto a la política para entrega-recibo correspondiente.

4.3 Es obligación de cualquier usuario reportar cualquier desperfecto, accidente y/o derrame químico,

4.4 Cualquier daño por uso indebido y/o negligencia al equipo, material, herramienta e instalaciones, será responsabilidad del usuario.

4.5 Al término del uso de una maquinaria/equipo, se deberá dejar limpio y depositarlo en su lugar.

4.6 Está prohibido extraer el equipo fuera del instituto, sin autorización.

5. COMPORTAMIENTO

- 5.1 El alumno deberá estar atento a las indicaciones del docente.
- 5.2 Se debe respetar a los demás, utilizando un lenguaje adecuado y sin gritar.
- 5.3 Se prohíbe dentro del laboratorio:
 - 5.3.1 Consumir alimentos.
 - 5.3.2 Fumar.
 - 5.3.3 Usar ropa no adecuada para un laboratorio (pantalones cortos, sandalias, zapato abierto, playeras sin manga etc.)
 - 5.3.4 Jugar y/o correr dentro del laboratorio.
 - 5.3.5 Usar cachucha, sombrero, lentes oscuros, etc.
 - 5.3.6 Uso de audífonos, reproductores de música/video. etc.
 - 5.3.7 Tirar basura.

6. SANCIONES

El incumplimiento al presente reglamento, traerá para el infractor sanciones varias, que pueden ir desde la llamada de atención verbal, negación del servicio, hasta la expulsión de la institución según sea el caso, conforme a la decisión del Jefe de División en conjunto con la autoridad respectiva en el instituto.

7. POLITICA GENERAL LABORATORIOS DE QUÍMICA y AMBIENTAL

- 7.1 El docente es el responsable de preparar su práctica.
- 7.2 El docente deberá enviar su práctica con dos días hábiles de anticipación para poder prepararle las soluciones requeridas, en caso omiso el docente deberá prepararlas personalmente. El uso de bata de laboratorio será obligatorio para todo el personal que realice alguna práctica referente a química y/o de la carrera de Ingeniería Ambiental.
- 7.3 Se deberá solicitar el material y equipo requerido, con su respectivo vale.
- 7.4 El vale deberá ser llenado por el solicitante de forma completa y correcta, indicando el número de equipo, cables de conexión y accesorios que son proporcionados.
- 7.5 En caso de necesitar algún equipo fuera del laboratorio, esto se autorizará bajo previo aviso al docente a cargo y el solicitante deberá presentar y dejar a cambio su credencial del ITSL o bien una identificación oficial para verificar foto y datos.
- 7.6 No se prestará material a nombre de otra persona.
- 7.7 Se surtirá el vale con base a lo solicitado y a la disponibilidad del equipo y material, atendiendo una persona a la vez.
- 7.8 Antes de retirar los artículos, se deberá verificar que éstos están secos, limpios y en buen estado así como asegurarse que el vale ha sido surtido en su totalidad.
- 7.9 El orden para surtir los vales es conforme al orden con que fueron solicitados_ •
- 7.10 El solicitante se hará responsable del uso y manejo del material/ equipo solicitado.
- 7.11 El solicitante deberá asegurarse de entregar el material en su totalidad, limpio y seco.
- 7.12 Material/equipo usado para calentar deberá entregarse limpio y frío.
- 7.13 El orden para recibir el material por parte del laboratorio, será conforme es entregado, atendiendo una persona a la vez.
- 7.14 Se deberá de verificar que el material ha sido checado con el vale respectivo.
- 7.15 Si los alumnos requieren material/equipos para uso fuera del laboratorio, el docente tendrá que llenar el vale correspondiente y ser el responsable de su cuidado y entrega.
- 7.16 Material que no sea entregado o bien se entregue incompleto, quebrado o inservible, se retendrá su vale hasta que el solicitante haga la reposición del equipo o material en su totalidad.
- 7.17 Al usar reactivos, se dispondrá de ellos en un recipiente aparte (nunca del contenedor original), utilizando también una espátula o pipeta (según sea el reactivo) para cada producto evitando así la contaminación entre ellos.
- 7.18 El maestro será quien distribuya el (los) reactivo(s) a los alumnos según lo requiera la práctica.
- 7.19 El uso de los bancos será solamente para las sesiones clase, durante práctica se deberá de retirar de las mesas y acomodarlos en áreas designadas por el responsable del laboratorio.

8 POLÍTICA GENERAL LABORATORIO DE FÍSICA

- 8.1** El docente es el responsable de preparar su práctica.
- 8.2** El docente deberá enviar su práctica con dos días hábiles de anticipación para poder prepararle el equipo requerido.
- 8.3** Se deberá solicitar material y equipo requerido, con su respectivo vale.
- 8.4** El vale deberá ser llenado por el solicitante de forma completa y correcta, indicando el Número de equipo, cables de conexión y accesorios que son proporcionados.
- 8.5** En caso de necesitar algún equipo fuera del laboratorio, esto se autorizará bajo previo aviso al docente a cargo y el solicitante deberá presentar y dejar a cambio su credencial del ITSL, o bien *una* identificación oficial para verificar foto y datos
- 8.6** No se prestará material a nombre de otra persona diferente a la titular del vale correspondiente.
- 8.7** Se surtirá el vale con base a lo solicitado y a la disponibilidad del equipo y material, atendándose una persona a la vez.
- 8.8** Antes de retirar los articulas, se deberá verificar que éstos están secos, limpios y en buen estado, así como asegurarse que el vale ha sido surtido en su totalidad.
- 8.9** El orden para surtirlos vales es conforme al orden con que fueron solicitados.
- 8.10** El solicitante se hará responsable del uso y manejo del material/ equipo solicitado.
- 8.11** El solicitante deberá asegurarse de entregar el material en su totalidad, limpio y seco.
- 8.12** Material/equipo usado para calentar deberá entregarse limpio y frío.
- 8.13** El orden para recibir el material por parte del laboratorio, será conforme es entregado, atendiendo una persona a la vez.
- 8.14** Se deberá de verificar que el material ha sido checado con el vale respectivo.
- 8.15** Si los alumnos requieren material/equipo para uso fuera del laboratorio, el docente tendrá que llenar el vale correspondiente y ser el responsable de su cuidado y entrega.
- 8.16** Material que no sea entregado o bien se entregue incompleto, quebrado o inservible, se retendrá su vale hasta que el solicitante haga la reposición del equipo o material en su totalidad.
- 8.17** El maestro será quien entregue a los alumnos el material según lo requiera la práctica.
- 8.18** El uso de los bancos será solamente cuando se utilice para sesiones clase, durante prácticas se deberán de retirar de las mesas y acomodarlos en áreas designadas por el responsable del laboratorio.

PARA HORAS ASIGNADAS

- Se entregará el material y equipo en su totalidad solamente en los primeros 15 minutos iniciada la clase.
- La recepción del material y/o equipo es máximo hasta los 15 minutos finales de la sesión de laboratorio para respetar el horario de la próxima sesión.

EN SESIÓN FUERA DE HORARIO DE CLASE

- El préstamo de equipo está condicionado al horario de ocupación y disponibilidad en el laboratorio.
- La solicitud del material/equipo será después de haber atendido a personas en su horario de prácticas.
- Se deberá de solicitar todo el material y equipo en una sola ocasión.
- El material deberá ser entregado cuando sea requerido para prácticas asignadas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PRÁCTICAS EN LABORATORIOS DE QUÍMICA Y AMBIENTAL

- ✚ El laboratorio es un lugar de trabajo. No se desempeñarán otras actividades que no estén relacionadas con éste.
- ✚ No deben efectuarse experimentos no autorizados, a menos que estén supervisados por el docente.
- ✚ Acudir con el responsable de laboratorio o docente cuando no se tenga el conocimiento para usar material, equipo y/o reactivos.
- ✚ El uso de bata de laboratorio de manga larga es una medida de protección.
- ✚ No se debe probar ninguna sustancia. Si algún reactivo se ingiere por accidente, se notificará de inmediato al docente o responsable de laboratorio para su atención médica correspondiente.
- ✚ No se debe oler directamente una sustancia, sino que sus vapores deben abanicarse con la mano a la nariz.
- ✚ Los tubos de ensaye calientes, con líquidos o no. Deben colocarse en una gradilla de alambre o dentro de un vaso de precipitados.
- ✚ Los tubos y varillas de vidrio y objetos calientes deben colocarse sobre tela de asbesto y en un lugar no muy accesible de la mesa de trabajo, para evitar quemaduras a sí mismos o a un compañero.
- ✚ La **dilución de ácidos concentrados** debe hacerse de la siguiente manera:
 - Utilizar recipientes de pared delgada.
 - Añadir lentamente el ácido al agua resbalándolo por las paredes del recipiente, al mismo tiempo que se agita.
 - Nunca añadir agua al ácido, ya que puede formarse vapor con violencia explosiva.
 - Si el recipiente en el que se hace la dilución se calentara demasiado, interrumpir de inmediato y continuar la operación en baño de agua o hielo
- ✚ Al introducir un tubo o una varilla de vidrio o un termómetro en la horadación de un tapón de corcho o hule, se debe tomaren cuenta lo siguiente:
 - Los diámetros del tubo, la varilla o termómetro y el orificio del tapón deben ser iguales. Nunca trate de introducir un tubo, una varilla o un termómetro en una horadación de menor diámetro.
 - Debe protegerse la mano que operará el material caliente con un trapo grueso o con guantes de tela.
 - Se debe usar agua como lubricante.
 - El tubo, la varilla de vidrio y el termómetro deben introducirse en la horadación con movimiento rotatorio.

Depositar las sustancias químicas sobrantes del experimento y los residuos biológicos infecciosos en los recipientes adecuados.

PARA MÁS INFORMACIÓN ESTA A DISPOSICIÓN EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DEL LABORATORIO

TRANSITORIO

1. Las situaciones no previstas serán resueltas en su oportunidad por las instancias correspondientes.