

I. 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.