1. Propósito

Emitir opinión o 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 ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los Institutos Tecnológicos que conforman el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica. Toda discrepancia en la interpretación del presente procedimiento, será atendida en primera instancia por el Director del plantel.

3. Políticas de operación

3.1 Estructura del Comité Académico

Para su operación, se integra por:

- **Presidente:** Subdirector Académico
- **Secretario Técnico:** Jefe de la División de Estudios Profesionales
- **Miembros**:
  - -Jefe de Departamentos Académicos
  - -Jefe del Departamento de Servicios Escolares

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 por el 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 par 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.

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

- 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 acuerdos 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.
- Propiciar el consenso en los asuntos en 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 temporalmente 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 Área 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
  - Servicios administrativo-académicos.

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

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 modificaciones 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 modificaciones del 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 periodos 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 discrepancias en o entre departamentos en el ámbito de temas de titulación, asesores, revisores y sinodales.
- Evaluación de propuesta de asesores o jurados en el ámbito del requisito de acreditación de la lengua extranjera para el proceso de titulación.
- 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 aspectos de Planes y programas de estudio:

- Evaluación de las solicitudes de propuestas de módulos de especialidades para las diferentes 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 el requisito de lengua extranjera para el proceso 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 proyectos 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 social a petición del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- 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 de los programas para los eventos locales de creatividad y emprendedores.
- Sugerencia y evaluación en asuntos académicos que por su relación con la vinculación sean solicitados por los 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 estudiantes 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 flexibilización 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, 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 remediales, 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, ajenas 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 asignaturas, 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.

3.3.6 Funciones en aspectos de Planeación:

- Sugerencias y evaluación del numero 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 interdepartamentales.

- Evaluación del Programa de Desarrollo Institucional y propuestas de modificaciones.

- Evaluación del Programa Operativo Anual y propuesta de modificaciones.

- Evaluación de la estructura educativa y propuesta de proyectos en el desarrollo académico 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

- Evaluación de la funcionalidad de los espacios educativos y propuesta de modificaciones.
- Sugerencia de los perfiles de contratación con base a 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 integrantes del comité editorial.
- Sugerencias de portales o páginas Web institucionales.
- Evaluación de documentos académicos oficiales para 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 o Directivos 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.

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

3.4 De sus actividades

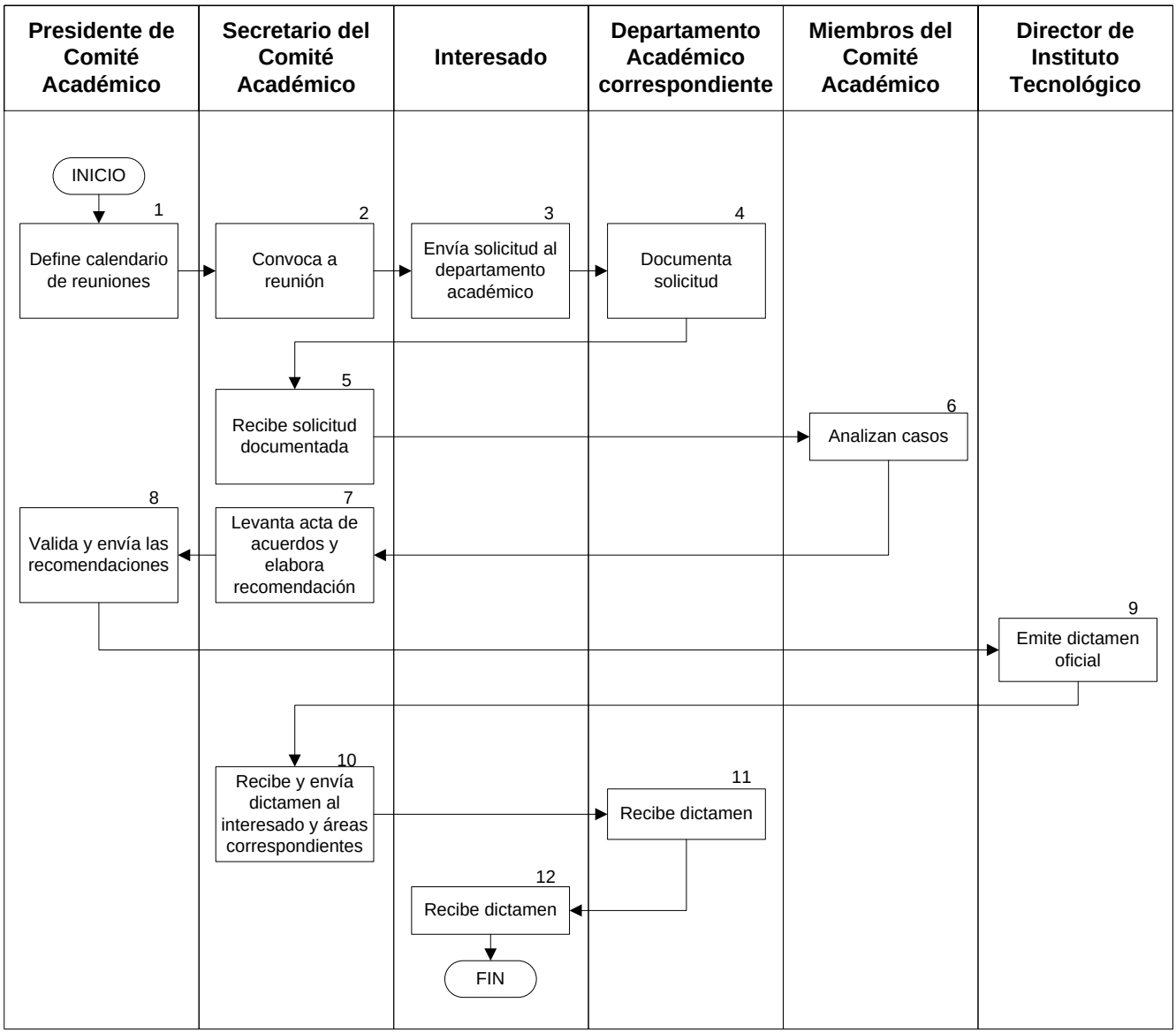
- Las reuniones del Comité serán ordinarias o extraordinarias.
- Las reuniones ordinarias corresponderán a las indicadas en un plan anual que el propio Comité determine al inicio de cada año escolar.
- Las reuniones extraordinarias serán determinadas en función de la agenda propuesta por los integrantes 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 asentara: 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 emplearan para evaluar la viabilidad de implantación de las propuestas emitidas por el comité.
- En asuntos relacionados con el Departamento de Servicios Escolares, en los cuales el Comité haya emitido una sugerencia, y la autoridad haya evaluado positivamente su viabilidad de implantación; el Subdirector Académico dictaminará los resolutivos mediante oficio dirigido al Jefe de dicho departamento, en el que se deberá indicar la fecha y foja del libro de actas, en que se sentó la sugerencia del Comité.

3.5 Disposiciones generales

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

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. 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 firma del presidente del comité y distribuye citatorio a los miembros.	Secretario del Comité Académico
3. Envía solicitud al departamento académico correspondiente	3.1 En función del calendario de reuniones y respetando las fechas límite, entrega solicitud (Anexos 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 copia de la solicitud al secretario técnico del Comité.	Departamento académico correspondiente
5. Recibe solicitud documentada	5.1 Recibe solicitud documentada del departamento correspondiente. 5.2 Turna solicitud a los miembros del Comité Académico.	Secretario del Comité Académico
6. Analizan casos	6.1 Analizan y plantean alternativas de solución y emite recomendación 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 y 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 correspondientes	10.1Recibe dictamen oficial del director. 10.2 Envía dictamen oficial al interesado y copia a las áreas correspondientes	Secretario del Comité Académico
11. Recibe dictamen	11.1 Recibe dictamen oficial	Departamento académico correspondiente
12. Recibe dictamen	12.1 Recibe dictamen oficial y firma de recibido	Interesado

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

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)
El Comité Académico en los planteles del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos 2000.	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

7. Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	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 del estudiante ó profesor en el Tecnológico	Departamento Académico o Servicios Escolares	No aplica

8. 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 conocimiento 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 sugiere al Director del plantel una solución a una situación dada.

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

9. 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
- **Anexo IV** Dictamen del Comité Académico para profesor
- **Anexo V** Dictamen Oficial

10. 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

Anexo I
"Solicitud del estudiante para el análisis del Comité Académico"

INSTITUTO TECNOLOGICO DE....

Lugar y Fecha

C.
Jefe del Departamento Académico de
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

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 Coordinador de Carrera
c.c.p. Estudiante

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

Anexo II
"Solicitud del profesor para el análisis del Comité Académico"

INSTITUTO TECNOLOGICO DE....

Lugar y Fecha

C.
Jefe del Departamento Académico de
P r e s e n t e

Asunto: Expresar de manera breve el motivo de la solicitud

El que suscribe _____Profesor de la Carrera de _____
solicita a usted de la manera mas atenta_____

_____

por los siguientes motivos:

Motivos Académicos:_____

_____

Otros : _____

Atentamente

Nombre y Firma del Profesor

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

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

Anexo III
"Dictamen del Comité Académico para estudiantes"

INSTITUTO TECNOLOGICO DE....

No. de Dictamen
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, 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

COMITÉ ACADEMICO

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

Anexo IV
"Dictamen del Comité Académico para profesor"

INSTITUTO TECNOLOGICO DE....

No. de Dictamen
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, 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

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

Anexo V
"Dictamen Oficial"

INSTITUTO TECNOLOGICO DE....

DICTAMEN No.

Lugar, Fecha [redacted]

Subdirector Académico
P r e s e n t e

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.

A t e n t a m e n t e

Director

c.c.p. Archivo

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