

COMITÉ ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento del Comité Académico para la atención, revisión y análisis de situaciones académico administrativas que afecten a los(las) estudiantes de la Universidad Tecnológica de Altamira y que superen el alcance de las funciones del(a) tutor(a) asignado(a) y al director(a) del programa educativo, emitiendo el dictamen a la Rectoría de la universidad, de acuerdo a la naturaleza del caso.

II. ALCANCE DEL COMITÉ ACADÉMICO

Se aplica a las siguientes situaciones académico-administrativas que llegaran a afectar a alguno(a) de los(las) estudiantes de la Universidad Tecnológica de Altamira.

- Falta de seguimiento (tutorías y/o estadías) de algún profesor(a) hacia el(la) estudiante.
- Reprobación de un(a) estudiante, sin evidencia para sustentar la calificación otorgada por parte del profesor(a).
- Falta de retroalimentación al estudiante, sobre la aplicación de los criterios de evaluación de la asignatura impartida.
- En caso de que el(a) estudiante no haya podido realizar su inscripción o reinscripción por los siguientes motivos:
 - Falta de pago, falta de captura de calificación o falta de documentación
 - Cuando en el sistema no se encuentre la calificación y esto genere algún retraso en la emisión en sus documentos.
 - Cuando el(a) estudiante requiera revalidar sus estudios realizados con anterioridad.

- Cuando exista queja del(a) estudiante porque el profesor(a) no cumple con la impartición de la materia asignada.
- Cuando el(la) estudiante requiera que se le reconozcan estudios realizados en el extranjero por motivos de movilidad estudiantil.

Cualquier situación en que el(la) estudiante se sienta acosado, maltratado, discriminado por parte de algún miembro de la comunidad de la Universidad Tecnológica de Altamira, deberá acudir al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses.

El Comité Académico solamente podrá atender casos que no excedan como máximo cuatro meses de haber ocurrido.

III. DEFINICIÓN

El Comité Académico es un órgano colegiado, que está encargado de analizar y evaluar situaciones académico administrativas no previstas en la normativa vigente que se presentan en el proceso educativo de la Universidad Tecnológica de Altamira, para emitir el dictamen correspondiente acorde con las directrices del desarrollo institucional.

IV. GENERALIDADES

La Rectoría de la Universidad es la única facultada para autorizar o declinar las propuestas del Comité Académico.

V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Para su operación, el comité se integra por:

1. Presidente(a): Es el(la) Director(a) de Enlace Académico

2. Secretario(a) Técnico: Es elegido en reunión de Comité Académico y ratificado por el (la) Rector (a), permanece en funciones dos años, siempre y cuando esté activo en su cargo administrativo y puede ser electo por un año más; en caso de ser removido del cargo administrativo, el (la) Presidente(a) convocará a elección del (de la) Secretario(a) Técnico(a).

El(la) secretario(a) puede ser removido el (la) Secretario(a) Técnico(a) del cargo por el (la) Rector (a) a solicitud del (de la) Presidente(a) del Comité Académico, antes de concluir su periodo, con base en la evaluación que se realice sobre los resultados y el desempeño de sus funciones.

3. Miembros del Comité Académico:

1. Directores y Directoras de Programas Educativos;
2. Jefe (a) de Departamento de Servicios Escolares
3. Subdirector (a) de Posgrado e Investigación

4. Invitados (as) especiales internos para cubrir los propósitos y con relación al tema de análisis, el Comité Académico puede invitar temporalmente a profesores(as), académicos, estudiantes, industriales, miembros de la comunidad y a quienes considere pertinente.

Los invitados temporales pueden emitir opinión e información, únicamente en aquellos asuntos que el presidente del Comité Académico lo solicite, es decir, solo tiene derecho a voz.

DE LAS FUNCIONES DEL(A) PRESIDENTE(A)

1. Presidir las reuniones del Comité Académico.
2. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Elaborar y difundir entre los miembros el plan anual de las reuniones.
4. Estructurar el orden del día de los asuntos académicos administrativos no previstos en los reglamentos vigentes a tratar en las reuniones del Comité Académico.
5. Verifica el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Académico.

6. Firma el libro de actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.
7. Emite invitaciones a personas ajenas al comité académico, en caso de que sean requeridas para el desahogo de los asuntos de la agenda u orden del día de la reunión.

DE LAS FUNCIONES DEL (A) SECRETARIO (A) TÉCNICO (A).

1. Organiza, resguarda y mantiene actualizado el archivo y libro de actas del Comité Académico.
2. Atiende las sugerencias de los miembros, en cuanto a asuntos a desahogar en el orden del día de las reuniones y acordar con el presidente.
3. Atiende el control de asistencia de los miembros en las reuniones del Comité Académico.
4. Registra los acuerdos en el libro de actas del Comité Académico.
5. Recaba la firma de los integrantes del Comité Académico en el libro de actas.
6. Aquellas funciones inherentes que requiera el Comité Académico.

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

1. Participan en las reuniones del Comité Académico
2. Emiten opiniones en cuanto a los asuntos tratados en las reuniones del Comité Académico.
3. Propician el consenso en los asuntos en desahogo en el orden del día.
4. Emiten un sustento y justificación con evidencia documentada en los asuntos que así lo ameriten.
5. Firman el libro de actas de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité Académico.

VI. OPERACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO

1. Las reuniones son de dos tipos: ordinarias y extraordinarias.
 - a. Las reuniones ordinarias corresponden al tercer jueves de cada mes a las 16:00 horas y se indicarán en el plan anual.
 - b. Las reuniones extraordinarias son determinadas en función de la agenda propuesta por los integrantes al presidente.
2. Atiende las solicitudes de los(las) estudiantes.

Para memoria de las evaluaciones, sugerencias y resoluciones de los asuntos se debe contar con un libro de actas, con hojas debidamente foliadas, en las que se asiente: la fecha, los nombres de los asistentes, las referencias a documentos, el resumen de asuntos atendidos y los acuerdos emitidos.

VII. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO

1. En caso de que exista alguna situación de las antes planteadas, el (la) estudiante podrá llenar una solicitud por medios digitales a través del siguiente enlace <https://forms.gle/MvGxJEYRpX3n9LiV7> y también puede descargar el formato de registro de solicitud de atención ante el comité académico (ANEXO 1) disponible en la página oficial de la universidad (<http://www.utaltamira.edu.mx/>), deberá firmarlo y enviarlo al correo comiteacademico@utaltamira.edu.mx, siguiendo la guía para llenar la solicitud dirigida al Comité Académico (Anexo 2) exponiendo a detalle la situación que le afecta, para dar seguimiento a su caso (la información que nos brinde por este medio será manejada de forma confidencial a fin de resolver la problemática expuesta. Las evidencias presentadas son responsabilidad de quien las emite y deben ser verídicas). Debe indicar claramente su nombre completo, número de control, programa educativo, y una descripción o relatoría de hechos de la situación académica administrativa de atención.

2. El (La) Secretario (a) Técnico (a) revisará el correo electrónico comiteacademico@utaltamira.edu.mx frecuentemente, identificando si existe una solicitud, verificando si es aplicable para el Comité Académico y analizando su prioridad.
3. Cuando exista alguna situación académica-administrativa a resolver, el Secretario Técnico informará al (a) presidente (a), para evaluar el tratamiento que se le debe dar o si se requiere una reunión extraordinaria para dar trámite a la solicitud presentada por el (la) estudiante.
4. Si fuese necesario, se solicitará al (a) responsable del área que le corresponda, que realice una investigación, reuniendo las evidencias correspondientes para dar el contexto general de la situación planteada por el estudiante.
5. El comité evaluará el seguimiento con el que se abordará la situación, analizándose si se requiere dar atención al estudiante, enviando un correo inicial donde notifica que se le está dando seguimiento de su caso.
6. En el caso de ser requerida, el(la) presidente(a) solicitará una entrevista con las partes implicadas.
7. El comité evaluará la información obtenida para emitir un dictamen al caso.
8. El comité sesionará de manera ordinaria el tercer jueves de cada mes a las 16:00 horas
9. El comité informará mensualmente a la Rectoría de la universidad, la cantidad de solicitudes recibidas, atendidas y dictaminadas.
10. Emisión del dictamen firmado por el Comité Académico
11. Solicitud de autorización de dictamen por Rectoría; en caso de negativa se remite al Comité Académico para su revisión
12. Una vez autorizado, se entrega el dictamen al estudiante para evidenciar la atención y conformidad.

Todo lo no previsto en el presente procedimiento será revisado por el Comité Académico de la UTALT.

(ANEXO 2)

GUIA PARA LLENAR LA SOLICITUD DIRIGIDA AL COMITÉ ACADÉMICO

1. Las solicitudes son individuales y deben ser expresadas a título personal y nunca por parte de un grupo de estudiantes. Si son varios estudiantes quienes hacen la misma petición, cada uno (a) de ellos (as) debe tramitar una solicitud.
2. Hay asuntos académico administrativos que no requieren de solicitud al comité académico, en caso de duda, revise el procedimiento del comité académico.
3. Deberá llenar la solicitud con los datos que se solicitan en ella, describiendo el motivo de su solicitud en extenso.
4. Toda solicitud debe acompañarse de la documentación o evidencias que sustente la petición
5. Una vez elaborada la solicitud en forma correcta el (la) estudiante deberá poner **su firma autógrafa** y enviarla desde su correo institucional al correo electrónico: comiteacademico@utaltamira.edu.mx, para su atención.
6. Una vez analizada, evaluada y dictaminada la solicitud, el presidente del Comité Académico solicitará la presencia del(la) estudiante para la entrega del dictamen autorizado.