



**Lineamiento para la Operación del Comité  
Académico  
versión 1.0  
Planes de estudio 2009-2010**

## 1. Propósito

Emitir recomendaciones a la autoridad del plantel en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico, fundamentado en un conocimiento pleno de la realidad institucional y de su entorno. El Comité Académico es un órgano colegiado de consulta, que emite propuestas y recomendaciones que coadyuvan a la mejora continua del desarrollo de los cinco procesos estratégicos del Modelo Educativo para el Siglo XXI.

## 2. Alcance

El presente documento se aplicará en los Institutos Tecnológicos dependientes de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

## 3. Definición y Caracterización

Órgano colegiado que atiende, analiza, evalúa, emite propuestas, dictámenes y recomendaciones académico-administrativas al Director del Plantel, 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 que se presentan en el proceso educativo para proponer posibles soluciones en materia académico-administrativas acordes a las directrices del desarrollo institucional.

## 4. De las Políticas de Operación

### 4.1 Estructura del Comité Académico

Para su operación, el Comité Académico se integra por:

- **Presidente:** Subdirector Académico o su equivalente según el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- **Secretario Técnico:** Será electo entre los miembros del Comité Académico, durará en funciones un año y podrá ser reelecto hasta por otro período igual.
- **Miembros:**
  - Jefes de Departamentos Académicos
  - Jefe de la División de Estudios Profesionales o equivalente según el caso de los Institutos Tecnológicos Descentralizados
  - Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación
  - Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
  - Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Tomando en consideración los temas a tratar en las sesiones, el Comité Académico podrá contar con invitados temporales.

### 4.2 Funciones de los integrantes

#### 4.2.1 Presidente:

- Preside las reuniones del Comité Académico.
- Cita a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elabora y difunde entre los miembros, el calendario de las reuniones.

- Estructura el orden del día de los asuntos a tratar en las reuniones del Comité Académico.
- Verifica el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité académico y sanciona en caso de incumplimiento.
- Firma las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.
- Emite voto de calidad, en caso de empate en controversias.
- 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.

#### 4.2.2 Secretario Técnico

- Organiza, resguarda y mantiene actualizado el archivo y el libro de actas del Comité Académico.
- Atiende las sugerencias de los miembros, en cuanto a asuntos a desahogar en el orden del día de las reuniones y acordarlo con el Presidente.
- Atiende el control de asistencia de los miembros en las reuniones del Comité Académico.
- Levanta las actas de acuerdos del Comité Académico
- Recaba la firma de los integrantes del Comité Académico en el acta de acuerdos de la reunión.
- Aquellas funciones inherentes que requiera el Comité Académico.

#### 4.3 De la elección del Secretario Técnico

- Será elegido en reunión de Comité Académico y ratificado por el Director del Instituto Tecnológico.
- Permanecerá en funciones durante un año, siempre y cuando esté activo en su cargo administrativo.
- Podrá ser reelecto hasta por un año más.
- En caso de ser removido del cargo, el Presidente convocará a elección del Secretario Técnico.
- Podrá ser removido el Secretario Técnico del cargo por el Director del Instituto Tecnológico a solicitud del Presidente 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.

#### 4.4 De los miembros

- Participan en las reuniones del Comité Académico.
- Emiten opinión en cuanto a los asuntos tratados en las reuniones del Comité Académico.
- Propician el consenso en los asuntos en desahogo en el orden del día.
- Emiten voto en los asuntos que así lo ameriten.
- Firman las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.

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

#### **4.5 De los invitados temporales**

- Para cubrir sus propósitos y con relación al tema en análisis, el Comité Académico podrá invitar temporalmente a docentes, academias, estudiantes, industriales, miembros de la comunidad y a quienes considere pertinente.
- Los invitados temporales, podrán emitir opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el Presidente del Comité Académico lo solicite sin derecho a voto.
- Cuando el Director del plantel este presente, fungirá como Presidente del Comité Académico, en tal situación, el Subdirector Académico tendrá carácter de miembro.

#### **4.6 De las actividades del Comité Académico**

Las reuniones del Comité Académico serán ordinarias o extraordinarias. Las reuniones ordinarias corresponderán a las indicadas en un plan anual que el propio Comité Académico determine al inicio de cada ciclo escolar. Las reuniones extraordinarias serán determinadas en función de la agenda propuesta por los integrantes del Comité Académico al presidente del mismo. Para memoria de las evaluaciones, sugerencias y resoluciones de los asuntos del Comité Académico, éste habrá de contar con un libro de actas, debidamente foliadas, en las que se asentará: la fecha, los nombres de los asistentes, las referencias a documentos, el resumen de asuntos y los acuerdos atendidos.

El libro de actas será la referencia que las autoridades del plantel emplearán para evaluar la viabilidad de implantación de las propuestas emitidas por el Comité Académico.

##### **4.6.1 Actividades de análisis, planeación y evaluación relacionadas con docencia**

Analiza, evalúa y recomienda para cada período escolar, en caso de discrepancia las solicitudes de:

- Propuesta de docentes para impartir cursos.
- Propuesta de docentes y horarios en educación a distancia; con base en los resultados de evaluación departamental, evaluación docente y trayectoria académica.

Analiza, evalúa y recomienda, en casos de discrepancias en las designaciones de:

- Revisores, asesores internos y externos en el ámbito del proceso de Residencias Profesionales.
- Revisores, asesores y jurados en el ámbito del proceso de titulación de la licenciatura.
- Asesores o jurados para la acreditación de la lengua extranjera.

Analiza, evalúa y recomienda en casos de discrepancias acerca de las propuestas de:

- Movilidad de docentes en la impartición de cursos, investigación, estadias técnicas, intercambios nacionales e internacionales.
- Jurados y asesores para eventos académicos locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Asuntos que, por su naturaleza docente, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

#### **4.6.2 Actividades relacionadas con Planes y Programas de Estudio**

Analiza, evalúa y recomienda las solicitudes de:

- Propuestas de módulos de especialidad que se imparten en los Institutos Tecnológicos.
- Propuestas de acciones remediales de apoyo a los programas de licenciatura.
- Propuestas de apertura o cancelación de programas de estudio en las diferentes modalidades.
- Asuntos académicos, que por su relación con planes y programas de estudio, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

#### **4.6.3 Actividades relacionadas con el ámbito de la investigación**

- Analiza y propone acerca de la pertinencia de las líneas y de los espacios para la investigación.
- Emite recomendaciones para la priorización y asignación de recursos para los proyectos, en términos de su impacto institucional y en el entorno.
- Recomienda y promueve la integración y participación de estudiantes en las líneas de investigación autorizadas.
- Analiza, evalúa y recomienda acerca de los asuntos académicos, que por su relación con la investigación, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

#### **4.6.4 Actividades relacionadas con el ámbito de vinculación**

Analiza, evalúa y recomienda en casos de discrepancias acerca de las propuestas de:

- Programa de residencias profesionales
- Plan general de visitas técnicas, industriales y empresariales del ciclo escolar
- Programa de servicio social
- Propuestas de cursos o diplomados

- Recomienda docentes como expertos para atender proyectos de vinculación e interdepartamentales con el sector social y productivo.
- Valida los lineamientos y propuestas de intercambios académicos con otras instituciones.
- Analiza, evalúa y recomienda acerca de los asuntos académicos, que por su relación con la vinculación, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

#### **4.6.5 Actividades relacionadas con el ámbito de servicios académicos**

Analiza, evalúa y recomienda acerca de:

- La incorporación y/o cancelación de prerrequisito de asignaturas con base a las competencias previas establecidas en los planes y programas de estudio.
- Analiza el 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.
- Las solicitudes de extensión de periodos para la culminación de la carrera.
- Solicitudes para la flexibilización de tiempos, estipulados en el proceso de obtención de Título.
- Solicitudes de estudiantes para reingreso al plantel.
- Designación de un docente o comisión para evaluación de asignaturas en los casos donde el docente no concluya el curso.
- Cuando un estudiante haya incurrido en faltas disciplinarias.
- Asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de servicios escolares y legales, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel y estudiantes.

#### **4.6.6 Actividades relacionadas con el ámbito de planeación**

- Sugiere ajustes e inclusión de eventos académicos al calendario de cursos con base en el calendario oficial y las necesidades institucionales.
- Analiza, evalúa, y sugiere sobre asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de planeación, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel y estudiantes.

### **5. Disposiciones generales**

Avalar las prorrogas o condonación por el proceso de inscripción o reinscripción, y emitirá un documento para establecer los criterios.

Cualquier recomendación emitida por el Comité Académico, deberá ser analizada y dictaminada por el Director del Plantel.

## Glosario

**Dictamen Oficial:** Documento emitido por el Director del Plantel, donde se muestra la respuesta oficial a un trámite solicitado por el interesado.

**Proceso educativo:** Comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.

**Cursos de nivelación académica:** Aquellos cursos ofertados a los estudiantes de nuevo ingreso a efecto de que alcancen el nivel académico requerido.

**Acciones remediales:** Aquellas acciones dirigidas a evitar que suceda algo o bien acciones dirigidas a corregir algo, tales como asesorías, cursos remediales, orientación educativa, tutorías u otros.

**Líneas prerrequisito:** Líneas que establecen la relación de requisitos previos de una asignatura, definidas con base a las competencias previas establecidas en los planes y programas de estudio.

**Interesado:** Persona o departamento de la organización que presenta una solicitud ante el Comité Académico.

## Anexos

- **Anexo I** Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico
- **Anexo II** Solicitud del docente para el análisis del Comité Académico
- **Anexo III** Recomendación del Comité Académico para estudiantes
- **Anexo IV** Recomendación del Comité Académico para docente
- **Anexo V** Dictamen Oficial



**Anexo I**

**“Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE .**

Lugar y Fecha

**C.**  
**Jefe de la División de Estudios Profesionales**  
**P r e s e n t e**

**Asunto: Expresar de manera breve el motivo de la solicitud**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_  
estudiante del \_\_\_ semestre, de la Carrera de \_\_\_\_\_  
con Número de Control \_\_\_\_\_, solicito de la manera más atenta \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por los siguientes motivos:

Motivos Académicos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivos Personales : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Otros : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Atentamente**

**Nombre y Firma del estudiante**

c.c.p. Interesado





**Anexo II**

**“Solicitud del docente para el análisis del Comité Académico”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE .**

Lugar y Fecha

**C.**  
**Jefe del Departamento Académico**  
**Presente**

**Asunto: Expresar de manera breve el motivo de la solicitud**

El que suscribe \_\_\_\_\_ Docente de la Carrera de \_\_\_\_\_  
solicita a usted de la manera más atenta \_\_\_\_\_

por los siguientes motivos:

Motivos Académicos: \_\_\_\_\_

Otros : \_\_\_\_\_

**Atentamente**

**Nombre y Firma del Docente**

c.c.p. Interesado



**Anexo III**

**“Recomendación del Comité Académico para estudiantes”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE .**

**No. de Recomendación**

Lugar y Fecha

**C.  
Director del Tecnológico de  
P r e s e n t e**

Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el \_\_\_\_\_ del año en curso, asentada en el libro de actas no. \_\_\_\_ en la hoja con folio no. \_\_\_\_\_ y en virtud de haber sido analizada la situación del estudiante \_\_\_\_\_ de la carrera \_\_\_\_\_ con número de control \_\_\_\_\_ y quien solicita

\_\_\_\_\_  
**(SI) (NO) SE RECOMIENDA:** \_\_\_\_\_

Por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_

**Atentamente**

**Presidente del Comité Académico**

c.c.p. Archivo



**Anexo IV**

**“Recomendación del Comité Académico para docente”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE .**

**RECOMENDACION No.**

Lugar y Fecha

**C.  
Director del Tecnológico de  
P r e s e n t e**

Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el \_\_\_\_\_ del año  
en curso, asentada en el libro de actas no. \_\_\_\_ en la hoja con folio no. \_\_\_\_\_ y en virtud de haber  
sido analizada la petición del docente \_\_\_\_\_  
Adscrito al Departamento \_\_\_\_\_ y quien solicita \_\_\_\_\_

**(SI) (NO) SE RECOMIENDA:** \_\_\_\_\_  
Por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Atentamente**

**Presidente del Comité Académico**

c.c.p. Archivo



**Anexo V**

"Dictamen Oficial"

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE .**

**DICTAMEN No.**

Lugar, Fecha

**Subdirector Académico  
P r e s e n t e**

Por este conducto y atendiendo la recomendación del Comité Académico comunico a usted, que **SE o NO SE AUTORIZA** la solicitud del **interesado** \_\_\_\_\_ **con referencia a** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

**A t e n t a m e n t e**

**Director del Instituto Tecnológico**

c.c.p. Interesado  
Archivo