**1. Propósito**

Asegurar el cumplimiento del lineamiento para la integración de especialidades aplicable a la educación escolarizada de los planes de estudio de nivel licenciatura para la formación y desarrollo de competencias profesionales impartido en el Instituto Tecnológico de Cancún.

# 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los programas educativos de nivel licenciatura del Instituto Tecnológico de Cancún.

# 3. Políticas de operación

* 1. Las asignaturas de especialidad deberán estar constituidas por un rango de 25 a 35 créditos de acuerdo con lo autorizado por la Subsecretaría de Educación Superior para cada plan de estudios impartidos en el Instituto Tecnológico de Cancún.
  2. La especialidad no debe incluir contenidos de las asignaturas de la estructura genérica y puede ser considerada como un proyecto integral de educación dual.

* 1. El Instituto debe ofrecer al menos una especialidad y hasta un máximo de tres especialidades por programa educativo, de acuerdo con las capacidades de la Institución. Estas especialidades deben corresponder con el objetivo y el perfil de egreso del plan de estudio diseñado para la formación y desarrollo de competencias profesionales.
  2. El Instituto a través del Departamento de Servicios Escolares, una vez acreditado el total de créditos que la integran, debe extender un Diploma de la especialidad al estudiante, firmado por el (la) Director(a) del Instituto.
  3. La especialidad debe ser elegida por el estudiante a partir de haber acreditado el 60% de su plan de estudios.
  4. El estudiante debe elegir la especialidad con base en las especialidades que ofrece el Instituto o las registradas en el catálogo de especialidades del TecNM. En el caso de elegir una especialidad de otro programa educativo o de otro Instituto, la División de Estudios Profesionales, debe verificar que el número de créditos a cursar sea igual o mayor a los créditos de la especialidad del plan de estudios en el cual se encuentra inscrito el estudiante.
  5. El estudiante inscrito en una especialidad, por única ocasión podrá solicitar su cambio a otra, siempre y cuando no haya cubierto el 30% de los créditos de la especialidad y pueda concluir sus estudios dentro del límite de 12 semestres. Esta solicitud será dirigida a la División de Estudios Profesionales, quien analiza y dictamina si las asignaturas cursadas de la primera especialidad son equiparables a otras asignaturas de la segunda especialidad, previo estudio realizado por el Departamento Académico en coordinación con la Academia.
  6. La Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM es la responsable de revisar y emitir los oficios de registro de especialidades de las Instituciones adscritas al TecNM.
  7. Las solicitudes de movilidad estudiantil para cursar las asignaturas de la especialidad serán normadas acorde con lo establecido en el lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil.
  8. Si el estudiante elige cursar su especialidad bajo el lineamiento vigente referente a la movilidad estudiantil, la expedición del diploma la realiza el Instituto receptor donde se concluya dicha especialidad. En lo que respecta al certificado de estudios lo debe expedir el Instituto origen a través del Departamento de Servicios Escolares, donde se encuentra adscrito el estudiante, verificando que la especialidad esté registrada e incorporada al catálogo de especialidades del TecNM.
  9. En caso de cancelación de una especialidad, el Comité Académico recomienda al (a la) Director(a) del Instituto si procede la misma y se deberá mantener el criterio de beneficio primordial del estudiante.
  10. La acreditación de las asignaturas que pertenezcan a una especialidad, se regirá por lo señalado en el lineamiento vigente referente al proceso de evaluación y acreditación de asignaturas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Titulares del Departamento. Académico | LIC. MIGUEL AURELIO LUJAN RAMIREZ  Subdirector Académico | LIC. SOCORRO XOCHITL CARMONA BAREÑO  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 03 de septiembre de 2018 | 03 de septiembre de 2018 | 03 de septiembre de 2018 |

**4. Diagrama del procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁREA ACADÉMICA | ACADEMIAS | SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | TECNM |
| 4  NO  SI  7  9  8  6  5  2  3  1  ELABORA PLAN DE ESTUDIO  ENTREGAN DEL DIAGNOSTICO Y ESTUDIO  ENTREGAN DE ESPECIALIDAD PARA REVISIÓN Y REGISTRO  DEFINICIÓN Y DISEÑO DE ASIGNATURAS  SUBE ARCHIVOS AL SIRESP  RECIBE OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE ESPECIALIDAD  TERMINO  REVISA Y VALIDA LA ESPECIALIDAD  ELABORAR DIAGNÓSTICO REGIONAL Y ESTUDIO DE CAPACIDAD  INICIO  AUTORIZA  AUTORIZA  PUBLICA OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y OFERTA ESPECIALIDAD  NO  SI |  |  |  |

**Descripción del procedimiento**

12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Elaboración de diagnóstico regional y estudio de capacidades | 1.1 Recibe oficio de solicitud del diagnóstico Regional y estudio de Capacidades por parte del área académica.   * 1. Elaboran plan de trabajo para el desarrollo del diagnóstico Regional y estudio de Capacidades.   2. Desarrollo de actividades por parte de los Departamentos de Planeación, Gestión tecnológica y Subdirección para la elaboración del Diagnóstico y Estudio. | Subdirección de Planeación y Vinculación/Jefe (a) de Departamento de Planeación y Presupuestación/Jefe (a) de Gestión Tecnológica y Vinculación |
| 2. Entrega de diagnóstico al área académica | * 1. Revisa el documento final.   2. Entrega el documento final al área académica. | Subdirección de Planeación y Vinculación |
| 3. Departamentos académicos convocan a las academias para elaborar plan de trabajo | 3.1 El Jefe del departamento académico informa al presidente de academia que organicen las reuniones de trabajo.  3.2 El presidente de academia elabora plan de trabajo para el diseño de la especialidad. | Subdirección Académica/Jefe (a) de Departamento Académico |
| 4. Academias con la participación del sector productivo definen y diseñan las asignaturas | 4.1 El Presidente de academia organiza reuniones de trabajo con docentes y sector productivo  4.2 Se realizan sesiones de trabajo para el diseño de la especialidad  4.3. Se elabora el documento final de especialidad | Jefe (a) de Departamento Académico/presidentes de academia. |
| 5. Academias entregan la especialidad a la Subdirección Académica para su revisión y registro ante el TecNM. | 5.1 El presidente de academia entrega la especialidad a la Subdirección Académica para su revisión y registro ante el TecNM. | Presidente de academia |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 6. Subdirección Académica revisa especialidad y sube archivos al SIRESP | * 1. La Subdirección Académica revisa el documento de especialidad verificando que se cumplan los lineamientos académico administrativos del TecNM.   2. Si hay observaciones, se turna a la academia para su corrección.   3. Si no hay observaciones, procede a desarrollar el registro en el Sistema de Registro de Especialidades (SIRESP) del TecNM.   . | Subdirección Académica |
| 7. Dirección de Docencia del TecNM revisa la especialidad propuesta por el ITC y valida | 7.1 La Dirección de Docencia del TecNM revisa la propuesta de especialidad del Instituto Tecnológico.  7.2 Si hay observaciones se regresa para su corrección  7.3 Si no hay observaciones se valida la propuesta | TecNM |
| 8. Dirección de Docencia del TecNM emite oficio de autorización de especialidad. | 8.1 La Dirección de Docencia del TecNM emite oficio de autorización de especialidad. | TecNM |
| 9. Subdirección Académica publica oficio de autorización de la especialidad y se sube retícula al portal. | 9.1 La Subdirección Académica Recibe el oficio de autorización de la especialidad y se oferta a la comunidad estudiantil. | Subdirección Académica |

**6. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **Documentos** |
| Manual de Lineamientos Académicos – Administrativos 2015 |
| Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 |
| Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 |
| Modelo Educativo para el Siglo XXI Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales |

**7. Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro** |
| Planeación del Curso y Avance Programático de Asignaturas de especialidad. | 1 año | Jefe (a) del Área Académica | ITC-AC-PO-004-01 |
| Acta de Calificaciones | Permanente | Servicios Escolares | Clave de grupo de la materia impartida |
| Requisición de Acciones Correctivas y Correcciones. | 1 año | RS | ITC-CA-PG-005-01 |
| Requisición de Acciones Preventivas. | 1 año | RS | ITC-CA-PG-006-01 |
| Oficio de Autorización de la Especialidad | 3 años | Jefe (a) del área Académica | Clave del TecNM |

**8. Glosario**

* **SIRESP Sistema de Registro de Especialidades**

# Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| 0 | 01 de agosto de 2018 | Migración a la versión 2015 de la norma |
|  |  |  |
|  |  |  |