1. Propósito

Establecer las normas y el procedimiento para la integración y operación de las academias en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Se entiende por Academia a una agrupación que realizan actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores e investigadores que atienden los diferentes niveles educativos.

Las Academias tienen el objetivo de generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos docentes institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de equipos de trabajo.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por el Director del Instituto Tecnológico a toda la comunidad del plantel.

3. Políticas de operación

3.1 De la integración de las academias

- Los profesores del Instituto Tecnológico de una o más áreas del conocimiento, podrán asociarse en academias con el fin de apoyar las actividades, que se realizan para elevar la calidad educativa, mediante acciones ecaminadas a promover y fomentar el diseño y desarrollo de actividades y proyectos académicos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.

- Todos los profesores del Instituto Tecnológico deberán integrarse y participar proactivamente al menos en una Academia de acuerdo con su perfil y/o experiencia profesional, productividad docente, científica, tecnológica y/o de vinculación y deberán participar en el diseño y desarrollo de proyectos interdisciplinarios.

- Cada Academia debe ser liderada por un Presidente y un Secretario; quienes serán propuestos con base en su compromiso, su trayectoria académica, científica y tecnológica en el área del conocimiento que se estén desempeñando.

- Cada Academia podrá contar, a elección de sus integrantes, con uno a más invitados honorarios seleccionados dentro de los profesionales considerados como líderes de opinión y expertos dentro de su área de conocimiento. El o los invitados honorarios deberán ser convocados por lo menos una vez por semestre.

3.2 De la operación

- Los integrantes de la Academia en coordinación con el Jefe del Departamento y el Presidente de la academia elaborarán el Programa de Trabajo Anual (PTA) del departamento, que deberá contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

- El plan de trabajo de la Academia inicia con el semestre, y debe aportar acciones al Programa de Trabajo Anual del Departamento Académico y a las metas institucionales. Al término del semestre, se realizará un informe ante las autoridades del Instituto.

- Los integrantes de la Academia participarán de manera proactiva en las reuniones programadas y en las actividades asignadas por la Academia.

- El Presidente de la Academia al inicio del periodo escolar entregará el programa de reuniones y plan de trabajo de la academia al Jefe del Departamento Académico. Posteriormente se hará del conocimiento de los miembros de la academia.

- Los integrantes de las academias deberán reunirse de acuerdo con el programa de reuniones establecido, previa notificación. La agenda de la reunión se integrará con asuntos de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación, considerados en el plan de trabajo de la academia.

- Las propuestas acordadas en la reunión deberán asentarse en el libro de actas de la Academia, el cual deberá estar en custodia del Secretario, debiendo entregar copia del acta de la reunión al Jefe del Departamento Académico correspondiente.

- El Jefe del Departamento Académico y el Presidente de la Academia, darán seguimiento a las propuestas de trabajo que se obtengan de las reuniones.

- Durante los periodos intersemestrales (en los meses de enero y agosto de cada año), el Presidente de la Academia presentará el Plan de Trabajo para el periodo escolar, para su revisión y aportaciones por parte de los integrantes de la academia.

- Los integrantes presentarán en cada reunión de Academia sus trabajos docentes, de investigación científica, tecnológica y de vinculación. Así mismo, los proyectos para: proceso de titulación; año o semestre sabático; estadías técnicas; servicios externos; formación de emprendedores; asesoría en eventos de Ciencias Básicas; de Creatividad; de Emprendedores; de veranos de investigación científica; cursos de verano y Residencias Profesionales, en redes de colaboración intra e inter-institucionales, así como en Redes de Cooperación e Intercambio Académico, mismos que contribuirán a dar un mejor posicionamiento del Instituto Tecnológico en la sociedad.

- Los integrantes de la Academia deberán analizar y, en su caso, proponer para su aprobación al Jefe del Departamento Académico, la participación de asesores internos y externos en proyectos para residencia profesional y proyectos de titulación, así como de revisores de informes técnicos del proceso de titulación. Los integrantes de la Academia a través de su Presidente propondrán al Jefe de Departamento Académico un banco de proyectos para residencias profesionales y para el proceso de titulación.

- Cada integrante de la Academia participará en el Programa de Tutoría, de acuerdo al procedimiento de tutorías del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

- Cada integrante de la Academia, realizará asesorías académicas de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

- Cada integrante de la Academia participará en el Proceso de Evaluación y Seguimiento Curricular de los planes y programas de estudios de las carreras del Sistema.

- El Presidente de la Academia con el visto bueno del Jefe de Departamento Académico, o éste mismo, podrá citar a reuniones extraordinarias cuando se requiera.

3.3 De la elección del Presidente y Secretario de la academia

- El Jefe de Departamento Académico y/o el Presidente de la academia convocarán a la elección de Presidente y Secretario de Academia. Estos serán elegidos por proceso democrático de elección secreta con boletas, para un periodo de dos años, en una reunión convocada por el Jefe del Departamento Académico correspondiente para tal fin, con el consenso de los miembros presentes; siendo candidatos a ser electos, todos los profesores que cumplan el perfil de acuerdo al siguiente punto.

- Los candidatos a elección para los cargos de Presidente y Secretario, deberán ser profesores de carrera, con antigüedad mínima de dos años en el SNEST y uno en el Instituto Tecnológico de adscripción.

- El Jefe de Departamento, deberá presentar los expedientes de los candidatos, con la relación de trabajos realizados durante el último año previo a la elección. Los candidatos deberán reunir la experiencia y la trayectoria docente y de investigación dentro de la especialidad y área de conocimiento seleccionada, y deberán haber demostrado dedicación e identificación con su trabajo y espíritu de colaboración.

- Mediante este mismo procedimiento el Presidente y Secretario de cada Academia podrán ser reelectos por un periodo adicional de hasta un año de duración.

- El Director de la institución les entregará los nombramientos respectivos.

- El Presidente y/o Secretario de la Academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Director del Instituto en cualquier momento, a solicitud del Jefe del Departamento correspondiente y/o de los integrantes de la Academia con base en la evaluación que se realice sobre los resultados y el desempeño en sus funciones.

3.4 De las funciones del Presidente, Secretario e integrantes de la Academia

- *Son funciones del Presidente de la Academia:*

  a) Elaborar y presentar, en los periodos ínter semestrales y en conjunto con la Academia, los planes de trabajo correspondientes a su gestión, los cuales deben aportar al fortalecimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos del SNEST.

  b) Liderar la realización de los programas de trabajo semestrales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

c) Colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA) del departamento.

d) Elaborar y convocar, de común acuerdo con el Jefe de Departamento Académico, la agenda de trabajo de las reuniones.

e) Presidir y moderar las reuniones.

f) Representar a la Academia en actividades organizadas tanto dentro de la Institución como fuera de ella.

g) Efectuar el seguimiento y evaluación, en conjunto con la Academia, del plan de trabajo, presentando un informe semestral al Departamento Académico correspondiente.

h) Promover la participación de los integrantes de la Academia, en eventos académicos de Ciencias Básicas, Creatividad, Emprendedores y otros.

i) Promover el análisis del presente procedimiento entre los miembros de la Academia, con el fin de generar propuestas que coadyuven a su mejoramiento.

j) Fomentar entre los miembros de la Academia el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación, así como el manejo inteligente de la información mediante la utilización de bases de datos y sistemas expertos.

k) Difundir y promover el cumplimiento del procedimiento de acreditación de asignaturas de los planes de estudio entre los integrantes de la Academia, de modo que se unifiquen los criterios sobre el proceso de evaluación como una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento.

l) Promover y gestionar actividades tendientes a fortalecer la participación de los integrantes de la Academia en Organismos Nacionales de Investigación, con el fin de elevar la calidad del quehacer académico de las instituciones que integran el SNEST.

m) Proponer al Jefe del Departamento Académico, la expedición de reconocimientos para los integrantes de la Academia, conforme a la evaluación del desempeño docente.

n) Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la Academia y de las autoridades competentes.

o) Participar al menos en algún Cuerpo colegiado para fortalecer la realización de redes de cooperación intra e interinstitucionales.

p) Promover la realización de eventos académicos como: conferencias, cursos, simposiums o congresos que proporcionen la formación, actualización y capacitación permanente de los integrantes de la academia y de sus estudiantes, así como el posicionamiento de la Institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

q) Promover entre los integrantes la consulta en diversas fuentes de información referentes a sus disciplinas que le permitan estar actualizado en las prácticas predominantes y emergentes; promover el intercambio de trabajos que pueden ser de interés científico, cultural o tecnológico, tales como traducciones de escritos, artículos de revistas, apuntes, libros y crestomatías entre otros.

3.5 De las funciones del Secretario de la Academia.

a) Representar al Presidente en caso de ausencia, en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Academia.

b) Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias en común acuerdo con el Presidente de Academia.

c) Publicar y entregar por cualquier medio impreso o electrónico los citatorios para las reuniones a todos los integrantes de la Academia.

d) Registrar en el libro de actas la asistencia de los integrantes, con firma autógrafa y dando una tolerancia de 15 minutos, después de la cual se debe cerrar la relación de asistencia con su firma y la del Presidente en la misma línea.

e) Resumir las propuestas de las reuniones y asentarlas en el Libro de Actas que estará bajo su custodia. Deberá entregar una copia al jefe del departamento académico, la cual deberá ser verificada, evaluada y se le dará seguimiento en la próxima reunión.

3.6 De las obligaciones de los integrantes de la Academia:

a) Promover una cultura ética, que se fundamente en códigos de conducta que les comprometan con el SNEST, con ellos mismos, con sus compañeros, con los estudiantes, con su profesión y con la sociedad.

b) Promover el respeto y el cuidado de los recursos naturales renovables y no renovables del país con un sentido de identidad y unidad nacional.

c) Asistir y participar proactivamente en todas las reuniones.

d) Cumplir con los procedimientos académico-administrativos que le competan.

e) Participar en al menos uno de los programas de formación y actualización docente y profesional, en cada periodo semestral. Con el compromiso de que los integrantes comisionados reproduzcan sus experiencias a los integrantes de la academia.

f) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de la operación de la Academia.

g) Participar en asesorías y revisiones de residencias profesionales e informes técnicos del proceso de titulación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

h) Participar como sinodal en actos protocolarios para titulación.

i) Organizar y/o participar en eventos académicos intra e interinstitucionales.

j) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de los planes y programas de estudio del SNEST. Así mismo, participar en el desarrollo de materiales de apoyo didáctico en las modalidades escolarizada, a distancia y abierta.

k) Participar como asesores en proyectos para residencia profesional y proyectos de titulación, así como ser revisores de informes técnicos del proceso de titulación.

l) Generar un banco de proyectos para residencias profesionales y para el proceso de titulación.

m) Participar como miembros activos en asociaciones o colegios de profesionales.

n) Preferentemente, impartir alguna asignatura en áreas afines a su formación profesional.

o) Realizar actividades de asesoría académica.

p) Participar en el programa de tutoría del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

q) Participar en el establecimiento de líneas de investigación.

r) Generar proyectos de investigación tecnológica y educativa.

s) Integrar comisiones para la investigación de propuestas de año sabático, reporte final de año sabático, estadías técnicas, revisión de libros, licencias de beca comisión, verificando que la aportación a la academia sea significativa para el mejoramiento docente, la investigación y la vinculación.

t) Entregar un ejemplar de los productos académicos desarrollados, para que pasen a formar parte del acervo académico de la academia.

u) Participar en actividades designadas por las autoridades del Instituto.

v) Reportar las diversas actividades, según el Plan de Trabajo de la academia.

w) Promover en la comunidad tecnológica la protección intelectual de las obras, productos o procesos desarrollados en el SNEST, su vinculación con los sectores social y productivo, así como la transferencia subsiguiente.

3.7 Disposiciones generales

- El Presidente y el Secretario de la Academia dispondrán de cuatro horas de las consideradas como de apoyo a la docencia para realizar las funciones inherentes a su cargo dependiendo de los recursos con que cuente. Estas horas serán asignadas por el Jefe del Departamento Académico.

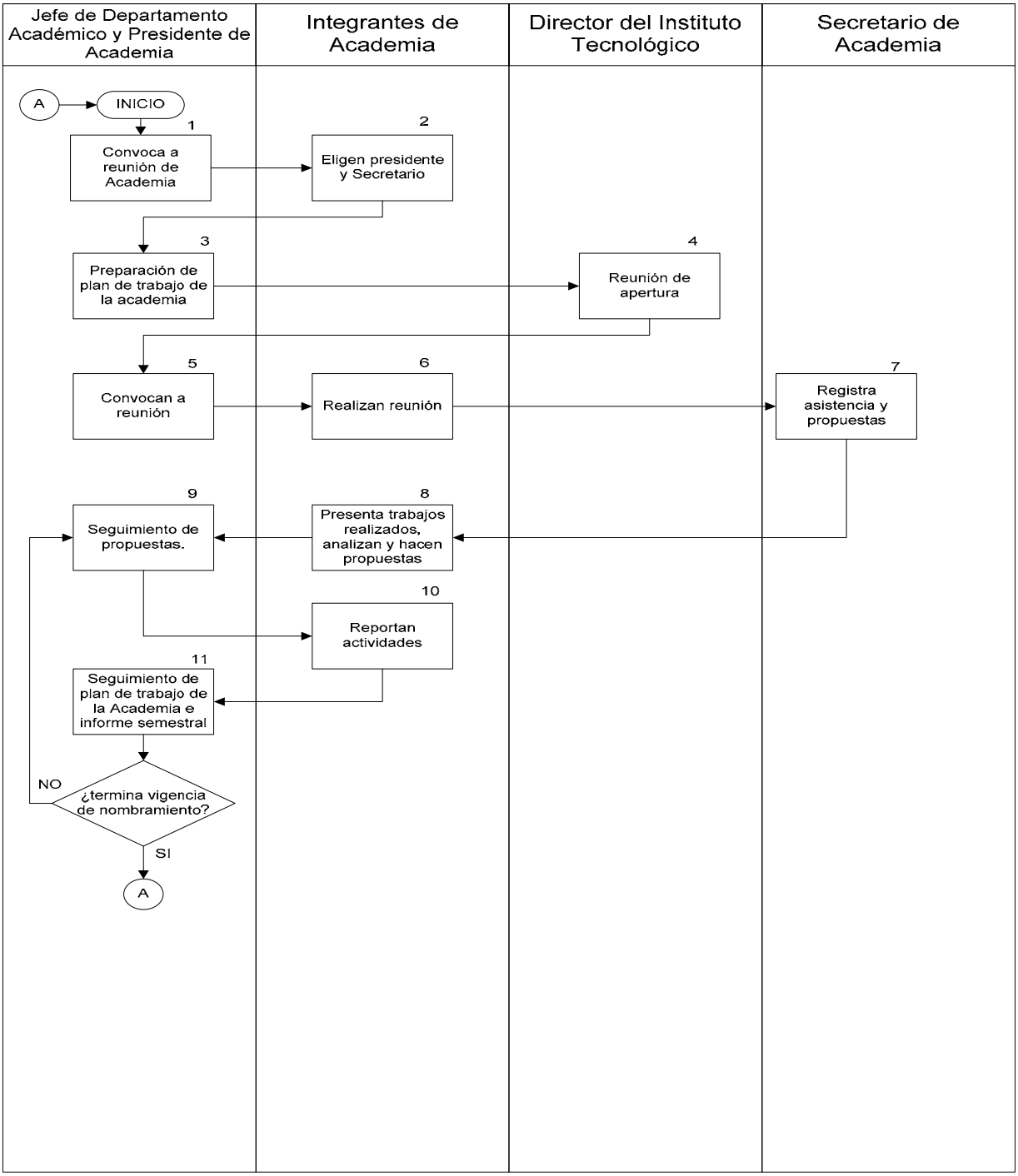
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

- Se establecerá al menos una Academia por Departamento Académico. La existencia de más de una Academia por Departamento sólo se justificará, si cuenta con más de una carrera.

- Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del Instituto Tecnológico y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

4 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

5 Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Convoca a reunión de Academia	1.1 El Presidente de Academia saliente en coordinación con el Jefe de Departamento Académico elaboran y publican convocatoria para elección de los nuevos Presidente y Secretario de Academia.	Jefe de Departamento Académico y Presidente de Academia.
2. Eligen presidente y Secretario	2.1 Se elige Presidente y Secretario de academia, según sea la decisión de los docentes integrantes de la academia. 2.2 Elaboran plan de trabajo de la academia.	Integrantes de Academia.
3. Preparación de plan de trabajo de la academia	3.1 Elaboran el plan de trabajo de la academia para ser presentado a los integrantes de las mismas.	Jefe del Departamento Académico y Presidente de la Academia.
4. Reunión de apertura	4.1 Llevan acabo en reunión de apertura de las academias en conjunto con los Presidentes de Academia o Academias de todos los departamentos académicos.	Directivos del Instituto Tecnológico.
5. Convocan a reunión.	5.1 Para dar inicio a las actividades de la academia, se convoca a los integrantes a una reunión, a través del Secretario de academia.	Jefe del Departamento Académico y Presidente de Academia.
6. Realizan reunión	6.1 Los integrantes de la Academia dirigidos por el Presidente realizan la reunión convocada.	Integrantes de Academia.
7. Registra asistencia y propuestas.	7.1 Registra las asistencias y las propuestas de los integrantes de la Academia en los libros de actas.	Secretario de Academia.
8. Presenta trabajos realizados, analizan y hacen propuestas	8.1 Presentan diversos trabajos académicos y realizan participaciones en otros cuerpos colegiados. 8.2 Analizan y proponen asesores para realizar diversas actividades, como Eventos de Ciencias Básicas, de Creatividad, Emprendedores, Proceso de Titulación, Residencias Profesionales, Registro de la propiedad intelectual, entre otros. 8.3 Proponen banco de proyectos para proceso de titulación y residencias profesionales. 8.4 Avalan programas de trabajo para realizar año sabático. 8.5 Avalan proyectos de investigación realizados por los docentes. 8.6 Proponen a la institución resultados de proyectos de investigación, creatividad, emprendedores o de asignaturas para la protección de su propiedad intelectual, su incubación tecnológica o empresarial, o su transferencia a los sectores	Integrantes de Academia.
9. Seguimiento de propuestas.	9.1 Dan seguimiento a las propuestas de trabajo presentadas por los integrantes de la academia.	Jefe de Departamento Académico y Presidente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		de Academia.
10. Reportan actividades.	10.1 Reportan las actividades realizadas por los integrantes de la academia.	Integrantes de Academia.
11. Seguimiento de plan de trabajo de la academia e informe semestral.	11.1 Realizan seguimiento a las actividades realizadas por los decentes, registradas en el plan de trabajo de la academia. 11.2 Realizan el informe del periodo en el que se presidió la academia. 11.3 Concluye vigencia de Nombramientos de Presidente y Secretarios de academia. ▪ Si concluye vigencia de nombramientos: se convoca a reunión para una nueva elección. ▪ No concluye vigencia de nombramientos: continua con sus actividades.	Jefe de Departamento Académico y Presidente de Academia.

8 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
Procedimiento de instalación y operación de las academias en el Instituto Tecnológico, 1997	No aplica
Modelo educativo para el Siglo XXI del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Junio de 2004.	No aplica
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema nacional de Institutos Tecnológicos 2001-2006.	No aplica

9 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLOS	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Libro de actas de la academia	4 años	Secretario de academia	No aplica
Plan de trabajo semestral	Durante el periodo de gestión	Presidente de academia	No aplica

10 Glosario

- **Academia:** Es una agrupación que realiza actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores e investigadores que atienden los diferentes niveles educativos; tiene el propósito de generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de equipos de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006

- **Propiedad Intelectual**: Es el régimen del derecho que busca proteger toda actividad original del intelecto. Se conforma por Propiedad Industrial y Derechos de Autor y se regula por la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento y el IMPI y la Ley federal del Derecho de Autor y su Reglamento y el INDA.

11 Anexos

- No aplica

12 Cambios de esta versión

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Nombre:	Psc. Adriana González Escobar M.C. Everardo Salazar Carrillo M.C. Guadalupe Ramírez Sáenz	Ing. Ignacio López Valdovinos Director de Docencia	
Firma:			
Fecha:	11/Sep/2006	14/Sep/2006	18/Sep/2006