

**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ ACADÉMICO DEL INSTITUTO  
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
ARANDAS**

Instituto Tecnológico Superior

## 1. Propósito

Emitir opinión o recomendaciones a la autoridad del plantel en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico, fundamentado en 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 ámbito de aplicación del presente procedimiento es el del Instituto Tecnológico Superior de Arandas. Toda discrepancia en la interpretación del presente procedimiento, será atendida por el Director del plantel.

## 3. Políticas

### 3.1 Estructura del Comité Académico

Para su operación, se integra por:

- **Presidente:** Subdirector Académico
- **Secretario Técnico:** Jefe de División Académica
- **Miembros:**
  - Jefe de Departamento de Desarrollo Académico
  - Jefe del Departamento de Servicios Escolares
  - Coordinadores de Carrera

- Presidentes de Academia

Para cumplir sus objetivos, el Comité, podrá contar con invitados permanentes y/o temporales.

### 3.2 Funciones de los integrantes

#### 3.2.1 Presidente:

- Presidir las reuniones del Comité.
- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar y difundir entre los miembros, el calendario de las reuniones.
- Estructurar el orden del día de los asuntos a tratar en las reuniones del Comité.
- Verificar y sancionar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité.
- Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité.
- Emitir voto de calidad, en caso de empate en controversias.
- Emitir invitaciones a personas ajenas al Comité, en caso de que sean requeridas por el desahogo de los asuntos de la agenda u orden del día de la reunión.

#### 3.2.2 Secretario Técnico:

- Organizar, resguardar y mantener actualizado el archivo y el libro de actas del comité.

- Atender las sugerencias de los miembros, en cuanto a asuntos a desahogar en el orden del día de las reuniones y acordarlo con el Presidente.
- Atender el control de asistencia de los miembros en las reuniones del Comité.
- Levantar las actas de acuerdo del Comité.
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de acuerdos de la reunión.
- Aquellas funciones que requiera el Comité Académico.

### 3.2.3 De los miembros:

- Participar en las reuniones del Comité.
- Emitir opinión en cuanto a los asuntos tratados en las reuniones del Comité.
- Proporcionar el consenso en los asuntos de desahogo en el orden del día.
- Emitir voto en los asuntos que así lo ameriten.
- Firmar las actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité.
- Desarrollar y reportar las comisiones derivadas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité.

### 3.2.4 De los invitados temporales:

- Para cubrir sus propósitos y con relación al tema en análisis, el Comité podrá invitar personalmente a profesores, academias, estudiantes, industriales, miembros de la comunidad y a quienes considere pertinente.

- Tendrán las mismas funciones que los miembros.
- Los invitados temporales, podrán emitir opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el Presidente del Comité lo solicite.
- Cuando el Director del Plantel sea invitado temporal, fungirá como Presidente del Comité, en tal situación, el Subdirector Académico tendrá carácter de miembro.
- Los invitados temporales podrán asistir a solicitud expresa del Comité, a las sesiones que se consideren pertinentes.

### 3.3 Áreas de competencia del Comité Académico:

Con relación al objetivo del Comité Académico se considera el ámbito académico como su área sustantiva, incluyendo para tal efecto los siguientes apartados, desde un enfoque estrictamente académico:

- Docencia
- Planes y programas de estudio
- Investigación
- Vinculación
- Gestión Académica:
  - Servicios Escolares
  - Planeación
  - Difusión y obra editorial
  - Servicio Administrativo-académicos

### 3.3.1 Funciones de asesoría en aspectos de docencia:

- Propuestas de modificaciones al esquema general; de horarios, en términos de las interrelaciones departamentales.
- Evaluación y propuesta de solución a discrepancias interdepartamentales de designación de profesor para cursos.
- Evaluación y propuesta de solución a discrepancias interdepartamentales en designación de profesor para cursos, a petición expresa del departamento afectado.
- Evaluación y propuesta de modificación al esquema general de asignación de profesor y horarios en cursos de verano, con base en los instrumentos de evaluación departamental y evaluación del desempeño docente.
- Evaluación y propuesta de modificación al esquema general de designación de asesores en la modalidad abierta, a distancia; con base en los instrumentos de evaluación departamental y evaluación del desempeño docente.
- Evaluación de propuesta de profesores con solicitud de sabático en periodo anual y semestral.
- Evaluación de propuesta de revisores, asesores internos y externos en el ámbito del proceso de titulación de la licenciatura.
- Evaluación y propuesta de discrepancia o jurados en el ámbito de temas de titulación, asesores, revisores y sinodales.
- Evaluación de propuestas de profesores visitantes u honorarios para impartir cursos en el plantel.

- Evaluación a propuestas de jurados y asesores para eventos nacionales del SNEST.
- Sugerencia y evaluación en asuntos académicos, que por su naturaleza docente, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

### 3.3.2 Funciones en aspecto de Planes y programas de estudio:

- Evaluación de las solicitudes de propuestas de módulos de especialidades para las diferencias carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.
- Evaluar las solicitudes que presenten los estudiantes que deseen cursar asignaturas de una especialidad en otro Instituto Tecnológico diferente al de su adscripción, acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.
- Evaluar las solicitudes que presenten los estudiantes que deseen cursar asignaturas de una especialidad en otras Instituciones de Educación Superior Nacionales o Extranjeras, acorde a lo establecido en el procedimiento de movilidad estudiantil del Sistema Nacional de educación Superior Tecnológica y de acuerdo a las concertaciones con dichas Instituciones.
- Evaluación de las propuestas de acciones remediales de apoyo a los programas de licenciatura.
- Evaluación de las propuestas de cursos y exámenes para requisito de lengua extranjera para el proceso de titulación.
- Evaluación del programa de formación docente y actualización docente y profesional.

- Evaluación de propuestas de cursos o diplomados para impartirse al personal o estudiantado del Instituto.
- Evaluación de propuestas de apertura o cancelación de carreras en las diferentes modalidades en el Instituto.
- Sugerencias y evaluación en asuntos académicos, por su relación con planes y programas de estudio, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del Instituto.

### 3.3.3 Funciones en aspectos de Investigación

- Sugerencia de líneas de investigación interdepartamentales en consideración a los recursos académicos del plantel.
- Integración de un banco de proyectos por departamento académico, en coordinación con el posgrado (si existe en el Tecnológico), para la operación del proceso de titulación.
- Sugerencia de prioridad de atención entre diferentes proyectos de investigación en consideración de los proyectos institucionales.
- Registro de proyecto de investigación institucional, en inicio o continuidad, asignados al profesor del Instituto según horarios y en concordancia con la estructura educativa del Instituto presentados por los jefes de Departamento Académico ante el Comité. Dicho registro se efectuará en sesión al inicio de cada semestre con constancia en el libro de actas respectivo del Comité. Este registro no exime de las responsabilidades que implica la autorización respectiva por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Evaluación de propuesta de programas de fomento a la investigación.

- Sugerencia y evaluación en asuntos académicos, que por su relación con la investigación, sean solicitados por los funcionarios docentes o Directivos del Instituto.

### 3.3.4 Funciones en aspectos de Vinculación:

- Evaluación del Proyecto Institucional de Residencias Profesionales.
- Recomendación de atención a estudiantes en solicitudes para la realización de Residencia Profesional.
- Evaluación a la propuesta de proyecto semestral de visitas industriales para su coordinación interdepartamental.
- Evaluación de propuestas de proyectos de servicio a petición del Departamento de Vinculación y Extensión Educativa.
- Evaluación de propuestas de cursos o diplomados a impartirse en la comunidad.
- Evaluación de propuestas de intercambio académico con otras instituciones.
- Recomendación de profesores, como expertos, para atender proyectos de vinculación interdepartamentales con el sector social y productivo.
- Recomendación y evaluación en asuntos académicos que por su relación con la vinculación sean solicitados por funcionarios docentes o Directivos del Instituto.
- El Comité Académico analizará las solicitudes de cambio de especialidad para su aceptación o rechazo.

### 3.3.5 Funciones en aspectos de Servicios Escolares:

- Recomendación a la Subdirección Académica de omisión de líneas prerrequisito indicadas en la retícula, en consideración al avance curricular y aspectos académicos de un grupo de estudiante o para un estudiante en particular.
- Autorizar la presentación de exámenes globales en un mismo periodo.
- Recomendación de flexibilidad en la temporalidad de la presentación del requisito de comprensión de artículos técnicos científicos en una lengua extranjera, en los casos que así lo ameriten.
- Evaluación de solicitudes de extensión de periodos para la culminación de la carrera, y sugerencias de atención, en los casos que así lo ameriten.
- Evaluación de solicitudes para la flexibilidad de tiempos, en limitaciones marcadas para el proceso de titulación.
- Evaluación de solicitudes de cambio de carrera y sugerencias de atención de convalidación y equivalencias de asignaturas y para cursar otra carrera, en los casos que así lo ameriten.
- Evaluación de solicitudes de exámenes globales en condiciones diferentes a las previstas en la normatividad; y sugerencias de atención en los casos que así lo ameriten.
- Evaluación de solicitudes de reingreso a primer semestre para estudiantes rechazados por causas ajenas a la reprobación y sugerencias de atención en los casos que se encuentren plenamente justificados. Esta sugerencia deberá incluir las acciones remediabes, que el estudiante debe cubrir antes de su reingreso.
- Evaluación de las solicitudes para cubrir los procesos de selección e ingreso a primer semestre a estudiantes rechazados por causa de reprobación mínima,

ajena a la disciplina del propio Instituto. Sugerencias de atención, en los casos que se encuentren plenamente justificados, incluyendo la recomendación de las acciones derivadas, que el estudiante debe de cubrir antes de ser atendido en el proceso de selección.

- Evaluación de solicitudes para reingreso a estudiantes que abandonaron sus estudios, por causas de fuerza mayor y ajenas a la reprobación. Recomendar en los casos que ameriten su atención, las acciones remediales, que el estudiante habrá de cubrir, para su reingreso y la planeación a la que se tendrán que ajustar para culminar su carrera.
- Validar mediante acta administrativa, las actas de calificaciones de asignatura, para las cuales se haya designado a un profesor 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, muerte y conflictos, entre otros.
- Sugerencias y evaluación en asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de servicios escolares y legales, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

## Instituto Tecnológico Superior

### 3.3.6 Funciones en aspectos de Planeación:

- Sugerencias y evaluación del número de grupos, por abrir y estudiantes por atender en nuevo ingreso, por carrera en consideración a los recursos institucionales.
- Sugerencias de ajuste al calendario de cursos con base en el calendario oficial y las necesidades Institucionales.
- Propuesta de estructura Institucional en eventos académicos inter departamentales.

- Evaluación del Programa de Desarrollo Institucional y propuesta de modificaciones.
- Evaluación del Programa Operativo Anual (POA) y propuesta de modificaciones.
- Evaluación de la estructura educativa y propuesta de proyectos en el desarrollo académico de la Institución.
- Evaluación de la funcionalidad de los espacios educativos y propuesta de modificaciones.
- Sugerencia de los perfiles de contratación con base en las necesidades Institucionales.
- Sugerencia y evaluación en asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de planeación, programación y presupuestación sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del Instituto

### **3.3.7 Funciones en aspectos de Difusión y Obra de Editorial:**

- Sugerencia de los integrantes del comité editorial.
- Sugerencias de portales o páginas web Institucionales.
- Evaluación de documentos académicos oficiales para la publicación.
- Evaluación de memorias de eventos académicos.
- Evaluación de sugerencias en materiales de audio, video, publicidad, stand en ferias, entre otros.

- Sugerencias y evaluación en asuntos académicos, que por su relación con los aspectos de difusión y obra editorial, sean solicitados por los Funcionarios docentes del Instituto.

### **3.3.8 Funciones en aspectos de servicios administrativos académicos:**

- Evaluación y propuesta de modificaciones, en condiciones de controversia interdepartamental, a la distribución horaria y de espacios de los servicios de cómputo.
- Evaluación de equipos y materiales en propuestas de donación a la Institución, en términos de su actualidad y posibilidad de empleo didáctico.
- Evaluación y propuesta de modificaciones a procedimientos administrativos con impacto en el área académica.
- Evaluación de equipos para procesos de baja o transferencia.
- Evaluación y sugerencia de modificación a los listados de requerimientos de software, bibliografía, revistas, periódicos y videos entre otros.
- Sugerencias y evaluación en asuntos académicos, que por su relación en aspectos administrativos, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

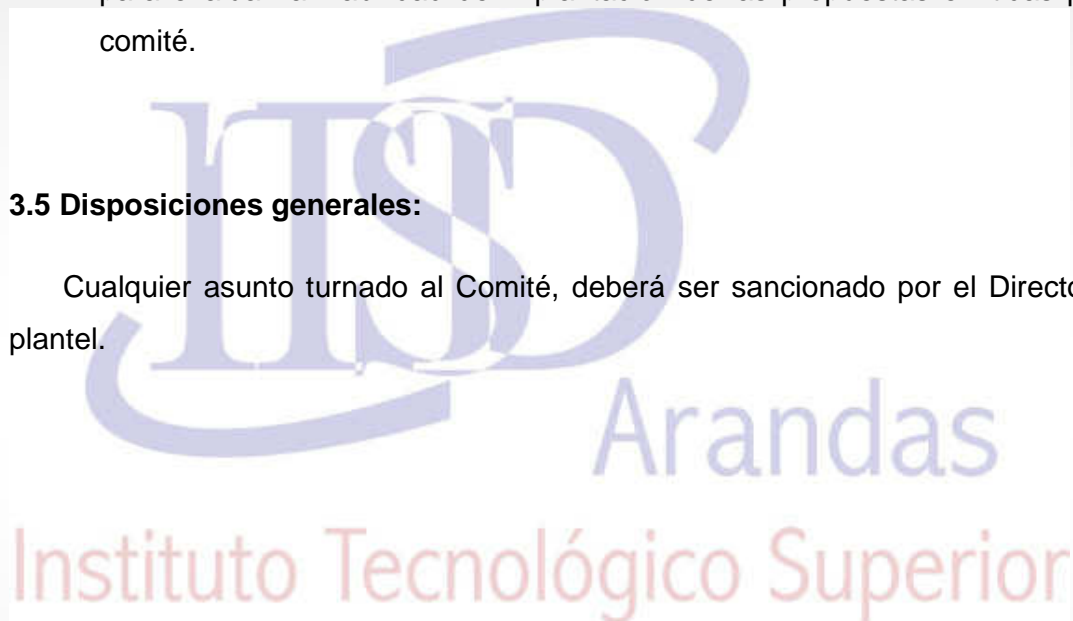
### **3.4 De sus actividades**

- Las reuniones del Comité serán ordinarias o extraordinarias.
- Las reuniones ordinarias corresponderán a las indicadas en un plan anual que el propio Comité determinará al inicio de cada año escolar.

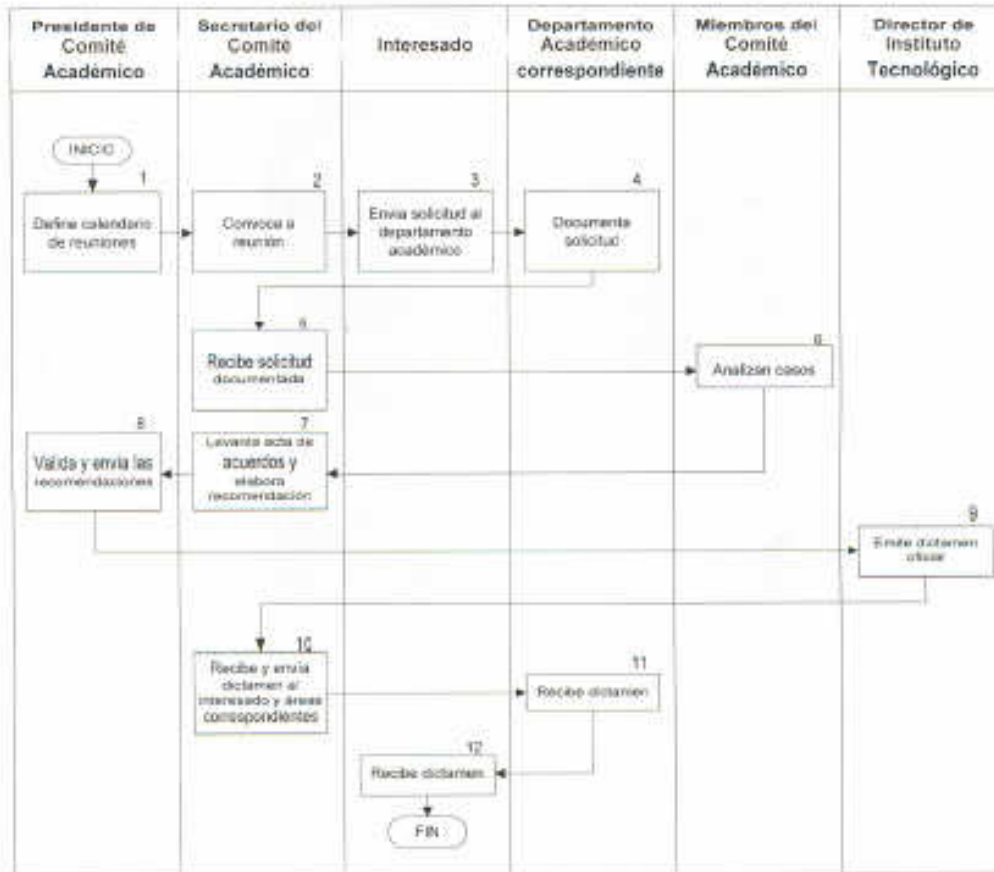
- Las reuniones extraordinarias serán determinadas en función de la agenda propuesta por los integrantes del Comité al presidente del mismo.
- Para memoria de las evaluaciones, sugerencias y resoluciones de los asuntos del Comité Académico, este habrá de contar con un libro de actas, debidamente foliadas, en las que se asentará: la fecha, 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.

### 3.5 Disposiciones generales:

Cualquier asunto turnado al Comité, deberá ser sancionado por el Director del plantel.



### 4. Diagrama de flujo



Instituto Tecnológico Superior

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1. Define calendario de reuniones	1.1 En función del calendario escolar define el calendario de reuniones del Comité así como las fechas límite de entrega de solicitudes describiendo ampliamente la petición a analizar por el Comité para cada reunión.	Presidente del Comité Académico
2. Convoca a reunión	2.1 Elabora y recaba firmas del presidente del comité y distribuye citatorio a los miembros.	Secretario de Comité Académico
3. Envía solicitud al departamento académico correspondiente	3.1 En función del calendario de reuniones y respetando las fechas límite, entrega solicitud (Anexo I y II) describiendo la petición a analizar por el Comité.	Interesado
4. Documenta solicitud	4.1 Recibe y documenta solicitud del interesado describiendo la petición a analizar por el comité. 4.2 Turna solicitud a los miembros del Comité Académico.	Departamento académico correspondiente
5. Recibe solicitud documentada	5.1 Recibe solicitud documentada del departamento correspondiente. 5.2 Turna solicitud a los miembros del	Secretario del Comité Académico

	Comité Académico	
6. Analizan casos	6.1 Analizan y plantean alternativas de solución y emite recomendaciones de las diversas solicitudes que describen la petición a analizar por el Comité, con la documentación anexa necesaria si se requiere.	Miembros del Comité Académico
7. Levanta acta de acuerdos y elabora recomendación	7.1 En función de los acuerdos tomados en la reunión, se elabora el acta de acuerdos. 7.2 Elabora dictamen por escrito de cada una de las solicitudes y se recaban las firmas correspondientes.	Secretario del Comité Académico
8. Valida y envía las recomendaciones	8.1 Valida cada recomendación emitida en la reunión. 8.2 Envía recomendación al director para emitir dictamen oficial (Anexos III y IV).	Presidente del Comité Académico
9. Emite dictamen oficial	9.1 Analiza recomendación del Comité Académico 9.2 Emite dictamen oficial (Anexo V) y turna al secretario del comité.	Director del Instituto Tecnológico
10. Recibe y envía dictamen al interesado y áreas	10.1 Recibe dictamen oficial del director. 10.2 Envía dictamen oficial al interesado y copia a las áreas	Secretario del Comité Académico

	correspondientes.	
11. Recibe dictamen	11.1 Recibe dictamen oficial	Departamento académico correspondiente
12. Recibe dictamen	12.1 Recibe dictamen oficial y firma de recibido.	Interesado

## 6. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico	Durante la estancia del estudiante en el Tecnológico	Servicios Escolares	No aplica
Solicitud del profesor para el análisis del Comité Académico	Durante la estancia del profesor en el Tecnológico	Departamento Académico	No aplica
Dictamen del Comité Académico para estudiantes	Durante la estancia del estudiante en el Tecnológico	Servicios Escolares	No aplica
Dictamen del Comité Académico para profesor	Durante la estancia del profesor en el Tecnológico	Departamento Académico	No aplica
Dictamen oficial	Durante la estancia	Departamento	No aplica

	del estudiante ó profesor en el Tecnológico	Académico o Servicios Escolares	
--	---	---------------------------------------	--

## 7. Glosario

- **Comité Académico:** Órgano colegiado de consulta, que tiene como objetivo emitir opinión o recomendaciones a la autoridad del plantel en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico, fundamentado en un documento pleno de la realidad institucional y de su entorno.
- **Dictamen Oficial:** Documento emitido por el director del plantel, donde se muestra la respuesta oficial a un trámite solicitado por el interesado.
- **Interesado:** Persona, departamento o cuerpo colegiado de la organización.
- **Recomendación:** Documento emitido por el Comité Académico, donde se sugiera al director del plantel una solución a una situación dada.

## 8. Anexos

- Anexo I Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico
- Anexo II Solicitud del profesor para el análisis del Comité Académico
- Anexo III Dictamen del Comité Académico para estudiantes
- Anexos IV Dictamen del Comité para profesor
- Anexos V Dictamen Oficial

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

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE...**

C.  
Jefe del Departamento Académico de  
Presente

Lugar y Fecha

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

El que suscribe C. \_\_\_\_\_  
Estudiante del \_\_\_\_\_ semestre, de la Carrera de \_\_\_\_\_  
con Numero de Control \_\_\_\_\_, solicito de la manera más atenta  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Por los siguientes motivos:  
Motivos Académicos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Motivos Personales: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
  
Atentamente  
  
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del estudiante

**Nota: Las copias deberán ser enviadas a las siguientes instancias, por el Jefe del Departamento Académico que recibe la solicitud para su análisis en Comité Académico**

c.c.p. Director del Instituto Tecnológico  
c.c.p. Jefe de la División Académica.- Secretario Técnico del Comité Académico  
c.c.p. Coordinador de Carrera  
c.c.p. Estudiante

**Anexo II**  
**“Solicitud del profesor para el análisis del Comité Académico”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE...**

C.  
Jefe del Departamento Académico de  
Presente

Lugar y Fecha

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

<p>El que suscribe _____ Profesor de la Carrera de _____ solicita de la manera mas atenta _____ _____ _____ Por los siguientes motivos: Motivos Académicos: _____ _____ Otros: _____ _____ Atentamente _____ Nombre y Firma del estudiante</p>
--

**Nota: Las copias deberán ser enviadas a las siguientes instancias, por el Jefe del Departamento Académico que recibe la solicitud para su análisis en Comité Académico.**

c.c.p. Director del Instituto Tecnológico  
c.c.p. Jefe de la División de Estudios Profesionales.- Secretario Técnico del Comité Académico  
c.c.p. Interesado

**Anexo III**  
**“Dictamen del Comité Académico para estudiantes”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE...**

C.  
Director del Tecnológico de  
Presente

No. de Dictamen  
Lugar y Fecha

Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el \_\_\_\_ del año en curso, y en virtud de haber sido analizada la situación del estudiante \_\_\_\_ de la Carrera \_\_\_\_ con un numero de control \_\_\_\_ y quien solicita \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Atentamente

**COMITÉ ACADEMICO**

**Anexo IV**  
**“Dictamen del Comité Académico para profesor”**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE...**

C.  
Director del Tecnológico de  
Presente

No. de Dictamen  
Lugar y Fecha

Por este conducto le informo, que en reunión del Comité Académico, celebrada el \_\_\_\_\_ del año en curso, y en virtud de haber sido analizada la situación del profesor \_\_\_\_\_ de la Carrera \_\_\_\_\_ y quien solicita \_\_\_\_\_

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

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

Atentamente

**COMITÉ ACADEMICO**



**Anexo V**  
“Dictamen Oficial”

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE...**

**DICTAMEN No.**

**Lugar y Fecha** \_\_\_\_\_

*Subdirector Académico*  
**Presente**

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

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

**Atentamente**

**Director**

c.c.p. Archivo