CAPÍTULO 21. LINEAMIENTO DEL COMITÉ ACADÉMICO

21.1 PRÓPOSITO

Establecer la normativa para la emisión de propuestas y recomendaciones a la autoridad del Instituto por parte del Comité Académico, en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico, fundamentado en un conocimiento pleno de la realidad institucional y de su entorno; que coadyuvan a la mejora continua del desarrollo de los cinco procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente en las Instituciones adscritas al TecNM.

21.2 ALCANCE

Se aplica a todos los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM.

21.3 DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN

El Comité Académico es un órgano colegiado que atiende, analiza, evalúa, emite propuestas y recomendaciones académico-administrativas al (a la) Director(a) del Instituto, que impactan en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente.

Las actividades realizadas por este órgano están dirigidas a analizar y evaluar situaciones de discrepancia o no previstas en la normativa, que se presentan en el proceso educativo, para proponer posibles soluciones en materia académico-administrativas acordes con las directrices del desarrollo institucional.

21.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

21.4.1 GENERALIDADES

21.4.1.1 El (la) Director(a) del Instituto es el (la) único(a) facultado(a) para autorizar o declinar las propuestas del comité académico.

21.4.1.2 El (la) Director(a) del Instituto es quien firma el dictamen oficial que autoriza o declina un trámite solicitado por el interesado (ver Anexo XLVI), previa recomendación del Comité Académico (ver Anexo XLIV y Anexo XLV).

21.4.2 DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO

Para su operación, el Comité Académico se integra por:

21.4.2.1 Presidente(a): Es el (la) Subdirector(a) Académico(a) o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

21.4.2.2 Secretario(a) Técnico(a): Es electo entre los miembros del Comité Académico, durará en funciones dos años y podrá ser reelecto por un año más, siempre y cuando continúe en funciones.

21.4.2.3 Miembros:

- Jefes(as) de Departamentos Académicos.
- Jefe(a) de la División de Estudios Profesionales o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Jefe(a) de la División de Estudios de Posgrado e Investigación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados, en caso de que el Instituto Tecnológico no tenga Comité Institucional de Posgrado e Investigación.

21.4.2.4 Cuando los temas a tratar así lo requieran y previa invitación:

- Jefe(a) del Departamento de Gestión y Vinculación o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Responsable de educación No escolarizada a distancia y Mixta.
- Coordinador(a) Institucional de Tutoría.

21.4.2.5 Tomando en consideración los temas a tratar en las sesiones, el Comité Académico puede convocar a invitados temporales.

21.4.3 DE LAS FUNCIONES DEL (DE LA) PRESIDENTE(A)

21.4.3.1 Preside las reuniones del Comité Académico.

21.4.3.2 Cita a reuniones ordinarias y extraordinarias.

21.4.3.3 Elabora y difunde entre los miembros el calendario de las reuniones.

21.4.3.4 Estructura el orden del día de los asuntos de discrepancia o no previstos en la normativa a tratar en las reuniones del Comité Académico.

21.4.3.5 Verifica el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Académico y sanciona en caso de incumplimiento.

21.4.3.6 Firma las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.

21.4.3.7 Emite voto de calidad, en caso de empate en controversias.

21.4.3.8 Emite invitaciones a personas ajenas al Comité Académico, en caso de que sean requeridas para el desahogo de los asuntos de la agenda u orden del día de la reunión.

21.4.4 DE LAS FUNCIONES DEL (DE LA) SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

21.4.4.1 Organiza, resguarda y mantiene actualizado el archivo y el libro de actas del Comité Académico.

21.4.4.2 Atiende las sugerencias de los miembros, en cuanto a asuntos a desahogar en el orden del día de las reuniones y acordarlo con el (la) Presidente(a).

21.4.4.3 Atiende el control de asistencia de los miembros en las reuniones del Comité Académico.

21.4.4.4 Levanta las actas de acuerdos del Comité Académico.

21.4.4.5 Recaba la firma de los integrantes del Comité Académico en el acta de acuerdos de la reunión.

21.4.4.6 Aquellas funciones inherentes que requiera el Comité Académico.

21.4.5 DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

21.4.5.1 Participan en las reuniones del Comité Académico.

21.4.5.2 Emiten opiniones en cuanto a los asuntos tratados en las reuniones del Comité Académico.

21.4.5.3 Propician el consenso en los asuntos en desahogo en el orden del día.

21.4.5.4 Emiten un sustento y justificación con evidencia documentada en los asuntos que así lo ameriten.

21.4.5.5 Firman las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.

21.4.5.6 Desarrollan y reportan las comisiones derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.

21.4.6 DE LOS INVITADOS TEMPORALES

21.4.6.1 Para cubrir sus propósitos y con relación al tema en análisis, el Comité Académico puede invitar temporalmente a profesores(as), academias, estudiantes, industriales, miembros de la comunidad y a quienes considere pertinente.

21.4.6.2 Los invitados temporales pueden emitir opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el Presidente del Comité Académico lo solicite, es decir, solo tiene derecho a voz.

21.4.6.3 Cuando el (la) Director(a) del Instituto esté presente, funge como Presidente(a) del Comité Académico, en tal situación, el (la) Subdirector(a) Académico(a) o su equivalente en los Institutos Tecnológicos Descentralizados tiene carácter de miembro.

21.4.7 De la elección del (de la) Secretario(a) Técnico(a)

21.4.7.1 Es elegido en reunión de Comité Académico y ratificado por el (la) Director(a) del Instituto.

21.4.7.2 Permanece en funciones durante dos años, siempre y cuando esté activo en su cargo administrativo.

21.4.7.3 Puede ser reelecto hasta por un año más.

21.4.7.4 En caso de ser removido del cargo administrativo, el (la) Presidente(a) convoca a elección del (de la) Secretario(a) Técnico(a).

21.4.7.5 Puede ser removido el (la) Secretario(a) Técnico(a) del cargo por el (la) Director(a) del Instituto a solicitud del (de la) Presidente(a) del Comité Académico, antes de concluir su periodo, con base en la evaluación que se realice sobre los resultados y el desempeño de sus funciones.

21.4.8 De la operación del Comité Académico

21.4.8.1 Las reuniones son ordinarias o extraordinarias.

21.4.8.2 Las reuniones ordinarias corresponden a las indicadas en un plan anual que determine al inicio de cada ciclo escolar.

21.4.8.3 Las reuniones extraordinarias son determinadas en función de la agenda propuesta por los integrantes al (a la) Presidente(a).

21.4.8.4 Atiende las solicitudes de estudiantes y profesores de acuerdo con los Anexo XLII y Anexo XLIII.

21.4.8.5 Para memoria de las evaluaciones, sugerencias y resoluciones de los asuntos se debe de contar con un libro de actas, debidamente foliadas, en las que se asienta: la fecha, los nombres de los asistentes, las referencias a documentos, el resumen de asuntos y los acuerdos atendidos.

21.4.8.6 El libro de actas es la referencia que las autoridades del Instituto emplean para evaluar la viabilidad de implantación de las propuestas emitidas por el Comité Académico.

21.4.9 DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCENCIA

Analiza, evalúa y recomienda para cada período escolar, únicamente en casos de discrepancia o situaciones no previstas en la normativa las solicitudes de:

21.4.9.1 Propuesta de profesores(as) para impartir cursos.

21.4.9.2 Propuesta de profesores(as) y horarios en educación No escolarizada a distancia y Mixta; con base en los resultados de la evaluación departamental, evaluación docente por los estudiantes y trayectoria académica.

21.4.9.3 Designaciones de: asesores internos y externos en el ámbito del proceso de Residencia Profesional.

Analiza, evalúa y recomienda únicamente en casos de discrepancia o situaciones no previstas en la normativa acerca de las propuestas de:

21.4.9.4 Movilidad de profesores(as) en la impartición de cursos, investigación, estadías técnicas, intercambios nacionales e internacionales.

21.4.9.5 Jurados y asesores para eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.

21.4.9.6 Asuntos que, por su naturaleza docente, sean solicitados por los profesores o funcionarios docentes del Instituto.

21.4.10 DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Analiza, evalúa y recomienda únicamente en casos de discrepancia o situaciones no previstas en la normativa las solicitudes de:

21.4.10.1 Propuestas de acciones remediales de apoyo a los planes y programas de estudio.

21.4.10.2 Asuntos académicos, que por su relación con planes y programas de estudio, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del Instituto.

21.4.11 DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN EN LA LICENCIATURA

Analiza, evalúa y recomienda acerca de:

21.4.11.1 La pertinencia de las líneas y de los espacios para la investigación.

21.4.11.2 La priorización y asignación de recursos para los proyectos, en términos de su impacto institucional y en el entorno.

21.4.11.3 La promoción de la integración y participación de estudiantes en las líneas de investigación autorizadas.

21.4.11.4 Asuntos académicos, que por su relación con la investigación, sean solicitados por los profesores o funcionarios docentes del Instituto.

21.4.12 DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE LA VINCULACIÓN

Analiza, evalúa y recomienda únicamente en casos de discrepancia o situaciones no previstas en la normativa acerca de las propuestas de:

21.4.12.1 Programa de Residencia Profesional.

21.4.12.2 Plan general de visitas técnicas, industriales y empresariales del ciclo escolar.

21.4.12.3 Programa de Servicio Social

21.4.12.4 Estrategias de actualización profesional.

21.4.12.5 Recomendación de profesores(as) como expertos para atender proyectos integrales de vinculación e interdepartamentales con los diferentes sectores, por ejemplo proyectos integradores y de educación dual.

21.4.12.6 Asuntos académicos, que por su relación con la vinculación, sean solicitados por los profesores o funcionarios docentes del Instituto.

21.4.13 DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Analiza, evalúa y recomienda acerca de:

21.4.13.1 La incorporación y/o cancelación de prerrequisito de asignaturas, con base en las competencias previas establecidas en los planes y programas de estudio.

21.4.13.2 Documento de las recomendaciones al estudiante para el manejo de su retícula, en consideración al avance curricular y aspectos académicos a solicitud del departamento académico correspondiente.

21.4.13.3 Las solicitudes de extensión de periodos para la culminación de la carrera.

21.4.13.4 Un estudiante que incurra en faltas disciplinarias.

21.4.13.5 Un estudiante que solicita atención a una inconformidad en asignación de calificación.

21.4.13.6 Solicitudes de estudiantes para reingreso al Instituto.

21.4.13.7 Designación de un (una) profesor(a) o comisión para evaluación de asignaturas en los casos donde el docente no concluya el curso.

21.4.13.8 Las actas de calificaciones de asignaturas, para las cuales se haya designado a un (una) profesor(a) sustituto o comisión para evaluación, en condiciones avanzadas o al término de un curso. Las situaciones que se deben considerar son abandono de empleo, inhabilitaciones y muerte. Y en respuesta al análisis de inconformidad de un estudiante.

21.4.13.9 Asuntos relacionados con las causas de baja del Instituto solicitados por los estudiantes.

21.4.13.10 Asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de servicios escolares, sean solicitados por los profesores o funcionarios docentes del Instituto y estudiantes.

21.4.14 DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO DE PLANEACIÓN

Analiza, evalúa y recomienda acerca de:

21.4.14.1 Ajustes e inclusión de eventos académicos al calendario de cursos, con base en el calendario oficial y las necesidades institucionales.

21.4.14.2 Asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de planeación, sean solicitados por los profesores o funcionarios docentes del Instituto y estudiantes.