

Procedimiento

OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS

--	--	--

Secretaría Académica
Emitió

Representante del SGC
Revisó

Rectoría
Aprobó

1. PROPÓSITO

Establecer las normas y el procedimiento para la integración y operación de las academias en la Universidad Politécnica de Huatusco. Se entiende por *Academia* a una agrupación que realiza actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, que integra a profesores e investigadores que atienden los diferentes programas educativos.

Las Academias tienen el objetivo de generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos docentes institucionales en forma conjunta, participativa y multidisciplinaria, a través de la conformación de equipos de trabajo.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente procedimiento es para el personal docente de la Universidad Politécnica de Huatusco y deberá ser dado a conocer por la Rectoría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.

3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" puede significar "el o la".

3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.

3.4 De la integración de las Academias

3.4.1 Los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura de la Universidad 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.

3.4.2 Los profesores de la Universidad podrán integrarse y participar proactivamente al menos en una *Academia* de acuerdo con su perfil y/o experiencia profesional, productividad docente, científica, tecnológica y/o de vinculación y deberán participar en el diseño y desarrollo de proyectos interdisciplinarios.

3.4.3 Cada *Academia* debe ser constituida por un Presidente y un Secretario; quienes serán propuestos con base en su compromiso, su trayectoria académica, científica y tecnológica en el área del conocimiento que se estén desempeñando.

3.4.4 Cada *Academia* podrá contar a elección de sus integrantes, con uno o más invitados honorarios seleccionados dentro de los profesionales considerados como líderes de opinión y expertos dentro de su área de conocimiento. El o los invitados honorarios deberán ser convocados por lo menos una vez por cuatrimestre.

3.5 De la operación

3.5.1 Los integrantes de la *Academia* apoyarán al Director de Programa Académico en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de la Dirección de Programa, que deberá contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación.

3.5.2 El plan de trabajo de la *Academia* inicia con el cuatrimestre, y debe aportar acciones al PTA y a las metas institucionales. Al término del cuatrimestre, se realizará el informe correspondiente al Director de Programa Académico.

3.5.3 Los integrantes de la *Academia* participarán de manera proactiva en las reuniones programadas y en las actividades asignadas por la *Academia*.

3.5.4 El Presidente de la *Academia* al inicio del periodo escolar entregará el programa de reuniones y Plan de Trabajo de la *Academia* al Director de Programa Académico.

- 3.5.5 Los integrantes de las academias deberán reunirse de acuerdo con el programa de reuniones establecido, previa notificación (con 3 días hábiles) con acuse recibido. La agenda de la reunión se integrará con asuntos de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación, considerados en el Plan de trabajo de la *Academia*.
- 3.5.6 Las propuestas acordadas en la reunión deberán asentarse en Acta de Reunión de Academia las cuales deberán estar en custodia del Secretario, debiendo entregar copia del acta de la reunión al Director de Programa.
- 3.5.7 El Director de Programa y el Presidente de la *Academia*, darán seguimiento a las propuestas de trabajo que se obtengan de las reuniones.
- 3.5.8 Durante los periodos inter-cuatrimestrales, la *Academia* elaborará el Plan de Trabajo para el periodo escolar, para su revisión y aportaciones por parte del Director de Programa Académico.
- 3.5.9 Los integrantes presentarán cuando así se requiera ante la *Academia* los trabajos docentes de investigación científica, tecnológica y de vinculación. Así mismo, los proyectos de investigación, año sabático, estudios de posgrado, estadías científicas, intercambio académico, participación en eventos científicos, servicios externos, formación de emprendedores, asesoría en eventos de ciencias básicas de creatividad, de emprendedores y en redes de colaboración intra e inter- institucionales, así como en redes de cooperación e intercambio a académico, mismos que contribuirán a dar un mejor posicionamiento de la Universidad en la sociedad.
- 3.5.10 Los integrantes de la *Academia* deberán analizar y, en su caso, proponer para su aprobación al Director de Programa, la participación de asesores internos y externos en proyectos para estancias y estadías. Los integrantes de la *Academia*, a través de su Presidente, propondrán al Director de Programa Académico un banco de proyectos para Estancias y Estadías profesionales y para el proceso de titulación.
- 3.5.11 El Presidente de la *Academia* y/o el Director de Programa Académico, podrán citar a reuniones extraordinarias cuando se requiera.

3.6 De la elección del Presidente y Secretario de la *Academia*

- 3.6.1 El Director de Programa Académico y el Presidente de la *Academia* convocarán a la elección de Presidente y Secretario de *Academia*. Estos serán elegidos por proceso democrático de elección abierta para un periodo de dos años, en una reunión para tal fin, con el consenso de los miembros presentes; siendo candidatos a ser electos, todos los profesores que cumplan el perfil de acuerdo al siguiente punto.
- 3.6.2 Los candidatos a elección para los cargos de Presidente y Secretario, deberán ser Profesores de Tiempo Completo, con antigüedad mínima de un año; si no se dieran estas condiciones el pleno valorará el caso.
- 3.6.3 El Director de Programa Académico hará la propuesta para lo cual deberá presentar los expedientes de los candidatos, quienes deberán reunir la experiencia, trayectoria docente, de investigación dentro de la especialidad y área de conocimiento seleccionada.
- 3.6.4 Mediante este mismo procedimiento el Presidente y Secretario de cada *Academia* podrán ser reelectos por un periodo adicional de igual duración.
- 3.6.5 El Rector de la Universidad les entregará los nombramientos respectivos.
- 3.6.6 El Presidente y/o Secretario de la *Academia* podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Rector en cualquier momento, a solicitud del Director de Programa Académico correspondiente y/o los integrantes de la *Academia* con base en la evaluación que se realice sobre los resultados y el desempeño en sus funciones.
- 3.6.7 El Presidente y/o Secretario de la *Academia* podrá(n) solicitar ser removido(s) de su(s) cargo(s) por motivos expuestos ante la *Academia* mismos que serán del conocimiento del Director de Programa Académico.

3.7 De las funciones del Presidente, Secretario e integrantes de la Academia

3.7.1 Son funciones del Presidente de la Academia:

- a) Elaborar y presentar, en los periodos ínter cuatrimestrales y en conjunto con la *Academia*, los planes de trabajo correspondientes a su gestión, los cuales deben aportar al fortalecimiento de las metas institucionales, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad.
- b) Liderar la realización de los Programas de Trabajo cuatrimestrales.
- c) Colaborar con el Director de Programa Académico en la elaboración del PTA.
- d) Elaborar y convocar, de común acuerdo con el Director de Programa Académico, la agenda de trabajo de las reuniones.
- e) Presidir y moderar las reuniones.
- f) Representar a la *Academia* en actividades organizadas tanto dentro de la Institución como fuera de ella.
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación, en conjunto con la *Academia*, del plan de trabajo, presentando un informe cuatrimestral al Departamento Académico correspondiente.
- h) Promover la participación de los integrantes de la *Academia*, en eventos de ciencias básicas, creatividad, emprendedores y otros.
- 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 de asignaturas de los planes de estudio entre los integrantes de la *Academia*, de modo que se unifiquen los criterios sobre el proceso de evaluación como una estrategia para asegurar e impulsar la construcción del conocimiento.
- k) Promover y gestionar actividades tendientes a fortalecer la participación de los integrantes de la *Academia* en Redes Nacionales de Investigación, con el fin de elevar la calidad del quehacer académico.
- l) Proponer al Director de Programa Académico la expedición de reconocimientos para los integrantes de la *Academia*, conforme a la evaluación del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
- m) Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la *Academia* y de las autoridades competentes.
- n) Participar al menos en algún Cuerpo Académico para fortalecer la realización de Redes de cooperación intra e interinstitucionales.
- o) Promover la realización de eventos académicos en foros diversos como: conferencias, cursos, simposios o congresos que proporcionen la formación, actualización y capacitación permanente de los integrantes de la *Academia* y de sus estudiantes, así como el posicionamiento de la Universidad.

3.8 De las funciones del Secretario de la Academia.

- 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 en común acuerdo con el Presidente de *Academia*.
- c) Publicar y entregar por cualquier medio impreso o electrónico los citatorios para las reuniones a todos los integrantes de la *Academia*.
- d) Llevar el control de la asistencia de los integrantes, con firma autógrafa y dando una tolerancia de 15 minutos, después de la cual se debe cerrar la relación de asistencia con su firma y la del Presidente en la misma línea.
- e) Resumir las propuestas de las reuniones y asentarlas en el Acta de Reunión de Academia que estarán bajo su custodia. Deberá entregar una copia al Director de Programa Académico, la cual deberá ser verificada, evaluada y se le dará seguimiento en la próxima reunión.

3.9 De las obligaciones de los integrantes de la Academia:

- a) Promover una cultura ética, que se fundamente en códigos de conducta que les comprometan con la Universidad, con ellos mismos, con sus compañeros, con los estudiantes, con su profesión y con la sociedad.
- b) Promover el respeto y el cuidado de los recursos naturales renovables y no renovables del país con un sentido de identidad y unidad nacional.
- c) Asistir y participar proactivamente en todas las reuniones. En caso de acumular tres inasistencias sin previa justificación, se hará acreedor a un extrañamiento administrativo que será enviado a su expediente en el Departamento de Recursos Humanos del plantel.
- d) Participar en al menos uno de los programas de formación, actualización docente y profesional, en cada periodo cuatrimestral, con el compromiso de que los integrantes comisionados reproduzcan sus experiencias a los integrantes de la *Academia*.
- e) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de la operación de la *Academia*.
- f) Participar como sinodal en actos protocolarios para estadías (o tesis en caso de universidades externas).
- g) Organizar y/o participar en eventos académicos intra e interinstitucionales.
- h) Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de los planes y programas de estudio. Así mismo, participar en el desarrollo de materiales de apoyo didáctico.
- i) Participar como asesores en proyectos para estadía profesional y proyectos, así como ser revisores de informes técnicos del proceso de estancias y estadías.
- j) Generar un banco de proyectos para estadías profesionales.
- k) Participar como miembros activos en grupos de investigación y/o cuerpos académicos.
- l) Participar en el establecimiento de líneas de investigación.
- m) Generar proyectos de investigación tecnológica y educativa.
- n) Entregar un ejemplar de los productos académicos desarrollados, para que pasen a formar parte del acervo académico de la *Academia*.

- o) Promover en la comunidad universitaria la protección intelectual de las obras, productos o procesos desarrollados en la Universidad, su vinculación con los sectores social y productivo, así como la transferencia subsiguiente.

3.10 Disposiciones generales

- J El Presidente y el Secretario de la *Academia* dispondrán de cuatro horas de las consideradas como de apoyo a la docencia para realizar las funciones inherentes a su cargo dependiendo de los recursos con que cuente. Estas horas serán asignadas por el Director de Programa Académico.
- J Se establecerá al menos una *Academia* por Programa Académico de acuerdo a las líneas institucionales.
- J Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Director de Programa Académico y presentadas como recomendaciones al(a) Rector(a) para su dictamen.

4 INDICADORES DE ACREDITACIÓN Y/O MEDICIÓN

Asegurar que el 100% de los profesores de tiempo completo y mínimo el 40% de los profesores de asignatura que conforman la *Academia*, realicen actividades académicas.

Contexto

Acciones a emprender

Cuestiones externas	Riesgos	Incumplimiento a la normatividad externa.	Solicitar a las autoridades normatividad para la operación de las academias.
	Riesgos	Carencia de PTC para el programa de Terapia Física y PyMES.	Desarrollar PA con perfil para PTC. Gestionar con las autoridades institucionales la apertura de nuevas plazas.
	Oportunidades	Beneficios por participar en programas externos.	Candidatos para participar en convocatorias externas.
Cuestiones internas	Riesgos	No se aplican los registros por desconocimiento del procedimiento.	Aprobación y comunicación del procedimiento. Capacitación inicial a los involucrados.
		Falta de seguimiento puntual a los indicadores.	Alinear los indicadores institucionales hacia la operación de la academia.
		Falta de registro de evidencias del trabajo de academias.	Implementar un informe general de resultados de academia en formato libre.
	Oportunidades	Cumplimiento de indicadores.	Cumplimiento de criterios de evaluación de educación superior.

ISO 9001:2015

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
---------------------	-------------	-------------

5.1 Elaboración y publicación de Convocatoria	Director y Presidente de <i>Academia</i> .	5.1 El Presidente de <i>Academia</i> saliente en coordinación con el Director de Programa elaboran y publican convocatoria para elección de los nuevos Presidente y Secretario de <i>Academia</i> .
5.2 Elección de Presidente y Secretario de <i>Academia</i>	Integrantes de <i>Academia</i> .	5.2 Se elige Presidente y Secretario de <i>Academia</i> , según sea la decisión de los docentes integrantes de la <i>Academia</i> .
5.3 Preparación de plan de trabajo de la <i>Academia</i>	Director y la <i>Academia</i> .	5.3 Elaboran el DPA – RG- 14 Plan de trabajo de la <i>Academia</i> para ser presentado a los integrantes de las mismas.
5.4 Convocatoria para Reunión de <i>Academia</i>	Director y Presidente de <i>Academia</i> .	5.4 Para dar inicio a las actividades de la <i>Academia</i> , se convoca a los integrantes a una reunión, a través del Secretario de <i>Academia</i> .
5.5 Realización de Reunión de <i>Academia</i>	Integrantes de <i>Academia</i> .	5.5 Los integrantes de la <i>Academia</i> dirigidos por el Presidente realizan la reunión convocada.
	Secretario de <i>Academia</i> .	5.6 Registra las asistencias y las propuestas de los integrantes de la <i>Academia</i> en el DPA-RG-13 Acta de Reunión de <i>Academia</i> correspondiente.
	Director y Presidente de <i>Academia</i> .	5.7 Dan seguimiento a las propuestas de trabajo presentadas por los integrantes de la <i>Academia</i> .
	Integrantes de <i>Academia</i>	5.8 Reportan las actividades realizadas.
5.5 Seguimiento de Plan de trabajo e Informe de actividades realizadas por la <i>Academia</i>	Director y Presidente de <i>Academia</i> .	5.9 Realizan seguimiento a las actividades realizadas por los docentes, registradas en el DPA – RG- 14 plan de trabajo de la <i>Academia</i> . 5.10 Realizan el informe del periodo en el que se presidió la <i>Academia</i> . 5.11 Concluye vigencia de Nombramientos de Presidente y Secretarios de <i>Academia</i> .) Si concluye vigencia de nombramientos: se convoca a reunión para una nueva elección.) No concluye vigencia de nombramientos: continúa con sus actividades.

FIN

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCIÓN CON OTROS DOCUMENTOS)

CÓDIGO DOCUMENTO	Proceso ó documento
No aplica	Modelo educativo basado en competencias. Politécnicas

7 CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenamiento	Lugar de almacén
DPA-RG-13	Acta de Reunión de Academia	4 años	Secretario de <i>Academia</i>	Director de Programa Académico	Dirección de Programa Académico
DPA – RG- 14	Plan de trabajo de la academia	4 años	Presidente de <i>Academia</i>	Director de Programa Académico	Dirección de Programa Académico

8 GLOSARIO

- f* **Academia:** Es una agrupación que realiza actividades científicas, tecnológicas y de vinculación, y que integra a los profesores e investigadores que atienden los diferentes niveles educativos; tiene el propósito de generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de equipos de trabajo.
- f* **Propiedad Intelectual:** Es el régimen del derecho que busca proteger toda actividad original del intelecto. Se conforma por Propiedad Industrial y Derechos de Autor y se regula por la Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento y el Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual (IMPI) y la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento y el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDA).

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	10 de noviembre de 2017
02			
03			
04			
05			