



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE INGENIERÍA



Normativa sobre
la Comisión de Desarrollo Curricular y las Academias

PROCEDIMIENTOS
DE LA
COMISIÓN DE DESARROLLO
CURRICULAR

1. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

Al obtener la aprobación, por parte del H. Consejo Técnico Consultivo, de la integración de las Academias, la Jefatura de Área convoca a los Presidentes de Academia para integrar dicho cuerpo colegiado.

No.	AUTORIDADES	INTEGRANTES DE LA COMISIÓN	H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
1	Una vez aprobada la integración de las academias por parte del H. Consejo Técnico Consultivo, el Jefe de Área, convoca a los Presidentes de Academia para que integren este cuerpo colegiado.		
2	El Jefe de Área solicita, en caso de ser necesario, bajo la Forma AASS01 al Secretario Académico de la Facultad, la Sala para llevar al cabo la sesión inicial de la Comisión.		
3	El Jefe de Área genera el orden del día, que debe contener al menos, los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none">1. Lista de asistencia.2. Justificación y objetivos de la Comisión.3. Normas que rigen el trabajo de la Comisión.4. Designación del Secretario de la Comisión, de entre los coordinadores, en caso de existir más de un Programa Académico en el Área.		
4	El Jefe de Área envía, a los Coordinadores de Programa y Presidentes de Academia, un citatorio que contiene el orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la sesión.	El Coordinador de Programa y los Presidentes de Academia reciben del Jefe de Área, el citatorio para la integración de la Comisión, en donde se indica el orden del día, lugar, fecha y hora de la sesión.	

5	El Jefe de Área solicita, al Secretario Académico de la Facultad, un ejemplar de la normativa de este cuerpo colegiado y el Libro de Actas de la Comisión.		
6	El Jefe de Área preside la sesión de integración de la Comisión, velando por que ésta se desarrolle de acuerdo a lo establecido en el orden del día. Al término de la sesión, el Secretario de la Comisión levanta el acta correspondiente, la lee y recaba las firmas de los Coordinadores de Programa y de los Presidentes de Academia asistentes, que dan fe del proceso de integración.	El Coordinador de Programa y los Presidentes de Academia escuchan los señalamientos para la integración de la Comisión y participan activamente en la sesión. Al término de la misma firman el acta correspondiente.	
7	El Jefe de Área genera el informe de integración de la Comisión y la envía junto con el acta de la sesión al H. Consejo Técnico Consultivo, para que legalice este proceso.		
8			El H. Consejo Técnico Consultivo da fe de la integración de la Comisión de Desarrollo Curricular.
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 formalización de su nombramiento como integrante de la Comisión de Desarrollo Curricular.	El H. Consejo Técnico Consultivo notifica al Profesor la aprobación de su nombramiento como integrante de la Comisión de Desarrollo Curricular.

2. CONVOCATORIA PARA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

De acuerdo a las actividades propias de este cuerpo colegiado, el Secretario de la Comisión convoca cada que sea necesario a los integrantes de la Comisión.

No.	AUTORIDADES	INTEGRANTES DE LA COMISIÓN
1	<p>Por acuerdo de la Comisión, o cuando sea necesario, el Presidente, en coordinación con el Secretario de la Comisión establecen la fecha, hora y el orden del día, para la siguiente sesión, éste debe contener al menos los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de asistencia. 2. Lectura del acta de la sesión anterior. 3. Solicitud de autorización para que participen invitados a la sesión, en caso de ser necesario. 4. Asuntos a tratar. 5. Asuntos generales. 	
2	<p>El Secretario de la Comisión solicita, en caso necesario, en la Forma AASS01, al Secretario Académico, la asignación del recinto de trabajo para llevar al cabo la sesión, con al menos tres días hábiles de anticipación.</p>	
3	<p>El Secretario de la Comisión envía el citatorio a cada uno de los integrantes, utilizando la Forma AACS01, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha programada para la sesión, con copia al Secretario Académico de la Facultad.</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 Presidente de Academia recibe, en el lugar oficial de registro de asistencia y a través del personal de intendencia, el citatorio para la sesión de la Comisión, firmando de recibido en la copia del mismo.</p>
4	<p>El Secretario de la Comisión verifica la entrega de los citatorios el día anterior a la sesión, enterando a través de algún medio de comunicación, al integrante de la Comisión que no hubiera recibido el citatorio.</p>	<p>Si el integrante de la Comisión no recibió el citatorio por escrito, el Secretario de la Comisión lo enterará a través de algún medio de comunicación, un día antes de la sesión.</p>
5	<p>El Secretario de la Comisión archiva los duplicados de los citatorios recibidos por los Presidentes de Academia.</p>	

3. PROPUESTAS DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR AL H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

Cuando la Comisión de Desarrollo Curricular tome un acuerdo académico que afecte al programa, éste debe ser remitido para su análisis y aprobación en su caso, al H. Consejo Técnico Consultivo. Los acuerdos de trabajo se comunican directamente a las Academias.

No.	AUTORIDADES	H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
1	Todo acuerdo académico tomado en sesión de la Comisión, debe integrarse en una propuesta escrita que será enviada para su trámite correspondiente al H. Consejo Técnico Consultivo.	Todo acuerdo académico tomado en sesión de la Comisión, debe integrarse en una propuesta escrita que será recibida para su trámite correspondiente por el H. Consejo Técnico Consultivo.
2	<p>El Secretario de la Comisión, en coordinación con el Presidente de la misma, elabora la propuesta, la cual debe contener al menos los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes. 2. Justificación. 3. El acuerdo. 4. Propuesta de implementación. 5. Firma del Presidente, del Secretario y de los demás miembros de la Comisión. 6. Si el acuerdo académico involucra a otras áreas académicas, se debe anexar la firma de conformidad de los demás Presidentes de las Comisiones de Desarrollo Curricular. 7. Los avales del Director y los Secretarios de la Facultad. 	
3	El Presidente de la Comisión entrega al Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo, la propuesta para ser incluida en el orden del día de la siguiente sesión de Consejo, recaba la firma de recibido en una copia de la propuesta.	El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo recibe del Presidente de la Comisión, la propuesta del acuerdo de este cuerpo colegiado, firma de recibido la copia de la propuesta.
4	El Secretario de la Comisión archiva la propuesta en el expediente de Acuerdos de la Comisión.	El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo incluye la propuesta en los temas del orden del día de la siguiente sesión.
5	La Comisión, aporta información complementaria a la propuesta original, en caso de ser requerida por el H. Consejo Técnico Consultivo.	El H. Consejo Técnico Consultivo, analiza la propuesta, si requiere mayor información, la solicita a la Comisión.
6	La Comisión recibe la resolución por escrito del H. Consejo Técnico Consultivo.	El H. Consejo Técnico Consultivo entera a la Comisión, a través del Secretario del mismo, de la resolución a la propuesta.

4. PROPUESTA, ANÁLISIS Y/O MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

Cuando la Comisión de Desarrollo Curricular reciba de una o más Academias, o de las autoridades del Área, la propuesta para la creación, análisis y/o modificación de un programa académico, ésta se analiza y de ser aceptada, se envía al H. Consejo Técnico Consultivo, para su análisis y trámite correspondiente.

No.	COMISION DE DESARROLLO CURRICULAR	AUTORIDADES	H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
1	La instancia que propone la creación o modificación de un programa académico, debe incluir en la propuesta escrita, la sustentación y justificación académica, para que ésta sea incluida en el orden del día de la próxima sesión de la Comisión para su análisis y trámite correspondiente.		
2	El Secretario de la Comisión envía una copia de la propuesta a los integrantes de la misma, con al menos una semana de anticipación a la sesión programada para su análisis.		
3	El Presidente de Academia analiza la propuesta y, en caso de ser necesario, propone a la Comisión la participación como invitado de la persona o personas que considere conveniente, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente.		
4	Los miembros de la Comisión, en sesión analizan la propuesta, pudiendo aceptarla, modificarla o rechazarla. Si se rechaza, se comunica por escrito la razón de esta determinación a la instancia que propone.		
5	El Secretario de la Comisión registra el acuerdo académico en el Acta de la sesión.		

<p>6</p>	<p>El Secretario de la Comisión, en coordinación con el Presidente de la misma, elabora la propuesta, la cual debe contener al menos los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes. 2. Justificación. 3. El acuerdo. 4. Propuesta de implementación. 5. Firma del Presidente, del Secretario y de los demás miembros de la Comisión. <p>Si el acuerdo académico involucra a otras áreas académicas, se debe recabar la firma de conformidad de los Presidentes de las Comisiones de Desarrollo Curricular de esas áreas.</p>		
<p>7</p>	<p>La Comisión de Desarrollo Curricular a través de su Presidente, envía el acuerdo académico al Director y a los Secretarios de la Facultad para analizar la viabilidad académica y administrativa.</p>	<p>El Director y los Secretarios de la Facultad reciben y analizan el acuerdo académico.</p>	
<p>8</p>	<p>La Comisión de Desarrollo Curricular recibe el dictamen del Director y los Secretarios de la Facultad, integrando las sugerencias, en caso de que las haya, a la propuesta que se enviará al H. Consejo Técnico Consultivo.</p>	<p>El Director y los Secretarios de la Facultad en conjunto elaboran un dictamen el cual envían a la Comisión de Desarrollo Curricular.</p>	
<p>9</p>	<p>La Comisión de Desarrollo Curricular envía la propuesta al H. Consejo Técnico Consultivo siguiendo el procedimiento correspondiente.</p>		<p>El H. Consejo Técnico Consultivo recibe la propuesta de la Comisión de Desarrollo Curricular para su trámite correspondiente.</p>

5.

INVITADOS A LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

Cuando el trabajo que desarrolla la Comisión requiera 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 Comisión sobre un tema determinado, que se esté analizando en la misma.

No.	COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR	INVITADO
1	El integrante de la Comisión que sugiera la presencia de un invitado para una sesión posterior, debe solicitarlo en sesión de la Comisión argumentando las razones por las cuales debe ser invitado.	
2	El Presidente de la Comisión, somete a consideración de los integrantes de la misma, la solicitud para la participación del invitado.	
3	El Secretario de la Comisión registra la decisión en el Acta de la sesión.	
4	El Secretario de la Comisión, si la solicitud es aprobada, elabora la invitación por escrito. Ésta debe ser firmada por el Presidente y el Secretario de la Comisión.	
5	El Secretario de la Comisión se responsabiliza de que la invitación llegue al destinatario.	El invitado recibe el comunicado para participar en la sesión.
6	El Secretario de la Comisión confirma la asistencia a la sesión del invitado.	El invitado confirma, al Secretario de la Comisión, su asistencia.
7	Un integrante de la Comisión, excepcionalmente, puede solicitar al inicio de una sesión, la asistencia de un invitado a la misma, argumentando los motivos de la invitación.	
8	El Presidente de la Comisión, 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 la Comisión, una vez concluida la participación del invitado, le agradece su presencia.	El invitado, una vez concluida su participación, recibe del Presidente de la Comisión el agradecimiento por su contribución al trabajo de este cuerpo colegiado.
10	La Comisión, una vez que el invitado se ha retirado, se encuentra en posibilidad de tomar acuerdos.	

6. INFORME DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR AL H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

La Comisión de Desarrollo Curricular informa por escrito, al inicio de cada ciclo escolar, al H. Consejo Técnico Consultivo a través del Secretario Académico de la Facultad, las actividades realizadas en el transcurso del ciclo escolar inmediato anterior.

No.	COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR	H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
1	El Presidente de la Comisión, en acuerdo con el Secretario de la misma, elaboran el informe anual de actividades dirigido al H. Consejo Técnico Consultivo, apoyándose en las actas de las sesiones realizadas. Este documento debe ser firmado por el Presidente y el Secretario de la Comisión.	
2	El Secretario de la Comisión incluye en el orden del día de la siguiente sesión, el informe generado para el conocimiento de los integrantes de la misma.	
3	El Presidente de la Comisión presenta, en sesión, el informe anual de actividades a los integrantes de la misma para su análisis y aprobación.	
4	El Presidente de la Comisión entrega, al Secretario Académico de la Facultad, durante la segunda quincena de septiembre, el informe anual de actividades presentado previamente a la Comisión.	El Secretario Académico de la Facultad recibe, del Presidente de la Comisión, el informe anual de actividades durante la segunda quincena de septiembre. El Secretario Académico de la Facultad integra los informes de las Comisiones de Desarrollo Curricular de las Áreas Académicas para entregarlo al Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo.
5		El Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo incluye en el orden del día de la sesión inmediata siguiente, el informe recibido para su análisis correspondiente.
6	El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular publica el informe anual de la Comisión 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.	