



**INSTITUTO  
TECNOLÓGICO  
RESTAURANTERO**

**INSTITUTO  
TECNOLÓGICO RESTAURANTERO**

**REGLAMENTOS**

**2018**

# ÍNDICE

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Reglamento de alumnos                 | 2  |
| Reglamento de laboratorios            | 18 |
| Reglamento de biblioteca              | 22 |
| Reglamento de prácticas de asignatura | 26 |
| Reglamento de becas SEP               | 31 |
| Reglamento de titulación              | 36 |
| Reglamento de personal académico      | 48 |
| Manual del proceso de reinscripción   | 64 |
| Reglamento de servicio social         | 66 |

**REGLAMENTO**  
**DE**  
**ALUMNOS**

## **CAPÍTULO I**

### **Generalidades**

**Art. 1.-** Los reglamentos internos deben considerar que las normas en ellos contenidas pueden aplicarse a alumnos de distintos tipos, de acuerdo a su relación académica con el **INSTITUTO TECNOLÓGICO RESTAURANTERO A.C. (ITR)**. Con base en esta situación los alumnos quedan clasificados como sigue:

- **ALUMNOS DE PRIMER INGRESO.-** Son aquellos que nunca antes habían sido alumnos del ITR.
- **ALUMNO.-** Todo estudiante inscrito en cualquiera de los niveles y modalidades educativas que se imparten en el ITR.
- **ALUMNOS DE REINGRESO.-** Son aquellos que por un motivo u otro se han dado de Baja Temporal y no existe impedimento alguno para que se incorpore de nuevo al ITR para continuar su formación académica.
- **ALUMNOS DE TRANSFERENCIA INTERNA.-** Son aquellos inscritos que proceden de otro curso dentro de la misma institución.

**Art. 2.-** En el **INSTITUTO TECNOLÓGICO RESTAURANTERO A.C.** se identifican las siguientes categorías de personas.

- **ASPIRANTE.-** La persona interesada, que habiendo cumplido con los requerimientos de ingreso, están en espera del dictamen por parte del Comité de Admisiones del ITR.
- **PASANTE.-** Todo alumno que ha cubierto la totalidad de créditos correspondientes a su plan de estudios, ha cumplido con el servicio social, así como con los requisitos estipulados en el procedimiento de titulación y no ha presentado aún su examen profesional.
- **EGRESADO.-** El alumno que ha concluido sus estudios en algún programa académico o carrera del ITR, y ha obtenido el diploma o el título profesional correspondiente.
- **EX ALUMNO.-** La persona que se encuentra tanto en calidad de pasante como en la de egresado.

## **CAPÍTULO II**

### **De la admisión**

**Art. 3.-** El **INSTITUTO TECNOLÓGICO RESTAURANTERO A.C.** se reserva el derecho de admisión de los aspirantes a inscribirse en cualquiera de sus programas.

**Art. 4.-** Para el ITR son bienvenidos todos los estudiantes cuya vocación coincidan con la misión y filosofía institucional y estén comprometidos con los principios y valores que se enuncian en éstas.

**Art. 5.-** Los trámites escolares tienen que ser realizados personalmente por el interesado, únicamente él puede llevarlos a cabo.

**Art. 6.-** Si por alguna razón el aspirante no ha podido aún tomar una decisión vocacional, puede solicitar orientación y asesoría al ITR.

**Art. 7.-** Los requisitos para ingresar a una carrera de nivel superior son los siguientes:

- Haber concluido los estudios de nivel medio superior.
- Realizar pago correspondiente a examen.
- Presentar copia de identificación y de comprobante de domicilio.
- Presentar examen.
- Realizar entrevista.

**Art. 8.-** Cualquier fraude relacionado con el examen de admisión o con los datos proporcionados en la entrevista anula toda posibilidad del aspirante para pertenecer al ITR.

**Art. 9.-** El aspirante que hubiere aprobado el examen de admisión tendrá un año para hacer valido su derecho a ser admitido, sin embargo se encuentra sujeto a espacio.

**Art. 10.-** La integración de los resultados de todas estas evaluaciones, pueden determinar:

- La aceptación del aspirante.
- Impedir la aceptación del aspirante.
- Una inscripción condicionada del aspirante.

En algunos casos, la inscripción condicional del aspirante puede obligarle a solicitar algún tipo de apoyo psicoterapéutico y/o tratamiento médico, cursos de regularización académica, cursos propedéuticos y todos aquellos que sean determinados por el ITR.

**Art. 11.-** Los alumnos que concluyan los estudios de bachillerato en una institución educativa a la cual el ITR le haya concedido el beneficio del pase automático, podrán recurrir al mismo si acreditan un promedio global de estudios igual o superior a 8 y deberán realizar la entrevista.

**Art. 12.-** El alumno que ha concluido sus estudios de Profesional Asociado en Gastronomía de la generación 2004 hasta la generación 2014 puede optar por obtener el grado de Licenciatura en Gastronomía y con fundamento en el lineamiento 21 del acuerdo 286, no se requerirá del trámite de equivalencia entre las asignaturas comunes, de los planes de estudios de Profesional Asociado en Gastronomía que imparte el Instituto Tecnológico Restaurantero con RVOE número 2004301 del 2 de julio del 2004.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Inscripción**

**Art. 13.-** Adquiere la condición de estudiante del ITR la persona que queda formalmente inscrita en la institución. Se llama inscripción o pago inicial al trámite escolar y administrativo que realiza una persona para ingresar a un primer ciclo escolar en alguna de las carreras o en los programas de la Institución.

**Art. 14.-** Para quedar formalmente inscrito como alumno de primer ingreso para una carrera en el ITR es necesario realizar los siguientes trámites y entrega de documentos:

- Original y 2 copias del certificado de bachillerato o equivalente.
- Original y dos copias de acta de nacimiento.
- Certificado médico.
- 2 fotografías tamaño infantil a color (con ropa clara).
- Copia del CURP.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Solicitud de inscripción.
- Carta compromiso (en caso de inscripción condicionada).
- Formato de responsabilidad económica.
- Pago de la inscripción o pago inicial correspondiente, dentro del límite de la fecha previamente señalada.

**Art. 15.-** Un alumno de primer ingreso podrá entrar de manera **CONDICIONADA** si no cumple con alguno de los requisitos arriba mencionados y, si al criterio del Comité de Admisiones lo amerita.

**Art. 16.-** Se llama inscripción condicional a la que queda sujeta a determinadas condiciones, bajo el entendido de que el no cumplimiento de la misma anula automáticamente la inscripción, aún cuando se haya cubierto los demás requisitos. Tales condiciones pueden ser las siguientes:

- Un apoyo psicoterapéutico y/o tratamiento médico.
- Un apoyo académico.
- La entrega completa de documentos de ingreso.
- Una especial observación de buena conducta.

**Art. 17.- Los alumnos de primer ingreso con estudios en el interior de país:** Si el alumno ha cursado sus estudios en el interior del país, sus documentos deberán ser legalizados por el Gobierno del Estado donde los cursó.

**Art. 18.- Los alumnos de primer ingreso con estudios en el extranjero:** Los documentos que amparen sus estudios, deberán ser legalizados por el Consulado Mexicano en el país de origen.

**Art. 19.- Causará baja:** Los alumnos de primer ingreso que durante los 25 días naturales siguientes al inicio del ciclo escolar, no hayan entregado la totalidad de la documentación mencionada en el artículo 14, la inscripción les será cancelada y quedará sin efecto para esta Institución.

**Art. 20.-** En caso de retraso no imputable al alumno de primer ingreso, éste deberá entregar una Constancia de Terminación de Estudios, extendida por la Institución educativa de procedencia que lo acredite como egresado, indicando que no adeuda ninguna materia y que el Certificado correspondiente está en trámite. Para estos casos el plazo máximo de espera es el último día de clases, en el entendido de que al no contar para entonces con el Certificado de preparatoria original, el alumno de primer ingreso, al serle cancelada su

inscripción, pierde el derecho a presentar exámenes cuatrimestrales o semestrales invalidando así su cuatrimestre o semestre sin responsabilidad para la Institución.

**Art. 21.-** Toda la documentación que sea entregada por el alumno de primer ingreso estará bajo custodia de la institución, la cual será vigilada y controlada por el ITR. La documentación será devuelta en el caso de que el alumno solicite su baja definitiva por escrito o hasta que se titule.

**Art. 22.-** En caso de falsedad total o parcial de la documentación oficial entregada, el alumno quedará definitivamente expulsado de la institución y todos sus documentos serán entregados a la secretaría de educación pública.

#### **CAPÍTULO IV De la Reinscripción**

**Art. 23.-** Se llama reinscripción a la tramitación escolar y administrativa que realiza un estudiante que ya es alumno del ITR y vuelve a pagar una cuota de inscripción o pago inicial para continuar sus estudios en la institución, los requisitos para quedar reinscrito en el ITR son los siguientes:

- Autorización de la Dirección General, teniendo en cuenta la situación académica actual del alumno.
- No tener adeudo de ningún tipo.
- Pagar la cuota de inscripción o pago inicial correspondiente, en la fecha establecida para dicho pago.

**Art. 24.-** La reinscripción condicionada es aquella que queda sujeta a determinadas condiciones, bajo el entendido de que el no cumplimiento de la misma anula automáticamente la inscripción, aun cuando se haya cubierto con los demás requisitos.

Tales condiciones pueden ser las siguientes:

- Apoyo psicoterapéutico y/o tratamiento médico.
- Apoyo académico.
- Regularización académica.
- Incremento de la calidad académica en el trabajo del alumno.
- Especial observación de buena conducta.
- El cumplimiento de algún compromiso o el pago de algún adeudo económico.
- El cumplimiento de alguna especificación observada por el ITR.

**Art. 25.-** El límite máximo para reinscribirse a un plan de estudios será el determinado por el **ITR** para tal efecto.

**Art. 26.-** Podrá reinscribirse el alumno que adeude hasta dos asignaturas del mismo cuatrimestre o semestre.

**Art. 27.-** El alumno que adeude más de tres asignaturas por cuatrimestre o semestre, después de haber presentado los exámenes extraordinarios, se convierte en alumno irregular causando baja temporal.

**Art. 28.-** El alumno irregular no podrá reinscribirse como alumno regular en tanto no acredite la totalidad de sus materias.

**Art. 29.-** El alumno de cualquier modo tendrá como máximo un año para regularizar su situación académica.

**Art. 30.-** El alumno que no realice los trámites de reinscripción en las fechas establecidas por el ITR podrá perder su lugar. En caso de poder reingresar de manera extemporánea, su pago causará cargos moratorios.

## **CAPÍTULO V**

### **De las colegiaturas**

**Art. 31.-** El alumno deberá cubrir una cuota semestral o cuatrimestral de inscripción o pago inicial.

**Art. 32.-** El alumno cubrirá el saldo del cuatrimestre o semestre en el número de exhibiciones que para tal efecto se determine, cuatrimestre a cuatrimestre o semestre a semestre.

**Art. 33.-** Los pagos deberán efectuarse a través de depósito en la cuenta de la institución.

**Art. 34.-** Los pagos de colegiatura deberán efectuarse los cinco primeros días naturales de cada mes.

**Art. 35.-** Todo retraso en el pago de colegiatura causará el 10% de recargo mensual.

**Art. 36.-** El pago del recargo referido en el artículo 35 deberá efectuarse a más tardar el día 16 del mes correspondiente a esa colegiatura.

**Art. 37.-** Todo cheque que sea devuelto, causará un cargo por el 20% del importe del mismo, más IVA, en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**Art. 38.-** Si el alumno acumula el adeudo de dos colegiaturas, las calificaciones que obtenga no serán asentadas en las actas correspondientes.

**Art. 39.-** El retraso consecutivo de dos colegiaturas es motivo de baja temporal hasta que regularice su situación.

**Art. 40.-** Si el estudiante paga la totalidad del cuatrimestre o semestre anticipadamente, tiene derecho al descuento, en caso de que la Institución haya fijado algún porcentaje de descuento, por pago anticipado.

**Art. 41.-** Si su pago lo efectúa con una tarjeta de crédito bancaria se le hará un cargo adicional fijado de acuerdo al costo que el banco estipule por este servicio, siempre y cuando el ITR cuente con esta opción de pago.

**Art. 42.-** Si existe algún adeudo el alumno no tiene derecho a reinscripción hasta que regularice su situación.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la situación académica**

**Art. 43.-** Es un alumno regular el que ha acreditado la totalidad de asignaturas a las que se ha inscrito.

**Art. 44.-** Es un alumno irregular el estudiante que adeuda asignaturas que debió de haber cursado y acreditado en los ciclos escolares cursados.

**Art. 45.-** La situación académica del alumno queda establecida de la siguiente manera:

- Es una situación académica condicional la del alumno que ha acreditado en exámenes extraordinarios sólo el sesenta por ciento (60%) de las asignaturas cursadas, y por tanto, su pertenencia futura al ITR queda sujeta a revisión.
- Es una situación académica regular la del alumno que ha acreditado sólo el setenta por ciento (70%) de las asignaturas cursadas en exámenes ordinarios o su promedio general es inferior a siete punto nueve (7.9).
- Es una situación académica buena la del alumno que ha acreditado más del noventa por ciento (90%) de las asignaturas cursadas en exámenes ordinarios, ha obtenido un promedio general superior a ocho (8).
- Es una situación académica de excelencia la del alumno que ha obtenido un promedio general igual o superior a nueve punto cinco (9.5) y ha acreditado la totalidad de las asignaturas cursadas en exámenes ordinarios.

**Art. 46.-** La duración de la carrera corresponde a la señalada en el plan de estudios y no podrá ser cursada en menor tiempo.

**Art. 47.-** Para la terminación de sus estudios el alumno dispone de un plazo adicional equivalente al cincuenta por ciento (50%) del total de la duración señalada en el plan de estudios correspondiente.

**Art. 48.-** Se llama seriación al hecho de que dos o más asignaturas de un determinado plan de estudios guarden entre si una relación de coherencia en los contenidos que la dispone en una secuencia que no puede ser alterada en modo alguno.

**Art. 49.-** La carga académica especial será propuesta por el Director General y/o Coordinación Académica y consiste en un aumento o disminución en la carga académica normal, según sea el caso y de acuerdo a lo dispuesto por dicha autoridad.

## **CAPÍTULO VII**

### **De los planes y programas de estudio**

**Art. 50.-** En los programas de estudio, los alumnos deberán llevar íntegramente la carga académica que corresponde al cuatrimestre o semestre que se encuentren cursando.

**Art. 51.-** Todas las asignaturas deberán ser cursadas y aprobadas conforme al plan de estudios. Una materia seriada no se podrá cursar si la inmediata que le antecede no ha sido aprobada.

**Art. 52.-** El **ITR** funciona por cuatrimestres de 13 semanas efectivas de clases, por semestres de 15 semanas efectivas de clases y por periodos de cursos intensivos de acuerdo al calendario escolar.

**Art. 53.-** En el calendario escolar se precisarán las fechas que regirán las actividades académicas y éste se publicará cada cuatrimestre y semestre.

**Art. 54.-** Cuando un alumno se ausente del **ITR**, y si durante ese período se modifica el plan de estudios, se establecerán equivalencias y se deberán acreditar todas las asignaturas que adeude conforme al nuevo plan de estudios.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la evaluación de rendimiento**

**Art. 55.-** Para expresar el rendimiento cuatrimestral o semestral del alumno, se realizará una escala de calificación de cero a diez, expresada en números enteros. La calificación mínima para ser promovido será de seis.

En el caso de los decimales, éstos a partir de 0.6, suben al número inmediato, ejemplo: 6.6 = 7 y 6.5 = 6, con excepción de la calificación reprobatoria (ej. 5.9 = 5).

**Art. 56.-** La Coordinación Académica establecerá los elementos y criterios que se tomarán en cuenta para evaluar el desempeño académico de los alumnos. Éstos serán dados a conocer a los estudiantes al inicio de cada período por los maestros.

**Art. 57.-** Para tener derecho a examen final, el alumno deberá tener el 80% de asistencias a clase y del 60 al 79% para tener derecho a Extraordinario. Si asistió al 59% de las clases o menos del curso, debe recurrar la materia.

Para efectos de este artículo no existe el concepto de falta justificada por cuenta del docente, sólo podrá justificar falta la dirección administrativa presentando la documentación requerida según cada caso.

El alumno tiene un periodo de diez minutos para ingresar a clase y se asentará la asistencia. Aunque el profesor le permita el acceso a la clase el alumno tendrá falta pasado el periodo de tolerancia.

No hay exámenes extraordinarios en asignaturas de laboratorio / taller como por ejemplo: pastelería I y II, desarrollo de habilidades culinarias I, II y III.

**Art. 58.-** Un alumno incurre en semestre insatisfactorio, cuando obtiene en los exámenes ordinarios dos calificaciones menores de 6.0 o un promedio general de calificación inferior a 7.

Todo alumno que incurra en un semestre insatisfactorio será condicionado.

**Art. 59.-** Para que el alumno tenga derecho a recibir el Diploma que acredita la conclusión de sus estudios, éste deberá haber aprobado el 100% de las materias.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los exámenes**

**Art. 60.-** Los alumnos presentarán exámenes únicamente dentro de la institución y en las horas y días hábiles establecidos.

**Art. 61.-** Por ningún motivo se podrán hacer cambios a la programación de éstos, sin el conocimiento y aprobación de la Coordinación Académica.

**Art. 62.-** Los exámenes parciales se desarrollarán en el horario normal de clases, en tanto que los exámenes finales se realizarán al término del cuatrimestre o semestre, dentro de un período especialmente asignado para ello y con suspensión de clases.

**Art. 63.-** Los exámenes parciales se realizarán por escrito en el caso de las asignaturas teóricas, en cuanto a las asignaturas de laboratorios serán por escrito y práctico. En el caso de que el profesor decida aplicarlo de manera oral, deberá tratarlo previamente con la Coordinación Académica, para recabar autorización y precisar horarios.

**Art. 64.-** Para efecto de exámenes parciales no existe la calidad de alumno exento, para los exámenes finales se podrá exentar con nueve de promedio, aún teniendo nueve de promedio y la posibilidad de exentar, el alumno, si así lo desea, podrá presentar examen con objeto de aumentar su calificación.

**Art. 65.-** Son objeto de evaluación las clases teóricas, laboratorios, prácticas de asignatura, trabajos de investigación y/o consulta, exámenes, tareas y exposiciones por parte del alumno.

**Art. 66.-** Para tener derecho a examen final de cursos, el alumno debe estar debidamente inscrito y encontrarse al corriente en el pago de sus cuotas.

**Art. 67.-** Los alumnos que no acrediten una asignatura podrán presentar el examen extraordinario correspondiente, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Que lo autorice la Coordinación Académica.
- Que pague previo al examen, los derechos correspondientes.

**Art. 68.-** La escala de calificaciones para exámenes extraordinarios va de cero a ocho.

**Art. 69.-** En caso de inconformidad, el alumno tiene derecho a solicitar la revisión de su calificación final. Deberá hacerlo ante la Coordinación Académica y dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de la fecha de entrega de calificaciones que marca el calendario escolar. La decisión a la que se llegue en la revisión será definitiva.

**Art. 70.-** Hay un solo período de exámenes extraordinarios por cuatrimestre o semestre escolar. Para que el alumno pueda presentarlos, deberá cumplir con los requisitos del artículo 66.

De no hacerlo perderá la oportunidad de realizarlo y se le contabilizará como no presentado (NP).

Es obligatorio para todos los alumnos investigar las fechas de los exámenes de regularización, así como de sus resultados.

**Art. 71.-** Los exámenes extraordinarios deberán presentarse en el período inmediato al examen ordinario no acreditado.

De no aprobar el examen extraordinario el alumno deberá solicitar fecha para un segundo examen, si este segundo examen no es aprobado debe recurrar la materia y aprobarla en examen ordinario en el semestre inmediato.

De no aprobar la materia en su tercera oportunidad el alumno causará baja definitiva.

**Art. 72.-** El máximo número de materias por semestre a presentar en examen extraordinario es de tres. Si el alumno acumula más de tres materias reprobadas, las materias reprobadas restantes sólo podrá recurrarlas; es decir, pierde su derecho a presentarla en el siguiente período en examen extraordinario. Y está condicionado.

**Art. 73.-** Al recurrar una asignatura, el alumno no tendrá derecho a presentarla en período extraordinario.

**Art. 74.-** El máximo número de exámenes extraordinarios que puede aplicar un alumno durante el periodo total de la carrera es de seis exámenes en profesional asociado y de nueve exámenes en licenciatura.

**1.** Requisitos para solicitar la expedición de certificados de estudios, parciales o totales:

- Haber concluido el 100 % de créditos en el caso de certificado total
- Aprobar las asignaturas correspondientes al cuatrimestre inmediato anterior en el caso del certificado parcial.
- Realizar el pago correspondiente en el caso del certificado parcial.
- Entregar documentación que requiera Coordinación Académica.

**Art. 75.-** Para tener derecho al examen a título de suficiencia se debe cumplir los siguientes requisitos:

- Presenta una solicitud por escrito ante la Coordinación Académica con los datos completos del estudiante y obtener la autorización correspondiente.
- Pagar el costo del examen.
- No tener adeudos de inscripción, reinscripción, pago inicial, colegiaturas, de taller y de biblioteca.
- Haber cursado el 95% de las asignaturas del programa respectivo.
- Contar con un rendimiento académico bueno.
- En caso de asignaturas seriadas, haber acreditado las anteriores.
- Sólo se tiene derecho a 2 exámenes a título de suficiencia.
- Sólo se puede presentar una vez en una misma asignatura.
- No estar inscrito en el ciclo escolar de la asignatura a presentar.
- Haber reprobado la asignatura en examen extraordinario.

## **CAPÍTULO X.**

### **Del comportamiento personal.**

**Art. 76.-** En el recinto Institucional se realizarán sólo actividades de índole académica o cultural. Cuando un alumno desee organizar una actividad de esa naturaleza, con carácter general, deberá solicitar autorización de la Dirección General o quien delegue ésta.

**Art. 77.-** Los alumnos han de observar las disposiciones y normas que dicten las autoridades en todos aquellos aspectos que afecten la vida de la Institución, su imagen al exterior y, en general, la consecución de sus objetivos. Las autoridades tendrán competencia para determinar lo que se refiere a los puntos que a continuación, de manera enunciativa, y no limitativa, se mencionan:

- Pago de exhibiciones.
- Horarios de clase.
- Calendario de exámenes.
- Sistemas de evaluación.
- Actividades culturales.
- Normas de disciplina y vestido.

**Art. 78.-** Ningún alumno podrá interrumpir clases. En caso de hacerlo será sancionado por la Coordinación Académica.

**Art. 79.-** Está estrictamente prohibido a los alumnos fumar en cualquier área de la Institución; así mismo, queda prohibido comer en los salones de clases y biblioteca.

**Art. 80.-** Son causa de baja definitiva del alumno, sin responsabilidad para la Institución, las siguientes situaciones:

- Las infracciones graves al presente reglamento, en lo referente a disciplina o cuando atenten contra la imagen de la Institución o a la integridad física o moral de los alumnos o del personal.

- Cuando el alumno no apruebe una materia en su tercera oportunidad.
- Cuando el alumno adeude más de tres materias.
- No se cumpla con los artículos 13 y 18 referente a la presentación de documentos.
- Introducir bebidas alcohólicas, estupefacientes o armas de fuego.
- Continúo y manifiesto descontento con la Institución.
- El mal uso y/o destrucción del mobiliario y equipo, material de laboratorios y biblioteca.
- Por suplantación en algún examen.
- Por faltas de respeto graves en contra de cualquier miembro de la comunidad.
- Para el caso de alumnos varones, por el uso de aretes, cabello largo o teñido.
- Por realizar cualquier acto de naturaleza fraudulenta que afecte directa o indirectamente su desempeño académico, o el de otros estudiantes.
- Presentarse en estado de ebriedad o intoxicación o cualquier otro estado inconveniente que a juicio de directivos o profesores altere la disciplina en clase.
- Cuando su comportamiento ponga en entredicho el buen nombre y reputación de la Institución.

**Art. 81.-** En caso de que un alumno decida darse de baja, tendrá que presentarla por escrito a la Coordinación Académica y obtener las firmas de la Coordinación de Prácticas, jefe de talleres, Biblioteca y de la Caja. Estas cuatro últimas confirmarán que el alumno no tenga adeudos pendientes con la Institución.

Dejar de asistir a clases no implica baja, por lo que el alumno tendrá todas las obligaciones administrativas y económicas que adquirió al inscribirse.

## **CAPÍTULO XI**

### **De la presentación personal**

En la industria restaurantera la presentación es sin lugar a dudas determinante. En empresas de servicio es necesario tener ciertos hábitos que estén presentes cotidianamente en apariencia e imagen personal. Es por eso que el ITR hace énfasis en la presentación para que sus alumnos guarden ciertas normas en su apariencia física.

**Art. 82.-** Los alumnos deberán presentarse a clases así como fuera de ellas y mientras permanezcan en la Institución en sus días de práctica, con su uniforme completo como lo establece el reglamento de talleres. Cuando no sea día de práctica es permitido venir vestido semiformal.

La apariencia de todos los alumnos debe ser pulcra, deben dar una primera impresión de personas interesadas por su arreglo personal.

**Hombres.**

**Aceptable.**

Deberán conservar los siguientes lineamientos:

Pantalones: de vestir, algodón o mezclilla en buen estado (no rasgados, ni de tallas excesivas).

Zapatos: con calcetines y acorde con su vestir.

Cabello: Un estilo limpio y natural, que no pase del cuello de la camisa ni cubra las orejas.

Bien peinado.

**No aceptable.**

Usar gorras, cachuchas, paliacates, chanclas, pantuflas en clase.

En el cuerpo no se deberán usar aretes visibles dentro de los talleres para las clases de cocina.

**Mujeres.**

**Aceptable.**

Pantalones: de vestir, algodón o mezclilla (no rasgados ni de tallas excesivas) el largo de éstos deberá ser conveniente.

Trajes y vestidos.

Cabello: bien arreglado y peinado.

Uñas: Cortas y sin barniz.

**No aceptables.**

Vestimenta de playa, chanclas, gorras, cachuchas, paliacates, pantuflas en clase.

En el cuerpo no se deberán usar aretes visibles dentro de los talleres para las clases de cocina.

A efecto de llevar a cabo esta práctica relativa a las normas del vestido se hace del conocimiento del alumnado que de no apegarse a estas disposiciones se aplicarán las sanciones que a continuación se exponen:

- Ante la primer falta a las disposiciones de vestir una amonestación verbal y no permitirle la entrada a clases.
- Ante la segunda falta una amonestación por escrito donde firmará el alumno compromiso para no volver a incurrir en la misma, con copia para su expediente.
- Ante la tercera falta se aplicará una suspensión determinada por el Comité Académico.
- En caso de reincidencia el alumno perderá el derecho a reinscripción.

## **CAPÍTULO XII**

### **De los derechos de los alumnos**

Los alumnos tendrán derechos y obligaciones que se desprenden de su calidad de estudiantes y de sus funciones dentro de la Institución. De manera enunciativa y no limitativa se expresan a continuación los siguientes derechos.

**Art. 83.-** Asistir a todas las sesiones programadas dentro del plan de estudios de cada curso.

**Art. 84.-** Solicitar al inicio del curso al profesor correspondiente, el Programa de Estudios de la asignatura a cursar. El temario debe señalar los objetivos, temas, bibliografía y criterios de evaluación de la asignatura.

**Art. 85.-** Si se tiene derecho a presentar exámenes Parciales y Finales, podrá pedir la revisión de los exámenes escritos. Dicha revisión debe solicitarse por escrito. Dirigida a la

Coordinación Académica, en donde se señalen los motivos que lo inducen a su petición. El plazo máximo para ejercer este derecho es de 5 días naturales después de publicadas las calificaciones correspondientes.

**Art. 86.-** Acudir ante las autoridades del **ITR** competentes, tales como: Director General, Dirección Administrativa, Coordinación Académica, para resolver dudas, plantear problemas o presentar quejas verbales y escritas de asuntos Personales, Administrativos o Académicos.

El procedimiento para la atención de quejas deberá ser:

1. Solicitar cita con la autoridad correspondiente señalada anteriormente.
2. Una vez determinada la cita con fecha y hora el alumno deberá ratificar su asistencia a la misma.
3. El alumno podrá manifestar libremente, ya sea de forma verbal o escrita su comentario, queja o inconformidad.
4. El seguimiento a la queja o inconformidad del alumno se dará dependiendo del caso, de forma inmediata o en fecha señalada y precisa, ya sea verbal o escrito, en el caso de así ser necesario; siempre procurando establecer acuerdos satisfactorios dentro del marco de la legalidad Institucional.

**Art. 87.-** Hacer uso de las instalaciones como son: Biblioteca, sala de lectura, salones, etc de forma racional y apegada a los reglamentos respectivos.

**Art. 88.-** Formar parte del comité estudiantil y participar en las actividades que éste programe, de acuerdo con el reglamento respectivo.

**Art. 89.-** Participar en los eventos y equipos deportivos que la Institución organice, cubriendo los requisitos relativos para cada evento.

**Art. 90.-** Participar en los eventos académicos, cursos, seminarios, obteniendo las respectivas constancias, cumpliendo siempre con los requisitos que éstos demanden.

**Art. 91.-** Es práctica aceptada en el **Instituto Tecnológico Restaurantero** conceder reconocimientos a los alumnos con excelente desempeño académico.

### **CAPÍTULO XIII** **De las obligaciones de los alumnos**

**Art. 92.-** Cumplir con los reglamentos establecidos.

**Art. 93.-** Llevar a buen término planes y programas de estudio.

**Art. 94.-** No hacer propaganda ni proselitismo político o religioso en la Institución.

**Art. 95.-** Observar dentro y fuera del Instituto un comportamiento e imagen acordes con la Misión y Filosofía de la Institución. Deberá comunicarse tanto entre sus compañeros,

directivos, maestros y personal administrativo con toda propiedad, evitando a toda costa expresiones vulgares que minimicen y ofendan.

#### **CAPÍTULO XIV** **Del comité estudiantil**

**Art. 96.-** El comité estudiantil del **Instituto Tecnológico Restaurantero** estará formado por alumnos regulares y tendrá como objetivo lo siguiente:

“Colaborar en la realización de los objetivos del **Instituto Tecnológico Restaurantero**, fomentar la integración, la participación y el espíritu crítico constructivo de los estudiantes, así como su desarrollo intelectual, cultural, social y físico”.

**Art. 97-** El Comité Estudiantil tendrá las facultades de:

- Establecer las actividades inherentes a este comité.
- Formar los órganos que necesite para cumplir con sus objetivos.
- Realizar las actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y recreativas para el logro de sus objetivos, siempre y cuando no obstaculicen las actividades académicas del **Instituto Tecnológico Restaurantero**.

#### **CAPÍTULO XV** **De los requisitos de titulación.**

**Art. 98.-** Para obtener un grado académico en el **Instituto Tecnológico Restaurantero** se requiere:

- Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea aprobando todas las materias o bien revalidando o acreditando parte de las materias con estudios hechos en otras Instituciones y aprobando las materias restantes en el **Instituto Tecnológico Restaurantero**.
- Cumplir con las normas en vigor los requisitos académicos previos del Plan de Estudios correspondiente.
- Cumplir con el servicio social de Estudiantes de acuerdo con los preceptos legales en vigor y las normas aprobadas.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación y Exámenes profesionales.
- Aprobar el examen profesional.
- Realizar los pagos correspondientes para titulación.

#### **CAPÍTULO XVI** **De las visitas**

**Art. 99.-** Es obligación del alumno asistir a todas las visitas programadas por la Institución, observando siempre un comportamiento decoroso y a la altura de las circunstancias. En caso de no cumplir se contará como falta en el expediente de asistencia de la manera correspondiente y, se someterá a la sanción correspondiente.

## **CAPÍTULO XVII**

### **De las disposiciones generales**

**Art. 100.-** El Instituto Tecnológico Restaurantero propiciará la realización de eventos artísticos, sociales, deportivos, culturales, etc. Los alumnos pueden realizar eventos en los que se use el nombre del **Instituto Tecnológico Restaurantero**, solamente con el acuerdo por escrito, previa solicitud.

**Art. 101.-** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por los Directivos del **Instituto Tecnológico Restaurantero**.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento General de Alumnos entrará en vigor, una vez aprobado por la Dirección General de Educación de la Secretaría de Educación Pública y tendrá vigencia hasta la presentación de la actualización que realice la Institución o que la autoridad determine en los acuerdos establecidos por la misma.

**Segundo.** El reglamento se entrega al inicio de cada ciclo escolar y se encuentra en la página [www.itr.edu.mx](http://www.itr.edu.mx) en la sección de Licenciatura en el apartado Reglamento.

**Tercero.** En los casos de conflictos surgidos por la aplicación de este Reglamento a los estudiantes que ingresaron antes de la aprobación del presente por parte de las autoridades de la SEP, la Dirección Administrativa, las Coordinaciones de Servicios Escolares y Académica resolverán cada caso, atendiendo las circunstancias a este reglamento, en lo que resulte aplicable, sin causar perjuicio por aplicación retroactiva a las normas aplicables.

**REGLAMENTO**

**DE LOS**

**LABORATORIOS**

**DE**

**ALIMENTOS Y BEBIDAS**

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Art. 1.-** El presente reglamento señala normas generales, en el caso de aquellas situaciones no mencionadas, la Dirección las resolverá, buscando siempre el logro de los objetivos del curso.

**Art. 2.-** Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena a la clase y a la Escuela en la participación de actividades a realizar en cualquiera de los Laboratorios y talleres.

**Art.3.-** Para poder entrar al laboratorio y taller es necesario presentarse con el uniforme y equipo completo, de no ser así, no podrá entrar a clase y tendrá inasistencia y cero a promediar.

## **CAPÍTULO II**

### **Del uniforme de cocina**

#### **Art.4.- Mujeres**

- Pantalón institucional.
- Filipina institucional con el logotipo del ITR y con su nombre bordado
- Pico en caso de ser requerido y que corresponda al nivel de cocina que se está cursando.
- Mandil institucional.
- Zapatos cerrados negros antiderrapantes.
- Red negra en el cabello.
- Gorro de papel blanco o gorra institucional.
- No aretes.
- No piercings.

#### **Art. 5.- Hombres**

- Pantalón institucional.
- Filipina institucional con el logotipo del ITR, con su nombre bordado.
- Pico en caso de ser requerido y que corresponda al nivel de cocina que se está cursando.
- Mandil institucional.
- Zapatos cerrados negros antiderrapantes.
- Red negra en el cabello.
- Gorro de papel blanco o gorra institucional.
- No aretes.
- No piercings.

### **CAPÍTULO III**

#### **Cuchillería y equipo reglamentario**

**Art. 6.-** Los alumnos deberán presentarse desde el primer día de clases con su uniforme, para poder realizar su práctica. El alumno que NO cumpla con su uniforme no podrá entrar a la clase.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la apariencia personal**

##### **Art. 7.- Mujeres**

- Uñas cortas, sin ningún tipo de barniz.
- Cabello recogido dentro de una red. No se permiten flecos salidos de la red.
- No se permiten cadenas ni pulseras.
- Ningún tipo de joyería.

##### **Art. 8.- Hombres**

- Uñas cortas y limpias.
- Cabello corto y patillas recortadas y red.
- No se permite barba ni bigote.
- No se permite ningún tipo de joyería.

### **CAPÍTULO V**

#### **De la limpieza, equipo y mantenimiento**

**Art. 9.-** Es obligación del alumno mantener limpia su área de trabajo, tarjas, mesas y entregar el equipo y utensilios etc. durante el trabajo y al retirarse.

**Art. 10.-** Es obligación del alumno el cuidar las herramientas y equipo puestos a su disposición para su práctica por el ITR. En caso de que se descomponga algún equipo, tendrá que ser pagada su compostura o en el caso de que se rompa o extravíe, será repuesta o cubierto su costo por el alumno, equipo o grupo responsable en un plazo máximo de 5 días hábiles.

### **CAPÍTULO VI**

#### **De la disciplina**

**Art. 11.-** Queda estrictamente prohibida la sustracción del material, alimentos y bebidas del laboratorio de cocina, en el caso de que así sea, el alumno será suspendido de la materia.

**Art. 12.-** No está permitido sentarse en las mesas de trabajo, ni fumar, ni masticar chicle durante los cursos de teoría y práctica, ni introducir bebidas o alimentos.

**Art. 13.-** Queda estrictamente prohibido el uso de toda expresión vulgar o grosera que minimice u ofenda a compañeros, directivos, maestros y personal en general.

En caso de una falta de respeto o indisciplina del alumno, dentro o fuera del Laboratorio, el profesor podrá suspender al alumno de su materia. En el caso de que la falta rebase los límites de conducta, la Dirección General del ITR analizará la falta e impondrá la sanción que amerite el alumno.

**Art. 14.-** Es obligación del alumno empezar y terminar su práctica. Al finalizar cada práctica el alumno deberá dejar su lugar de trabajo limpio, ordenado y el equipo contado, para que pueda obtener la calificación final del día.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del seguro contra accidentes personales**

**Art. 15.-** El alumno cuenta con un seguro contra accidentes personales, para llevar a cabo el procedimiento del pago de seguro, el alumno deberá presentar:

- Solicitud de reembolso describiendo el accidente, con día, hora y hechos.
- Constancia médica.
- Factura a nombre del alumno.

**Art. 16.-** El importe del deducible del seguro es pagado por el alumno.

**REGLAMENTO  
DE  
BIBLIOTECA**

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

**Art. 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar los servicios de la biblioteca. Manifestando sus alcances y limitaciones, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.

**Art. 2.-** Para los efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

- **Responsable de la biblioteca:** la persona que tiene a su cargo la planeación, organización, dirección y evaluación de los servicios que presta la misma. Así como, aplicar y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.
- **Bibliotecario:** la persona que está a cargo de prestar servicio al público, así como de desarrollar los procesos internos de la Biblioteca.
- **Biblioteca:** al lugar destinado por el ITR para almacenar, organizar y difundir **información relativa a la Industria de la hospitalidad.**
- **Sala de lectura:** al lugar destinado por la biblioteca dentro de sus instalaciones, para la consulta de los **documentos.**
- **Comunidad del instituto:** a los directivos, docentes, alumnos y empleados del ITR.
- **Acervo documental:** todos aquellos materiales que contienen información tales como libros, revistas, tesis, videos, audio casetes, mapas, etc.

## CAPÍTULO II

### De los servicios

**Art. 3.-** La Biblioteca funcionará en modalidad de estantería cerrada, prestando los siguientes servicios:

- **Consulta:** Mediante el auxilio personal del bibliotecario, el usuario obtendrá la información que requiera.
- **Préstamo interno:** El bibliotecario facilitará el material al usuario, dentro de la sala de lectura de la Biblioteca, mediante el sistema establecido para tal efecto.
- **Préstamo externo:** El bibliotecario facilitará el material al usuario, fuera de las instalaciones de la biblioteca, mediante el sistema establecido para tal efecto.

**Art. 4.-** Los servicios antes mencionados se prestarán a todos los usuarios de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- El acervo documental de la Biblioteca es susceptible de préstamo interno para todos los usuarios, previa identificación.
- La colección de consulta sólo se facilitará al usuario en préstamo interno.
- El préstamo externo es exclusivo para los usuarios internos. Teniendo derecho a dos documentos distintos, durante tres días hábiles. Mediante procedimiento establecido.
- Los directivos y docentes, tendrán derecho a tener en préstamo tres documentos, por cinco días hábiles.
- El préstamo externo se podrá renovar consecutivamente sólo dos veces más a un mismo usuario.

- El trámite para préstamo externo se otorgará al usuario personalmente y previa identificación.
- En caso de pérdida del material, dicha persona tendrá que:
  - a) Reponer el material con otro igual, más los gastos por procesos técnicos, o,
  - b) Cubrir el valor comercial, más gastos de procesos técnicos, o,
  - c) Reponerlo con otro distinto que, a juicio del Responsable de la Biblioteca, cubra con el valor comercial y de uso del anterior, así como con el contenido intelectual de la obra extraviada.
- En caso de maltrato, los responsables tendrán que cubrir el costo de la reparación o reponerlo, de acuerdo al contenido de la fracción anterior; esto a juicio del Responsable de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las colecciones**

**Art. 5.-** El acervo documental de la Biblioteca lo conforman:

- **Colección General:** Está integrada por obras monográficas de temática general y con prioridad en la industria restaurantera.
- **Colección de consulta:** Esta integrada por diccionarios, enciclopedias, directorios, códigos, leyes, anuarios, etc., y en general, por obras que no están destinadas para leerse de principio a fin.
- **Colección de tesis:** Son las obras de los alumnos egresados, realizadas con motivo de su titulación, tanto del propio ITR, como de otras instituciones.
- **Hemeroteca:** Esta compuesta por publicaciones periódicas especializadas en la industria restaurantera, así como el mes corriente de un diario de circulación nacional.
- **Colección documental:** A ésta, la componen todos los materiales distintos de libros, tesis y publicaciones periódicas. Tales como: folletos, mapas, diapositivas, videos, audio casetes, etc.

**Art. 6.-** Los documentos que sean donados a la biblioteca, ingresarán al acervo documental, de acuerdo a la evaluación que de ellos haga el responsable, y siempre y cuando sirvan a los fines de la misma.

**Art. 7.-** Se considera como usuario a toda persona que solicita y/o utiliza algún servicio de los definidos en el Art. 3. del presente reglamento, se les clasifica en:

- **Usuarios internos:** directivos, docentes, alumnos y empleados del ITR.
  - a) Los docentes y empleados deberán darse de alta como usuarios de la biblioteca, proporcionando sus datos para la base de datos.
- **Usuarios externos:** Pasantes y ex alumnos del ITR, estudiantes, docentes e investigadores de otras instituciones, así como cualquier otra persona externa al ITR, con una identificación.

## **CAPÍTULO IV**

### **Del horario del servicio de la biblioteca**

**Art. 8.-** La biblioteca prestará sus servicios en el siguiente horario:

- Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
- Sábado de 9:00 a 12:00 horas.

## **CAPÍTULO V**

### **De las sanciones**

**Art. 9.-** Se cancelará el servicio de la biblioteca al usuario que:

- Dé un uso distinto para el que fueron destinados las colecciones, instalaciones, mobiliario y/o equipo de la biblioteca.
- Presentar una identificación falsa.
- Sustraer sin la debida autorización, materiales o equipos de la biblioteca.

**Art. 10.-** Cuando el alumno no devuelva los documentos en la fecha indicada, será sujeto a una sanción económica en vigor por cada documento por cada día natural de retraso, misma que deberá ser pagada en la caja del ITR.

**Art. 11.-** Se suspenderá el servicio de la Biblioteca al usuario mientras subsista alguno o algunos de los siguientes supuestos:

- Tenga material en préstamo con la fecha de devolución vencida.
- Cuando tenga una sanción económica sin pagar.
- Cuando los directivos de otras áreas del ITR así lo soliciten.

## **TRANSITORIO**

**Primero.-** Cualquier asunto no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Responsable de la Biblioteca y/o los Directivos del ITR.

**REGLAMENTO  
DE PRÁCTICAS  
DE ASIGNATURA  
Y  
PROFESIONALES**

## **CAPÍTULO I**

### **Generalidades**

**Art. 1.-** Reforzar los conocimientos obtenidos en las aulas del Instituto con la experiencia de tratar directamente con situaciones reales dentro del área de alimentos y bebidas de Hoteles y Restaurantes.

Los programas del ITR hacen un especial hincapié en la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el aula, motivo por el cual, dentro de sus Planes de Estudio se observa la realización de Prácticas, mismas que quedan sujetas al siguiente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **De la materia de prácticas de asignatura y prácticas profesionales**

**Art. 2.- Profesional asociado en gastronomía:** al término del primer, segundo y tercer semestre el alumno se obliga a cubrir un período de práctica de asignatura que constan de un mínimo de 160 horas en jornadas de 8 horas, durante los meses de junio-julio y diciembre-enero.

**Licenciatura en gastronomía:** en los cuatrimestres de tercero, quinto y séptimo el alumno se obliga a cubrir un período de prácticas profesionales que constan de mínimo de 227 horas en jornadas de hasta 8 horas.

**Art. 3.-** El incumplimiento del Artículo anterior representará que la materia no fue acreditada y el alumno la deberá acreditar obligatoriamente el próximo período de Prácticas, de lo contrario no se le otorgará reinscripción.

**Art. 4.-** Dado el carácter académico de la Práctica de Asignatura o profesionales y por estar directamente relacionada con los cursos impartidos por la Institución no se permitirá a ningún alumno adelantar sus prácticas dado que carecen de los conocimientos requeridos para realizarlas.

**Art. 5.-** Solamente para las Prácticas de Asignatura o profesionales en la República Mexicana, el ITR cuenta con el seguro contra accidentes personales que cubre a los alumnos en caso de accidentes (según el límite que marque la póliza en vigor). En caso de un accidente y al solicitar el reembolso de gastos, el alumno deberá cubrir el monto del deducible establecido en la póliza. Fuera del país, el alumno se compromete a establecer su propio seguro como condición indispensable para la aprobación de sus Prácticas. Además deberá entregar una carta firmada por sus padres o tutor librando al ITR de cualquier responsabilidad.

**Art. 6.-** El ITR no estará obligado a realizar trámites para Prácticas en el extranjero.

**Art. 7.-** En el caso de que el alumno realice el trámite de Prácticas de Asignatura o profesionales completo y se detecte que las Prácticas no se realizaron, será suspendido definitivamente por considerarse fraude a la institución.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del comportamiento y desempeño durante la práctica de asignatura**

**Art. 8.-** Durante la realización de las Prácticas, el alumno deberá vestir apropiada, digna y pulcramente de acuerdo a las políticas de la empresa.

**Art. 9.-** El alumno deberá presentarse en la empresa en el horario establecido puntualmente y de preferencia diez minutos antes.

**Art. 10.-** Durante la realización de las Prácticas, los alumnos tienen la obligación de observar todas las disposiciones, que estando asentadas en el Reglamento General de Alumnos, identifican a nuestros educandos y los distinguen profesionalmente.

**Art. 11.-** Dado que las Prácticas se realizan dentro de empresas ajenas al ITR, es obligación de los alumnos practicantes observar correctamente los Reglamentos Internos suscritos por cada una de las mismas.

**Art. 12.-** Durante la realización de las Prácticas el alumno deberá demostrar un excelente comportamiento y actitud (educación, disposición, compañerismo), de lo contrario, se anularán las prácticas que esté realizando y se analizará la falta pudiéndose dar de baja temporal o definitiva.

**Art. 13.-** En caso de presentarse algún problema o desacuerdo con la Empresa en la que se realizan las Prácticas, por ningún motivo el alumno podrá abandonar o cambiar sus actividades sin haber consultado previamente a la Coordinación de Prácticas del **ITR** y en apego a las instrucciones que reciba de ésta.

**Art. 14.-** En caso de que por causa de fuerza mayor o por cuestiones de salud que mencione el alumno o nos reporte la Empresa, aún fuese no de gravedad, salvaguardando la seguridad y salud del alumno la instrucción será suspender las Prácticas de Asignatura, y reportarse físicamente en ITR para determinar las circunstancias real en la que se encuentra el alumno y la reasignación de Prácticas que proceda según cada caso en particular por lo que el alumno deberá comunicar de inmediato a la Coordinación de Prácticas cualquier circunstancia con lo anteriormente mencionado, donde recibirá instrucciones al respecto. En caso contrario se considerará como abandono de Prácticas o desacato del presente artículo y el alumno incurrirá en lo mencionado en el Artículo 3 y no acreditará la materia.

**Art. 15.-** Por tratarse de una actividad netamente académica, queda estrictamente prohibido a todos los alumnos, recibir, pedir o acordar el pago de cualquier retribución económica por la realización de sus Prácticas.

**Art. 16.-** En caso de que las Prácticas en áreas de servicio donde se reciba propina, ésta se podrá aceptar, pero habrá de entregársela íntegra al Jefe de Departamento.

**Art. 17.-** En caso de que por alguna causa de comportamiento la Empresa suspenda al alumno, se analizará la falta y podrá dársele de baja definitiva.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la asignación de las prácticas de asignatura o profesionales**

**Art. 18.-** Los alumnos podrán realizar sus Prácticas en la Ciudad de México o en el interior de la República siempre que se ajusten a las bases y criterios de asignación que a continuación se establecen.

**Art. 19.-** El primer período de Prácticas deberá realizarse de la Ciudad de México.

**Art. 20.-** El ITR tiene la obligación de asignar a cualquier alumno regular solamente dentro de la Ciudad de México y acorde con los convenios previamente establecidos con las empresas y/o instituciones especialmente seleccionadas.

**Art. 21.-** En caso de que el comportamiento y/o actitud demostrada por el alumno lesione la imagen de la empresa o de la institución, el ITR se reserva el derecho de asignar un establecimiento a los practicantes, teniendo éstos que establecer por su cuenta dicho proceso y someterlo a la autorización de la escuela.

**Art. 22.-** Para el caso de Prácticas en el interior de la República Mexicana, el ITR ha realizado algunos convenios con empresas específicas y reserva dichos lugares a los alumnos que lo soliciten y tengan buen comportamiento y aprovechamiento académico y serán asignados conforme los criterios de selección para ello determinado.

**Art. 23.-** Para la asignación de lugares de prácticas, el ITR emitirá previamente las listas de aspirantes, en donde el principal criterio a utilizar es el desempeño académico del alumno. En dicha lista aparecerá el nombre del alumno y el día en que corresponde presentarse para la selección de la empresa en que practicará, en el entendido de que de no presentarse, el alumno tendrá que aceptar el lugar que se le asigne y se le afectará la calificación final.

**Art. 24.-** Una vez confirmadas las prácticas, se entregará a los alumnos una Carta de Presentación en donde se especificará el nombre de la persona con quién deberá contactarse para definir horarios y confirmar área. Así mismo se incluirá información sobre requisitos adicionales que el alumno deba cubrir como curriculum, fotografía, uniformes, etc.

**Art. 25.-** Cualquier alumno puede solicitar por cuenta propia, la realización de Prácticas de Asignatura en Empresas tanto dentro como fuera del país, pero únicamente serán válidas si cuentan con la aprobación de la Coordinación de Prácticas.

## **CAPÍTULO V**

### **Del trámite para la asignación de prácticas de asignatura o profesionales**

**Art. 26.-** El alumno deberá llenar la solicitud de Prácticas de Asignatura o profesionales y entregarla en la fecha indicada en la Coordinación de Prácticas.

**a) Asignadas o tramitadas por el ITR.**

En la Ciudad de México y en la República Mexicana.

- El ITR tiene convenios con Hoteles y Restaurantes en la Ciudad de México y en la República Mexicana que nos proporcionan un número determinado de espacios para la realización de Prácticas, de no entregar la solicitud a tiempo el alumno no tendrá derecho a la asignación de Prácticas y afectará la calificación final.
- La asignación de espacios en las Empresas se lleva a cabo con base al promedio de cada alumno de la siguiente manera.
- Se divide a los aspirantes a estos lugares en varios grupos según el promedio.
- Se cita a cada grupo en fecha y hora distintas, así los alumnos con mejor promedio tienen derecho a escoger de una mayor variedad de Empresas que los de menor promedio.
- Es muy importante que en el caso de que el alumno quiera realizar sus Prácticas de Asignatura o profesionales en el interior de la República Mexicana, cuente con el hospedaje en la ciudad a la que desea ir, pues generalmente, las empresas no proporciona el hospedaje, así como la autorización de sus padres.
- De igual manera, el transporte y alimentos corren por cuenta del alumno (la empresa sólo le proporcionará la comida que corresponda al turno que está trabajando).

#### **b) Prácticas tramitadas por cuenta del alumno.**

- El alumno deberá entregar en la fecha indicada una Carta de aceptación en hoja membretada de la empresa, donde dé constancia de que lo aceptan para realizar sus prácticas en la empresa en las fechas determinadas por la escuela.
- La Carta de Aceptación de Prácticas, así como el establecimiento del que proviene, serán sometidos a la autorización de la Coordinación de Prácticas.
- No se permitirá tramitar las prácticas por su cuenta en donde ya existe convenio con el ITR.
- Una vez autorizado y contactado el establecimiento, el alumno podrá realizar sus Prácticas ahí.

### **CAPÍTULO VI**

#### **De la supervisión de las prácticas**

**Art. 27.-** Se supervisará la realización de las prácticas con el fin de comprobar la satisfacción mutua de la empresa y los alumnos, así como guiar a estos últimos en caso de ser necesario.

### **CAPÍTULO VII**

#### **De la evaluación de las prácticas**

**Art. 28.-** La calificación de las Prácticas se obtendrá de la siguiente manera:

- La Hoja de Evaluación, que es proporcionada por la Coordinación de Prácticas, deberá ser llenada en original y firmada por el jefe directo, así mismo deberá estar sellada por la institución o empresa.
- Constancia de Cumplimiento o Carta de Terminación, en hoja membretada y sellada por la institución o empresa, en donde se especificarán las horas cubiertas y las actividades desempeñadas.

- El reporte de prácticas a realizar deberá desarrollar todos los puntos solicitados por la Coordinación de Prácticas, entendiendo que los mismos podrán variar de un semestre o cuatrimestre a otro de acuerdo con la constante actualización de los programas que ésta realiza.
- Reporte de supervisión satisfactorio.

**Art. 29.-** Si el alumno no cumple con el procedimiento de Prácticas así como con la entrega de documentos dentro de las fechas señaladas, afectarán directamente su calificación final.

**Art. 30.-** En caso de no acreditar la materia de Prácticas de Asignatura o profesionales, se evaluará con **cero** y una vez acreditada aparecerá en su historial académico en un período extraordinario.

**Art. 31.-** La Coordinación Académica del ITR se reserva el derecho de decidir sobre cualquier otro aspecto no enunciado en el presente reglamento, así como es la única autoridad que puede modificar dicho documento. La Coordinación se reserva el derecho, a su vez, para delegar éstas u otras funciones que se desprendan de su dirección y vigilancia a cualquier funcionario de la Institución que considere apropiado.

**Art. 32.- Reporte de prácticas.**

Los puntos que debe incluir el Reporte de Prácticas son los siguientes:

a) Portada. Datos Generales:

- Nombre completo del alumno.
- Semestre o cuatrimestre y grupo al que corresponden las prácticas.
- Nombre del establecimiento.
- Área (s) en donde se practicó.
- Nombre y puesto del jefe inmediato.
- Fecha de inicio y terminación de las prácticas.
- Horas de prácticas realizadas.

b) Descripción de actividades realizadas, opinión personal, conclusiones.

c) Hoja de evaluación.

d) Carta de terminación de prácticas.

El Reporte de Prácticas deberá realizarse en computadora y entregarse en un fólder, ya que la presentación e importancia se repercutirá en la evaluación del mismo. Deberá anexarse al reporta la Hoja de Evaluación y la Carta de Terminación de Prácticas de Asignatura o profesionales, de lo contrario, no se recibirán dichos reportes.

La calificación del reporte, así como la evaluación del supervisor y de la Empresa, determinarán la calificación final del período de Prácticas de Asignatura o profesionales cubiertas, dicha nota será emitida por la Coordinación respectiva o el profesor a cargo de la materia y la decisión será inapelable.

**REGLAMENTO**  
**DE**  
**BECAS SEP**

## **CAPÍTULO 1**

### **De las disposiciones generales**

#### **Art. 1.- De las becas del ITR**

El Instituto Tecnológico Restaurantero cuenta con un sistema de becas cuyo propósito es el de contribuir a la formación académica de estudiantes que no disponen de los recursos económicos suficientes para cubrir las colegiaturas y puedan demostrar un alto desempeño académico. El presente reglamento se refiere sólo a la Beca-SEP.

#### **Art. 2.- De la definición de beca**

Se entiende por beca la exención de pago de inscripción y colegiatura de acuerdo a un cierto porcentaje, por un periodo determinado, que se concede a una persona para realizar estudios de educación superior en el Instituto Tecnológico Restaurantero.

#### **Art. 3.- Del Comité de Becas**

El Instituto Tecnológico Restaurantero designará un comité especial que, bajo la denominación de Comité de Becas se encargará de los asuntos relacionados con becas y becarios.

#### **Art. 4.- De los porcentajes de las becas**

Las becas que ofrece el Instituto Tecnológico Restaurantero podrán cubrir desde un diez por ciento (10%) hasta un cien por ciento (100%), y quedará determinado por el Comité de Becas, considerando la situación académica y económica de cada solicitante, así como el número de solicitudes.

#### **Art. 5.- De la vigencia de las becas**

La vigencia de las becas es semestral o cuatrimestral según el programa que se cursa y deberán ser tramitadas para su renovación por el interesado al término de su vigencia ante la Coordinación de Servicios Escolares.

#### **Art. 6.- De los límites de aplicación de becas**

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, las becas comprenderán alguno de los siguientes rubros:

- Pago de cuotas por concepto de incorporación, revalidación, exámenes extraordinarios, examen profesional.
- Pago de cuotas por otros servicios.
- Pago de cuotas de laboratorios, talleres y cursos extracurriculares.
- Libros, materiales y copias.
- Materiales de laboratorios y/o talleres.
- Gastos de transporte.
- Alimentación.

#### **Art. 7.- De las becas para primera carrera**

El Instituto Tecnológico Restaurantero sólo otorga becas a estudiantes para una primera carrera en esta casa de estudios.

#### **Art. 8.- De la partida presupuestal para becas**

El Consejo Administrativo del Instituto Tecnológico Restaurantero determinará el monto de la partida presupuestal para la cantidad de becas que puedan otorgarse según el mínimo exigido por la Secretaría de Educación Pública, de cinco por ciento (5%) del total de los alumnos inscritos por carrera y semestre o cuatrimestre.

#### **Art. 9.- Del otorgamiento reglamentado de becas**

Las becas que otorgue el Instituto Tecnológico Restaurantero serán asignadas únicamente por el Comité de Becas de esta Institución, y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente.

### **CAPÍTULO 2 De los requisitos**

#### **Art. 10.- De los requisitos**

Para el otorgamiento de la beca el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mexicano.
- Ser alumno inscrito del Instituto Tecnológico Restaurantero.
- Para los alumnos de primer ingreso se tomará su promedio de nivel medio superior.
- Acreditar un promedio mínimo de ocho (8) por materia, no adeudar asignaturas de su carrera y no haber presentado examen extraordinario.
- Tener un expediente sin amonestaciones o sanciones.
- Ser alumno regular.
- No adeudar pago alguno de cuotas, inscripción y colegiaturas.
- Acreditar, en su caso, en la forma que señale el Comité de Becas, la autenticidad de una condición económica personal y familiar que realmente impida pagar en su totalidad las colegiaturas correspondientes.
- Entregar a la Coordinación de Servicios Escolares una carta de exposición de motivos, así como la solicitud debidamente requisitada en los plazos y términos que establezca la convocatoria respectiva.
- Aceptar que la Institución lleve a cabo una investigación de los datos asentados en la solicitud.
- Cubrir la totalidad o el porcentaje que determine el Instituto Tecnológico Restaurantero, del costo de la investigación socioeconómica necesaria. Esta investigación, en los casos en que sea posible, debe ser realizada por una compañía especializada.
- Los demás que establezcan las autoridades competentes del Instituto Tecnológico Restaurantero.

#### **Art. 11.- De los requisitos de renovación de las becas**

Para renovación de becas el alumno interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cubierto la cuota de reinscripción correspondiente.
- Presentar la solicitud de renovación de beca.
- Cumplir con todos los requisitos del artículo anterior.

**Art. 12.- Del incremento de beca**

El Comité de Becas determinará un incremento de Beca-Secretaría de Educación Pública, en el porcentaje que el mismo Comité establezca, siempre y cuando existan en el Instituto Tecnológico Restaurantero condiciones financieras propicias. Este incremento sólo puede aplicarse a los becarios que cumplan con la totalidad de sus obligaciones correspondientes. Las Becas podrán ser incrementadas o reducidas a partir de las condiciones financieras del Instituto Tecnológico Restaurantero y en función de las decisiones del Comité de Becas.

**Art. 13.- Del carácter individual e intransferible de las becas.**

Las becas que otorgue el Instituto Tecnológico Restaurantero serán individuales e intransferibles, y una misma familia sólo podrá disponer de una de ellas.

**CAPÍTULO 3**  
**De los tipos de beca**

**Art. 14.- De los tipos de beca**

Las becas que otorga el Instituto Tecnológico Restaurantero son de dos tipos:

1. Becas que ofrece la Institución en cumplimiento de la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública, y que en adelante se nombrarán como beca-Secretaría de Educación Pública.
2. Becas que ofrece el Instituto en diversos porcentajes como reconocimiento y estímulo a la excelencia académica, y que en adelante se nombrarán becas-Instituto Tecnológico Restaurantero, en caso en que el Instituto cuente con condiciones financieras propicias.

**Art. 15.- De la exclusividad**

Las becas-Secretaría de Educación Pública y las becas-Instituto Tecnológico Restaurantero son excluyentes, de manera que ningún alumno puede tener dos becas al mismo tiempo. Tampoco podrá tener una beca y participar de algún otro programa de financiamiento.

**Art. 16.- De los convenios interinstitucionales**

Será atributo exclusivo del Instituto Tecnológico Restaurantero celebrar convenios de colaboración con otras instituciones en los cuales se incluya el otorgamiento de becas. En todos estos casos los convenios se realizarán en concordancia con las disposiciones establecidas en este Reglamento. El Instituto determinará el procedimiento a seguir así con los criterios, duración, montos, cobertura y procedimientos de las becas asignadas mediante los probables convenios de colaboración.

**CAPÍTULO 4**  
**De los becarios**

**Art. 17.- De las obligaciones de los becarios**

Los becarios tienen las siguientes obligaciones:

- Conocer la Filosofía Institucional.
- Conocer el Reglamento de Becas SEP.

- Asistir con regularidad y puntualidad a sus clases y demás actividades académicas.
- Cumplir con el programa de actividades que se le asigne.
- Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y de la normatividad institucional.
- Aprobar las asignaturas correspondientes al semestre inmediato anterior mediante exámenes ordinarios.
- Contar con un promedio mínimo de ocho (8) por materia.
- Observar buena conducta dentro y fuera del Instituto.
- Asistir a las reuniones de becarios a las que se les convoque.
- Informar oportunamente a la Coordinación de Servicios Escolares del mejoramiento o empeoramiento de la situación económica personal y/o familiar, según sea el caso.

## **CAPÍTULO 5**

### **Del Comité de Becas**

#### **Art. 18.- De la Integración del Comité de Becas**

El Comité de Becas del Instituto Tecnológico Restaurantero estará integrado de la siguiente manera:

- El Director General.
- El Director Administrativo.
- El Coordinador de Servicios Escolares.
- El Coordinador Académico.
- Contabilidad.

#### **Art. 19.- De las resoluciones del Comité de Becas**

Las resoluciones del Comité de Becas se darán a conocer a través de los medios oficiales de comunicación y serán definitivas e inapelables.

### **Transitorios**

#### **Primero**

El presente reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en comunicación oficial.

#### **Segundo**

Al entrar en vigor el presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se le opongán.

#### **Tercero**

Todos aquellos asuntos que no estén contemplados en el presente Reglamento estarán sujetos a las decisiones del Consejo Académico y/o el Consejo Administrativo, según sea el caso, con el visto bueno del Director General.

**REGLAMENTO  
DE  
TITULACIÓN**

## **CAPÍTULO 1**

### **De las disposiciones generales**

#### **Art. 1.- Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento de Titulación regirá el procedimiento para la obtención de título de Profesional Asociado y de todos los planes de estudio que se imparten en el Instituto Tecnológico Restaurantero.

#### **Art. 2.- Opciones de titulación**

Con base en los principios y determinación vocacional del Instituto Tecnológico Restaurantero, los planes de estudio que se imparten tendrán las siguientes opciones de titulación para la licenciatura:

- Elaboración de una tesina y su defensa mediante examen profesional.
- Elaboración de una tesis y su defensa mediante examen profesional.
- Reporte de estadía en la industria de Alimentos y Bebidas del alumno, avalado por asesor industrial y por el asesor académico de la Institución.
- Examen escrito de 100 reactivos – mínimo aprobatorio 90% de reactivos acertados

#### **Art. 3.- De la tesina**

La tesina es el trabajo escrito, con un mínimo de 35 cuartillas y un máximo de 120, que resulte de un producto práctico, estudio, recopilación bibliográfica o presente el estado de la cuestión sobre algún tema propio de la disciplina del sustentante. Deberá mostrar el enfoque particular de quién la presente sin reducirse a una mera acumulación de datos. Dicho trabajo escrito tendrá carácter individual.

#### **Art. 4.- De la tesis**

La tesis es un trabajo escrito, con un mínimo de 80 cuartillas, de investigación de carácter eminentemente teórico, realizado con rigor metodológico, diversidad de fuentes, planteamiento del problema o del proyecto, propuesta, desarrollo y conclusiones obtenidas. Dicho trabajo escrito podrá ser elaborado por un máximo de cuatro personas.

#### **Art 5.- Reporte de estadía en la industria de Alimentos y Bebidas**

El reporte de estadía en la industria de Alimentos y Bebidas es un reporte escrito mínimo de 50 cuartillas, eminentemente práctico, desarrollado con rigor metodológico describiendo las áreas de la estancia profesional del alumno en la industria, proponiendo mejoras prácticas y viables en cada una de las mismas.

#### **Art. 6.- Examen escrito**

El examen escrito de 100 reactivos consiste en una compilación de preguntas altamente representativas de las materias cursadas y claves para ratificar el conocimiento sólido del Programa de Licenciatura en Gastronomía, cuyo dominio será altamente significativo para facilitar la inserción en la Industria de Alimentos y Bebidas.

## **CAPÍTULO 2**

### **De los requisitos para la titulación**

#### **Art. 7.- Inicio del proceso de titulación**

Para iniciar el proceso de titulación los alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cubierto la totalidad de créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente. Para hacer constar lo anterior, la Coordinación de Servicios Escolares expide un documento probatorio (historial académico).
- Acreditar el cumplimiento del Servicio Social.
- Acreditar una situación regular de estudiante.
- Pagar el costo determinado para el Proceso de Titulación
- El límite de tiempo para iniciar el proceso de titulación será de dos años que se contarán a partir de haber cubierto la totalidad de los créditos. En caso de exceder el límite de dos años, el alumno podrá solicitar una prórroga de un año al Coordinación de Servicios Escolares previa autorización de la Coordinación Académica.

## **CAPÍTULO 3**

### **Del procedimiento de elaboración de opción terminal**

#### **Art. 8.- Proyecto de tesina**

Se deberá exponer claramente los siguientes elementos

- Título provisional.
- Justificación.
- Antecedentes.
- Marco teórico.
- Metodología.
- Planteamiento del tema (que resulte de un producto práctico, estudio-desarrollo de algún tema).
- Índice tentativo.
- Bibliografía tentativa.

#### **Art. 9.- Proyecto de Tesis**

El alumno deberá elaborar un proyecto de investigación en el que exponga claramente los siguientes elementos:

- Título provisional del proyecto.
- Justificación.
- Antecedentes.
- Marco teórico.
- Metodología.
- Planteamiento del problema o proyecto.
- Índice tentativo.
- Bibliografía tentativa.

**Art. 10.- Presentación del proyecto**

El proyecto de investigación se presentará a la Coordinación Académica para someterlo a revisión por parte del Consejo Técnico, cuando el alumno haya cubierto, como mínimo, el 80% de los créditos correspondientes a su plan de estudios.

**Art. 11.- Aprobación**

El Consejo Técnico revisará el proyecto. La resolución deberá emitirse en un plazo no mayor a 20 días hábiles. Si el proyecto es aprobado, el Instituto lo hará saber al alumno por escrito.

**Art. 12.- Correcciones**

Si el proyecto debe ser corregido en alguna de sus partes se le regresará al alumno para que realice las modificaciones necesarias. El alumno dispondrá de 30 días hábiles a partir de la notificación para entregar la versión corregida del proyecto.

**Art. 13.- Rechazo**

El proyecto de investigación podrá ser rechazado si, a juicio del Consejo Técnico, el tema de investigación y su planteamiento no reúne los requisitos determinados por el propio Consejo. En este caso, el alumno deberá presentar un nuevo proyecto siguiendo las recomendaciones indicadas.

**Art. 14.- Asignación de asesor**

Una vez aprobado el proyecto, la asignación del asesor se llevará a cabo en cualquiera de las tres modalidades siguientes:

- El alumno presenta, junto con el proyecto, una propuesta de asesor ante el Consejo Técnico del Instituto. El Consejo Técnico, de acuerdo con el tema del proyecto, así como del curriculum académico del profesor propuesto, podrá aprobar dicha propuesta.
- De no ser así, el Consejo Técnico del Instituto asignará a un asesor.
- El Consejo Técnico del Colegio asigna al asesor de la investigación, siempre y cuando este último esté de acuerdo.

**Art. 15.- Inscripción a asesoría de tesis**

Una vez asignado el asesor del trabajo de opción terminal el Coordinador Académico emitirá por escrito la autorización para que el alumno se inscriba al programa de asesoría de tesis/tesina.

**Art. 16.- Asesoría del Trabajo de Titulación**

El profesor designado acordará con el alumno el plan de trabajo a seguir, estableciendo para ello la periodicidad y horario en que tendrá lugar las reuniones de trabajo.

**Art. 17.- Reporte de asesoría**

El asesor deberá entregar al Coordinador Académico un reporte bimestral de los avances y/o problemas de la investigación.

**Art. 18.- Cambios de asesor**

El alumno podrá solicitar al Coordinador Académico cambio de asesor cuando el profesor asignado demuestre incumplimiento o deficiencia en sus funciones. Quedará a juicio del Coordinador Académico por delegación del Consejo Técnico, si la argumentación presentada por el alumno está bien fundamentada y podrá, por tanto, proceder en consecuencia.

**Art. 19.- Reinscripción a asesoría**

Si al término de un ciclo escolar el alumno no concluyera su investigación o proyecto y, a juicio del asesor se requiera otro ciclo escolar, entonces el alumno deberá solicitar al Coordinador Académico la autorización para reinscribirse a la asesoría de Trabajo de Titulación.

**Art. 20.- Suspensión de la asesoría**

El Coordinador Académico tendrá la facultad de suspender al alumno la asesoría de tesis cuando éste no cumpla con los compromisos asumidos ante el asesor, no asista a las asesorías acordadas o incurriera en una falta de conducta grave, la cual deberá someterse al Consejo Técnico.

**Art. 21.- Cambio de proyecto**

El alumno podrá solicitar al Coordinador Académico cambio de proyecto de investigación. Si a juicio del Consejo Técnico, procede dicho cambio, se cancelará el registro del proyecto anterior y el nuevo podrá registrarse hasta el inicio del próximo ciclo escolar.

**Art. 22.- Conclusión de la investigación o proyecto.**

El asesor determinará cuándo, a su juicio, la investigación pueda considerarse ya concluida. Hará la notificación correspondiente al Coordinador Académico para que éste comunique al alumno el dictamen de asesor, el cual deberá llevar la firma del asesor.

**Art. 23.- Revisión del Trabajo de Titulación**

Una vez expedido el dictamen del asesor, el alumno entregará al Coordinador Académico dos ejemplares fotocopiados y engargolados.

El Coordinador Académico asignará a dos académicos del área afín, para que lleven a cabo la revisión del Trabajo de Titulación.

**Art. 24.- Criterios de revisión**

En un plazo no mayor a 20 días hábiles los revisores emitirán un dictamen razonado sobre la investigación tomando en consideración los siguientes rubros:

- Pertinencia del título.
- Estructura de la investigación.
- Marco teórico.
- Coherencia.
- Metodología y fuentes.
- Aparato crítico.
- Conclusiones.
- Pertinencia de la bibliografía.

**Art. 25.- Correcciones**

Utilizando el formato correspondiente, los revisores señalarán claramente las correcciones que consideren convenientes.

**Art. 26.- Revisión final**

El alumno entregará al Coordinador Académico la revisión final de la investigación con las correcciones señaladas por los revisores, quienes constatarán que éstas se hayan, efectivamente, realizado.

**Art. 27.- Constancia de terminación del trabajo de titulación**

Una vez que los revisores aprueben el trabajo de titulación, lo notificarán por escrito al Coordinador Académico, quien emitirá la constancia de terminación del trabajo de titulación.

**Art. 28.- Integración del expediente académico administrativo**

Una vez obtenida la Constancia de Terminación del Trabajo de Titulación, el alumno la entregará a la Coordinación de Servicios Escolares, en donde se procederá a integrar su expediente académico administrativo, con la finalidad de tramitar el examen profesional.

Dicho expediente se integrará mediante:

- Certificado total de estudios, autenticado por la Secretaría de Educación Pública.
- Constancia de Servicio Social.
- Comprobante de no adeudo de colegiatura.
- Fotografías con las características indicadas por la Coordinación de Servicios Escolares.
- Comprobante de pago por concepto de derecho de Proceso de titulación.

**Art. 29.- Autorización de impresión**

Una vez integrado el expediente académico – administrativo, la Coordinación de Servicios Escolares emitirá la autorización para la impresión del Trabajo de Titulación, señalando para tal efecto, las características formales que debe cumplir dicha impresión.

**Art. 30.- Ejemplares**

El alumno entregará a la Coordinación de Servicios Escolares tres ejemplares impresos y un C.D. de su Trabajo de Titulación, los cuales, con el sello correspondiente, se distribuirán de la siguiente manera:

- Se entregará un ejemplar a cada uno de los tres miembros del jurado y a cada uno de los dos suplentes, en caso de ser necesario.
- Un ejemplar y un C.D. se integran al acervo de la biblioteca del Instituto Tecnológico Restaurantero.

**Art. 31.- Integración del jurado**

El Coordinador Académico, por delegación del Consejo Técnico correspondiente, seleccionará a tres profesores que integrarán el jurado para el examen profesional y un suplente al cual se le entregará un ejemplar del Trabajo de Titulación.

El Coordinador Académico notificará a la Coordinación de Servicios Escolares la integración del jurado para que se elabore la documentación del examen profesional y se dé aviso a la dirección correspondiente de la Secretaría de Educación Pública.

### **Art. 32.- Fecha de examen profesional**

Una vez definida la fecha de examen profesional, la Coordinación de Servicios Escolares lo notificará por escrito al Coordinador Académico, el cual, a su vez, lo notificará por la misma vía, tanto al alumno como a los miembros del jurado.

## **CAPÍTULO 4 De la integración del jurado**

### **Art. 33.- Integración del jurado**

El jurado del examen profesional estará integrado por tres miembros:

1. Presidente.
2. Vocal.
3. Secretario.

### **Art. 34.- Criterios de integración del jurado**

Los cargos que ocuparán los miembros del jurado en un examen profesional se asignarán de acuerdo con lo siguiente:

- Fungirá como presidente el profesor propuesto para el jurado de mayor rango académico y antigüedad en la obtención del título o grado.
- Del mismo modo, se asignará la función al vocal y al secretario atendiendo a los mismos criterios arriba señalados.
- El asesor del Trabajo de Titulación deberá formar parte del jurado, pero en ningún caso ocupará el cargo de presidente.
- Al menos un académico del Instituto Tecnológico Restaurantero deberá formar parte del jurado.

### **Art. 35.- Suplentes**

Si alguno de los miembros titulares del jurado no pudiera asistir al examen profesional, se incorporará al suplente.

## **CAPÍTULO 5 Del examen profesional**

### **Art. 36.- Definición**

De acuerdo a la opción de titulación por la que haya elegido el alumno, el examen profesional consiste en:

- Sustentación y defensa de su tesis.
- Sustentación y defensa de su tesina. Demostración por parte del alumno de haber adquirido los conocimientos y habilidades contemplados en el plan de estudios correspondiente mediante la presentación de un producto.

### **Art. 37.- Del examen profesional**

El examen profesional se llevará a cabo en las instalaciones correspondientes del Instituto Tecnológico Restaurantero, y en la fecha y hora designados con anterioridad.

**Art. 38.- De la falta de quórum en el jurado**

Si por algún motivo aún con el suplente no se completara el jurado, el Coordinador de Carrera fungirá como sinodal. Si aún con la presencia del director no se reuniera el número necesario de miembros examen se pospondrá para una fecha siguiente.

**Art. 39.- Inasistencia del alumno**

Si el alumno no se presentara al examen profesional en el lugar, fecha y hora establecidos, el examen se pospondrá para una siguiente fecha. Si el alumno no se volviera a presentar, entonces se cancelará el examen y, en caso en que la inasistencia se considere justificada por el Consejo Técnico del Instituto, la Coordinación de Servicios Escolares tramitará una nueva fecha de examen.

**Art. 40.- Carácter público del examen profesional**

En tanto que el examen profesional es motivo de orgullo para la comunidad estudiantil, todos los exámenes de esta categoría serán públicos, es decir, estarán abiertos a la asistencia de dicha comunidad.

**Art. 41.- Procedimiento**

El alumno dispondrá de un período máximo de 25 minutos para que haga una presentación resumida de su investigación. Posteriormente, los miembros del jurado procederán a interrogar al sustentante sobre aspectos de su investigación, pudiendo hacer preguntas sobre el plan de estudios en general. La participación del jurado se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente orden: vocal, secretario y presidente.

**Art. 42.- Deliberación**

Una vez concluido el examen, el secretario solicitará al público que se retire del recinto para que el jurado pueda deliberar en forma libre y secreta. La deliberación del jurado consistirá en establecer las siguientes determinaciones:

- Aprobado.
- Aprobado con mención honorífica.
- Suspendido.

El resultado de la deliberación del jurado quedará asentado en el libro de actas de exámenes profesionales.

**Art. 43.- Aprobación del examen**

Si el dictamen del jurado consiste en la aprobación unánime del sustentante, se procederá a firmar el acta de examen profesional correspondiente. Se invitará al sustentante y a los asistentes a pasar a la sala. El secretario dará lectura al acta de examen profesional y, por último, el presidente procederá a efectuar la toma de protesta del sustentante.

**Art. 44.- De la mención honorífica**

Si lo determinara el jurado por unanimidad se hará pública su determinación de aprobar al alumno con mención honorífica si el alumno cuenta con un promedio mínimo de 9 y ha

acreditado la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudios en exámenes ordinarios; el Trabajo de Titulación es excelente y la defensa fue sobresaliente.

#### **Art. 45.- Suspensión**

Si por unanimidad el dictamen del jurado es de suspensión se invitará sólo al sustentante a pasar al recinto. El secretario dará lectura al acta de examen profesional.

En caso de resultar suspendido, el alumno deberá reiniciar los trámites para presentar un nuevo examen profesional no antes de seis meses y con el mismo tema de trabajo terminal. De ser necesario, y si el jurado así lo determina, deberán realizarse las correcciones al Trabajo de Titulación que el jurado señale.

## **CAPÍTULO 6**

### **Del reporte de Estadía en la Industria de Alimentos y Bebidas**

El reporte deberá contener lo siguiente:

**Caratula** (Logo del instituto, nombre del instituto, materia, nombre del alumno, cuatrimestre y fecha).

**Índice** (indicar la página donde se encuentra cada título)

**Introducción** (Mínimo 2 cuartillas)

**Organigrama** (Representación Gráfica De La Jerarquización Del Establecimiento, con el respectivo desarrollo de cada puesto).

**Descripción de departamentos** (Explicación detallada de los departamentos con los que cuenta el hotel o restaurante donde se practicó).

- 2.1 Descripción de áreas y cocinas  
(Descripción de las áreas operativa y administrativa del restaurante donde se practicó)
- 2.2 Actividades que se desarrollan en cada área  
(Explicar las actividades que realiza el personal en cada área)
- 2.3 Actividades que desarrolló el alumno en cada área

**Puntos críticos** (Circunstancias y aspectos en los que el establecimiento tiene pérdidas ó problemas ya sean administrativos y de producción. Mínimo explicar 10 puntos críticos).

**Propuestas de mejora** (Ideas fundamentadas con las cuales contrarresta cada punto crítico mencionado y de esta manera mejorar la calidad del establecimiento).

**Conclusiones**

## **CAPÍTULO 7**

### **Examen escrito**

El examen escrito de 100 reactivos consiste en una compilación de preguntas altamente representativas de las materias cursadas y claves para ratificar el conocimiento sólido del Programa de Licenciatura en Gastronomía, cuyo dominio será altamente significativo para facilitar la inserción en la Industria de Alimentos y Bebidas.

Con veinte días naturales de anticipación, se le proporcionará al alumno una guía con respuestas de 100 preguntas obtenidas de las materias de sus programas con las respuestas de los apuntes entregados por la escuela, con el fin de que cuente con suficiente tiempo para dominar cada uno de los conceptos de los que trata cada pregunta, mismos que son indispensables de conocer de cada materia.

Dado que se entrega una guía contestada con suficiente anticipación, para acreditar dicho examen se deberá cubrir el 90 % de respuestas acertadas.

## **CAPÍTULO 8**

### **De la expedición del título profesional**

#### **Art. 46.- Tramitación**

Una vez que la Coordinación de Servicios Escolares disponga del original del acta de examen profesional, debidamente llenada y firmada por los miembros del jurado, procederá a tramitar ante la instancia correspondiente de la Secretaría de Educación Pública, la legalización del título profesional.

## **CAPÍTULO 9**

### **De la cédula profesional**

#### **Art. 47.- Tramitación**

La tramitación de la cédula profesional quedará bajo la responsabilidad y cuenta del interesado con la asesoría de la Coordinación de Servicios Escolares.

## **CAPÍTULO 10**

### **De las instancias que intervienen en el procedimiento de titulación**

#### **Art. 48.- Instancias del Instituto Tecnológico Restaurantero**

Las instancias y funciones que intervienen en el procedimiento de titulación son las siguientes:

- **Coordinador Académico.** Tendrá las funciones de:
  - a) Proponer y coordinar cursos de actualización, seminarios de investigación y talleres de tesis para promover entre los alumnos la elaboración de los trabajos de opción terminal.
  - b) Coordinar y supervisar las distintas etapas que implica el proceso de titulación.

- c) Designar a los profesores que puedan fungir como revisores de Trabajo de Titulación.
  - d) Designar a los profesores que puedan fungir como miembros del jurado de los exámenes profesionales.
- **Consejo Técnico.** Tiene a su cargo:
    - a) Revisar y evaluar los proyectos de investigación presentados por los alumnos.
    - b) Designar a los profesores que puedan fungir como asesores de Trabajo de Titulación.
  - **Coordinación de Servicios Escolares.** Tiene a su cargo:
    - a) La legalización de los documentos que acrediten el cumplimiento de la totalidad del plan de estudios por parte del alumno.
    - b) Tramitación ante la Secretaría de Educación Pública de la documentación necesaria para la realización del examen profesional y la legalización y expedición del título profesional.
  - **Asesores**
    - a) Serán los profesores o investigadores, internos o externos que el Instituto Tecnológico Restaurantero autorice como asesores de investigación de los alumnos.
    - b) Los asesores internos serán profesores del Instituto Tecnológico Restaurantero, con experiencia de investigación en áreas relacionadas con los temas de investigación cuyos proyectos han sido aprobados. Los asesores externos serán profesores o investigadores que, no siendo académicos de la Institución, han sido aprobados como asesores por medio de la evaluación curricular efectuada por el Consejo Técnico. Los asesores, tanto internos como externos, deberán notificar por escrito al Coordinador Académico que conocen y aprueban el proyecto de investigación y que aceptan fungir como asesores del mismo.
  - **Revisores**
    - a) Al menos uno de los revisores deberá ser académico del Instituto Tecnológico Restaurantero con probada trayectoria en la disciplina, área o tema de la investigación.
  - **Miembros del jurado.**
    - a) Serán profesores de reconocida trayectoria académica con un mínimo de tres años de experiencia docente.
    - b) Serán designados por el Coordinador Académico por delegación del Consejo Técnico. Podrán integrar el jurado autoridades académicas del Instituto Tecnológico Restaurantero.

#### **Art. 49.- Responsabilidades del jurado**

Los titulares deberán presentarse en la fecha y hora señaladas para el examen profesional para el que fueron asignados. En caso de no poder asistir y, de ser posible, deberán notificarlo con anticipación al Coordinador Académico.

El suplente deberá presentarse en la fecha y hora señalada para el examen profesional para el que fue asignado. En caso de no poder asistir y, de ser posible, deberán notificarlo con anticipación al Coordinador Académico.

Tanto los titulares como los suplentes deberán hacer una revisión cuidadosa del Trabajo de Titulación en cuestión e interrogar sobre el mismo al sustentante en su examen profesional.

**Art. 50.- Derechos de los asesores, revisores y miembros del jurado**

Los asesores, revisores y miembros del jurado tendrán derecho a recibir una remuneración por concepto de las tareas realizadas en cada procedimiento de titulación, de acuerdo con lo establecido por el Instituto Tecnológico Restauranero. También tendrá derecho a recibir las constancias que acrediten su participación en dichos procedimientos.

**Transitorios**

**Primero**

El presente Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en comunicación oficial.

**Segundo**

Con la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se le opongan.

**Tercero**

Todos aquellos asuntos que no estén contemplados en el presente Reglamento estarán sujetos a las decisiones del Consejo Académico.

**REGLAMENTO**  
**DE**  
**PERSONAL ACADÉMICO**

## **CAPÍTULO 1**

### **Disposiciones generales**

#### **Art. 1.- De la finalidad del reglamento**

Este Reglamento regirá las relaciones entre el Instituto Tecnológico Restaurantero con su personal académico en los lugares del Distrito Federal y del interior de la República Mexicana en donde se lleven a cabo actividades académicas bajo su nombre.

Este Reglamento se aplicará también al personal académico ya sea esté contratado por el Instituto Tecnológico Restaurantero o por cualquier empresa o Institución que sea contratada y que le preste al Instituto Tecnológico Restaurantero, servicios administrativos o de operación de sus labores académicas, dentro de sus instalaciones en la Ciudad de México y en los lugares del Distrito Federal y del interior de la República Mexicana en que se realicen los mismos y se lleven a cabo actividades académicas bajo su nombre.

#### **Art. 2.- De las funciones del personal académico.**

Las funciones del personal académico del Instituto Tecnológico Restaurantero son planear, dirigir e impartir conocimientos de nivel superior, para la formación de profesionistas útiles a la sociedad. Estas funciones se fundan en la necesidad de preservar la objetividad de la enseñanza, el respeto a libertad de cátedra y a la investigación, el fomento del pluralismo ideológico y los vínculos de cooperación que deben prevalecer en las relaciones entre el Instituto y la sociedad, entre ésta, su personal académico y los alumnos.

#### **Art. 3.- Del personal académico**

El personal académico está integrado por:

- Funcionarios académicos.
- Profesores de carrera.
- Profesores de asignatura.
- Profesores eméritos.
- Profesores visitantes.
- Cualquier otra persona que se contrate para desempeñar funciones docentes, de investigación o académicas.

#### **Art. 4.- De los funcionarios académicos**

Son funcionarios académicos quienes desarrollen actividades de planeación, dirección y supervisión con independencia de su labor docente:

- Director General del Instituto.
- Director Administrativo.
- Coordinado Académico.
- Coordinador de Educación Continua.
- Coordinadores de Carrera.
- Coordinador de Servicios Escolares.
- Bibliotecario.
- Quien designe el Director del Instituto.

#### **Art. 5.- De los profesores de asignatura**

Son profesores de asignatura aquellos docentes que, de acuerdo con la categoría que se les asigne, sean remunerados en función del número de horas que impartan durante un ciclo escolar, curso intensivo o de Educación Continua.

Los profesores de asignatura gozarán de los derechos y obligaciones establecidos en este Reglamento. Los profesores de asignatura prestarán sus servicios de acuerdo al contrato que en cada periodo semestral o cuatrimestral se celebre y regule su prestación de servicios.

#### **Art. 6.- De los profesores de la carrera**

Son profesores de carrera quienes, teniendo cuando menos el título de Licenciatura, se dediquen a la docencia, a la investigación y a las actividades de apoyo académico y administrativo que el Instituto les señale.

Los profesores de carrera, podrán ser de tiempo completo o de medio tiempo. Los profesores de tiempo completo son los que se contraten con el Instituto para prestar servicios durante seis días a la semana de acuerdo al contrato respectivo y los profesores de medio tiempo son aquellos que se contraten con el Instituto para prestar servicios durante jornadas reducidas a la semana; ambos con los derechos y obligaciones que se establecen en este Reglamento.

#### **Art. 7.- De la exclusividad de los profesores de carrera de tiempo completo**

Los profesores de carrera de tiempo completo, al contratarse con el Instituto se comprometen a no prestar servicios a otra o en otra institución por más de ocho horas semanales, salvo que soliciten una licencia sin goce de sueldo, la cual no podrá exceder de seis meses y que el trabajo a realizar convenga a los intereses de ambas partes, del profesor y del ITR.

#### **Art. 8.- Del tipo de nombramiento**

Los profesores de carrera, podrán laborar o prestar sus servicios, mediante nombramiento interno, de permanencia o definitivo.

La permanencia y la definitividad en el cargo de profesor, así como sus promociones, sólo se podrán obtener mediante los procedimientos establecidos en este Reglamento.

#### **Art. 9.- De la designación de los profesores de carrera internos**

Será la Coordinación Académica la que, a sugerencia del Consejo Técnico, nombre a los profesores de carrera internos. Podrán ser considerados en la terna de candidatos a profesor de carrera interino, los profesores de asignatura del ITR, que hubieren desempeñado una labor destacada dentro de la Institución por, cuando menos, cinco años consecutivo; así mismo podrán participar los académicos de otras instituciones educativas de reconocido prestigio que hubieren desempeñado una destacada labor por cuando menos diez años.

#### **Art. 10.- De los procedimientos para los nombramientos de permanencia**

El concurso de oposición, es el procedimiento a través del cual se puede llegar a formar parte del personal académico como profesor de carrera con permanencia.

Los profesores de carrera, serán interinos, hasta en tanto la Institución convoque a un concurso de oposición al cual están obligados los profesores interinos a presentarse para obtener su permanencia.

Los profesores de carrera con permanencia serán evaluados anualmente por las comisiones responsables.

Cada tres años deberán presentarse a un nuevo concurso de oposición para refrendar su nombramiento.

**Art. 11.- De los procedimientos para obtener la definitividad**

Aquellos profesores que hubieren ganado el concurso de oposición por cinco ocasiones consecutivas obtendrán su definitividad.

Los profesores de carrera definitivos serán evaluados cada tres años por las comisiones responsables, a fin de obtener los estímulos a los que hubiere lugar.

**Art. 12.- De los profesores eméritos**

Son profesores eméritos aquellos que, a juicio del Consejo Académico, se hubieren desempeñado de manera destacada en la Institución por más de veinticinco años como profesores de carrera.

**Art. 13.- De los profesores visitantes**

Son profesores visitantes aquellos que, por convenio con otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, sean invitados por el Consejo Académico, a impartir cursos, seminarios, talleres, diplomados, etc. o a desarrollar trabajos de investigación, durante un período no mayor a seis meses en conformidad con el convenio vigente.

**Art. 14.- De la docencia e investigación**

Todo profesor del Instituto Tecnológico Restaurantero debe realizar labores de docencia y de investigación de acuerdo con los objetivos generales de la Institución. El énfasis en una u otra labor dependerá de los intereses propios del Instituto, así como el programa académico estipulado de mutuo acuerdo entre el profesor y el respectivo director del Instituto.

**Art. 15.- Del personal de apoyo**

El Instituto Tecnológico Restaurantero, podrá contratar personal docente cuando lo considere necesario como apoyo a las actividades académicas del Instituto, con los derechos y obligaciones que se precisen en el nombramiento de cada caso.

**Art. 16.- Del contrato de prestación de servicios**

El personal docente de asignatura y los profesores de carrera interinos de medio tiempo, prestarán servicios en el Instituto Tecnológico Restaurantero, mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

## **CAPÍTULO 2**

### **De la definición de categorías**

**Art. 17.- De las categorías del personal académico**

El personal académico del Instituto Tecnológico Restaurantero estará integrado por profesores que se clasificarán de acuerdo con tres criterios:

1. Por el número de horas que sean contratados para dedicarse a las actividades académicas.
2. Por el tiempo de la prestación de sus servicios y el desempeño.
3. Por su grado académico.

En el caso de los profesores de carrera con permanencia o definitividad, además de tomar en cuenta los tres criterios anteriores, se considerarán los siguientes elementos:

- Tener una línea definida de investigación.
- Contar con publicaciones (libros, artículos, colaboración en libros, etc.).
- Presentación de ponencias en congresos nacionales e internacionales de reconocido prestigio.
- Participación en labores docentes, de investigación y en la formación de recursos humanos.
- Dirección de tesis.

#### **Art. 18.- Del tiempo de labores**

De acuerdo con el primer criterio, los profesores de carrera de tiempo completo y de medio tiempo son contratados para prestar servicios durante 6 días semanales y en jornadas reducidas, respectivamente. Como se refiere en el artículo 6° de este Reglamento.

Los profesores de asignatura son contratados para impartir una o varias asignaturas a uno o a varios grupos, curso intensivo o de educación continua, como se refiere en el artículo 5° de este reglamento. A estas tres categorías se podrá adicionar la de ayudante de profesor, cuya contratación será para los servicios de coadyuvar en el plan de actividades del profesor al que sean asignados y su duración será de un semestre.

#### **Art. 19.- Del tiempo de servicio y desempeño del personal académico**

El Consejo Técnico, por delegación del Consejo Académico, determinará la asignación de categoría del profesor de asignatura por tiempo de servicios y desempeño.

El Consejo Académico determinará la asignación de categoría de los profesores de carrera de acuerdo a los criterios fijados en el artículo 16° de este Reglamento y en las demás disposiciones vigentes, y siguiendo la recomendación del Comité de Contratación y Evaluación de Personal Académico.

Un docente podrá ser distinguido como profesor emérito, cuando se haya dedicado a las funciones o actividades académicas en el Instituto Tecnológico Restaurantero por veinticinco años o más y haya realizado una labor eminente en la docencia o en la investigación.

El profesor emérito recibirá una compensación por sus años de servicio o antigüedad, computable cada cinco años a partir de su nombramiento.

#### **Art. 20.- De la clasificación del personal académico**

De acuerdo con la evaluación de su grado académico, antecedentes y méritos, los profesores de asignatura y los profesores de carrera interinos se clasifican de la siguiente manera:

- “A” si poseen el título de licenciatura.
- “B” si poseen el título de maestría.
- “C” si poseen el grado de doctor.

- “D” si poseen el grado de doctor y una trayectoria profesional excepcional.
- Además de estas categorías, en el caso de los profesores de asignatura, se contempla la de profesores de currículum profesional, quienes, sin haber obtenido título o grado académico, reciben la autorización para impartir talleres o laboratorios en los programas académicos que, de acuerdo con sus propias necesidades, así lo requieran; para ello se tomará en consideración las siguientes características:
  - a) Demostrar la experiencia y aptitudes suficientes en una determinada especialidad técnica, materia u oficio para realizar tareas específicas de programas académicos que así lo requieran.
  - b) Demostrar, mediante la presentación de los documentos probatorios pertinentes, su experiencia o capacitación específica.

**Art. 21.- De las subcategorías para los profesores de asignatura**

Los profesores de asignatura pertenecerán, además, a dos categorías por efecto de su percepción. La primera es para profesores que impartan clases en las carreras y la segunda para aquellos que impartan clases en los programas de posgrado.

### **CAPÍTULO 3**

#### **De los títulos del personal académico**

**Art. 22.-** Para efectos de la asignación de categorías de acuerdo a la formación académica se entiende:

- **Por licenciatura.** El título que garantiza la posesión de determinados conocimientos para el ejercicio de una profesión; en general se otorga la cédula profesional para este ejercicio. La duración del programa es de tres a cinco años con un mínimo de trescientos créditos.
- **Por maestría.** El título que garantiza el dominio de conocimientos altamente especializados en áreas académicas, que permiten el ejercicio de la docencia y de la profesión con capacidad innovadora; la duración del programa es de uno a dos años de tiempo completo con un mínimo de 75 créditos adicionales a los de licenciatura.
- **Por doctorado.** El grado académico que garantiza el dominio de conocimientos altamente especializados y de métodos y técnicas de investigación apropiados para realizar investigaciones originales. La duración del programa es de tres a cuatro años de tiempo completo con un mínimo de 75 créditos adicionales a los de la maestría o el equivalente por tutoría.

**Art. 23.-** Los títulos presentados deberán haber sido expedidos por universidades nacionales de reconocido prestigio y en el caso de títulos expedidos en el extranjero, éstos deberán ser revalidados de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

**Art. 24.- De los méritos y la evaluación del personal académico**

Para la contratación de personal académico deberán evaluarse los antecedentes y méritos académicos del candidato. La evaluación la efectuará el Consejo Técnico con fundamento en el presente Reglamento y determinará si los grados sustentados por el candidato

corresponden a alguno de los descritos en dicho artículo o si sus antecedentes o méritos pueden considerarse como equivalentes a alguno de esos grados. Los resultados de dicha evaluación se presentarán a la Coordinación Académica y a la Dirección General para su autorización.

#### **Art. 25.- De la apelación a la clasificación**

En los casos en que el profesor, con base en los criterios de asignación de categorías dispuestos en el capítulo 2 de este Reglamento, estuviera inconforme con la asignación de categoría asignada, podrá apelar a una revisión de su caso.

Para tal efecto, solicitará por escrito a la Coordinación Académica para una revisión de su asignación. La petición será turnada al Consejo Técnico, el cual enviará a la Dirección General para que emita una resolución en un plazo no mayor a veinte días hábiles. La decisión del Director será inapelable.

### **CAPÍTULO 4**

#### **De la selección, contratación, nombramiento e inducción**

#### **Art. 26.- Del reclutamiento del personal docente**

La responsabilidad de reclutar, seleccionar y proponer la contratación de los profesores de carrera recae en el Consejo Técnico, quien integrará una terna para presentarla a la Coordinación Académica; en el caso de los profesores de asignatura el mismo Consejo Técnico presentará la propuesta de contratación de la planta docente para el ciclo escolar correspondiente a la Coordinación Académica y a la Dirección General para su autorización.

#### **Art. 27.- De los documentos necesarios para la contratación del personal docente**

1. Para proceder administrativamente a la contratación, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 2, se deberán presentar los siguientes documentos:
  - *Curriculum vitae* en el formato fijado por el Instituto Tecnológico Restaurantero con todos los documentos probatorios debidamente acreditados.
  - Copia de su Registro Federal de Contribuyentes expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - Copia del Registro de IVA, cuando proceda.
  - Copia de la Cédula Profesional, cuando proceda.
  - Copia del acta de nacimiento.
  - Dos fotografías.
  - Comprobante de domicilio.
  - Copia de identificación oficial.
  - Contrato de prestación de servicios profesionales firmado por el solicitante.
2. Podrán ingresar al Instituto Tecnológico Restaurantero los profesores de nacionalidad extranjera que además de cumplir con los requisitos señalados en el capítulo anterior presenten:
  - La autorización de estancia legal y la autorización para laborar en el país, específicamente en el ITR, expedidas por el Instituto Nacional de Migración.
  - Presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes expedido por la secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Presentar copia del acta de nacimiento.
  - Presentar la documentación probatoria de su nivel académico debidamente acreditada, reconocida o revalidada por las autoridades mexicanas competentes.
3. La contratación se formalizará mediante la expedición del nombramiento respectivo, debidamente firmado por los interesados. Por parte del Instituto Tecnológico Restaurantero firmará el representante legal.

**Art. 28.- Del nombramiento del personal docente**

Los nombramientos del personal docente serán otorgados por la Coordinación Académica a propuesta del Consejo Técnico y con la autorización del Director General.

**Art. 29.- De las actividades de inducción del personal académico contratado**

Las actividades de inducción incluyen:

- Presentar al nuevo profesor con los funcionarios con los que deberá tener alguna relación.
- Facilitar su integración con los profesores de su área y con la comunidad en general.
- Brindar los medios para que tenga acceso a los diferentes servicios de la institución.
- Una reunión especial para intercambio de ideas sobre la trayectoria de la institución, sus principios, filosofía educativa y objetivos y sus logros.

**Art. 30.- Del nombramiento de los funcionarios académicos**

El Director General tendrá la facultad de nombrar libremente al Coordinador Académico y a los Coordinadores de Carrera, de acuerdo a los procedimientos previstos en el presente Reglamento y en la normatividad prevista para ello.

**Art. 31.- De los documentos necesarios para la contratación de funcionarios académicos**

Los documentos necesarios para proceder administrativamente a la contratación, son señalados en el artículo 27 del presente Reglamento y se seguirá el mismo procedimiento de contratación establecido para profesores.

## **CAPÍTULO 5**

### **De la evaluación y promoción**

**Art. 32.- De la evaluación del personal académico**

Es función del Coordinador Académico, orientar, dirigir supervisar y evaluar el trabajo de los profesores; para ello, podrá allegarse de los medios que juzgue necesarios para presentar el caso a las comisiones de evaluación pertinentes. En caso de funcionarios académicos, la evaluación la realiza el Director General. Los resultados de la evaluación deberán notificarse al profesor.

En el supuesto de que la evaluación recomiende una promoción, se enviará la misma, a la Dirección General junto con la documentación correspondiente.

De los resultados de la evaluación, surge la medida del desempeño que se traduce en beneficios de promoción para el personal académico, si ésta corresponde.

**Art. 33.- De los elementos considerados para la evaluación del personal académico**

La evaluación final la realiza la comisión de evaluación dependiente del Consejo Técnico, con base en la observancia de las obligaciones derivadas de este Reglamento, del nombramiento respectivo y del plan de trabajo establecido. Los elementos de evaluación serán los siguientes:

- La docencia, entendida como emisión del saber.
- la investigación, entendida como acrecentamiento del saber.
- Las publicaciones, entendidas como ediciones, en cualquier medio especializado y reconocido, que difunden el resultado de la actividad intelectual y la creación personal.
- Los estudios formales, entendidos aquellos realizados en instituciones académicas de nivel superior, encaminados a la obtención de un título, grado o especialización de posgrado.
- La coordinación y la administración de actividades académicas.

**Art. 34.- De los criterios para la evaluación del trabajo del personal académico**

Son criterios para la evaluación de los elementos enunciados en el artículo anterior:

1. En cuanto a la docencia:

- La encuesta que se realice entre los estudiantes de cada curso, antes de la conclusión del periodo académico, encaminada a obtener sus observaciones sobre el desempeño docente de los profesores.
- La autoevaluación de los profesores.
- La evaluación del Coordinador Académico.
- La opinión del Director General.

2. En cuanto a la investigación, el juicio se hará respecto a los resultados de la actividad, con la participación de uno o más especialistas, de preferencia ajenos al Instituto Tecnológico Restaurantero, en cuya idoneidad convengan el profesor y el Coordinador Académico.

3. En cuanto a la publicación, el juicio se hará respecto del prestigio que en los medios intelectuales especializados goce la institución o la publicación periódica que realice la edición, el juicio de su comité editorial y el ámbito de difusión nacional e internacional que alcance.

4. En cuanto a la coordinación y administración de actividades académicas, de manera enunciativa se enlistan las funciones a evaluar.

- Planeación, dirección, control y evaluación de transmisión, conservación y acrecentamiento del saber.
- Relaciones intra e interinstitucionales.
- Atención a las implicaciones sociales del saber.
- Selección, integración, dirección, evaluación y desarrollo del personal docente y de investigación.
- Selección y aprovechamiento de medios para mejorar la eficacia de la entidad académica correspondiente.

5. Adicionalmente se tomarán en cuenta, elementos relativos a la integración del profesor al Instituto Tecnológico Restaurantero, como son:
  - Disponibilidad del profesor en el desarrollo de los servicios contratados.
  - Espíritu crítico.
  - Identificación con la vocación del ITR y con su filosofía institucional.

**Art. 35.- De la apelación sobre la evaluación que se consideren afectados.**

1. Los miembros del personal académico respecto de su situación académica o administrativa por las decisiones de las autoridades del Instituto Tecnológico Restaurantero podrán impugnarlas dentro de los cinco primeros días hábiles siguientes a la fecha en que les haya sido dadas a conocer.
2. El procedimiento deberá seguir las siguientes formas:
  - Interponerse por escrito en el que se funde debidamente los motivos de la apelación, ante el Consejo Técnico.
  - Presentarse durante los cinco primeros días hábiles después de haber recibido la notificación que se impugne.
  - En caso de controversia en el Consejo Técnico, se turnará la petición al Consejo Académico.
  - El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los documentos respectivos;
  - En el supuesto de que la resolución favorezca al profesor, los beneficios serán retroactivos.

## **CAPÍTULO 6**

### **Derechos, obligaciones y sanciones**

**Art. 36.- De los derechos del personal académico**

De acuerdo a la reglamentación pertinente son derechos de todo el personal académico del Instituto Tecnológico Restaurantero:

- Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los programas debidamente aprobados por la Secretaría de Educación Pública y por el Consejo Académico del Instituto.
- Percibir la remuneración que el Instituto determine, o pacte con el profesor en el contrato que se celebre, en función de la naturaleza de la relación que se establezca y del número de horas impartidas, lo cual quedará establecido en el contrato respectivo.
- Recibir todos los beneficios que deriven de la legislación que sea aplicable.
- Percibir los incrementos a su remuneración, según lo acuerde con el Instituto de acuerdo con los recursos presupuestales de que éste disponga.
- Conservar su nivel académico y el carácter con que haya sido contratado, y solicitar cambio del mismo de acuerdo con los procedimientos que establece este Reglamento.
- Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación académica y administrativa y si fuere el caso, inconformarse con ellas.
- Gozar de permisos y licencias en los términos del capítulo VII de este Reglamento.

- Percibir la retribución que se establezca por asesoría de trabajo de titulación y la asistencia como sinodal a exámenes profesionales.

**Art. 37.- Del estímulo por desempeño académico sobresaliente**

En caso de que el resultado de las evaluaciones que se practiquen en un año sea excepcional, el Instituto Tecnológico Restaurantero, otorgará reconocimientos, premios y distinciones al personal académico a juicio del Consejo Académico, que podrán ser:

- Felicitación por escrito por parte del Director General.
- Diploma de reconocimiento otorgado por el Coordinador Académico.
- Premio material o económico.
- Promoción.

Los reconocimientos que se otorguen, no modificarán en forma alguna la naturaleza de la relación que el personal académico haya contratado con el Instituto.

**Art. 38.- De los derechos complementarios**

Los funcionarios académicos y los profesores de carrera, tendrán además los siguientes derechos:

- Aspirar a disfrutar de las becas que otorgue o gestione el Instituto Tecnológico Restaurantero, para participar en los programas de actualización y desarrollo de profesores, y disfrutar de las mismas, si se cumplen los requisitos establecidos para el efecto.
- Al otorgamiento de becas para sus hijos, cuando éstos se inscriban en alguna carrera o participen en cursos o seminarios especiales que imparta el Instituto Tecnológico Restaurantero, siempre y cuando estos, reúnan los requisitos de admisión correspondientes.
- Obtener a su retiro lo que hayan convenido con el Instituto en su relación con la misma o lo que establezca la legislación vigente que sea aplicable.
- Percibir la remuneración que determine el Instituto, por las consultas, seminarios y otras actividades externas en que participe como miembro del personal académico del Instituto Tecnológico Restaurantero siempre que se genere algún beneficio para el Instituto y proceda el cobro de dicho pago.
- Descansar y no prestar los servicios que tenga contratados en los días en que no labore el Instituto por cualquier causa.
- Percibir la remuneración que se establezca por la impartición de cursos, fuera de los calendarios ordinarios o de los programas oficiales, o en incremento del número de horas máximo de clases que tenga contratadas y deba impartir, de acuerdo con lo establecido en el contrato que haya celebrado y en este Reglamento.

**Art. 39.- Derechos complementarios de los profesores de asignatura**

Los profesores de asignatura gozarán además de los derechos establecidos en este Reglamento, de los siguientes:

- Derecho de preferencia en su contratación, para impartir su o sus materias en el siguiente ciclo escolar, cuando subsistan los grupos, materias y necesidades, si hubiere obtenido una evaluación satisfactoria y si no hubiere impartido al mismo grupo más de tres cursos.

- Percibir la retribución que se establezca por la asesoría en la titulación profesional del alumnado y por su participación como jurado en exámenes profesionales.

#### **Art. 40.- Obligaciones del personal académico**

Son obligaciones del personal académico del Instituto Tecnológico Restaurantero:

- Conocer y promover el conocimiento y apego a la filosofía y misión institucionales.
- Conocer en su totalidad el Estatuto General del Instituto Tecnológico Restaurantero.
- Cumplir con todas las disposiciones del Instituto Tecnológico Restaurantero.
- Cumplir con todas y cada una de las obligaciones que contrae con el Instituto Tecnológico Restaurantero. Y que queden establecidas en su contrato.
- Cumplir con la responsabilidad y profesionalismo con los objetivos de los planes y programas académicos.
- Mantener y promover una conducta ética y de responsabilidad institucional.
- Cumplir con los horarios que convenga con el Instituto en el nombramiento respectivo, o en el contrato celebrado, los cuales podrán ser modificados en todo tiempo por el Instituto, cuando así lo requieran los planes y necesidades académicas del mismo.
- Abstenerse de realizar propaganda o proselitismo a favor de cualquier ideología, agrupación política o religiosa.
- Proporcionar la información que le sea requerida de sus servicios y facilitar las labores de evaluación de su desempeño como funcionario académico o profesor del Instituto Tecnológico Restaurantero.
- Desempeñar el cargo de miembro de cualquier órgano colegiado cuando para ello sea designado o requerido de acuerdo con la legislación vigente o las Reglamentaciones del Instituto y las funciones de carácter académico o administrativo que le sean aplicables como parte de sus servicios contratados de la naturaleza que estos sean.
- Someterse en materia de pagos y retenciones a las disposiciones fiscales vigentes.

#### **Art. 41.- Obligaciones complementarias**

Los profesores, de cualquier categoría, tendrán además las siguientes obligaciones:

1. Revisar y actualizar los programas de estudio de las materias a su cargo, de común acuerdo con la instancia académica correspondiente.
2. Desarrollar y concluir debidamente los programas de clase en los grupos que le sean encomendados o para los que se contrate la prestación de sus servicios.
3. Impartir la totalidad de las clases que le sean asignadas en el horario y en el lugar que para tal efecto se instituya o se convenga, las cuales podrán ser modificadas de un semestre a otro.
4. Para la modificación de horarios y lugar de impartición de clases dentro de un mismo ciclo escolar, es necesario el acuerdo del Coordinador Académico y el profesor respectivo.
5. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a los alumnos del Instituto Tecnológico Restaurantero.
6. Impartir la enseñanza y evaluar el aprovechamiento de los alumnos de una manera objetiva e independiente de circunstancias personales, sexo, religión o ideas políticas.
7. Examinar a los alumnos en los periodos correspondientes, tanto ordinarios como extraordinarios, en las fechas que señalan las autoridades académicas, debiendo

entregar las calificaciones personalmente al alumnado dentro del plazo establecido en el calendario escolar y en el horario convenido.

8. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Instituto o Coordinación Académica, ya que esta actividad es indispensable para la labor académica por lo que se contrata.
  - Asistir como sinodal a los exámenes profesionales para los que sea convocado.
  - Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes académicas, conforme a las políticas establecidas por el Instituto para este efecto.

#### **Art. 42.- Del cumplimiento de los programas académicos**

No se considera concluido un curso, si el profesor no cumple con las obligaciones contenidas en los incisos 2 y 3 del artículo anterior. En este caso el profesor quedará obligado, en cumplimiento de su contrato, sin tener derecho a remuneración alguna adicional, a impartir el número de clases que sea necesario para cumplir con los programas a juicio del Coordinador de Académico.

#### **Art. 43.- De las obligaciones de los profesores de carrera**

Los profesores de carrera de medio tiempo y tiempo completo tendrán además las siguientes obligaciones de acuerdo al contrato de servicios que celebren a:

- Impartir en los ciclos escolares un máximo de quince horas a la semana y un mínimo de diez horas a la semana, en el caso de los profesores de tiempo completo, y de un máximo de diez horas a la semana y un mínimo de seis horas a la semana, en el caso de los profesores de medio tiempo.
- Prestar servicios de ayuda y orientación dentro de su especialidad, a todo estudiante del Instituto que lo solicite, en los términos que fije el Coordinador Académico.
- Asesorar y dirigir trabajo de titulación profesional de común acuerdo con las autoridades académicas correspondientes.
- Participar en las actividades de investigación, divulgación y extensión de conocimientos, así como de planificación y programación de eventos académicos necesarios para cumplir con los fines de los planes y programas del Instituto de su adscripción.
- En función de las necesidades académicas, deberá presentar al Coordinador Académico un plan de trabajo académico semestral que contemple las obligaciones arriba señaladas y las que se deriven de las necesidades del área académica en la que presten servicios. Este plan de trabajo estará descrito en el formato que para ello se diseñe.
- Mencionar su situación académica en el ITR, en cualquier publicación o actividad académica que realicen. Para su evaluación únicamente se tomarán en cuenta las publicaciones y constancias que tengan estas características.

#### **Art. 44.- De las causas de sanción del personal académico**

Son causas de sanción, además de las previstas en la legislación vigente que les sea aplicable, las siguientes:

- El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.
- El incumplimiento a los servicios contratados, consistente en dejar de impartir sus clases o faltar a las mismas, sin licencia, permiso o justificación en más de 20% (veinte por ciento) de su tiempo contratado en un periodo de treinta días.

- El obtener una baja evaluación en sus labores académicas, de acuerdo con las normas y procedimientos previstos en este Reglamento.
- Las demás que fijen las leyes aplicables.

**Art. 45.- De las sanciones del personal académico**

Las sanciones que pueden aplicarse al personal académico del Instituto Tecnológico Restaurantero son:

- Amonestación por escrito que se anexará al expediente del profesor.
- La rescisión del contrato o del convenio de servicios profesionales, en su caso.

**Art. 46.- De los procedimientos de sanción**

Los procedimientos a seguir cuando se considere que un miembro del personal académico ha incurrido en una causa de sanción son:

- El Coordinador Académico comunicará por escrito, en forma razonada, al Consejo Técnico cuando considere que un miembro del personal académico ha incurrido en alguna causa de sanción. Dicha comunicación deberá ir acompañada de las pruebas conducentes.
- Dicho Consejo enviará al interesado la información y las pruebas correspondientes para que por escrito alegue lo que a su derecho convenga y anexe las pruebas que tenga a su favor.
- El Consejo podrá ordenar que se practique cualquier diligencia o se desahogue cualquier prueba, antes de dictar su resolución. Esta deberá producirse a más tardar en quince días hábiles, a partir de la recepción de la última prueba.
- Cuando se trate de funcionarios académicos, será el Consejo Técnico del área académica implicada la que solicite al Coordinador Académico que presente el caso al Consejo Académico, siguiendo el procedimiento antes señalado.

**Art. 47.- De la terminación de los servicios contratados entre el Instituto Tecnológico Restaurantero y su personal académico**

Las relaciones entre el Instituto Tecnológico Restaurantero y su personal académico terminarán, sin responsabilidad alguna para la Institución, por:

- Comunicación que voluntariamente presente el prestador de servicios al Instituto en la que termine su relación.
- Mutuo consentimiento.
- Muerte del miembro del personal académico.
- Conclusión del término pactado.
- Incumplimiento de los servicios contratados derivada de su inasistencia (por más de tres veces consecutivas o por más de cinco veces no consecutivas en un período de treinta días) o incumplimiento a las obligaciones contraídas. En el caso de los profesores de asignatura, el cómputo se hará por cada grupo escolar.
- Haber sido sancionado con destitución de acuerdo con la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO 7**

### **Licencias y permisos**

#### **Art. 48.- De las licencias y permisos**

El personal académico podrá solicitar licencia y/o permiso para ausentarse de sus labores contratadas.

Todo permiso será con goce del pago de la percepción convenida; y las licencias no tendrán este beneficio.

Los permisos serán extendidos únicamente por el Director General.

Podrán concederse permisos en los siguientes casos:

- Para asistir a actividades académicas o culturales, cursos o impartir cátedra como visitante en otras Instituciones de educación superior cuando a juicio de la autoridad que lo otorgue redunde en beneficio del Instituto.
- Por motivos personales, hasta por un máximo de tres días en el periodo contratado.
- En el caso de enfermedad o maternidad, se sujetará a las políticas autorizadas por el Instituto y a lo pactado en el contrato respectivo.

Las licencias serán concedidas en los siguientes casos:

- Por motivos personales en el caso de profesores de carrera, por un plazo no mayor de quince días dentro de un semestre o ciclo escolar o de treinta días en un año. En el caso de profesores de asignatura por un plazo no mayor de quince días. En ambos casos los profesores se deberán comprometer a reponer las horas de clase.
- Cuando los profesores de carrera tengan que desempeñar cargos públicos o privados, o actividades académicas que prestigien al Instituto Tecnológico Restaurantero, por un plazo no mayor de un año.
- Para tener derecho a solicitar la licencia el miembro del personal académico de carrera deberá tener una antigüedad mínima de dos años y haber tenido un desempeño impecable.
- Para tener derecho a solicitar una nueva licencia el miembro del personal académico debe estar en alguno de los casos arriba señalados en este inciso y, deben haber transcurrido al menos dos años desde que concluyó la licencia anterior.

Cuando un miembro del personal académico falte a las labores, sin licencia o permiso, podrán obtener la justificación de su falta o incumplimiento por parte del Director General, quien en todo caso escuchará la opinión del Coordinador Académico. Estas justificaciones no podrán, en ningún caso exceder los plazos fijados en el presente artículo.

### **Transitorios**

#### **Primero**

El presente reglamento entrará en vigor un día después de su aplicación en comunicación oficial.

#### **Segundo**

Con la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se le opongan.

**Tercero**

Todos aquellos asuntos que no estén contemplados en el presente Reglamento estarán sujetos a las decisiones del Consejo Académico con el visto bueno del Coordinador Académico.

**REGLAMENTO**  
**DE**  
**REINSCRIPCIÓN**

## **CAPÍTULO I**

### **Del procedimiento**

**Art. 1.-** Para efectuar la reinscripción a cualquier carrera del Instituto Tecnológico Restaurantero se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Antes de realizar el pago por derecho de reinscripción el alumno deberá verificar en la caja del Instituto si posee algún adeudo por concepto de:
  - Colegiaturas.
  - Material bibliotecario.
  - Material de taller o equipo audiovisual.

En caso de existir adeudo en alguno de los rubros anteriores, éste deberá ser liquidado en la caja del Instituto, de lo contrario no procederá su reinscripción.

- El alumno realizará el pago por derechos de reinscripción por medio de un depósito bancario según el monto correspondiente.
- El alumno deberá acudir a la Dirección Administrativa, con el comprobante de pago para dar de alta las materias por cursar.
- La Coordinación de Servicios Escolares imprimirá la tira de materias y horarios correspondientes.
- La tira de materias será el comprobante que formaliza la reinscripción del alumno a las asignaturas que en ella aparecen. El alumno que no cuente con este documento no se considerará formalmente reinscrito ni aparecerá en las listas de asistencia.

#### **Art. 2.- Generalidades**

- El alumno que no respete el calendario de reinscripción será sujeto a los recargos que la Dirección Administrativa estipule, y solo podrá reinscribirse en el periodo de altas y bajas.
- El alumno podrá solicitar la alta y/o baja de asignaturas únicamente en el periodo para ello estipulado por la Coordinación de Servicios Escolares.
- En el caso de los alumnos de baja temporal, éstos deberán acudir a la Coordinación de Carrera para solicitar la autorización de reinscripción antes de realizar cualquiera de los trámites anteriormente descritos.

**REGLAMENTO**

**DE**

**SERVICIO SOCIAL**

## **CAPÍTULO 1**

### **Disposiciones Generales**

#### **Art. 1.- De la finalidad del reglamento.**

Este reglamento establece las condiciones que debe cumplir el alumno a fin de obtener su carta de terminación del servicio social. Para el Instituto Tecnológico Restaurantero el sentido del servicio social se cumple a cabalidad siempre y cuando las actividades realizadas y el lugar donde se lleven a cabo impliquen una aportación en un determinado sector de la sociedad.

#### **Art. 2.- Generalidades**

La duración del servicio social es de 480 horas y se realiza después de concluido el cuarto semestre de la carrera de profesional asociado y en la licenciatura a partir del séptimo cuatrimestre. El servicio social se realizará en organizaciones no lucrativas privadas y públicas. En el caso de empresas con fines de lucro sólo se podrá realizar el servicio social en un programa social, no de capacitación a empleados. En ningún caso el alumno de servicio social cubre el puesto de un empleado. Preferentemente el servicio social debe realizarse en organizaciones relacionadas con la formación del alumno. El alumno puede recibir una remuneración por el servicio prestado.

## **CAPÍTULO II**

### **Del trámite**

**Art. 3.-** El Instituto Tecnológico Restaurantero es la instancia responsable ante la SEP de planear, coordinar, supervisar y autorizar el cumplimiento del servicio social.

**Art. 4.-** Sólo el alumno que esté cursando cuarto semestre puede iniciar el procedimiento de servicio social ante la Coordinación de Servicios Escolares.

**Art. 5.-** La elección del lugar del servicio social es responsabilidad y decisión del alumno.

**Art.6.-** El Instituto Tecnológico Restaurantero cuenta con una base de datos de organizaciones de la cual el alumno puede elegir la de su conveniencia. Estas organizaciones están autorizadas por la Coordinación de Servicios Escolares.

**Art. 7.-** la validación de una organización no registrada por el Instituto Tecnológico Restaurantero es de 30 días naturales. Es responsabilidad del alumno cumplir con los requisitos necesarios para la validación.

**Art. 8.-** El registro del alumno es de 60 días anteriores a la fecha deseada de inicio del servicio social.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del procedimiento**

**Art. 9.-** El procedimiento que el alumno debe seguir ante la Coordinación de Servicios Escolares es:

1. Elegir el lugar para la realización del servicio social.
  - a) De la base datos del Instituto Tecnológico Restaurantero o
  - b) El alumno solicita la validación de un lugar no registrado
2. Determinar cuántas horas por día (4-6-8 horas).
3. Llenar el formato de solicitud de servicio social (registro).
4. En un plazo de cinco días hábiles la Coordinación de Servicios Escolares confirma el lugar, fecha de inicio, actividades y cita con la persona responsable del servicio social de la organización seleccionada.
5. El alumno se presenta a la cita y obtiene el sello y firma del responsable.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la evaluación**

**Art. 10.-** Al concluir su servicio social el alumno entrega al Instituto Tecnológico Restaurantero:

- Carta de terminación debidamente requisitada.
- Formato de evaluación firmado por el responsable del servicio social por parte de la organización.
- La evaluación debe ser satisfactoria.

**Art. 11.-** En caso de incumplimiento en tiempo y forma el alumno deberá reiniciar el proceso.