

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO CINCO DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO, EN LA XXXVIII SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL SIETE; Y**

### **CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de Septiembre de 1999, se creó el organismo publico descentralizado de carácter estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, cuyo objeto entre otros es: Formar profesionales, docentes e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos, con capacidad crítica y analítica en la solución de los problemas, con sentido innovador que incorpore los avances científicos y tecnológicos al ejercicio responsable de la profesión, de acuerdo a los requerimientos del entorno, el Estado y el país.

Y viendo la importancia que reviste el contar con un órgano colegiado de consulta, que emita propuestas y recomendaciones que coadyuven a la mejora continua del desarrollo de los procesos estratégicos académicos, se constituye el Comité Académico.

Que para El Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo es importante contar con un instrumento normativo que regule al Comité Académico del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

Que por mérito de lo anterior; ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL COMITÉ ACADÉMICO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El objetivo del presente reglamento es regular las actividades y funciones del Comité Académico. Corresponde su aplicación a la Subdirección Académica, Jefaturas de División y Departamentos del área Académica.

**Artículo 2.-** El propósito del comité Académico es emitir opiniones o recomendaciones a la autoridad del plantel en asuntos sustantivos o adjetivos del ámbito académico, constituyéndose como órgano colegiado de consulta.

**Artículo 3.-** Cualquier asunto turnado al comité académico, deberá ser sancionado por el Director del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.

### **Capítulo II Estructura del Comité Académico**

**Artículo 4.-** Para su operación, se integra por:

**A.- Presidente:** Subdirector Académico

**B.- Secretario Técnico:** Un Jefe de División de Estudios Profesionales

**C.- Miembros:** -Jefes de División de estudios profesionales, Jefes de los Departamento de Servicios Escolares y Cómputo

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

### **Capítulo III** **Funciones de los integrantes**

**Artículo 5.-** Del Presidente:

- I.- Presidir las reuniones del Comité.
- II.- Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- III.- Elaborar y difundir entre los miembros, el calendario de las reuniones.
- IV.- Estructurar el orden del día de los asuntos a tratar en las reuniones del Comité.
- V.- Verificar y sancionar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- VI.- Emitir voto de calidad, en caso de empate en controversias, y
- VII.- 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.
- VIII.- Firmar las Actas de los acuerdos tomados en las reuniones del comité.

**Artículo 6.-** Del Secretario Técnico:

- I.- Organizar, resguardar y mantener actualizado el archivo y el libro de actas del Comité.
- II.- 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.
- III.- Atender el control de asistencia de los miembros en las reuniones del comité.
- IV.- Levantar las actas de acuerdos del Comité.
- V.- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el acta de acuerdos de la reunión
- VI.- Aquellas funciones que requiera el comité Académico.

**Artículo 7.-** De los miembros:

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

**Artículo 8.-** De los invitados temporales

I.- 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

II.- Tendrán las mismas funciones que los miembros

III.- Los invitados temporales, podrán emitir opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el presidente del comité lo solicite

IV.- Cuando el Director del Plantel sea invitado temporal, fungirá como Presidente del Comité, en tal situación, el Subdirector Académico tendrá carácter de miembro, y

V.- Los invitados temporales podrán asistir a solicitud expresa del Comité, a las sesiones que se consideren pertinentes

#### **Capítulo IV** **Área de competencia del Comité Académico**

**Artículo 9.-** 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:

I.- Docencia

II.- Planes y programas de estudio

III.- Investigación

IV.- Vinculación

V.- Gestión Académica

VI.-Servicios Escolares

VII.- Planeación

VIII.- Difusión y obra editorial, y

IX.- Servicios administrativo-académicos

**Artículo 10.-** Funciones de asesoría en aspectos de docencia.

I.- Propuestas de modificaciones al esquema general; de horarios, en términos de las interrelaciones departamentales.

II.- Evaluación y propuesta de solución a discrepancias ínter departamentales de designación de profesor para cursos.

III.- Evaluación y propuesta de solución a discrepancias ínter departamentales en designación de profesor para cursos, a petición expresa del departamento afectado.

IV.- 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.

V.- Evaluación de propuesta de revisores, asesores internos y externos en el ámbito de los procesos de Residencia profesional y titulación de la licenciatura.

VI.- Evaluación y propuesta de discrepancias en o entre departamentos en el ámbito de temas de titulación, asesores, revisores y sinodales.

VII.- Evaluación de propuesta de asesores o jurados en el ámbito del requisito de acreditación de la lengua extranjera para el proceso de titulación.

VIII.- Evaluación de propuestas de profesores visitantes u honorarios para impartir cursos en el plantel.

IX.- Evaluación a propuestas de jurados y asesores para eventos nacionales, y

X.- Sugerencia y evaluación en asuntos académicos, que por su naturaleza docente, sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del plantel.

**Artículo 11.-** Funciones en aspectos de Planes y Programas de Estudio:

I.- Evaluación de las solicitudes de propuestas de módulo de especialidades para las diferentes carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico.

II.- Evaluar las solicitudes que presenten los estudiantes que deseen cursar asignaturas de una especialidad de 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.

III.- 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.

IV.- Evaluación de las propuestas de acciones remediales de apoyo a los programas de Licenciatura.

V.- Evaluación de las propuestas de cursos y exámenes para el requisito de lengua extranjera para el proceso titulación.

VI.-Evaluación del programa de formación docente y actualización docente y profesional.

VII.- Evaluación de propuesta de cursos o diplomados para impartirse al personal o estudiantado del Tecnológico.

VIII.- Evaluación de propuestas de apertura o cancelación de carreras en las diferentes modalidades en el Tecnológico, y

IX.- Sugerencias y evaluación en asuntos académicos, por su relación con planes y programas de estudios, que sean solicitados por los funcionarios docentes o directivos del Instituto.

**Artículo 12:-** Funciones en aspectos de investigación

I.- Sugerencia de líneas de investigación inter departamentales en consideración a los recursos académicos del plantel.

II.- Integración de un banco de proyectos por departamento académico, para la operación del proceso de titulación.

III.- Sugerencia de prioridad de atención entre diferentes proyectos de investigación en consideración de los proyectos institucionales.

IV.- Registro de proyectos de investigación institucional, en inicio o continuidad, asignados al profesorado del Tecnológico según horarios y en concordancia con la estructura educativa del Instituto presentado 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.

V.- Evaluación de propuesta de programas de fomento a la investigación, y

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

**Artículo 13.-** Funciones en aspectos de Vinculación:

I.- Evaluación del Proyecto Institucional de Residencia profesional.

II.- Recomendación de atención a estudiantes en solicitudes para la realización de Residencia Profesional.

III.- Evaluación a la propuesta de proyectos semestral de visitas industriales para su coordinación ínter departamentales.

IV.- Evaluación de propuestas de proyectos de servicio social a petición del Departamento de Vinculación.

V.- Evaluación de propuestas de cursos o diplomados a impartirse en la comunidad.

VI.- Evaluación de propuestas de intercambio académico con otras instituciones.

VII.- Recomendación de profesores, como expertos, para atender proyectos de vinculación ínter departamentales con el sector social y productivo.

VIII.- Recomendación y evaluación de los programas para los eventos locales de creatividad y emprendedores.

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

X.- El Comité académico analizará las solicitudes de cambio de especialidad para su aceptación o rechazo.

**Artículo 14.-** Funciones en aspectos de servicios escolares:

I.- Recomendación a la subdirección Académica de omisión de líneas prerequisite indicadas en la retícula, en consideración al avance curricular y aspectos académicos de un grupo de estudiantes o para un estudiante en particular.

II.- Autorizar la presentación de exámenes globales en un mismo periodo.

III.- 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.

IV.- Evaluación de solicitudes para la flexibilización de tiempos, en limitaciones marcadas para el proceso de titulación.

V.- Evaluaciones de solicitudes de cambio de carrera y sugerencias de atención de convalidación y equivalencias de asignaturas, en los casos que así lo ameriten.

VI.- 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.

VII.- Evaluaciones 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 sugerencias deberá incluir las acciones remediales, que el estudiante debe cubrir antes de su reingreso.

VIII.- 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.

IX.- Evaluación de solicitudes para reingreso a estudiantes que abandonen 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.

X.- 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, y

XI.- 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; y

XII.- Evaluación de solicitudes de extensión de periodos para la culminación de la carrera y sugerencias de atención, en casos que así lo ameriten.

**Artículo 15.-** Funciones en aspectos de planeación:

I.- Sugerencias y evaluación del numero de grupos, por abrir y estudiantes por atender en nuevo ingreso, por carrera en consideración a los recursos instituciones.

II.- Sugerencias de ajuste al calendario de cursos con base en el calendario oficial y las necesidades institucionales.

III.- Propuesta de estructura institucional en eventos académicos interdepartamentales.

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

V.- Evaluación del Programa Operativo Anual y propuesta de modificaciones.

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

VII.- Evaluación de la funcionalidad de los espacios educativos y propuesta de modificaciones.

VIII.- Sugerencias de los perfiles de contratación con base a las necesidades institucionales, y

IX.- 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.

**Artículo 16.-** Funciones en aspectos de difusión y obra de editorial:

- I.- Sugerencia de integrantes del comité editorial.
- II.- Sugerencias de portales o páginas Web institucionales.
- III.- Evaluación de documentos académicos oficiales para publicación.
- IV.- Evaluación de memorias de eventos académicos.
- V.- Evaluación de sugerencias en materiales de audio, video, publicidad, stand en ferias, entre otros, y
- VI.- 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.

**Artículo 17.-** Funciones en aspectos de servicios administrativos académicos:

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

## **Capítulo V. De sus actividades**

**Artículo 18.-** Las actividades del comité académico las constituyen:

- I.- Las reuniones del Comité serán ordinarias o extraordinarias.
- II.- Las reuniones ordinarias corresponderán a las indicadas en un plan anual que el propio comité determine al inicio de cada año escolar.
- III.- Las reuniones extraordinarias serán determinadas en función de la agenda propuesta por los integrantes del Comité al presidente del mismo.
- IV.- 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.
- V.- El libro de actas será la referencia que las autoridades del plantel emplearan para evaluar la viabilidad de implementación de las propuestas emitidas por el comité, y

VI.- 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.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**- Publíquese el presente reglamento en el órgano de difusión interna del TESVB.

**SEGUNDO.**- Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano de difusión interna del TESVB.

Aprobado por la Junta Directiva del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo en la XXXVIII Sesión Ordinaria de fecha veinticuatro de mayo de 2007.

### **ATENTAMENTE**

**LIC. GUILLERMO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ**  
**DIRECTOR**  
**(RUBRICA).**

**APROBACION:**

24 de mayo de 2008

**PUBLICACION:**

07 de mayo de 2008

**VIGENCIA:**

Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano de difusión interna del TESVB