	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA01.02
	ACADEMIAS	Emisión:	15 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la instalación y operación de las Academias en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

2. ALCANCE

Aplica a la Coordinación de Humanidades y Desarrollo Docente, jefatura y/o coordinación de carrera o área, Presidentes y Secretarios de Academia y todo el personal docente del Instituto

3. REFERENCIAS


- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA
- 3.2 DR37 Manual de procedimientos para la instalación y operación de las academias de los Institutos Tecnológicos

4. DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **ACADEMIA.** Las academias son órganos colegiados constituidos por profesores de licenciatura, adscritos a una misma área de conocimiento y que atienden materias que guardan cierta relación entre ellas.
- 4.2 **PERSONAL DOCENTE.** Es el guía del proceso educativo y, como tal, debe fomentar el desarrollo de habilidades en el educando.
- 4.3 **PRESIDENTE.** Es el guía de la academia, controla y organiza el trabajo de los docentes en la misma.
- 4.4 **SECRETARIO.** Es aquel miembro designado para anotar los puntos relevantes y acuerdos tomados en la Academia.
- 4.5 **MIEMBRO DE ACADEMIA.** Todo aquel docente que imparta clases en materias relacionadas entre sí y adscritas a una misma área de conocimiento, y se agruparán de acuerdo a la clasificación que se muestra en el documento Asignaturas de resguardo, clasificadas por academia en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MTRA. ANA BERTHA VZLA ESQUER Coordinador de Humanidades y Desarrollo Docente	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ. Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA01.02
	ACADEMIAS	Emisión:	<i>15 de Agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 4</i>


5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **COORDINACIÓN DE HUMANIDADES Y DESARROLLO DOCENTE.**
Coordina y monitorea el trabajo realizado por las academias, así como resguarda la documentación relacionada con el ejercicio de las mismas.
- 5.2. **JEFE Y/O COORDINADOR DE CARRERA O ÁREAS.** Ser líder de las academias que funcionan en su área, apoyar y monitorear el trabajo realizado en las mismas, supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados, avalar la existencia de las academias y clasificar las materias que pertenecen a cada una.
- 5.3. **PRESIDENTE DE ACADEMIA.** Convocar, presidir, coordinar y moderar las reuniones ordinarias y extraordinarias, resguardar y entregar las actas de junta de Academia que se generen en el ejercicio de las mismas, y demás actividades que se estipulan en el Manual de operación de academias en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- 5.4. **SECRETARIO.** Tomar anotaciones de los puntos relevantes y acuerdos tomados en la reunión de Academia y, al finalizar la sesión, entregarla al presidente, firmada por todos los miembros asistentes.
- 5.5. **PERSONAL DOCENTE.** Integrarse a una o más academias, según corresponda a las clases que imparten en el periodo, su asistencia y participación activa en las mismas.

6. DESARROLLO

- 6.1 **INTEGRACIÓN DE LAS ACADEMIA.** El personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, adscrito a una misma área de conocimiento, se integra en una o varias academias según corresponda, teniendo como guía el documento de Asignatura en resguardo, clasificadas por academia en el Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.
- 6.2 **ELECCIÓN DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO.** Todos los integrantes de la academia podrán ser considerados como candidatos a ser Presidentes o Secretario de Academia, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Operación de Academias del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme; se elegirán mediante un proceso de votación con el consenso de la mayoría del total de los

Elaboró MTRA. ANA BERTHA VZLA ESQUER Coordinador de Humanidades y Desarrollo Docente	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ. Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA01.02
	ACADEMIAS	Emisión:	15 de Agosto de 2005
		Hoja	Página 3 de 4

integrantes de la academia, y adquirirá derechos de elección de un presidente o secretario, y los derechos y obligaciones que adquieren éstos, se describen con detalle en el manual anteriormente mencionado en este punto.

6.3 **REUNIONES DE ACADEMIA.** Durante el semestre se realizan el menos 4 reuniones ordinarias de Academia, una al inicio del semestre y cuando menos 3 más durante el semestre, de preferencia después de cada examen parcial.

6.4 **TRABAJO DE ACADEMIA.** Los integrantes de la academia participarán de manera obligatoria y activa en las reuniones convocadas y en aquellas actividades asignadas por la academia; el secretario tomará nota de los puntos relevantes y de los acuerdos tomados en la reunión, plasmándolos en el formato (ver 8.2) acta de Junta de Academia, que deberá contener los siguientes datos:

- Hora, fecha y lugar de la sesión.
- Nombre de la academia.
- Nombre de los miembros y función dentro de la academia.
- Puntos a tratar.
- Acuerdos tomados.
- Firma de acuerdo de los participantes.


y entregará el acta al finalizar la reunión, al presidente de academia.

6.5 **INFORME DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE ACADEMIA.** Una vez realizada la junta de academia, el presidente hará llegar a la Coordinación de Humanidades y Desarrollo Docente, un expediente del trabajo ahí realizado, que esté integrado por el formato F01PSA01, acta de junta de Academia y formato (ver 8.3), lista de asistencia de los asistentes a la reunión.

7. REGISTROS

- 7.1. Acta de Junta de Academia.
- 7.2. Lista de asistencia a junta de Academia.
- 7.2. Historial de Academias.
- 7.3. Asignaturas en resguardo clasificadas por la academia.

Elaboró MTRA. ANA BERTHA VZLA ESQUER Coordinador de Humanidades y Desarrollo Docente	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ. Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	PSA01.02
	ACADEMIAS	Emisión:	<i>15 de Agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 4</i>

8. ANEXOS:

- 8.1 D01PSA01 Diagrama del procedimiento.
- 8.2 F01PSA01 Acta de Junta de Academia.
- 8.2 F02PSA01 Lista de Asistencia a Junta de Academia.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró MTRA. ANA BERTHA VZLA ESQUER Coordinador de Humanidades y Desarrollo Docente	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ. Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	--	--