

SEP

SEIT

Dirección General de Institutos Tecnológicos

**Manual de procedimientos para
la instalación y operación de las
academias
en los institutos tecnológicos**

agosto de 1997

ÍNDICE

	Página
Índice	2
Introducción	3
Base legal	4
1. Procedimiento para la instalación de las academias en los institutos tecnológicos	5
1.1. Objetivo	6
1.2. Normas de operación	7
1.2.1. De su definición	7
1.2.2. De la integración de las academias	7
1.2.3. De la operación de las academias	7
1.2.4. De la elección del presidente y secretario de la academia	9
1.2.5. De las funciones del presidente y secretario de la academia	9
1.2.6. Disposiciones generales	11
1.3. Descripción de actividades	12
1.4. Diagramas de flujo	19
1.5 Anexos	20
1.5.1 Formato de nombramiento del presidente de la academia.	21
1.5.2. Formato de nombramiento del secretario de la academia	22

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Institutos Tecnológicos, ha realizado revisiones curriculares mediante la instrumentación de una serie de reuniones locales, regionales y nacionales, en donde la participación de los profesores ha sido fundamental, para la promoción, fomento, diseño y desarrollo de proyectos académicos de las instituciones bajo su dependencia.

Las academias son órganos colegiados consultivos, que agrupan a los profesores de licenciatura y posgrado; tienen el propósito de generar propuestas, ideas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de grupos de trabajo. Esto permitirá seguir contribuyendo en el proceso de revisión y seguimiento curricular, en el desarrollo de alternativas didácticas, en la evaluación del modelo académico, en el fomento de las actividades de investigación y de vinculación, y en la acreditación de las carreras en los niveles de licenciatura técnica, licenciatura y posgrado.

El presente documento tiene la finalidad de establecer el procedimiento para la instalación y operación de las academias, para coadyuvar al desarrollo y mejoramiento de la práctica educativa de la educación superior tecnológica en nuestro país.

El manual fue elaborado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos en coordinación con la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación; para su distribución, difusión y aplicación en los institutos tecnológicos y en la dirección general.

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).

Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06- 1986).

Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1973).

Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación. 11-09-1978).

Acuerdo No. 34 de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21-08-79)

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos (Acuerdo entre la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación del 07-08- 1981).

Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Secretaría de Educación Pública. Diciembre de 1992.

Manual de Organización del Instituto Tecnológico. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública.. Diciembre de 1992.

Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura y Posgrado. Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública. Junio de 1995.

1. Procedimiento para la instalación y operación de las academias en los institutos tecnológicos

1.1. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento para la integración y operación de las academias en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.2. NORMAS DE OPERACIÓN

1.2.1 De su definición

Las academias son órganos colegiados consultivos, que agrupan a los profesores que atienden los diferentes niveles que se ofrecen en el SNIT; tienen el propósito de generar propuestas, ideas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de grupos de trabajo.

1.2.2 De la integración de las academias

1.2.2.1. Los profesores del instituto tecnológico adscritos a un mismo departamento, podrán asociarse en uno o varios grupos colegiados denominados **academias**; con el fin de apoyar las actividades del departamento académico, al promover y fomentar el diseño y desarrollo de actividades y proyectos académicos de docencia, investigación y vinculación, en licenciatura y/o posgrado; para elevar la calidad de la educación en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.2.2.2. Los profesores con nombramiento de tiempo completo, de tres cuartos y de medio tiempo, deberán integrarse cuando menos a una academia en cuyo departamento académico tengan asignadas el mayor número de horas frente a grupo; sin menoscabo de que puedan participar en el diseño y desarrollo de proyectos de otras academias del mismo u otro departamento académico.

1.2.2.3. Cada academia estará coordinada por un presidente y un secretario.

1.2.3. De la operación de las academias

1.2.3.1. Los integrantes de la academia participarán de manera obligatoria en las reuniones convocadas y en las actividades asignadas por la academia, de acuerdo con las bases legales enunciadas en el presente procedimiento.

1.2.3.2. Los miembros de las academias deberán reunirse en sesiones ordinarias al menos una vez al mes, con la finalidad de tratar asuntos de carácter exclusivamente académico, de acuerdo con el programa de trabajo del departamento académico correspondiente, notificándose a los integrantes con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

- 1.2.3.3. Durante los períodos intersemestrales (en los meses de enero y agosto de cada año) el presidente de la academia, en conjunto con los integrantes de la misma, incluyendo a los profesores con nombramiento por horas de asignatura, elaborarán sus programas de trabajo por período escolar, mismos que serán presentados para su revisión y aprobación al jefe del departamento académico correspondiente.
- 1.2.3.4. En el seno de cada academia se podrán establecer los proyectos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades contenidas en el plan general de trabajo. Cada proyecto tendrá un jefe de proyecto nombrado por el jefe de departamento académico, estando obligado a rendir a éste un informe de sus avances en el plazo que se les haya fijado.
- 1.2.3.5. Cada academia a través de su presidente, propondrá y recomendará al jefe del departamento académico, proyectos para programas de año sabático, estadías técnicas, servicios externos, formación de emprendedores (EMPRETEC), concursos académicos, residencias profesionales y todas aquéllas actividades que contribuyan a elevar el nivel académico. Estas propuestas serán avaladas por el comité académico.
- 1.2.3.6. Los miembros de la academia deberán analizar y, en su caso, proponer para su aprobación al jefe del departamento académico, la participación de asesores de tesis y residencias profesionales, internos y externos; de profesores invitados o huéspedes y profesionistas libres para la impartición de cursos de verano y cursos especiales de titulación; que sean propuestos por sus integrantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos correspondientes.
- 1.2.3.7. La academia a través de su presidente propondrá al jefe de departamento académico un banco de temas de tesis, considerando los niveles correspondientes, y un banco de proyectos de residencias profesionales; mismos que deberán ser difundidos a los estudiantes.
- 1.2.3.8. Cada integrante de la academia tendrá a su cargo, por período escolar, la tutoría de los alumnos que le sean asignados por el jefe del departamento académico, para llevar un seguimiento sistemático de su desarrollo académico y formación profesional, así como su participación en concursos y eventos académicos en general.
- 1.2.3.9. El jefe de departamento académico citará a reuniones extraordinarias cuando lo considere pertinente o a petición del presidente de la academia.

1.2.4 De la elección del presidente y secretario de la academia

- 1.2.4.1. El presidente y secretario serán elegidos por proceso de votación para un periodo de un año en reunión convocada por el jefe del departamento académico correspondiente para tal fin, con el consenso de la mayoría del total de los integrantes de la academia; siendo candidatos a elegibilidad, todos los profesores de carrera, incluyendo al jefe del departamento académico, pero éste último sólo para cargo de presidente, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el punto 1.2.4.2.
- 1.2.4.2. Los candidatos a elección para los cargos de presidente y secretario, deberán ser profesores de carrera con antigüedad de al menos tres años en el SNIT y uno en el Instituto Tecnológico de adscripción; reuniendo la experiencia y trayectoria en la docencia y la investigación dentro de su especialidad, así como dedicación e identificación con su trabajo y espíritu de colaboración.
- 1.2.4.3. El presidente y secretario de cada academia podrán ser reelectos hasta por un período consecutivo mediante el procedimiento anterior, otorgándoseles los nombramientos respectivos por el director de la institución, de acuerdo al formato autorizado en los anexos 1.5.1 y 1.5.2.
- 1.2.4.4. El presidente y/o secretario de academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el director del plantel en cualquier momento, a solicitud del jefe del departamento correspondiente y/o los integrantes de la academia con base en la apreciación que se realice del desempeño de su(s) función(es).

1.2.5 De las funciones del presidente y secretario de la academia

1.2.5.1 Son funciones del presidente de la academia:

- a) Elaborar en los períodos intersemestrales y en conjunto con la academia, los programas de trabajo semestrales correspondientes a su gestión.
- b) Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual y someterlo a consideración del jefe de departamento académico correspondiente.
- c) Elaborar de común acuerdo con el jefe de departamento académico, la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- d) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de academia, conjuntamente con el jefe del departamento académico.
- e) Presidir y moderar las reuniones.
- f) Representar a la academia en actividades técnicas o científicas organizadas en la institución o fuera de ella, previa autorización del jefe de departamento académico.

- g) Coordinar y supervisar el cumplimiento del plan y programa de trabajo.
- h) Efectuar el seguimiento y evaluación, en conjunto con la academia, del plan y programa de trabajo, presentando un informe mensual al departamento académico correspondiente.
- 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) Difundir y promover el cumplimiento del procedimiento de acreditación y promoción de alumnos vigente entre los miembros de la academia, de modo que se unifiquen los criterios sobre el proceso de evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa), con el objeto de que el rendimiento de los alumnos y la evaluación de sus conocimientos sean consistentes en todos los cursos.
- k) Promover y fomentar actividades tendientes a fortalecer el trabajo académico de las Academias Nacionales de Investigación, buscando con esto elevar la calidad del quehacer académico de las instituciones que integran el SNIT.
- l) Proponer al jefe del departamento académico correspondiente, la expedición de reconocimientos y sanciones para los integrantes de la academia, de acuerdo con la normatividad vigente .
- m) Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la misma; así como por las autoridades competentes, en el desarrollo de proyectos académicos.

1.2.5.2. Son funciones del secretario de la academia las siguientes:

- 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 con apoyo del presidente, de común acuerdo con el jefe del departamento académico.
- c) Hacer llegar a todos los integrantes de la academia, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, los citatorios para las reuniones.
- d) Llevar el control de asistencias.
- e) Resumir los acuerdos de las reuniones y asentarlos en el Libro de Actas bajo custodia del jefe del departamento académico, mismos que deberán sujetarse a la aprobación de la academia en pleno en la reunión subsecuente.
- f) Recabar las firmas de los asistentes en cada reunión para validar los acuerdos, asentándolos en el Libro de Actas.

1.2.6. Disposiciones generales

- 1.2.6.1. El presidente y el secretario de la academia dispondrán de cuatro horas de las consideradas como de apoyo a la docencia, asignadas por el jefe del departamento académico, para realizar las funciones inherentes a su cargo. Mismas que podrían ser ampliadas hasta cuatro horas más, dependiendo del número de miembros de la academia y las actividades a realizar en su programa de trabajo, en cuyo caso se requiere que sean sancionadas por el comité académico del plantel y autorizadas por el subdirector académico.
- 1.2.6.2. En las academias, se analizarán los programas de posgrado e investigación que se generen, con el fin de propiciar su desarrollo y fortalecimiento a través de la participación de todos los profesores de carrera y profesores investigadores. Como parte de la academia, se podrá conformar un consejo de posgrado (maestría y/o doctorado) y/o claustro doctoral para atender los asuntos relacionados a esos niveles educativos.
- 1.2.6.3 El inciso 1.2.2.1 implica que deberá existir una academia por departamento. La existencia de más de una academia por departamento deberá ser justificada, contar con la recomendación del comité académico del instituto tecnológico y la autorización del director del plantel.
- 1.2.6.4. El ámbito de aplicación del presente procedimiento es el de los planteles que conforman el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- 1.2.6.5. Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la dirección del plantel a la comunidad del instituto tecnológico.
- 1.6.6.6 Las situaciones académicas no previstas en este procedimiento serán resueltas por el Director General de Institutos Tecnológicos.
- 1.2.6.7. El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por la Comisión Interna de Administración y Programación de la Secretaría de Educación Pública. Será revisado y actualizado de manera conjunta por la Prosecretaría Técnica de la CIDAP y la Dirección General de Institutos Tecnológicos, con base en las observaciones recibidas por escrito de todo el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

1.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS EN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Jefe de departamento académico	1. Convoca a reunión a los profesores adscritos al departamento académico, mediante una circular, para realizar la instalación de la academia y dar inicio a las actividades por periodo escolar. Archiva para su registro y control.
Profesores	2. Reciben circular y firman de enterado; procediendo a asistir a la reunión. Archivan circular para su registro y control.
Jefe de departamento académico y presidente de academia	3. Inician la reunión de acuerdo con la agenda del día y solicitan al secretario de la academia le comunique a sus miembros, la vigencia de los nombramientos de cargo de elección. 3a) En caso de que sea necesario elegir presidente y secretario por término de nombramiento, se procederá de acuerdo con las actividades 4 a 9. 3b) En caso de no ser necesarias las elecciones, el procedimiento continúa en la actividad 10.
Jefe de departamento académico	4. Solicita a los integrantes de la academia, propongan candidatos para ocupar los cargos de presidente y secretario, respectivamente.
Profesores	5. Los profesores proponen a sus candidatos considerando los numerales 1.2.4.1. y 1.2.4.2., de las normas de operación de este procedimiento.
Jefe de departamento académico	6. Recibe propuestas de candidatos y verifica que cumplan con las normas y requisitos. 7. Somete a votación las candidaturas; realiza el escrutinio y comunica los resultados de la elección a los participantes y a las autoridades correspondientes.
Secretario de academia que	8. Recaba la firma de los integrantes de la academia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>concluye gestión</p> <p>Jefe de departamento</p> <p>Presidente de academia</p>	<p>en el libro de actas; procediendo a tomar protesta de cumplir con las normas de operación de este procedimiento a quienes resultaron electos. Cuando no hay secretario o por primera vez se realiza esta actividad, el jefe del departamento lleva a cabo esta operación.</p> <p>9. Requisita los formatos autorizados para nombramiento de presidente y secretario de academia en original y dos copias; recabando firma del director de la institución, a través del subdirector académico. Entrega originales al presidente y secretario. Continúa el procedimiento con la actividad 10.</p> <p>10. Elabora en conjunto con los miembros de la academia una propuesta de plan de trabajo y de sesiones por período escolar, considerando:</p> <p>10.a. Las actividades futuras a desarrollar, fundamentadas en las prioridades académicas de la institución y de acuerdo con las políticas y lineamientos de mediano plazo enunciadas en el programa nacional educativo del gobierno federal, de los programas que establezcan la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, así como las políticas educativas determinadas en el apartado para la Dirección General de Institutos Tecnológicos y los mecanismos de coordinación instrumentados por ésta, para el diseño y desarrollo de los programas institucionales.</p> <p>10.b. En la propuesta se incluirán los siguientes proyectos académicos:</p> <p>10.b.1. <i>Seguimiento curricular</i>, referida al cumplimiento del objetivo general de la carrera, la aplicación, seguimiento y evaluación del plan y los programas de estudio correspondientes; a efecto de analizar si</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>el perfil profesional del egresado corresponde al entorno socioeconómico local, regional y nacional; cuyos resultados serán propuestos en las reuniones de revisión y seguimiento curricular y los proyectos académicos que realice la Dirección General de Institutos Tecnológicos.</p> <p>10.b.2. <i>Investigación científica y tecnológica.-</i> Proponiendo las actividades de investigación científica y tecnológica de los integrantes de la academia, para que la enseñanza de la ciencia y la tecnología esté acorde con las exigencias actuales de desarrollo; motivando al alumno a esta actividad, a efecto de que se realicen trabajos de recepción profesional.</p> <p>10.b.3. <i>Formación y actualización docente y profesional.-</i> Promoviendo la asistencia de los integrantes de la academia a cursos de actualización, especialización, maestría, doctorado y posdoctorado, así como a eventos académicos como congresos, seminarios, simposia y conferencias, etc., que propicien el mejoramiento de la relación maestro-alumno y tiendan a elevar la calidad de las experiencias de aprendizaje, con el compromiso de que los comisionados reproduzcan sus experiencias multiplicándolas entre todos los integrantes de la academia.</p> <p>10.b.4 <i>Proyectos de vinculación y de residencias profesionales.-</i> En términos del manual de servicios externos y del manual para residencias profesionales, se podrán proponer actividades que fomenten la participación institucional con las empresas, así como el poder apoyar la formación de los estudiantes en el trabajo</p> <p>10.b.5. <i>Apoyos académicos.-</i> Proponiendo las comisiones</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>para el diseño, en forma individual o conjunta, de materiales didácticos que constituyan un patrimonio de la enseñanza, en todas las asignaturas atendidas por el departamento académico correspondiente; pudiendo ser éstos, diseño de software educativo, programas de multimedia, guías de prácticas; promoción para el uso de redes de teleinformática, y producción de materiales enfocados a la investigación, diseño y desarrollo de tecnologías; realizando traducciones de escritos, artículos de revistas, apuntes, libros, crestomatías.</p> <p>10.b.6. <i>Fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.-</i> Analizando los métodos de enseñanza que utilizan los profesores y relacionándolos con los resultados de la evaluación del aprendizaje, la actitud y el aprovechamiento de los alumnos; proponiendo nuevas técnicas y sistemas de enseñanza para desarrollar métodos más adecuados que permitan el trabajo de los objetivos educacionales; incluyendo la realización de prácticas de laboratorio y actividades extra clase, tales como ejercicios de autoevaluación de solución de problemas, visitas industriales; así como la organización de congresos, seminarios, simposia, exposiciones, conferencias, trabajos individuales y de grupo, que propicien el mejoramiento de la relación maestro-alumno y que tiendan a elevar la calidad de las experiencias de aprendizaje.</p> <p>10.b.7- <i>Adquisición de material bibliográfico.-</i> Proponiendo el correspondiente a las asignaturas atendidas por los departamentos académicos; así como la suscripción a revistas científicas, técnicas y/o educativas.</p> <p>10.b.8. <i>Apoyo al posgrado.-</i> proponiendo, en su caso, la organización y operación de los programas de</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>especialización, maestría y doctorado, en términos del documento normativo del posgrado..</p> <p>10.b.9. <i>Apoyo a la titulación.-</i> Sugiriendo temas para la realización de trabajos profesionales, en las opciones del procedimiento de titulación; siendo asesores de trabajos profesionales de titulación, a solicitud del departamento académico correspondiente; revisando y analizando las propuestas de cursos de titulación, informando al departamento académico correspondiente de aquellos que reúnen los requisitos señalados en el procedimiento vigente; avalando proyectos de residencias profesionales relacionadas con su especialidad; proponiendo al departamento académico correspondiente, a los profesores que conformarán la comisión revisora de proyectos y/o trabajos de titulación; la cual será posteriormente autorizada como jurado en el acto de recepción profesional por el departamento académico respectivo.</p>
Academia	11. Analiza el profesorado conjuntamente los proyectos propuestos, hace las observaciones y propone las comisiones al jefe de departamento académico.
Secretario de academia	12. Asienta en el libro de actas los acuerdos de la reunión y procede a recabar las firmas de los integrantes de la academia.
Presidente de academia	13. Comunica al jefe del departamento académico los acuerdos de la reunión, para que, una vez analizada su factibilidad, se formalicen los acuerdos y se informe al subdirector académico de la institución.
Jefe de departamento académico	14. Designa a los jefes de proyecto y a los profesores que participarán en el mismo.
Jefe de departamento académico	15. Solicita mensualmente al presidente de la academia, el avance del programa de trabajo, lo revisa y lo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Jefe de departamento académico y presidente de academia</p> <p>Jefes de proyecto</p> <p>Presidente y secretario de academia</p>	<p>analiza.</p> <p>EXISTEN DESVIACIONES. Corrigen las desviaciones de los proyectos académicos. Continúa el procedimiento en la actividad 15.</p> <p>NO EXISTEN DESVIACIONES Solicita, al final del periodo escolar, informe de resultados.</p> <p>16. Convocan a reunión a los jefes de proyecto, para realizar la evaluación de los proyectos.</p> <p>17. Realizan informe de proyecto por periodo escolar, y entregan al jefe de departamento académico y al presidente de la academia.</p> <p>18. Elaboran e integran informe global de evaluación, entregándolo al jefe del departamento académico correspondiente.</p>

1.4. Diagramas de flujo

1.5 Anexos

1.5.1 ANEXO 1

Formato de nombramiento del presidente de la academia

PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

ciudad, estado, a (día) de (mes) de (año)

C. (nombre del profesor)

Presente

De acuerdo con el Manual de procedimientos para la instalación y operación de las academias en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, y por el refrendo manifestado por los miembros de la academia _____ dada su destacada trayectoria profesional; me permito otorgarle el nombramiento de:

Presidente de la academia de _____

Con la solicitud expresa de que continúe contribuyendo con sus servicios a elevar la calidad de la educación tecnológica de nuestro sistema y del país, le reitero mi consideración distinguida.

A t e n t a m e n t e

El Director (del plantel)

ccp Dirección Académica de la DGIT
Subdirección Académica del plantel

NOTA: Al entrar en ejercicio este manual todas las academias deberán elegir o refrendar a sus presidentes

1.5.2. ANEXO 2

Formato de nombramiento del secretario de la academia

PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

ciudad, estado, a (día) de (mes) de (año)

C. (nombre del profesor)

Presente

De acuerdo con el Manual de procedimientos para la instalación y operación de las academias en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, y por el refrendo manifestado por los miembros de la academia _____ dada su destacada trayectoria profesional; me permito otorgarle el nombramiento de:

Secretario de la academia de _____

Con la solicitud expresa de que continúe contribuyendo con sus servicios a elevar la calidad de la educación tecnológica de nuestro sistema y del país, le reitero mi consideración distinguida.

A t e n t a m e n t e

El Director (del plantel)

ccp Dirección Académica de la DGIT
Subdirección Académica del plantel

NOTA: Al entrar en ejercicio este manual todas las academias deberán elegir o refrendar a sus secretarios