



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**



**Normativa sobre**  
**la Comisión de Desarrollo Curricular y las Academias**

---

**PROCEDIMIENTOS DE LAS**  
**ACADEMIAS**

---

# 1.

## INTEGRACIÓN DE UNA ACADEMIA

*Cuando las autoridades del Área justifican la creación de una Academia, el Jefe de Área convoca a los profesores, que imparten las asignaturas relacionadas temáticamente con el área de conocimiento a integrar.*

No.	AUTORIDADES	PROFESORES	H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
1	Cuando a juicio del Jefe de Área y el Coordinador de Programa se requiere la creación de una Academia, citan a los profesores involucrados para que la integren.		
2	El Coordinador de Programa solicita al Secretario Académico de la Facultad, la Sala para llevar al cabo la sesión inicial de la Academia, en la <b>Forma AASS01</b> , en caso de requerirla.		
3	El Jefe de Área genera el orden del día, que debe contener al menos, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lista de asistencia.</li><li>2. Justificación y objetivos de la Academia.</li><li>3. Normas que rigen el trabajo de la Academia.</li><li>4. Elección del Presidente de Academia.</li><li>5. Elección del Secretario de Academia.</li></ol>		
4	El Jefe de Área envía el citatorio, a través del Coordinador de Programa, al profesor de la asignatura relacionada con la Academia a integrar, donde le indica el lugar, fecha y hora de la sesión.	El profesor recibe el citatorio, para la integración inicial de la Academia, en el cual el Jefe de Área le indica el lugar, fecha y hora de la sesión.	

5	El Jefe de Área solicita, al Secretario Académico de la Facultad, el libro de actas y un ejemplar de la normativa de la Academia, previo al inicio de la sesión.		
6	El Jefe de Área preside la sesión de integración de la Academia, velando por que ésta se desarrolle de acuerdo a lo establecido en el orden del día. Al término de la sesión, el Coordinador de Programa levanta el acta correspondiente, la lee y recaba las firmas de los profesores asistentes, que dan fe del proceso de integración de este cuerpo colegiado, así como de la elección de su Presidente y Secretario.	El profesor escucha los señalamientos para la integración de la Academia y procede a la elección del Presidente y Secretario de la misma. Al término de la sesión firma el acta correspondiente.	
7	El Jefe de Área genera la propuesta de creación de la Academia y la envía junto con el acta de elección de Presidente y Secretario de Academia al H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad para su análisis y aprobación en su caso.		
8			El H. Consejo Técnico Consultivo analiza y aprueba, en su caso, la propuesta.
9			El H. Consejo Técnico Consultivo notifica al Jefe de Área de la resolución.
10	El Jefe de Área recibe la notificación del H. Consejo Técnico Consultivo.		
11		El Profesor recibe, del H. Consejo Técnico Consultivo, la notificación de la aprobación de su nombramiento como Presidente o Secretario de Academia.	El H. Consejo Técnico Consultivo notifica al Profesor la aprobación de su nombramiento como Presidente o Secretario de Academia

## 2. CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE ACADEMIA

*De acuerdo a las actividades propias de este cuerpo colegiado, el Secretario de Academia convoca, cuando es necesario, a los integrantes de la Academia.*

No.	AUTORIDADES	PROFESORES
1	<p>Por acuerdo de Academia, o cuando sea necesario, el Presidente de Academia, en coordinación con su Secretario, establecen para la siguiente sesión: la fecha, hora y orden del día. Éste debe contener al menos los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de asistencia.</li> <li>2. Lectura del acta de la sesión anterior.</li> <li>3. Solicitud de autorización para que participen invitados a la sesión, en caso de ser necesario.</li> <li>4. Asuntos a tratar.</li> <li>5. Asuntos generales.</li> </ol>	
2	<p>El Secretario de Academia solicita, al Secretario Académico, la asignación del recinto de trabajo para llevar al cabo la sesión, con al menos tres días hábiles de anticipación, en la <b>Forma AASS01</b>, en caso de requerirlo.</p>	
3	<p>El Secretario de Academia envía el citatorio a cada uno de los integrantes, utilizando la <b>Forma AACS01</b>, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha programada para la sesión, con copia al Jefe del Área.</p> <p>La entrega del citatorio se hará en los lugares oficiales de registro de asistencia, auxiliándose para esto con el jefe del personal de intendencia.</p>	<p>El profesor recibe, en el lugar oficial de registro de asistencia y a través del personal de intendencia, el citatorio para la sesión de la Academia, firmando de recibido en la copia del mismo.</p>
4	<p>El Secretario de Academia verifica la entrega de los citatorios el día anterior a la sesión y entera, a través de algún medio de comunicación, al profesor que no lo hubiera recibido.</p>	<p>Si el profesor no recibe el citatorio por escrito, el Secretario de Academia lo entera, antes de la sesión, a través de algún medio de comunicación.</p>
5	<p>El Secretario de Academia archiva los duplicados de los citatorios recibidos por los profesores.</p>	

### 3. PROPUESTAS DE LA ACADEMIA A LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

*Cuando una Academia tome un acuerdo académico que afecte al programa, éste debe ser remitido a la Comisión de Desarrollo Curricular y, si es de su competencia, al H. Consejo Técnico Consultivo para su análisis y aprobación, en su caso. Los acuerdos de trabajo se comunican directamente al Jefe de Área y al Coordinador del Programa.*

No.	ACADEMIA	COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR
1	<p>Todo acuerdo académico tomado en sesión de Academia, debe integrarse en una propuesta escrita que será enviada para su análisis correspondiente a la Comisión de Desarrollo Curricular.</p> <p>En el caso de las Academias del Área de Materias Comunes, la propuesta se envía a las Comisiones de Desarrollo Curricular de los programas que involucra.</p>	
2	<p>El Secretario de Academia, en coordinación con el Presidente de la misma, elabora la propuesta, la cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes.</li> <li>2. Justificación.</li> <li>3. El acuerdo.</li> <li>4. Propuesta de implementación.</li> <li>5. Firma del Presidente, del Secretario y de los miembros de la Academia.</li> <li>6. Firma de enterado del Jefe de Área y el Coordinador de cada programa involucrado en el acuerdo.</li> </ol>	
3	<p>El Presidente de Academia entrega al Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular la propuesta para ser incluida en el orden del día de la siguiente sesión de esta Comisión, recaba la firma de recibido en la copia de la propuesta.</p>	<p>El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular recibe del Presidente de Academia, la propuesta del acuerdo de Academia, firma de recibido la copia.</p>
4	<p>El Secretario de Academia archiva la propuesta en el expediente de Acuerdos de la Academia.</p>	<p>El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular incluye la propuesta en los temas para el orden del día de la siguiente sesión.</p>
5	<p>La Academia, aporta información complementaria a la propuesta original, en caso de ser requerida por la Comisión de Desarrollo Curricular.</p>	<p>La Comisión de Desarrollo Curricular, analiza la propuesta, si requiere mayor información, la solicita a la Academia.</p>

6	La Academia recibe por escrito la respuesta de la Comisión de Desarrollo Curricular.	La Comisión de Desarrollo Curricular comunica por escrito la respuesta a la Academia.
7	La Academia es notificada por escrito por el Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular que la propuesta fue remitida al H. Consejo Técnico Consultivo para su análisis.	En caso de que la resolución sea competencia del H. Consejo Técnico Consultivo, corresponde al Presidente de la Comisión, turnar la propuesta a este organismo. El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular entera por escrito a la Academia de este trámite.

## 4. CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE ASIGNATURA

*Cuando los miembros de la Academia o las autoridades del Área, propongan la creación o modificación de un programa de asignatura, esta se analiza en sesión de Academia y de ser aceptada, se envía a la Comisión de Desarrollo Curricular.*

No.	ACADEMIA	COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR
1	La propuesta para la creación o modificación de un programa de asignatura, debe realizarse por escrito, incluyendo la sustentación y justificación académica; y entregarse al Secretario de la Academia, para que ésta sea considerada en el orden del día de la próxima sesión.	
2	Los miembros de la Academia, en sesión, analizan la propuesta, pudiendo aceptarla, modificarla o rechazarla.  Si se rechaza, se comunica por escrito la razón de ésta determinación a la instancia que propone.	
3	El Secretario de Academia registra el acuerdo académico en el Acta de la sesión.	
4	El Secretario de la Academia sigue el procedimiento para Propuestas de la Academia a la Comisión de Desarrollo Curricular.	La Comisión de Desarrollo Curricular recibe y analiza la propuesta de acuerdo con el procedimiento para Propuestas de la Academia a la Comisión de Desarrollo Curricular.

## 5. PARTICIPACIÓN DE INVITADOS EN SESIÓN DE ACADEMIA

*Cuando el trabajo que desarrolla la Academia requiere del asesoramiento de personas externas, se puede solicitar su colaboración como invitadas. La participación de un invitado tiene como finalidad, aportar ideas e información que ayude o enriquezca el trabajo de la Academia sobre un tema determinado, que se esté analizando en la misma.*

No.	ACADEMIA	INVITADO
1	El integrante de la Academia que sugiere la presencia de un invitado para una sesión posterior, debe solicitarlo en sesión de Academia argumentando las razones por las cuales debe ser invitado.	
2	El Presidente de Academia somete a consideración de los integrantes de la Academia, la solicitud para la participación del invitado.	
3	El Secretario de Academia registra la decisión en el Acta de la sesión.	
4	El Secretario de Academia, si la solicitud es aprobada, elabora la invitación por escrito. Ésta debe ser firmada por el Presidente y Secretario de Academia.	
5	El Secretario de Academia se responsabiliza de que la invitación llegue a su destino.	El invitado recibe la comunicación para su participación en la sesión de Academia.
6	El Secretario de Academia confirma la asistencia a la sesión del invitado.	El invitado confirma, al Secretario de Academia, su asistencia a la sesión.
7	Un integrante de la Academia, como una situación de excepción, puede solicitar al inicio de una sesión, la participación de un invitado a la misma, argumentando los motivos de ésta situación.	
8	El Presidente de Academia, en cualquiera de los casos anteriores, solicita al inicio de la sesión, la autorización para que la persona invitada pueda participar en la misma.	
9	El Presidente de Academia, una vez concluida la participación del invitado, le agradece su presencia.	El invitado, una vez concluida su participación, recibe del Presidente de Academia el agradecimiento por su contribución al trabajo de éste cuerpo colegiado.
10	La Academia, una vez que el invitado se ha retirado, se encuentra en posibilidad de tomar acuerdos.	

## 6. INFORME DE LA ACADEMIA A LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

*La Academia informa por escrito a la Comisión de Desarrollo Curricular, al inicio de cada semestre, las actividades realizadas en el transcurso del semestre inmediato anterior.*

No.	ACADEMIA	COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR
1	El Presidente de Academia, en acuerdo con el Secretario de la misma, elabora el informe semestral de actividades, apoyándose en las actas de las sesiones realizadas. Este documento debe ser firmado por el Presidente y el Secretario de Academia.	
2	El Presidente de Academia entrega al Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular o al Jefe de Área de Materias Comunes, en su caso, el informe semestral de actividades, durante la segunda quincena de agosto o primera quincena de febrero, según corresponda.	El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular o el Jefe de Área de Materias Comunes, en su caso, recibe del Presidente de Academia el informe semestral de actividades durante la segunda quincena de agosto o primera quincena de febrero, según corresponda.
3	El Secretario de Academia incluye en el orden del día de la siguiente sesión, el informe entregado para el conocimiento de los integrantes de la Academia.	El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular incluye en el orden del día de la siguiente sesión, el informe recibido para su correspondiente análisis.
4		El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular o el Jefe de Área de Materias Comunes, en su caso, publica los informes de las Academias en fecha posterior a su análisis por este cuerpo colegiado. La publicación se hace, para el conocimiento de los profesores en general, en los espacios dedicados por el Área para tal fin.

# 7.

## AVAL PARA MATERIAL DIDÁCTICO

*Es la garantía técnica dada por la Academia para que, con base en ella, el H. Consejo Técnico Consultivo pueda otorgar el reconocimiento al material de apoyo a la actividad docente, elaborado por un miembro del Personal Académico.*

No.	PERSONAL ACADÉMICO	ACADEMIA
1	<p>El profesor o técnico-académico que elabora material de apoyo para la actividad docente y desea obtener el reconocimiento del H. Consejo Técnico Consultivo, previamente solicita por escrito el aval de la Academia. Entrega al Secretario de Academia la solicitud por duplicado para que se le firme de recibido en la copia.</p> <p>La solicitud debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Justificación del trabajo.</li><li>2. Descripción general.</li><li>3. Alcance e impacto en la asignatura o laboratorio.</li><li>4. Firma de conocimiento del Coordinador del Programa.</li><li>5. Copia o elementos probatorios del material elaborado.</li></ol>	<p>El Secretario de Academia recibe del profesor o técnico-académico la solicitud por duplicado para obtener el aval, firmando de recibido la copia y lo invita para que exponga su trabajo en la sesión en que será tratada.</p> <p>Incluye la solicitud en el Orden del Día de la Sesión de Academia.</p> <p>La solicitud debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Justificación del trabajo.</li><li>2. Descripción general.</li><li>3. Alcance e impacto en la asignatura o laboratorio.</li><li>4. Firma de conocimiento del Coordinador del Programa.</li><li>5. Copia o elementos probatorios del material elaborado.</li></ol> <p>El Presidente y el Secretario de Academia determinarán la forma en que los demás miembros conocerán y analizarán el material elaborado.</p>
2	<p>El profesor o técnico-académico asiste a la sesión de Academia en la que se analiza su solicitud, para exponer de manera personal y directa su trabajo</p>	<p>Los integrantes de la Academia, analizan la solicitud en Sesión de Academia, previa explicación por el autor del material didáctico, después de la exposición se retira el interesado para que se lleve al cabo la deliberación.</p> <p>La Academia verifica que el material elaborado cumpla con los siguientes requisitos mínimos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Que el trabajo elaborado incida en el programa de la asignatura o laboratorio que imparte el solicitante.</li><li>2. Que el material didáctico sea desarrollado por el solicitante.</li><li>3. Que presente la firma de conocimiento de los Coordinadores de Programa involucrados.</li><li>4. Los demás que juzgue convenientes la Academia.</li></ol>

3		Los integrantes de la Academia, al término de la deliberación, emiten el dictamen en la <b>Forma AAMD01</b> .
4		El Secretario de Academia registra el dictamen en el acta de la sesión.
5	El profesor o técnico-académico recibe del Secretario de Academia el dictamen de la solicitud, firmando una copia de recibido.	El Secretario de Academia elabora el documento que especifica el dictamen de la Academia y se lo hace llegar al interesado y al Coordinador de Programa.
6	El profesor o técnico-académico envía la solicitud al H. Consejo Técnico Consultivo, adjuntando el dictamen de la Academia.	

## 8. AVAL PARA QUE UN TRABAJO DE TITULACIÓN ESCRITO SE CONSIDERE COMO TESIS

*Es la garantía técnica dada por la Academia para que, con base en ella, el H. Consejo Técnico Consultivo pueda otorgar el reconocimiento de Tesis a un trabajo de titulación escrito para la obtención de la Licenciatura.*

No.	ASESOR	ACADEMIA	COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR
1	El profesor propuesto como Asesor, analiza y determina si el trabajo de titulación escrito corresponde, a su juicio, a la categoría de Tesis.		
2	<p>El Asesor propuesto solicita por escrito el aval de la Academia. Entrega al Secretario de Academia la solicitud por duplicado para que le firme, en la copia, de recibido.</p> <p>La solicitud debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Justificación de la solicitud.</li> <li>2. Descripción general del trabajo.</li> <li>3. Firma de conocimiento del Coordinador de Programa.</li> </ol>	<p>El Secretario recibe del Asesor propuesto la solicitud por duplicado, firmando de recibido la copia y lo invita para que exponga los motivos de la solicitud en la sesión que será tratada.</p> <p>La solicitud debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Justificación de la solicitud.</li> <li>2. Descripción general del trabajo.</li> <li>3. Firma de conocimiento del Coordinador de Programa.</li> </ol> <p>El Secretario de Academia incluye la solicitud en el orden del día de la Sesión de Academia.</p>	
3	El Asesor propuesto asiste a la Sesión de Academia en la que se analiza su solicitud para exponerla de manera personal y directa.	<p>Los integrantes de la Academia, en sesión, analizan la solicitud, previa explicación por el Asesor propuesto, después de la exposición se retira el interesado para que se lleve al cabo la deliberación.</p> <p>Los miembros de la Academia, verifican que la solicitud presente la firma de conocimiento del Coordinador del Programa y que el trabajo cumpla con las características que establece el Reglamento Interno en el artículo 180 inciso b.</p>	

4		Los integrantes de la Academia dictaminan al término de la deliberación, asentándose el resultado en el acta de la sesión.	
5		El Secretario de Academia, en caso de una respuesta favorable, elabora el documento que especifica el dictamen, con las firmas del Presidente y Secretario de Academia, y lo hace llegar al Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular.	El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular recibe, del Secretario de Academia, la solicitud del asesor propuesto y el dictamen de la Academia por duplicado firmando la copia, de recibido.  Incluye la solicitud en el orden del día de la sesión de la Comisión de Desarrollo Curricular.
6	El Asesor recibe del Secretario de Academia, es su caso, la respuesta no favorable a su solicitud, en la que se indican los motivos de esta decisión	El Secretario de Academia, en caso de un dictamen no favorable, comunica la respuesta al Asesor propuesto, en la que se indican los motivos de esta decisión.	
7			La Comisión de Desarrollo Curricular analiza la solicitud, en Sesión, previa explicación por parte del Presidente de Academia que firma la solicitud.  Los integrantes de la Comisión verifican que el trabajo cumpla con las características que establece el Reglamento Interno en el artículo 18o inciso b y deliberan.
8	El Asesor propuesto recibe de la Comisión de Desarrollo Curricular, por escrito, la respuesta a su solicitud. En caso de ser favorable, hace la petición por escrito al H. Consejo Técnico Consultivo anexando esta respuesta.	El Secretario de Academia recibe copia de la respuesta de la Comisión de Desarrollo Curricular, la archiva y da a conocer esta resolución a los miembros de la Academia en la siguiente sesión.	El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular elabora el dictamen por escrito, lo presenta al Presidente de la Comisión para su firma, envía el original al Asesor propuesto y una copia a la Academia involucrada.

## 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROFESOR EN EL PROGRAMA DE ASIGNATURA

*Es una actividad que desarrolla la Academia para la mejora del programa, mediante la cual se constata el cumplimiento del contenido del programa de asignatura.*

*Requiere recabar: registro del avance del programa, apuntes, exámenes, tareas así como la realización de una autoevaluación y la evaluación de los pares académicos.*

No.	PERSONAL ACADÉMICO	ACADEMIA
1	El profesor, en sesión previa al inicio del semestre, es informado de los mecanismos y tiempos a través de los cuales se dará cumplimiento a este procedimiento. Recibe las formas a través de las cuales registrará el avance del programa y la autoevaluación.	La Academia, en sesión previa al inicio del semestre, determina los mecanismos y tiempos a través de los cuales se dará cumplimiento a este procedimiento. Se sugiere que se entregue al integrante de la Academia, por cada grupo que imparte, la <b>Forma AAAE01</b> para registrar el avance del programa y la <b>Forma AAAE02</b> para la autoevaluación.
2	El profesor entrega en tiempo y forma, al Secretario de Academia que corresponda, la autoevaluación de cada uno de los grupos que imparte.	El Secretario de Academia recibe del profesor la autoevaluación, en el tiempo y la forma establecidos por la Academia. Se sugiere que se lleve al cabo alrededor de la octava semana del semestre.
3		El Presidente y el Secretario de Academia generan un reporte de los resultados de la autoevaluación, el cual forma parte del informe semestral de actividades.
4	El profesor es convocado al final del semestre a una Sesión de Academia para evaluar el trabajo frente a grupo de cada uno de sus pares académicos.	El Presidente, a través del Secretario de Academia, convoca a una Sesión de Academia al final del semestre, para evaluar el trabajo frente a grupo de cada integrante de la Academia, por parte de los demás integrantes de este cuerpo colegiado, se le pide a cada uno de ellos que presente, de cada uno de los grupos impartidos en el semestre, el siguiente material: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El programa de la asignatura.</li> <li>2. Una libreta de apuntes de clase, con fechas.</li> <li>3. Un ejemplar de cada tarea, proyecto o investigación.</li> <li>4. Un ejemplar calificado de cada examen parcial aplicado.</li> <li>5. Lo que el profesor considere conveniente.</li> <li>6. Lo que solicite adicionalmente la Academia.</li> </ol>

5	<p>El profesor recaba de entre sus alumnos, en las fechas establecidas por la Academia, el siguiente material:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una libreta de apuntes de clase, con fechas.</li> <li>2. Un ejemplar de cada tarea, proyecto o investigación.</li> <li>3. Un ejemplar calificado de cada examen parcial aplicado.</li> <li>4. Lo que el profesor considere conveniente.</li> <li>5. Lo que solicite adicionalmente la Academia.</li> </ol>	
6	<p>El profesor asiste a la Sesión de Academia, pone a disposición de sus pares el material solicitado así como el programa de la asignatura y la forma de registro del avance del programa, para su análisis correspondiente. Participa en la evaluación de sus pares, la cual se desarrolla analizando la información presentada y expresa su opinión en la <b>Forma AAAE03</b>.</p> <p>La información y las formas son entregadas al Secretario de Academia.</p> <p>El profesor recibe indicaciones del Presidente de Academia sobre el proceso posterior que tendrá la información obtenida.</p>	<p>El Presidente de Academia explica al inicio de la sesión, la forma en que se lleva a cabo la evaluación de fin de semestre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada integrante de la Academia pone a disposición de sus pares el material solicitado así como la forma de registro del avance del programa.</li> <li>2. La información presentada se analiza por los integrantes de la Academia.</li> <li>3. Cada profesor evalúa a sus pares utilizando la <b>Forma AAAE03</b>.</li> </ol> <p>El Secretario de Academia recaba el material que presentan los profesores y las formas que fueron utilizadas para la evaluación.</p> <p>El Presidente de Academia indica sobre el proceso posterior que tendrá la información obtenida.</p>
7		<p>El Presidente y el Secretario de Academia, posterior a la sesión generan un reporte, de cada uno de los grupos evaluados para la Coordinación del Programa, y un resumen de la evaluación para la Jefatura de Área.</p>
8		<p>El Presidente de Academia entrega el resumen de la evaluación al Jefe de Área.</p> <p>El Secretario de Academia entrega el reporte al Coordinador de Programa y pone a su disposición el material proporcionado por cada profesor para su verificación, en caso de ser necesario.</p>
9	<p>El profesor recibe del Secretario de Academia el material que proporcionó para su evaluación, para su resguardo durante un período de al menos un semestre a partir de la fecha de análisis, tiempo en el cual puede serle requerido.</p>	<p>El Secretario de Academia entrega al profesor el material que proporcionó para su evaluación y le indica que deberá resguardarlo durante un período de al menos un semestre a partir de la fecha de análisis, tiempo en el cual puede serle requerido.</p>
10		<p>El Secretario de Academia integra las formas de registro del avance del programa, de la autoevaluación y de la evaluación de pares al archivo de la Academia.</p>