

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la operación de las academias con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza - aprendizaje a través del análisis colegiado y reflexivo de las prácticas docentes generando estrategias de mejora para los Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

2. Alcance.

La aplicación de este procedimiento es para todos los programas educativos de la UTGZ.

3. Definiciones.

- 3.1. Academia:** Agrupación que realiza actividades de docencia, investigación, tecnológicas y de vinculación, que se integra por el profesorado de la UTGZ, con el propósito de generar estrategias de mejora, innovaciones, y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, mediante la conformación de equipos de trabajo.
- 3.2. Coordinador (a) de academia:** Persona responsable de coordinar una Academia.
- 3.3. PE:** Programa Educativo.
- 3.4. PTC:** Profesorado de Tiempo Completo.
- 3.5. PA:** Profesorado por Asignatura.
- 3.6. Secretario (a) de academia:** Persona que auxilia al coordinador de Academia en sus funciones y, podrá suplirlo en caso de ausencia.

4. Políticas.

4.1. De la integración de las academias

- Las academias se instituirán de la manera siguiente:
 - I. Academias Institucionales, constituidas de la manera siguiente:
 - a) Ciencias Básicas (Matemáticas, Física y Química)
 - b) Lenguas y Métodos (Expresión Oral y Escrita e Idiomas)
 - c) Habilidades gerenciales
 - II. Academias por área de conocimiento o disciplina
- El PTC y PA 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 encaminadas a promover y fomentar el diseño y desarrollo de actividades y proyectos académicos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.
- Cada Academia debe ser constituida por un Coordinador(a) y un Secretario(a); quienes serán propuestos con base en su compromiso, su trayectoria académica, científica y tecnológica en el área del conocimiento que se estén desempeñando.
- El cargo de Coordinador(a) y Secretario(a) de Academia será en todos los casos honorífico.

4.2. De la operación.

- El nombramiento de Coordinador(a) de Academia lo extenderá la rectoría.
- La persona responsable de la Coordinación de Academia durará en sus funciones un año. Podrá ser ratificada por un periodo más, si los miembros de la academia así lo proponen.
- Los y las integrantes de la Academia en conjunto con las Jefaturas de los Programas Educativos correspondientes elaborarán el Programa de Trabajo de la Academia, que deberá contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación.
- El profesorado podrá pertenecer a más de una academia, de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas que imparte o líneas de investigación en que se desempeña.
- Los y las integrantes de la Academia participarán de manera proactiva en las reuniones programadas y en las actividades asignadas por la Academia.

- Los y las integrantes presentarán cuando así se requiera ante la Academia los trabajos docentes de investigación científica, tecnológica y de vinculación.
- Los y las integrantes de la academia deberán cumplir con el 80% de las asistencias de las reuniones programadas, en el caso de no cumplirlo ocasionará la NO liberación de actividades académicas.
- Las propuestas acordadas en la reunión deberán asentarse en el libro de actas de la Academia, el cual deberá estar en custodia del Secretario(a) de la Academia.
- La coordinación de la Academia y / o las Jefaturas de los Programas Educativos correspondientes, podrán citar a reuniones extraordinarias cuando se requiera.

4.3. De la elección de Coordinador (a) y Secretario (a) de Academia

- Para ser Coordinador(a) y/o Secretario (a) de Academia, se deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - I. Tener nombramiento de PTC o PA;
 - II. Tener asignada carga académica;
 - III. Ser miembro de la Academia con una antigüedad mínimo de 1 año.
- Las Academias Institucionales tendrán un Coordinador(a) designado(a) por la rectoría quien podrá ser sustituido conforme a las necesidades de la Institución.
- El profesorado que integra las academias por área de conocimiento elegirá al coordinador(a) y secretario(a) de academia y serán ratificados por la rectoría.
- En la primera sesión que realice la Academia a partir de la designación de la persona Coordinadora, la Jefatura de Carrera en su caso, darán oficialmente posesión a la nueva persona Coordinadora de Academia.
- El Coordinador(a) y/o Secretario(a) de Academia será separado de su cargo cuando deje de asistir dos sesiones de academia consecutivas o a cuatro no consecutivas sin justificación.

4.4. De las funciones de Coordinador(a) de Academia

- Son funciones de Coordinador(a) de Academia
 - I. Representar a la Academia en todos los asuntos de carácter académico.
 - II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normas de carácter académico, aplicables en la Universidad, así como los acuerdos tomados en la Academia.
 - III. Coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades académicas.
 - IV. Citar a reuniones de academia ordinarias y extraordinarias en coordinación con la Jefatura de Carrera correspondiente.
 - V. Conducir y moderar la participación de los integrantes de la Academia en el desarrollo de las reuniones, conforme al orden del día.
 - VI. Propiciar e inducir a que el profesorado alcance el máximo nivel académico en el cumplimiento de sus funciones docentes.
 - VII. Conducir al profesorado, por el adecuado proceso de impartición e instrumentación de actividades frente a grupo, así como el cumplimiento del contenido temático de los programas de estudio.
 - VIII. Proponer a la Jefatura de Carrera correspondiente para su aprobación a tres representantes miembros de la Academia, para integrar el jurado de los exámenes de oposición.
 - IX. Coordinar la evaluación, seguimiento y control de los procesos de enseñanza y aprendizaje que realice la Academia.
 - X. Rendir a la Jefatura de carrera correspondiente, el informe cuatrimestral sobre el desarrollo y funcionamiento de esta.
 - XI. Promover el análisis del presente procedimiento entre los miembros de la Academia, con el fin de generar propuestas que coadyuven a su mejoramiento.
 - XII. Las demás que le encomiende la Jefatura de Carrera correspondiente.

4.5. De las funciones del Secretario(a) de Academia

- Son funciones del Secretario(a) de Academia

- I. Representar al Coordinador(a) en caso de ausencia, en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Academia.
- II. Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias en común acuerdo con el Coordinador(a) de Academia.
- III. Publicar y entregar por cualquier medio impreso o electrónico los citatorios para las reuniones a todos los y las integrantes de la Academia.
- IV. Resumir las propuestas de las reuniones y asentarlas en el Libro de Actas que estará bajo su custodia. Deberá entregar una copia a la Jefatura de carrera correspondiente, la cual deberá ser verificada, evaluada y se le dará seguimiento en la próxima reunión.

4.6. Disposiciones generales

- El Coordinador(a) de Academia dispondrá de cuatro horas para realizar las funciones inherentes a su cargo dependiendo de los recursos con que cuente.
- El secretario(a) de Academia dispondrá de dos horas para realizar las funciones inherentes a su cargo dependiendo de los recursos con que cuente.

5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Coordinador(a) de Academia y Jefatura de PE	La persona Coordinadora de la Academia saliente y la Jefatura del PE, realizan la invitación para la elección de las nuevas personas para Coordinar(a) de Academia y Secretario(a) de Academia.	Planear
2	Integrantes de la Academia	Eligen a las personas que serán Coordinador(a) Academia y la Secretario(a) de la Academia.	
3	Coordinador(a) de Academia y Jefatura de PE	Elaboran el Plan de Trabajo de la Academia FOR-21-01, para ser presentado a los integrantes de la misma.	
4	Coordinador(a) de Academia	Para iniciar las actividades de la Academia, se convoca a los integrantes a una reunión, a través de la Secretaría de Academia.	Hacer
5	Integrantes de la Academia	Los y las integrantes de la Academia y Coordinador(a) realizan la reunión convocada.	
6	Secretario(a) de Academia	Realiza el pase de lista y solicita su registro. Registra las propuestas de los integrantes en la FOR-21-02 Acta de Reunión de la Academia.	
7	Coordinador(a) de Academia y Jefatura de PE	Dan seguimiento a las actividades y propuestas de trabajo presentadas por los integrantes de la Academia.	Verificar
8	Integrantes de la Academia	Reportan el avance las actividades realizadas	
9	Coordinador(a) de Academia y Jefatura de PE	Realizan seguimiento a las actividades realizadas por el profesorado, registradas en el FOR-21-01 Plan de Trabajo de la Academia. Realizan el informe del periodo en el que se presidió la Academia.	

No.	Responsable	Actividad	
10	Coordinador(a) de Academia y Jefatura de PE	Concluye vigencia de Nombramientos de Coordinador(a) de Academia. Si concluye vigencia de nombramientos: se convoca a reunión para una nueva elección. No concluye vigencia de nombramientos: continúa con sus actividades.	Actuar
11	Direcciones de Área/ Departamento de Calidad	En caso de salidas no conformes registra Acciones Correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	

6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-21-01	Plan de Trabajo de la Academia.	5 años.
FOR-21-02	Acta de Reunión de la Academia.	5 años.

8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Plan de Anual de Trabajo	Aceptado por la academia	No presentado	Entregar de forma inmediata
	Cumplir el 80% de las actividades	Incumplimiento	Revisión del plan de trabajo
Actas de reunión de academia	Actas firmadas por la mayoría quórum	No presentar el acta	Entregar de forma inmediata

9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	01/10/2021	Elaboración del Procedimiento	Dirección Académica Depto. Calidad
1	03/07/23	Se revisó y actualizó la redacción del procedimiento. Se agregó la fecha de emisión al procedimiento y sus registros.	Dirección Académica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Félix Bautista Meza Dirección Académica	Félix Bautista Meza Dirección Académica	Sandra A. Hernández Herrera Rectora