



 TESCHI TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	INTEGRACIÓN Y SESIÓN DE ACADEMIAS	Revisión: 02	Código: PRO-010
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 22-05-2023	Página: 1 de 7

APROBACIÓN

Elaboró:	Cargo:	Subdirección de Sistema Escolarizado	Firma 
Autorizó:	Cargo:	Dirección Académica	Firma 

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Generar propuestas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos docentes institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de equipos de trabajo.		Aplica en todas las academias conformadas en el TESChi.	
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Divisiones académicas del TESChi	Convocatoria de reunión	Minutas de reuniones de academia	Divisiones de carrera

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Dos juntas de academia por periodo	$\frac{\text{Sesiones programadas}}{\text{Sesiones realizadas}}$	Semestral	100%

POLÍTICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> Los y las integrantes de la academia deberán asistir a las reuniones establecidas en el plan de trabajo anual. Los y las integrantes de la academia deberán participar, proponer, innovar y diseñar de forma activa en los diferentes eventos académicos. Se trabajará en equipo la conformación de líneas de investigación con perfil a la División Académica. Se trabajará de forma conjunta la planeación y la instrumentación de cada una de las asignaturas que se impartirán en cada semestre corriente. 	

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
1.	Jefe o jefas de División y presidente o presidenta de academia	El Presidente y el Secretario de Academia salientes en coordinación con el Jefe de División elaboran y publican la convocatoria para elección de los nuevos Presidente y Secretario de Academia.

2.	Integrantes de academia.	Se elige Presidente y Secretario de academia, según sea la decisión de los docentes integrantes de la academia.
3.	Jefe o jefa de División, Presidente o presidenta y secretario o secretaria de la Academia.	Elaboran el plan de trabajo de la academia para ser presentado a los integrantes de las mismas
4.	Secretario o secretaria de la Academia	Para dar inicio a las actividades de la academia, se convoca a los integrantes a una reunión, a través del Secretario de Academia.
5.	Integrantes de Academia	Los integrantes de la academia dirigidos por el o la presidente realizan la reunión convocada
6.	Secretario o secretaria de la Academia	Registrar en el libro de actas 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.
7.	Integrantes de Academia	a) Presentan diversos trabajos académicos, analizan y participan en otros cuerpos colegiados. b) Analizan y proponen asesores para realizar diversas actividades, como Eventos de Ciencias Básicas, de Creatividad, Emprendedores, Proceso de Titulación, Residencias Profesionales, Registro de la propiedad intelectual, entre otros. c) Avalan proyectos de investigación realizados por los docentes
8	Jefe o jefas de División y presidente o presidenta de academia	Dan seguimiento a las propuestas de trabajo presentadas por los integrantes de la academia.
9	Jefe o jefas de División y presidente o presidenta de academia	Se revisa el trabajo desarrollado por los integrantes de Academia y se emite constancia de liberación de actividades. Concluye vigencia de Nombramientos de Presidente y Secretarios de academia. Si concluye vigencia de nombramientos: se convoca a reunión para una nueva elección. Registrar en el libro de actas 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.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001:2015. • Manual del Sistema de Gestión Integral del TESChi. • Manual de lineamientos Académico – Administrativo del Tecnológico Nacional de México.
REGISTROS	N/A Plan de trabajo anual N/A Constancia de liberación de actividades N/A Libro de actas de academia.

GLOSARIO:

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.

Libro de Actas de la Academia: Es el documento electrónico (para cada una de la Academias) en el cual se conservarán las minutas generadas en las reuniones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN ANEXAS:

De la integración de las academias

1. Los profesores del TESChi 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, fomentar el diseño, el desarrollo de actividades y proyectos académicos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica.
2. Todos los profesores del TESChi deberán 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. Cada Academia debe ser liderada 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.
4. Cada Academia podrá contar, a elección de sus integrantes, con uno a más invitados honorarios seleccionados dentro de los profesionales considerados como líderes de opinión y expertos dentro de su área de conocimiento.

De la operación

1. Los integrantes de la Academia en coordinación con el Jefe de División y el Presidente de la academia elaborarán el Programa de Trabajo Anual (PTA) de la División, que deberá contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico y de vinculación.
2. El plan de trabajo de la Academia inicia con el semestre y debe aportar acciones al Programa de Trabajo Anual de la Dirección Académica y a las metas institucionales.
3. Los integrantes de la Academia participarán de manera proactiva en las reuniones programadas y en las actividades asignadas por la Academia.

4. El Presidente de la Academia al inicio del periodo escolar entregará el Programa de Reuniones y Plan de Trabajo de la Academia al Jefe de División. Posteriormente se hará del conocimiento de los miembros de la academia.
5. Los integrantes de las academias deberán reunirse por lo menos dos veces al semestre de acuerdo con el programa de reuniones establecido, previa notificación. 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.
6. Las minutas de las reuniones deberán asentarse en el libro de actas y digitalizarse en formato PDF, el cual se enviará a la Dirección Académica, Subdirección de sistema escolarizado y a la División correspondiente quienes tendrán en custodia el archivo.
7. El Jefe de División y el Presidente de la Academia, darán seguimiento a las propuestas de trabajo que se obtengan de las reuniones.
8. El Presidente de la Academia presentará el Plan de Trabajo anual para los periodos 1 y 2 correspondientes, para su revisión y aportaciones por parte de los integrantes de la academia.
9. Los integrantes presentarán en cada reunión de Academia sus trabajos docentes, de investigación científica, tecnológica y de vinculación. Así mismo, los proyectos para: proceso de titulación; año o semestre; estadías técnicas; servicios externos; formación de emprendedores; asesoría en eventos de Ciencias Básicas; de Creatividad; de Emprendedores; de veranos de investigación científica; cursos intersemestrales, estadías, Modelo de Educación Dual y Residencias Profesionales, en redes de colaboración intra e interinstitucionales, así como en Redes de Cooperación e Intercambio Académico u otras afines que contribuirán a dar un mejor posicionamiento del TESChi en la sociedad.
10. Los integrantes de la Academia deberán analizar y, en su caso, proponer para su aprobación al Jefe de División, la participación de asesores internos y externos en proyectos para residencia profesional y proyectos de titulación, así como de revisores de informes técnicos del proceso de titulación.
11. Cada integrante de la Academia participará en el Programa de Tutoría, de acuerdo al procedimiento de tutorías del TESChi.
12. Cada integrante de la Academia, realizará asesorías académicas de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
13. Cada integrante de la Academia participará en el Proceso de Evaluación y Seguimiento Curricular de los planes y programas de estudios de las carreras del Sistema.
14. El Presidente de la Academia con el visto bueno del Jefe de División, o éste mismo, podrá citar a reuniones extraordinarias cuando se requiera.

De la elección del Presidente y Secretario de la academia

1. El Jefe de División y/o el Presidente de la academia convocarán a la elección de Presidente y Secretario de Academia. Estos serán elegidos por proceso democrático de elección, para un periodo de dos años, en una reunión convocada por el Jefe de División correspondiente 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.
2. Los candidatos a elección para los cargos de Presidente y Secretario, deberán ser profesores con el perfil del programa académico, con antigüedad mínima de dos años en el TESChi.
3. Los candidatos deberán reunir la experiencia y la trayectoria docente en investigación dentro de la especialidad y área de conocimiento seleccionada, y deberán haber demostrado dedicación e identificación con su trabajo y espíritu de colaboración.

	INTEGRACIÓN Y SESIÓN DE ACADEMIAS	Revisión: 02	Código: PRO-010
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 22-05-2023	Página: 5 de 7

4. Mediante este mismo procedimiento el Presidente y Secretario de cada Academia podrán ser reelectos por un periodo adicional de hasta dos años de duración.
5. El Director Académico entregará los nombramientos respectivos.
6. El Presidente y/o Secretario de la Academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Director Académico en cualquier momento, a solicitud del Jefe de División correspondiente y/o de los integrantes de la Academia con base en la evaluación que se realice sobre los resultados y el desempeño en sus funciones.

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

Son funciones del Presidente de la Academia:

1. Elaborar y presentar en conjunto con la academia los planes de trabajo correspondientes a su gestión, los cuales deben aportar al fortalecimiento de las metas institucionales.
2. Liderar la realización de los programas de trabajo semestrales.
3. Colaborar con el Jefe de División en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) y del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento.
4. Elaborar y convocar, de común acuerdo con el Jefe de División, la agenda de trabajo de las reuniones.
5. Presidir y moderar las reuniones.
6. Representar a la Academia en actividades organizadas tanto dentro de la Institución como fuera de ella.
7. Promover la participación de los integrantes de la Academia, en eventos académicos de Ciencias Básicas, Creatividad, Emprendedores y otros.
8. Promover el análisis del presente procedimiento entre los miembros de la Academia, con el fin de generar propuestas que coadyuven a su mejoramiento.
9. Fomentar entre los miembros de la Academia el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.
10. Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la Academia y de las autoridades competentes.
11. Promover la realización de eventos académicos 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 Institución.
12. Promover entre los integrantes la consulta en diversas fuentes de información referentes a sus disciplinas que le permitan estar actualizado en las prácticas predominantes y emergentes; promover el intercambio de trabajos que pueden ser de interés científico, cultural o tecnológico.
13. Entregar a los miembros de la academia la liberación de actividades, cada docente recibirá solo una liberación de su academia correspondiente.

De las funciones del Secretario de la Academia.

1. Representar al Presidente en caso de ausencia, en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Academia.
2. Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias en común acuerdo con el Presidente de Academia.

3. Publicar por cualquier medio impreso o electrónico la convocatoria para las reuniones a los integrantes de la Academia.
4. Registrar en el libro de actas 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.
5. Resumir las propuestas de las reuniones y asentarlas en la minuta impresa y archivo electrónico que fungirá como Libro de Actas, el cual deberá ser verificado, evaluado y se le dará seguimiento en la próxima reunión.

De las obligaciones de los integrantes de la Academia:

1. Promover una cultura ética, que se fundamente en códigos de conducta que les comprometan con el TESChI, con ellos mismos, con sus compañeros, con los estudiantes, con su profesión y con la sociedad.
2. Promover el respeto y el cuidado de los recursos naturales renovables y no renovables del país con un sentido de identidad y unidad nacional.
3. Asistir y participar proactivamente en todas las reuniones. En caso de acumular tres inasistencias no se le entregará liberación de actividades correspondiente al periodo que transcurre.
4. Cumplir con los procedimientos académico-administrativos que le competan.
5. Cuando se participe en los programas de formación y actualización docente y profesional.
6. El compromiso de que los integrantes comisionados reproduzcan sus experiencias a los integrantes de la academia.
7. Presentar propuestas por escrito para el mejoramiento de la operación de la Academia.
8. Participar en asesorías y revisiones de residencias profesionales e informes técnicos del proceso de titulación.
9. Participar como sinodal en actos protocolarios para titulación.
10. Organizar y/o participar en eventos académicos intra e interinstitucionales.
11. Participar como asesores en proyectos para residencia profesional y proyectos de titulación, así como ser revisores de informes técnicos del proceso de titulación.
12. Participar como miembros activos en asociaciones o colegios de profesionales.
13. Preferentemente, impartir alguna asignatura en áreas afines a su formación profesional.
14. Realizar actividades de asesoría académica.
15. Participar en el programa de tutoría del TESChI.
16. Participar en el establecimiento de líneas de investigación.
17. Generar proyectos de investigación tecnológica y educativa.
18. Participar en actividades designadas por las autoridades del Instituto.

Disposiciones generales

1. Se establecerá al menos una Academia por División. La existencia de más de una Academia por División sólo se justificará, si cuenta con más de una carrera.
2. Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas por el Comité Académico del TESChI y presentadas como recomendaciones al Director del plantel para su dictamen

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	02/09/2019	Por estructura organizacional
02	22/05/2023	Cambios en: Secuencia del procedimiento en el punto 7 Políticas anexas operación en los puntos 5 y 8.