

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO

*La Excelencia Académica al Servicio de la Sociedad*



- REGLAMENTO DE DISCIPLINA
- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
- ADMINISTRACIÓN DE LA RETÍCULA CON FINES DE ACREDITACIÓN
- PROGRAMA DE BECAS Y ESTIMULOS ACADÉMICOS
- REGLAMENTO DEL CENTRO DE COMPUTO
- REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

[www.itslerdo.edu.mx](http://www.itslerdo.edu.mx)

# ITSL

## DIRECTORIO

ING. JAIME DANIEL GONZÁLEZ RESÉNDIZ  
DIRECTOR GENERAL

ING. SILVIA A. JÁQUEZ CERVANTES  
DIRECTOR ACADÉMICO

C. P. VICTOR REYNOSO GARCÍA  
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ING. FIDEL A. ARTEAGA VILLEGAS  
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

## MISION

***“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”***

## **REGLAMENTO**

### **ALCANCE: ALUMNADO DEL INSTITUTO EN GENERAL**

El presente Reglamento ha sido elaborado con el propósito de establecer los lineamientos escolares disciplinarios, así como los derechos y obligaciones de los alumnos de esta institución.

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, considera que para cumplir 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 formamos parte de esta Institución.

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

## **REGLAMENTO DE DISCIPLINA**

### **A.- GENERALIDADES**

1. Para iniciar los estudios de las carreras profesionales a nivel licenciatura, los aspirantes deberán haber terminado íntegramente el bachillerato.
2. El aspirante a ingresar al Instituto en el nivel de licenciatura, deberá acreditar con documentos fidedignos 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 hubiera logrado el interesado.
3. Los aspirantes a ingresar al Instituto, deberán sustentar un examen de selección, cuyas modalidades, contenido y extensión, autorice la Dirección del Instituto.

### **B.- ESCOLARIDAD**

1. La inscripción de un alumno debe renovarse cada semestre, hasta la terminación de sus estudios bajo las condiciones que especifiquen los planes de estudio y los procedimientos vigentes.
2. La condición de alumno termina al concluir los estudios del nivel correspondiente.
3. La condición de alumnos se pierde:
  - 3.1. Por interrumpir sus estudios solicitando una baja temporal.
  - 3.2. Por no concluir sus estudios dentro de los términos que marcan los planes de estudios vigentes.
  - 3.3. Por baja definitiva del Instituto.
4. Para tener derecho a baja temporal, el alumno deberá tener por lo menos, el primer semestre aprobado.

### **C.- SOBRE LA DISCIPLINA**

El concepto de la disciplina implica un sentido del orden, control, autodominio, voluntad, estima y responsabilidad.

#### **1. El alumno deberá evitar en todo momento:**

- 1.1. Actitudes que demeriten el respeto que se debe a los compañeros, maestros, personal administrativo y de servicio.
- 1.2. Indisposición hacia 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 académico como extracurriculares en las cuales participe.
- 1.7. Daño o robo a las instalaciones de la institución así como materiales y equipo.
- 1.8. Incumplir con algún punto del reglamento.

## **2. Queda terminantemente prohibido**

### **2.1. Para las MUJERES:**

- 2.1.1. Uso de short.
- 2.1.2. Uso de minifalda.
- 2.1.3. Escotes exagerados.
- 2.1.4. Pantalones rasgados o rotos.
- 2.1.5. Blusas ombligueras y/o demasiado entalladas.
- 2.1.6. Usar tatuajes y/o perforaciones en lugares visibles.
- 2.1.7. Blusas transparentes, así como presentarse en cualquier tipo de modas estafalarias.

### **2.2. Para los HOMBRES**

- 2.2.1. Uso de tintes estafalarios.
- 2.2.2. Uso de huaraches.
- 2.2.3. Traer aretes.
- 2.2.4. Usar tatuajes y/o perforaciones en lugares visibles.
- 2.2.5. Traer rastas, pelo largo suelto o con coletas, pantalones anchos, cachuchas, cadenas en los pantalones, uñas pintadas y largas así como presentarse con cualquier tipo de modas estafalarias.

## **3. No se permite:**

- 3.1. Lenguaje grosero o inapropiado.
- 3.2. Ingerir alimentos en los salones de clase y edificios.
- 3.3. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas, así como drogas.
- 3.4. Tirar basura en corredores, salones y edificio en general.
- 3.5. Rayar bancas, ni manchar paredes.
- 3.6. Agredir física y/o verbalmente a compañeros, así como al personal de la institución.
- 3.7. Peleas entre alumnos dentro de las instalaciones de la Institución.
- 3.8. Realizar eventos fuera de la institución sin previa autorización de las autoridades académicas.
- 3.9. Comportamientos y actitudes que demuestren falta de pudor y a la moral.
- 3.10. Faltas colectivas a clase.
- 3.11. Hacer uso inadecuado de equipo, materiales e instalaciones (televisores en salones, controles de aire, pintarrones, mesabancos, etc).
- 3.12. Entrar y permanecer con celulares encendidos durante las clases.

## **D.- SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **1. DERECHOS**

1.1. Son derechos de los alumnos:

- 1.1.1. Recibir en igualdad de condiciones para todos, la enseñanza que ofrezca el Instituto.
- 1.1.2. Recibir un aula limpia y en buenas condiciones al momento de ingresar a clases.
- 1.1.3. Recibir la documentación que los identifique como alumnos y la constancia de escolaridad que hayan acreditado en cada periodo.
- 1.1.4. Recibir un trato respetuoso del personal del Instituto.
- 1.1.5. Recibir orientación en sus problemas académicos y personales.
- 1.1.6. Participar en actividades extracurriculares.
- 1.1.7. Representar al Instituto en actividades académicas, deportivas y culturales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 1.1.8. Cuando el desempeño académico sea destacado, recibir los estímulos y premios descritos en el capítulo correspondiente.

### **2. OBLIGACIONES**

2.1. Son Obligaciones de los alumnos:

- 2.1.1. Asistir con regularidad y puntualidad a las actividades que se requieran para el cumplimiento de los Planes y Programas educativos al que están sujetos.
- 2.1.2. Cuando se les requiera, identificarse ante el personal del Instituto que se los solicite.
- 2.1.3. Evitar dejar materiales de su propiedad en el salón de clases al término de sus actividades diarias.
- 2.1.4. Dar aviso al personal docente o administrativo, en caso que detecte alguna anomalía o daño a las instalaciones; en caso de no hacerlo, y si es encontrado en el lugar donde se detecte ese daño, se le hará responsable de ello.
- 2.1.5. Cuidar sus objetos personales.

## **E.- ESTIMULOS**

1. Se establecerán y otorgarán premios y distinciones para estimular a los alumnos que se destaquen por su buen aprovechamiento, conducta y méritos, dentro del Instituto.
2. Los premios y distinciones pueden consistir en diplomas, inscripción en el cuadro de honor y obtención de becas.

## **F.- SANCIONES**

### **1. Las faltas en que serán aplicables las sanciones son:**

- 1.1. Los insultos o malos tratos que sean causados por alumnos del plantel a sus compañeros, maestros o directivos del ITSL.
- 1.2. La realización de actos que comprometan la suspensión de docentes.
- 1.3. La alteración de documentos oficiales.
- 1.4. La suplantación de personas.
- 1.5. La sustracción o deterioro de los bienes pertenecientes al Instituto.
- 1.6. La introducción y/o consumo de enervantes y bebidas alcohólicas.
- 1.7. El uso o portación de cualquier arma de fuego o punzo-cortante.
- 1.8. Causar daños o perjuicios a los bienes del personal y/o alumnado del Instituto.

**2. Las sanciones a que estarán sujetos los alumnos según la gravedad de la falta que cometan, son las siguientes:**

- 2.1. Amonestación privada.
- 2.2. Anotación de la falta en el expediente del alumno, con aviso al padre o tutor.
- 2.3. Amonestación en presencia del padre o tutor, con anotación en el expediente del alumno.
- 2.4. Suspensión de derechos escolares, hasta por una semana, con anotación en el expediente del alumno y aviso al padre o tutor.
- 2.5. Reposición o pago de bienes destruidos o deteriorados.
- 2.6. Suspensión definitiva en la asignatura, conservando únicamente el derecho a presentar examen especial.
- 2.7. En el caso de que alguna persona se vea involucrada en algún hecho delictuoso y ponga en duda la integridad de la institución, será dado de baja definitiva. (Previa investigación.).

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

### **A.- GENERALIDADES**

1. Para que se acredite una asignatura en cualquier tipo de evaluación es indispensable aprobar el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudio.
2. La calificación mínima aprobatoria de cada unidad de aprendizaje es de setenta (70), en la escala de 0 al 100.
3. En ningún caso el alumno podrá cursar una asignatura cuyos antecedentes señalados en la retícula no hayan sido cubiertos.
4. Para la aplicación de cualquier evaluación, el maestro informará a los alumnos, sobre las condiciones en que se ha de efectuar, señalado con claridad los requisitos a satisfacer.
5. El maestro informará al alumno el resultado obtenido en cada evaluación.
6. Cuando el alumno no se presente en la fecha y hora señalada a desarrollar la evaluación de una asignatura sin causa justificada, se le considerará como no acreditadas las unidades de aprendizaje incluidas en dicha evaluación

### **B.- ACREDITACIÓN**

1. El profesor será el responsable de asentar las calificaciones en las actas y de entregarlas al departamento de Servicios Escolares en el tiempo programado, debiendo informar previamente a sus alumnos dichas calificaciones.
2. Si el alumno acredita la asignatura, el profesor asentará la calificación numérica correspondiente, de lo contrario la asentará como no acreditada (NA) en el acta oficial de calificaciones.
3. Cuando una asignatura es cursada por primera vez, se le denomina curso normal y las unidades de aprendizaje serán evaluadas de la siguiente forma:
  - 3.1. Evaluación ordinaria
  - 3.2. Evaluación de regularización
  - 3.3. Evaluación de Extraordinario
4. Cuando una asignatura no es aprobada en curso normal y es cursada por segunda vez, se denomina curso de repetición y las unidades de aprendizaje de los programas de estudio tendrán las siguientes formas de evaluación:
  - 4.1. Evaluación ordinaria
  - 4.2. Evaluación de regularización
5. El alumno deberá presentar todas las unidades del programa de estudios y acreditar todas éstas, para acreditar la asignatura.
6. Las asignaturas tienen un valor en créditos de acuerdo a las horas teóricas – prácticas que requieran

7. La evaluación ordinaria del programa de estudio deberá realizarse sobre las unidades de aprendizaje, pudiéndose aplicar un máximo de dos unidades en cada evaluación.
8. Cada unidad de aprendizaje tendrá una sola oportunidad de evaluación ordinaria tanto en curso normal como en la repetición del mismo.
9. Si en la evaluación ordinaria de una asignatura, el alumno no logra aprobar como mínimo el 40% de las unidades de aprendizaje, se considerara como no acreditada la asignatura.
10. Las evaluaciones de regularización y Extraordinarias se realizaran en las fechas estipuladas en el calendario escolar de la institución, debiendo ser antes de finalizar el período correspondiente.
11. Si en la evaluación de regularización del curso normal, el alumno no logra acreditar el 100% de las unidades de aprendizaje pero alcanza el 70% de las mismas, tendrá derecho a la evaluación extraordinaria, en caso contrario repetirá la asignatura.
12. Si en la evaluación extraordinaria de una asignatura, el alumno no logra aprobar el total de las unidades de aprendizaje, el alumno deberá repetir la materia de ser posible en el periodo inmediato posterior a presentarse ésta situación.
- 13. Los alumnos del primer semestre deberán acreditar como mínimo 3 de las materias cursadas en ese periodo, para tener derecho a inscribirse al segundo semestre.**
14. Los alumnos que no acrediten una asignatura en curso de repetición, tendrán la oportunidad de presentar un **Examen Especial**.
15. Un **Examen Global** procede para aquellos alumnos autodidactas, esto es, que sin haber cursado una asignatura solicite esta modalidad, para lo cual deberá cubrir con los prerrequisitos académicos establecidos.
16. Si el alumno autodidacta **no acredita** la asignatura en el **primer Examen Global** podrá optar por:
  - a).- Cursar la asignatura, considerándose como curso de repetición
  - b).- Solicitar un segundo examen global.
17. El alumno autodidacta podrá presentar hasta dos **Exámenes Globales** en asignaturas diferentes por periodo, respetando la seriación de las asignaturas.
18. Cuando el alumno autodidacta no logre acreditar la asignatura en el curso de repetición o en **segundo examen global**, tendrá derecho a **Examen Especial**.
19. Tanto el **Examen Especial** como los el **Examen Global** deberá ser solicitado por el alumno al Departamento de Servicios Escolares, quien autorizará previo acuerdo con la División de Estudios Profesionales.
20. El jefe de División de Estudios Profesionales coordinará el proceso de **Exámenes Especiales y Globales** en las fechas programadas.
21. El alumno para tener derecho a presentar un **Examen Especial** o un **Examen Global**, deberá cubrir la aportación económica respectiva.
22. Tanto el **Examen Especial** como el **Examen Global** estarán integrados por el 100% de las unidades de aprendizaje del programa de estudios de la asignatura respectiva y el alumno deberá acreditar el total de dichas unidades , con la calificación mínima aprobatoria de 70.
23. El alumno deberá presentar el **Examen Especial** de una asignatura, preferentemente en el periodo programado dentro del ciclo escolar siguiente a cuando incurrió en esa situación, y sólo podrá presentar hasta dos exámenes especiales en dicho periodo.
24. El alumno que tenga dos evaluaciones especiales pendientes, será dado de baja temporal de la Institución y podrá inscribirse al siguiente periodo hasta que acredite al menos una de las evaluaciones pendientes.
25. Si una evaluación especial no es aprobada, el alumno causará baja definitiva de la Institución.
26. Tanto el **Examen Especial** como el **Global** serán elaborados, aplicados y calificados por una comisión de tres profesores designados por el jefe del departamento académico correspondiente, debiéndose determinar en forma conjunta el número de sesiones en que se realizará el examen.

### C.- BAJAS TEMPORALES

1. **El alumno podrá solicitar la baja temporal:**
  - 1.1. Por motivos personales, hasta por un máximo de tres semestres, durante las tres primeras semanas de clase.
  - 1.2. Cuando tenga que presentar dos o más evaluaciones especiales.
2. **El alumno no podrá reinscribirse en la modalidad escolarizada:**
  - 2.1. Cuando él mismo lo solicite por motivos ajenos a su situación escolar.
  - 2.2. Cuando no acredite como mínimo, 3 de las materias cursadas en el Primer Semestre.
  - 2.3. Cuando no logre la acreditación de una asignatura en el examen especial.
  - 2.4. Cuando haya agotado los períodos escolares permitidos como máximo para concluir su plan de estudios.
  - 2.5. Cuando abandone sus estudios por más de tres períodos escolares, ya sean alternos o consecutivos.
3. **Todo alumno tiene derecho a darse de baja en una o en la totalidad de las asignaturas, antes de que hayan transcurrido tres semanas de clases del semestre correspondiente.**
4. **Cuando el alumno decida no continuar con sus estudios, podrá solicitar la certificación de las asignaturas que haya cursado.**

### ADMINISTRACIÓN DE LA RETÍCULA CON FINES DE LA ACREDITACIÓN

#### A.- GENERALIDADES

El sistema de créditos académicos fue implantado en los institutos tecnológicos desde septiembre de 1973. Es un sistema de administración educativa que permite:

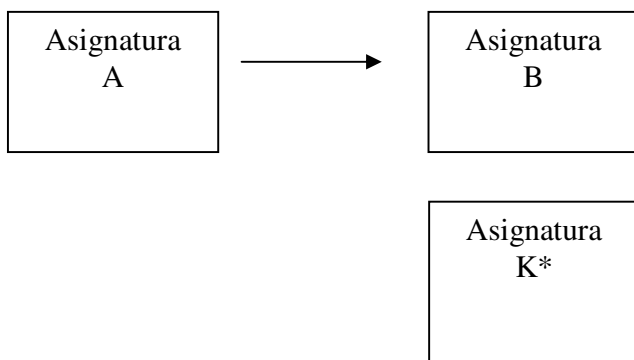
1. Valorar las asignaturas, con base en los objetivos educativos que satisfacen como parte de la currícula, el grado de dificultad en su aprendizaje y, el tiempo en que se cubre el programa correspondiente.
2. Ofrecer múltiples opciones a cada estudiante en cuanto a número y tipo de asignaturas, esto es, el alumno selecciona las que desea cursar en cada período escolar, de acuerdo a las bases académicas que posea, su capacidad intelectual y su disponibilidad de tiempo para su trabajo escolar, etc.
3. Terminar la carrera en el mínimo de tiempo, llevando una carga académica máxima.
4. Programar adecuadamente las actividades extra-aula del alumno, considerando el tiempo que ocupa en actividades, tanto en el taller o laboratorio, como en biblioteca, mesas redondas, tareas especiales, etc.

En el sistema de créditos académicos, se considera, que una hora de clase teórica por semana-semester, genera otra hora de estudio extra-clase para el alumno, por lo cual se le asigna dos créditos, por otro lado, una hora de clase práctica, implica la aplicación de los conocimientos, por lo cual, se le asigna el valor de un crédito. Por lo tanto se tiene lo siguiente:

1 hora de clase teórica	2 créditos
1 hora de clase práctica	1 crédito

La administración del plan curricular, se indica de acuerdo a prerrequisito y correquisitos, esto es, para el caso de que una asignatura A, sea prerrequisito de una asignatura B, (la dirección de la flecha es horizontal) solo se podrá cursar la asignatura B, después de haber acreditado la asignatura A como se muestra en la figura 1. Otro tipo de prerrequisito se señala mediante símbolos como el asterisco en la asignatura K de la figura 1. \*Esta asignatura deberá cursarse después de una cierta cantidad de créditos.

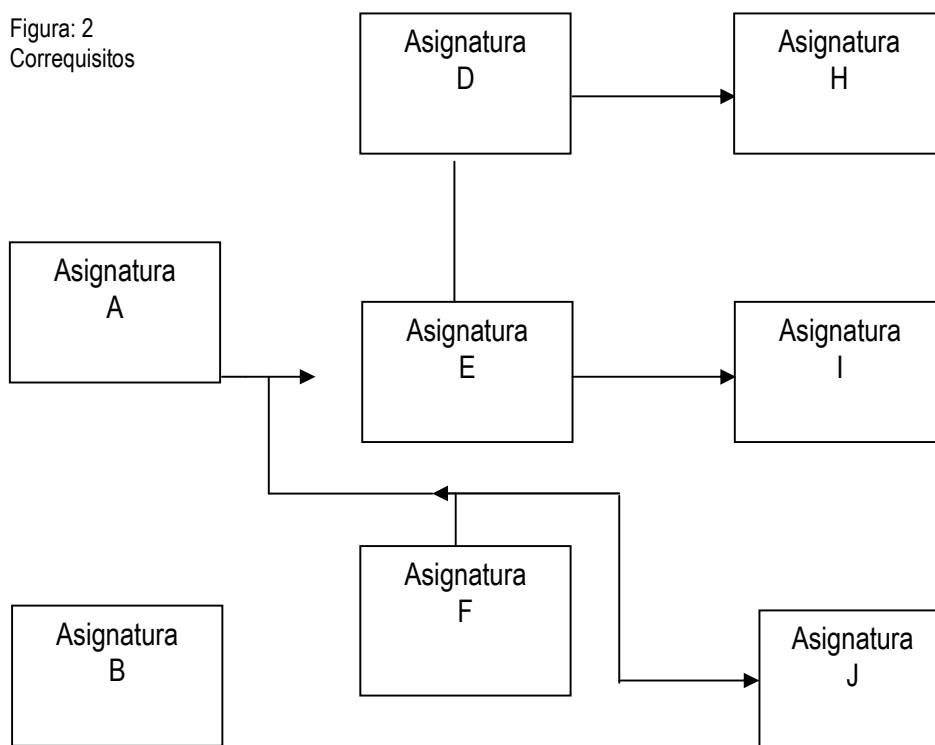
Figura 1: Prerrequisitos



De acuerdo a lo mostrado en la figura 2, el alumno podrá cursar simultáneamente **D**, **E** y **F**, si su aprovechamiento académico lo permite; de no ser así, deberá cursar primero la asignatura **E** y cualquiera de las otras dos asignaturas; si el alumno no acredita la asignatura **E** pero si acredita **D** o **F**, podrá continuar con las asignaturas posteriores a éstas. Las calificaciones no deben invalidarse por no acreditar la asignatura **E**.

Las asignaturas **D**, **E**, y **F** son correquisitos: la asignatura **E**, **es correquisito de tipo a** y las asignaturas **D** y **F**, **son correquisitos de tipo b**. Los correquisitos de **tipo a** deben cursarse antes de los correquisitos de **tipo b** o junto con ellos (antes de las materias **D** y **F** o junto con **D** y/o **F**). Las asignaturas **D** y **F**, solamente pueden cursarse después de haber aprobado los correquisitos de tipo a (materia **E**), o cursarse de manera simultánea.

Figura: 2  
Correquisitos



Si el alumno no acredita E, pero si acredita cualquiera de las otras dos asignaturas, estas calificaciones no deben invalidarse, además, si no acredita la asignatura D, las calificaciones de las otras dos materias deberán ser validas. Todas las oportunidades de las otras dos materias deberán ser validas. Todas las oportunidades en que se curse cada asignatura, tendrán validez para efectos curriculares de asignación de carga y de normatividad en su evaluación.

### PROGRAMA DE BECAS Y ESTIMULOS ACADÉMICOS

El ITSL cuenta con un programa de becas y estímulos académicos, que consiste en reconocer y otorgar premios a los alumnos que se destacan por su buen aprovechamiento, así como para brindar apoyo a los alumnos que no cuentan con suficientes recursos económicos.

#### **Beca al más alto promedio en el examen de admisión.**

Los alumnos con más alta calificación de cada carrera en el examen de admisión quedarán exentos de pago de inscripción y de materias, el primer semestre de la carrera.

#### **Becas en base al nivel socioeconómico.**

Mediante la evaluación de una solicitud de becas y un estudio socioeconómico se otorga un porcentaje de beca por el costo de materias.

**Requisito:** Mantener un promedio mínimo de 80 para continuar con la beca durante los siguientes semestres.

#### **Beca a la excelencia académica.**

Cada semestre aparecerá en el cuadro de honor a la excelencia académica, los alumnos que obtengan el más alto promedio de cada carrera, quedando exentos de pago de inscripción y materias.

### **Becas al esfuerzo académico**

Los alumnos que obtengan un promedio mayor o igual a 95 cada semestre quedaran exentos de pago de inscripción y de materias.

### **Beca de Transporte**

Las becas de transporte se otorgan invariablemente a los alumnos de nuevo ingreso. La beca deberá ser considerada solo para alumnos provenientes de localidades con tiempos de traslado entre el hogar y el plantel superiores a los 15 minutos pero inferiores a 50 minutos. Se dará preferencia a los alumnos que utilizan transporte público.

### **Beca Pronabe**

El PRONABE es un programa impulsado por el gobierno federal en coordinación con los gobiernos estatales que ofrece becas- en dinero no reembolsable -para cursar algunas carreras universitarias, profesional asociado o licenciatura. La beca se paga mensualmente durante un año y se incrementa a medida de que se avanza en los estudios.

**Requisito:** Pertenecer a una familia que tenga ingresos iguales o menores a 3 salarios mínimos.

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

### **A.- REGLAS GENERALES**

1. Equipo, material y mobiliario del Centro de Cómputo son propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo.
2. El equipo y paquetes de software del Laboratorio 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.
3. El Centro de Cómputo prestará sus servicios de acuerdo al horario que establezca la Coordinación Académica.
4. Se deberá mantener disciplina y silencio dentro del área de las computadoras.
5. No maltratar el equipo de cómputo, ni destruir las instalaciones del Centro de Cómputo.
6. No se permite introducir, ni conectar otros equipos ajenos al Centro de Cómputo sin previa autorización.
7. Se prohíbe:
  - 7.1. Introducir bebidas y alimentos.
  - 7.2. Fumar dentro del Centro de Cómputo.
  - 7.3. Instalar juegos y hacer uso de ellos.
  - 7.4. Instalar programas sin autorización.
  - 7.5. Mover el equipo de su lugar.
  - 7.6. Faltar el respeto al personal.
  - 7.7. Utilizar lenguaje inadecuado.
  - 7.8. Alterar el orden.
  - 7.9. Ver archivos obscenos.
  - 7.10. Entrar con cachucha.
8. Sólo se permitirá el acceso al área de computadoras entregando la credencial autorizada por el Centro de Cómputo, la cual podrán recoger al finalizar la sesión.
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 la bitácora de uso de laboratorio para acceder al área.
13. 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.
14. 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.
15. La falta de cumplimiento de alguno de los artículos de este reglamento, se sancionara recogiendo la credencial por periodos de tiempo que podrían ir desde un día hasta la suspensión total del servicio o del plantel según sea el caso.

#### **B.- REGLAS PARA EL ÁREA 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. No se permite el acceso a los alumnos si no tiene calase programada o su profesor no se encuentra aún.
3. El alumno deberá guardar sus archivos antes de terminar su clase y apagar correctamente el equipo de cómputo.
4. Al terminar la clase, el profesor debe abandonar la sala con su grupo.
5. Acomodar el mobiliario al terminar la clase.
6. Guardar silencio y disciplina durante la clase.
7. El personal docente deberá registrar su entrada llenando el formato establecido.

#### **REGLAMENTO DE BIBLIOTECA**

##### **MISION DE LA BIBLIOTECA**

Apoyar las funciones de docencia e investigación del Instituto a través de materiales y servicios de información acorde a los programas y planes de estudio.

##### **USUARIOS DE BIBLIOTECA**

Se consideran usuarios de biblioteca los alumnos, docentes y administrativos que cuenten con credencial actualizada de la institución.

##### **HORARIO DE BIBLIOTECA**

La biblioteca ofrece sus servicios de 7:00 a 21:00 hrs. y los sábados de 8:00 a 13:00.

## **SERVICIOS DE BIBLIOTECA**

1. Los servicios que ofrece la biblioteca son:
  - 1.1. Consulta interna de material bibliográfico o préstamo interno. Los materiales se exponen en estanterías abiertas para fácil elección.
  - 1.2. Préstamo externo de material bibliográfico.
  - 1.3. Fotocopiado.
2. El servicio de préstamo se proporciona en 2 modalidades.
  - 2.1. Interno: No hay restricción en cuanto a la cantidad de libros que el usuario requiera utilizar.
  - 2.2. Externo: Este servicio se facilitara bajo las condiciones mencionadas en los puntos 3, 4, 5, 6, y 7.
3. Para utilizar el servicio de préstamo externo se requiere presentar la credencial vigente del Instituto (con el sello correspondiente al semestre en curso).
4. El préstamo será personal y no se atenderá a quien presente la credencial de otro usuario.
5. Al solicitar un préstamo externo, el usuario deberá llenar una papeleta por cada libro solicitado y entregarla (s) junto con su credencial, la cual quedara en resguardo hasta la devolución satisfactoria de libro o libros.
6. El usuario tiene derecho a llevar hasta tres libros de diferentes por un plazo de 3 días.
7. El usuario que adeude un libro no podrá obtener otro hasta que lo devuelva y cubra la sanción correspondiente.
8. La renovación del préstamo de un mismo libro no podrá efectuarse hasta el tercer día de haber sido solicitado.

## **PRESTAMO ESPECIAL DE ACERVOS**

En los periodos vacacionales habrá préstamos especiales. Estos se realizaran durante la última semana de actividades, debiendo de ser regresados los acervos en la primera semana de actividades después de vacaciones.

## **USO DE LOCKERS**

1. El objetivo de los lockers es únicamente para que los mismos sean utilizados mientras el usuario hace uso de los servicios de la biblioteca y permanece en ella. Al término de la visita del usuario a la biblioteca, deberá desocupar el locker y dejar la llave pegada al mismo.
2. A la persona que pretenda usar los lockers para guardar sus objetos personales en lo que desarrolla actividades fuera de la biblioteca, se le retiraran del mismo sus pertenencias y se le cobrara una multa que será determinada y revisada por la administración del ITSL anualmente.
3. 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.

## **COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS EN LA BIBLIOTECA**

1. Solo se permitirá el acceso a la biblioteca con el material necesario para hacer su trabajo (lápiz, pluma, cuaderno, hojas sueltas, reglas, calculadoras).

2. No se permite introducir mochilas, portafolios, bolsas, alimentos, bebidas o productos similares, radios, reproductores de casetes, discos compactos, audífonos, celulares, etc.
3. No se permite fumar.
4. El usuario no está autorizado a cambiar de lugar el mobiliario.
5. Todo usuario deberá hablar, actuar, y vestir con decoro dentro de la biblioteca.
6. Los trabajos en grupo en las áreas de consulta no están permitidos.

#### **DE LAS CONDICIONES DE COBROS, MULTAS Y REPOSICIONES**

1. Por cada libro que no sea entregado en la fecha marcada para su devolución, se aplicará una sanción económica por cada día de atraso, misma que se fijará por la administración del ITSL cada año.
2. Para efecto del pago de la sanción económica, cuentan todos los días, incluidos sábados, domingos, días festivos y vacaciones.
3. Los libros extraviados deberán reponerse con otro exactamente igual. En caso de que no sea posible hacerlo así, se pagará el total del monto correspondiente al valor actual.
4. En caso de daño a los libros, se cobrará de acuerdo al grado de perjuicio a éstos, pudiendo llegar a ser hasta la reposición completa del mismo.

#### **CAMBIOS DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Debido a que la institución, y la biblioteca como parte de ella, se encuentra en un proceso de gestión de calidad y por ende, de mejora continua, el presente reglamento puede cambiar en una o varias de sus partes, en cuyo caso, se darán a conocer con antelación dichos cambios.

## GLOSARIO

**Acreditación:** Es la certificación de logro de los objetivos educacionales propuestos en el programa de estudios de una asignatura.

**Calificación:** Es el resultado cuantitativo de una evaluación, que sirve para indicar el rendimiento escolar de los alumnos.

**Alumno regular:** Es el alumno que ha aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas en las que se ha inscrito, con la autorización del jefe de la división de estudios profesionales, en el departamento de servicios escolares, hasta el periodo inmediato anterior.

**Asignatura correquisito:** Es aquella asignatura que puede cursarse simultáneamente con otra, en una primera instancia.

**Asignatura prerrequisito:** Es aquella asignatura con contenidos y habilidades que el alumno debe acreditar primero, antes de cursar la asignatura que requiere tales habilidades.

**Curso normal:** Es la asignatura que el alumno cursa por primera vez.

**Curso de repetición:** Es la asignatura que el alumno cursa por segunda ocasión, cuando no la ha acreditado en curso normal o en el primer examen global

**Examen:** Es el proceso de evaluación didáctico, mediante el cual se valoran los conocimientos que poseen los alumnos, después de la enseñanza impartida, la habilidad para relacionar y aplicar las adquisiciones logradas y, la adecuada exposición de las mismas; a la vez permite obtener información, de cómo se desarrolla la actividad escolar, con la finalidad de revisarla y orientarla permanentemente.

### **Examen ordinario:**

Es aquel que se aplica al alumno, como primera instancia, durante el periodo escolar. sobre las unidades de aprendizaje del programa de estudios.

### **Examen de regularización:**

Es aquel que se aplica al alumno, sobre las unidades de aprendizaje que no hayan sido aprobadas, en las evaluaciones ordinarias del curso norma.

### **Examen extraordinario:**

Es aquel que se aplica al alumno, sobre las unidades de aprendizaje que no hayan sido aprobadas, en las evaluaciones ordinarias y de regularización del curso normal.

### **Examen especial:**

Es aquel que se presenta como última alternativa para acreditar la asignatura, y no causar baja definitiva del sistema.

### **Periodo escolar:**

Periodo de tiempo en el cual cursa una asignatura, de acuerdo con el calendario escolar vigente (SEP).