

## **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, estadias 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.