

# COMUNICACIÓN OFICIAL

---

## **REGLAMENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA**

---

REGLAMENTO

---

Comité Académico



ITESO, Universidad  
Jesuita de Guadalajara

Código RM-CCU-CAC-005  
Revisión A.1  
Fecha de  
revisión

Aprobación y  
publicación Aprobado por el Comité Académico el 25 de septiembre de 2019  
mediante el acuerdo 81-1.  
Dictaminado por la Comisión Legislativa el 25 de mayo de 2020.  
Aprobado por el Consejo Universitario el 3 de junio de 2020 mediante  
el acuerdo 39-1.  
Publicado por el Rector el 29 de junio de 2020.

Descripción del  
cambio

[English](#)

## Glosario de siglas y acrónimos

AHI	Archivo Histórico del ITESO
DGA	Dirección General Académica
DIC	Dirección de Integración Comunitaria
DSE	Dirección de Servicios Escolares
ITESO	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente
OFI	Orientaciones Fundamentales del ITESO
PAP	Proyecto de Aplicación Profesional
PI	Programa de Investigación
PSNA	Programa de Superación del Nivel Académico
REI	Repositorio Institucional
RVOE	Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
SEP	Secretaría de Educación Pública
UAB	Unidad Académica Básica

# REGLAMENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento constituye el ordenamiento básico de la gestión del trabajo académico de las dependencias académicas de la universidad y entre ellas. Tiene sustento en una visión y un proyecto de producción académica universitaria en cuyo centro se encuentran los siguientes elementos:

- A.1.** La articulación de las tareas sustantivas de la universidad —formación, investigación y vinculación— en torno a proyectos de producción académica desarrollados en equipos de trabajo.
- A.2.** La vida colegiada como base de la formulación y el desarrollo de los proyectos académicos, desde una concepción orgánica de la participación del personal académico, personal de servicios de apoyo, alumnos y autoridades, en la toma de decisiones.
- A.3.** La participación de las dependencias académicas y los equipos de trabajo, según su campo de conocimiento y proyecto, en las tareas de formación, investigación y vinculación de la universidad.

## CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

### **Artículo 1. Objeto y estructura de la Unidad Académica Básica**

Las dependencias académicas organizan y ejecutan el trabajo académico. Para este fin, se estructuran por medio de Unidades Académicas Básicas (UAB). Una UAB tiene los siguientes constitutivos:

- 1.1. Un equipo de profesores de planta y de asignatura integrado en torno de un objeto de conocimiento particular, diferente al de otras UAB y pertinente para la dependencia.
- 1.2. Un proyecto de producción académica orientado a:
  - 1.2.1. El estudio y cultivo del objeto de conocimiento.
  - 1.2.2. La búsqueda e innovación de sus aplicaciones sociales y profesionales para atender problemas socialmente pertinentes.
  - 1.2.3. El desarrollo de procesos de formación, investigación, vinculación y gestión académica.
- 1.3. Un escenario de formación en uno o más programas educativos en sus distintos niveles, acorde con su objeto de conocimiento y dentro del marco de la organización académica vigente.

## **Artículo 2. Organización de las Unidades Académicas Básicas**

- 2.1. Los profesores de planta estarán adscritos a una UAB y podrán colaborar con otras UAB o dependencias de la universidad.
- 2.2. La UAB estará conformada por un equipo de al menos tres profesores de planta. Uno de sus miembros fungirá como coordinador de la unidad.
- 2.3. La creación, modificación y supresión de una UAB y sus elementos constitutivos estará en función de su objeto de conocimiento y su proyecto de producción académica, de los requerimientos de los programas educativos a los que dará servicio, de los programas y proyectos de investigación y vinculación a su cargo o con los que colabora, así como de la composición, la cantidad y el perfil de sus profesores de planta y de asignatura. Será aprobada por el consejo de la dependencia en primera instancia y sancionada por el Comité Académico.

**2.4.** La duración de una UAB dependerá de la permanencia de las condiciones académicas, organizativas y sociales que le dieron origen.

**2.5.** Para la gestión de la docencia, la UAB se organizará en equipos de profesores de planta y de asignatura encabezados por un coordinador docente, que reportará su trabajo de gestión académica al coordinador de UAB.

### **Artículo 3. Requisitos y duración del coordinador de Unidad Académica Básica**

El coordinador de UAB será un profesor de planta del departamento o centro. Será nombrado por el titular de la dirección estatutaria correspondiente, a propuesta del director de la dependencia, previa consulta al consejo correspondiente. Durará en su cargo cuatro años, prorrogables por periodos de dos años.

### **Artículo 4. Funciones y facultades del coordinador de Unidad Académica Básica**

Serán funciones y facultades del coordinador de UAB:

**4.1.** Impulsar, coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas de la UAB, en función de sus planes y proyectos de producción académica.

**4.2.** Mantener un vínculo permanente con el entorno socioprofesional y académico, desde el plano local hasta el internacional, con objeto de generar los elementos de información y de juicio necesarios para el desarrollo de su unidad en función de los planes aprobados.

**4.3.** Velar por el buen uso de los recursos de infraestructura, equipamiento y financieros confiados a la UAB.

**4.4.** Formular, actualizar, dar seguimiento y evaluar los planes, proyectos y actividades académicas institucionales de la UAB y de la dependencia de adscripción, en diálogo con los profesores de planta y los coordinadores docentes a su cargo.

- 4.5. Proponer, en diálogo con la UAB, un plan para el desarrollo académico de sus integrantes, para ser sancionado por los organismos que correspondan.
- 4.6. En diálogo con cada miembro de su equipo, apoyar al director de la dependencia para formular, actualizar, dar seguimiento y evaluar las actividades académicas contempladas en el Reglamento del personal académico respecto de los encargos. En caso de que un miembro del equipo participe en proyectos bajo la administración de otra dependencia, deberá mantener la comunicación con esta y recabar la información necesaria para cumplir con la función.
- 4.7. Coordinar, dar seguimiento y evaluar, cada periodo escolar, el desempeño docente de los profesores de la UAB, de acuerdo con los criterios y procedimientos institucionales en esta materia, y con el apoyo del coordinador docente, si lo hubiere.
- 4.8. Integrar y proponer al director de la dependencia, para cada periodo escolar, la plantilla de profesores de planta y de asignatura con los que se ofrecerá el servicio de formación, con el apoyo del coordinador docente, si lo hubiere, conforme a los requerimientos curriculares de los programas educativos a los que la UAB brinda servicio.
- 4.9. Proponer y coordinar la actualización de los contenidos y la metodología de las asignaturas que están bajo la responsabilidad de la UAB, en acuerdo con el o los coordinadores docentes y de programa correspondientes.
- 4.10. Colaborar con el director de la dependencia, con el apoyo del coordinador docente, si lo hubiere, en los procesos de promoción académica de los profesores, conforme a la normativa institucional.

#### **Artículo 5. Coordinador docente**

El coordinador docente será un profesor de planta adscrito a la UAB, a cargo de una o más asignaturas y los cursos correspondientes, incluyendo el seguimiento y la evaluación del desempeño docente de los académicos involucrados. En los casos en que sea pertinente, asumirá esta función el coordinador de la UAB.

El coordinador docente recibirá el encargo del director de la dependencia, a propuesta del coordinador de UAB, y no tendrá una duración predeterminada.

### **Artículo 6. Funciones y facultades del coordinador docente**

El coordinador docente tendrá las siguientes funciones y facultades:

- 6.1.** Coordinar y dar seguimiento permanente al desempeño docente de los profesores a su cargo y apoyarlos en las necesidades derivadas de sus tareas docentes.
- 6.2.** Mantener un vínculo permanente con el entorno socioprofesional y académico, desde el plano local hasta el internacional, con objeto de generar los elementos de información y de juicio necesarios para el desarrollo adecuado de su coordinación.
- 6.3.** Asegurar que los cursos sean planeados de acuerdo con las normas y políticas institucionales, y con los propósitos y requerimientos curriculares de las asignaturas a su cargo.
- 6.4.** Procurar que los profesores bajo su coordinación generen productos académicos acordes a los objetos e intereses de la UAB.
- 6.5.** Proponer al coordinador de UAB la plantilla de profesores de asignatura y de planta, conforme a los requerimientos curriculares de los programas educativos a los que la unidad brinda servicio y la normativa vigente.
- 6.6.** Comunicar clara y oportunamente a los profesores y alumnos las decisiones que involucren las actividades de formación, así como la continuidad de los servicios de docencia.
- 6.7.** Evaluar el desempeño docente de los profesores a su cargo y tomar acuerdos acerca de las oportunidades y compromisos de mejora, conforme a los criterios y procedimientos institucionales en esta materia.
- 6.8.** En acuerdo con su equipo y con los coordinadores de programa educativo y de UAB correspondientes, proponer la actualización de los contenidos, la metodología y la bibliografía de las asignaturas bajo su



responsabilidad, así como diseñar nuevas asignaturas derivadas de los procesos de creación o modificación curricular.

- 6.9.** Gestionar actividades de inducción, formación y actualización que respondan a los acuerdos de mejora del equipo a su cargo, o a los planes de formación, en acuerdo con el coordinador de la UAB.
- 6.10.** Reunir, actualizar y entregar periódicamente al coordinador de UAB y al director de la dependencia, documentación que acredite la participación de los miembros de su equipo en actividades de formación y vinculación en la que hayan participado.
- 6.11.** Colaborar con los procesos de acreditación de los programas educativos a los que brinda servicio docente. Atender, valorar y resolver responsablemente las quejas relacionadas con el servicio docente respecto de los profesores a su cargo o, en su caso, derivarlas de manera oportuna a las autoridades competentes.

### **Artículo 7. Coordinador de Proyectos de Aplicación Profesional**

El coordinador de Proyectos de Aplicación Profesional (PAP) es un coordinador docente que ejerce funciones adicionales a las establecidas en el artículo 6, respecto a uno o más PAP. Recibirá el encargo del director de su dependencia y no tendrá una duración determinada.

En función del número de profesores de la coordinación en cuestión o de la cantidad y la complejidad de los proyectos a su cargo, el director de la dependencia podrá nombrar a más de un coordinador de PAP, con una justificación por escrito y la autorización de la Dirección General Académica (DGA).

### **Artículo 8. Funciones y facultades del coordinador de Proyectos de Aplicación Profesional**

El coordinador de PAP tendrá las siguientes funciones y facultades:

- 8.1.** Coordinar la planeación de los PAP a su cargo de acuerdo con las especificaciones vigentes, así como proveer la información necesaria

a los organismos de la universidad para la conformación de la oferta de proyectos en las fechas previstas.

- 8.2. Dar seguimiento a los alumnos y profesores de PAP bajo su coordinación.
- 8.3. Verificar que el cierre de los proyectos de los alumnos se realice de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de evaluación para alumnos de licenciatura.
- 8.4. Coordinar la evaluación de los proyectos particulares, considerando los puntos de vista de los alumnos y de los beneficiarios de los proyectos, con objeto de diseñar y ejecutar mejoras o sugerir a su coordinador de UAB, en diálogo con el coordinador de programa educativo, sobre la continuación de etapas posteriores.
- 8.5. Aplicar la normativa relacionada para los PAP.
- 8.6. Cuidar que los PAP que coordina cumplan en todo momento con las disposiciones y previsiones éticas, especialmente cuando por su naturaleza y orientación contemplen alguna posibilidad de riesgo o tratamiento especial de seres vivos, objetos o información.

### **Artículo 9. Coordinador de programa educativo**

El coordinador de programa educativo será un profesor de planta, nombrado por el director general académico a propuesta del director del departamento. Durará en su cargo cuatro años, término que puede ser extendido por periodos de dos años. Deberá tener grado igual o superior al del programa que coordina en el caso de posgrados y grado superior en el caso de las licenciaturas.

### **Artículo 10. Funciones y facultades del coordinador de programa educativo**

Serán funciones y facultades del coordinador de programa educativo:

- 10.1. Junto con el consejo del programa, dar seguimiento y evaluar el proceso y los resultados educativos del programa, así como la calidad

del servicio educativo departamental, en función de los objetivos del programa y sus requerimientos curriculares.

- 10.2.** Mantener un vínculo permanente con el entorno socioprofesional y académico, desde el plano local hasta el internacional del programa, con objeto de generar los elementos de información y de juicio necesarios, así como los convenios correspondientes, para que el programa responda con pertinencia a las necesidades de la sociedad.
- 10.3.** Junto con el consejo del programa, proponer al consejo del departamento las modificaciones necesarias al currículo, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por el Comité Académico.
- 10.4.** Proponer y acordar con los coordinadores de las UAB correspondientes, la actualización de los contenidos y metodología de las asignaturas del programa y los cursos correspondientes, dentro del marco del currículo aprobado.
- 10.5.** Consolidar y dar seguimiento para cada periodo escolar a los requerimientos de la oferta de cursos, grupos y horarios del programa, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de Servicios Escolares.
- 10.6.** Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos y egresados del programa.
- 10.7.** Supervisar y, en su caso, atender las actividades de acompañamiento y asesoría educativa a los alumnos del programa.
- 10.8.** Representar al programa en los organismos académicos y profesionales relacionados con su objeto socioprofesional. Promover su difusión y su presencia pública. Asesorar y apoyar las actividades institucionales de promoción y publicidad del programa.
- 10.9.** Con el apoyo de las dependencias universitarias correspondientes, dar seguimiento al desempeño profesional de los egresados y mantener contacto con ellos, para vincularlos con la universidad y retroalimentar el proyecto educativo del programa.

- 10.10.** Colaborar con los procesos de acreditación del programa a su cargo y realizar las acciones necesarias para mantener al programa en el nivel comprometido.
- 10.11.** Atender las propuestas de los alumnos y, en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes.
- 10.12.** Atender, conforme a la normativa institucional vigente, las quejas, denuncias y apelaciones relacionadas con situaciones académicas anómalas o comportamientos indebidos en los que estén involucrados alumnos del programa que coordina, conforme a la normativa institucional vigente.
- 10.13.** Participar en las decisiones relacionadas con la asignación, contratación y remoción de los profesores que impartan cursos en el programa a su cargo, ya sean de planta o de asignatura. En caso de conflicto la decisión final se tomará en diálogo entre los directores de las dependencias involucradas.
- 10.14.** Proponer al consejo de su dependencia a los profesores que representen a sus pares ante el consejo de programa educativo.
- 10.15.** Aplicar las sanciones que le correspondan según lo establecido en el Reglamento de alumnos.

### **Artículo 11. Asesor educativo**

En función del tamaño y complejidad del programa educativo y previa autorización de la DGA, el director del departamento podrá asignar a un asesor educativo para apoyar al coordinador de programa educativo en sus funciones, priorizando las actividades de acompañamiento educativo, tutoría y planeación escolar.

El asesor educativo recibirá el encargo del director de la dependencia y no tendrá una duración predeterminada.

### **Artículo 12. Programa de investigación**

El programa de investigación (PI) es la estructura organizativa adscrita a un departamento o centro, que orienta y promueve la investigación de esa o

varias dependencias cuya tarea sustantiva es generar conocimiento pertinente, de acuerdo con la Misión y las Orientaciones Fundamentales (OFI) del ITESO. Un PI deberá:

- 12.1.** Precisar un objeto de estudio susceptible de ser investigado sistemática y pertinentemente desde el ITESO.
- 12.2.** Establecer una estructura de producción del conocimiento, o planteamiento metodológico general, en la cual puedan articularse múltiples proyectos de diferentes tipos.
- 12.3.** Generar un plan de desarrollo, formulado a tres años como mínimo.
- 12.4.** Orientar una producción académica que contribuya a la construcción de conocimiento respecto a su objeto de estudio, fortalezca y actualice tanto los programas educativos en todos los niveles, como las actividades de vinculación.
- 12.5.** Evaluar periódicamente los resultados de la investigación a partir de un conjunto articulado y coherente de criterios e indicadores orientados a la valoración de la incidencia de la investigación.
- 12.6.** Contribuir a la actualización y formación de los profesores y alumnos, en consistencia con el desarrollo de las líneas y los objetos de investigación que le sea pertinente.
- 12.7.** Propiciar la comunicación de los resultados de sus proyectos de investigación.
- 12.8.** Procurar su financiamiento por medio de fondos externos.

### **Artículo 13. Coordinador de programa de investigación**

El coordinador de PI será un profesor de planta con encargo de investigación, nombrado por el director del departamento o centro en consulta con la DGA, que tendrá la responsabilidad de coordinar uno o más programas de investigación de una dependencia.

### **Artículo 14. Funciones y facultades del coordinador de programa de investigación**

El coordinador de PI tendrá las siguientes funciones y facultades:

- 14.1.** Asegurar que el PI en general, y los proyectos de investigación en particular, respondan a lo establecido en el artículo 12.
- 14.2.** Mantener un vínculo permanente con el entorno socioprofesional y académico, desde el plano local hasta el internacional del programa, con objeto de generar los elementos de información y de juicio necesarios, así como los convenios correspondientes, para que el programa responda con pertinencia a las necesidades de la sociedad.
- 14.3.** Procurar la vida colegiada del PI.
- 14.4.** Proponer al director de la dependencia correspondiente la modificación del PI para su aprobación ante el consejo de la misma.
- 14.5.** Ser consultado por el coordinador de UAB y por el director de la dependencia respecto de la asignación y la evaluación de encargos de investigación de los profesores de planta.
- 14.6.** Elaborar y coordinar los planes periódicos del PI, incluyendo los presupuestos y cronogramas que se desprendan de esta tarea con base en las normativas y en los acuerdos de asignación de encargo vigentes.
- 14.7.** Proponer y acordar con los coordinadores de las UAB correspondientes las formas de seguimiento, evaluación y actualización de los proyectos de investigación dentro del marco del PI, y presentar los informes correspondientes.
- 14.8.** Organizar espacios de diálogo e intercambio, abiertos a la comunidad universitaria, en los que participe la planta de profesores con encargo de investigación del programa u otros actores considerados relevantes para las actividades de investigación dentro y fuera de la universidad.
- 14.9.** Apoyar al director de la dependencia en la presentación de propuestas para la formación de investigadores ante el consejo de la dependencia, en concordancia con lo establecido en el Programa de Superación del Nivel Académico (PSNA).
- 14.10.** Evaluar los resultados del PI, con el apoyo de los propios investigadores, y presentar los informes correspondientes ante las autoridades de la universidad.

**Artículo 15. Coordinador de laboratorios y talleres**

El coordinador de laboratorios y talleres será un académico de planta del departamento, nombrado por el director de la dependencia previa consulta al consejo, que coordinará la labor de los encargados de los laboratorios o talleres. Durará en su cargo cuatro años, término que podrá ser extendido por periodos de dos años. Todas las dependencias que cuenten con laboratorios o talleres deberán tener un coordinador de su funcionamiento y operación. El nombramiento estará sujeto a que la cantidad de personal, así como la complejidad y el volumen de los servicios ofrecidos por los laboratorios y talleres lo ameriten, a juicio de la DGA.

**Artículo 16. Funciones y facultades del coordinador de laboratorios y talleres**

Serán funciones y facultades del coordinador de laboratorios y talleres:

- 16.1.** Garantizar que los laboratorios y talleres estén al servicio de la formación de los alumnos.
- 16.2.** Planear y proponer la infraestructura de los laboratorios y talleres, previo acuerdo con el director de la dependencia y con las oficinas e instancias que correspondan, en diálogo con las UAB y considerando el presupuesto disponible y los requerimientos y necesidades de los usuarios internos y externos.
- 16.3.** Planear y gestionar el presupuesto para infraestructura, adquisición de equipos, materiales, reactivos y consumibles, previo acuerdo con el director de la dependencia.
- 16.4.** Gestionar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y materiales en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Compras.
- 16.5.** Asesorar a los profesores, coordinadores académicos y otros usuarios, acerca de los servicios que ofrecen los laboratorios y talleres a su cargo, y del funcionamiento de los equipos para el desarrollo de proyectos de formación, investigación, desarrollo, innovación y vinculación.

- 16.6.** Programar, coordinar y supervisar, con apoyo del equipo a su cargo, el uso de los laboratorios y talleres para la realización de actividades bajo conducción docente, en apego a la normativa en la materia.
- 16.7.** Supervisar la calidad de los servicios ofrecidos en los espacios a su cargo, conforme a lo convenido.
- 16.8.** Evaluar los procesos y servicios de los laboratorios y talleres a su cargo y establecer, en acuerdo con el director de la dependencia, un plan de mejora continua.
- 16.9.** Apoyar al director de la dependencia para formular, actualizar, dar seguimiento y evaluar las actividades académicas contempladas en los encargos de los miembros de su equipo.
- 16.10.** Supervisar el cumplimiento de la normativa específica de los laboratorios y talleres a su cargo.
- 16.11.** Suspender prácticas del personal académico, de alumnos o de usuarios externos, cuando pongan en riesgo a las personas y las instalaciones.

## **CAPÍTULO II. ORGANISMOS COLEGIADOS DEL DEPARTAMENTO O CENTRO**

### **Artículo 17. Colegio de Profesores**

El Colegio de Profesores estará constituido por el conjunto de profesores de planta del departamento o centro. Se reúne a convocatoria del director, quien lo preside. Deberá reunirse al menos tres veces al año y tendrá las siguientes funciones:

- 17.1.** Elegir a los profesores representantes del consejo de la dependencia.
- 17.2.** Dar seguimiento, analizar y discutir las cuestiones relevantes del departamento o centro, y la universidad, particularmente lo relativo a los planes de la dependencia.
- 17.3.** Definir una agenda de acciones, reflexiones o discusiones orientadas a la innovación y la mejora de la calidad académica, a propuesta de sus miembros.



**17.4.** Ser consultado por el consejo de la dependencia o el director en aquellos asuntos que estas instancias de autoridad determinen.

### **Artículo 18. Consejo del departamento o centro**

El consejo del departamento o centro es el organismo colegiado responsable de orientar, impulsar, planear, definir, dar seguimiento y evaluar la marcha general de la dependencia, en diálogo y coordinación con su director, dentro del marco de las normas y decisiones de la institución y sus instancias de autoridad.

### **Artículo 19. Integrantes, requisitos y duración de los representantes del consejo de departamento o centro**

**19.1.** El consejo de departamento o centro estará integrado por el director, quien lo coordina, y cuatro profesores titulares de planta, con antigüedad de seis años o más en el ITESO.

**19.2.** Si la dependencia no contara con la cantidad necesaria de profesores titulares de planta, su director propondrá una integración provisional al titular de la dirección estatutaria correspondiente, quien tendrá la atribución de aprobar dicha propuesta. La integración provisional incluirá al director de la dependencia como coordinador del consejo y cuatro integrantes del personal de planta de la dependencia o de alguna otra instancia del ITESO. Esta integración provisional se revisará anualmente.

**19.3.** Los integrantes del consejo representarán a la dependencia en su conjunto y no solo a los profesores de su UAB.

**19.4.** Para la elección de los integrantes del consejo serán electores todos los profesores de planta del departamento o centro, con excepción del director.

**19.5.** Los integrantes del consejo de la dependencia nombrados por elección durarán en su cargo dos años y podrán ser reelegidos para un periodo consecutivo más.

## **Artículo 20. Funciones y facultades del consejo del departamento o centro**

Serán funciones y facultades del consejo del departamento o centro:

- 20.1.** Informar y consultar al Colegio de Profesores sobre la agenda y acuerdos del consejo, así como sobre las cuestiones relativas a la marcha general de la dependencia y de la universidad.
- 20.2.** Aprobar, dar seguimiento y evaluar, en primera instancia, los planes quinquenales, anuales y operativos de la dependencia, así como los PI, la estructura y los proyectos de las UAB, y la creación de nuevos programas y la modificación de planes de estudio, de conformidad con la normativa universitaria.
- 20.3.** Mantener un vínculo permanente con el entorno socioprofesional y académico, desde el plano local hasta el internacional, con objeto de generar los elementos de información y de juicio necesarios, así como los convenios correspondientes, para que el departamento responda con pertinencia a las necesidades de la sociedad.
- 20.4.** Aprobar, dentro de los marcos institucionales vigentes, las políticas y los criterios internos en materia de: presupuestación, uso de infraestructura y equipos, planes de formación y desarrollo de profesores, asesoría educativa y titulación de los alumnos de los programas educativos bajo la responsabilidad del departamento.
- 20.5.** Evaluar y aprobar en su caso las propuestas de promociones académicas a profesor asociado, y comunicar a la Oficina de Personal cuando hayan sido otorgadas.
- 20.6.** Evaluar y presentar al Comité Académico a los candidatos de la dependencia para la categoría de profesor titular y presentar al Pleno del Consejo Universitario a los candidatos a profesor numerario y profesor emérito, conforme a la normativa correspondiente.
- 20.7.** Convocar a los representantes de otros consejos de dependencia cuando lo considere pertinente o cuando tenga que deliberar sobre un tema que lo amerite.

- 20.8.** Crear consejos asociados de programas educativos, con el aval de los directores de las dependencias involucradas.
- 20.9.** Ser consultado por el director de la dependencia para la presentación del presupuesto y de candidatos a contratación como profesores de planta.
- 20.10.** Ser consultado por el director de la dependencia sobre la asignación de encargos y los resultados generales de la evaluación anual del desempeño de los mismos.
- 20.11.** Ser consultado sobre los criterios de admisión de los alumnos.
- 20.12.** Aplicar sanciones disciplinarias y atender apelaciones conforme lo establecido en el Reglamento de alumnos, el Reglamento de evaluación para alumnos de licenciatura y el Reglamento de estudios de posgrado.

### **Artículo 21. Consejo de programa educativo**

- 21.1.** Los programas educativos contarán con consejos para velar por su calidad en función de las necesidades socioprofesionales a las que responde, los objetivos que persigue, los currículos vigentes y la normativa institucional.
- 21.2.** Cuando existan programas educativos con objetos socioprofesionales afines, el director de la dependencia podrá conformar un consejo asociado de programas para mejorar la eficiencia del trabajo colegiado y reforzar los vínculos académicos, atendiendo prioritariamente a lo establecido en el artículo 21.1.
- 21.3.** En caso de que los programas que conforman el consejo asociado estén adscritos a varias dependencias, este se constituirá con el aval de los directores de las dependencias correspondientes y con la autorización de la DGA.

## **Artículo 22. Integrantes, requisitos y duración de los representantes del consejo de programa educativo**

**22.1.** El consejo de programa educativo estará integrado por:

**22.1.1.** El coordinador del programa educativo. Cuando se trate de un consejo asociado de programas, tendrán participación de oficio todos los coordinadores de los programas involucrados.

**22.1.2.** Dos representantes de los alumnos o uno de cada programa asociado al consejo.

**22.1.3.** Dos representantes de los profesores o uno de cada programa asociado al consejo.

**22.2.** El consejo será presidido por el coordinador del programa correspondiente. Cuando se trate de un consejo asociado de programas, los coordinadores de los programas involucrados elegirán cuál de ellos presidirá al colegiado durante un año, con posibilidad de reelección para un periodo inmediato posterior.

**22.3.** Los representantes de alumnos serán elegidos según la normativa que definan la DGA y la Dirección de Integración Comunitaria (DIC) para este fin.

**22.4.** Serán elegibles como representantes en el consejo de programa educativo los profesores del ITESO, de planta o de asignatura, preferentemente titulares, que estén directamente relacionados con el objeto de estudio del programa.

**22.5.** Los representantes de los profesores serán elegidos por el consejo del departamento a propuesta del coordinador de programa educativo y mediante convocatoria pública; durarán en su cargo dos años y podrán ser reelegidos para un periodo consecutivo más.

## **Artículo 23. Funciones y facultades del consejo de programa educativo**

Serán funciones y facultades del consejo de programa educativo:

- 23.1.** Dar seguimiento y evaluar los procesos y resultados educativos de los programas, en función de su respuesta a las necesidades socioprofesionales o del campo académico a las que responde, dentro del marco de los principios y criterios educativos del ITESO.
- 23.2.** Dar seguimiento y evaluar la calidad de los servicios educativos recibidos de otros departamentos y centros, en función de sus objetivos y los requerimientos del currículo.
- 23.3.** Proponer al consejo de departamento las modificaciones al currículo, dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa institucional.
- 23.4.** Proponer y resolver en diálogo con las UAB que dan servicio educativo a los programas, la actualización de los contenidos y metodologías de las asignaturas y los cursos correspondientes, que están bajo su responsabilidad.
- 23.5.** Proponer al consejo del departamento y ser consultado por este en materia de criterios de admisión, acompañamiento, asesoría educativa y titulación de los alumnos.
- 23.6.** Impulsar actividades de vinculación con el entorno socioprofesional de los programas, así como de complemento y mejora del servicio educativo.

#### **Artículo 24. Procedimiento de las sesiones de los consejos de departamento, centro y programa educativo**

- 24.1.** Los consejos sesionarán con la frecuencia que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, al menos tres veces al año.
- 24.2.** El coordinador del consejo convocará por lo menos tres días hábiles previos a la fecha de la sesión.
- 24.3.** El quórum para sesionar se establecerá con la mayoría absoluta (más de la mitad) de sus integrantes.
- 24.4.** Los acuerdos se tomarán con las siguientes reglas:

**24.4.1.** Mediante votación económica y mayoría absoluta de los votos de los integrantes presentes.

**24.4.2.** Mediante votación por cédula, cuando el asunto a decidir sea sobre personas (enunciativamente: evaluaciones, promociones, distinciones, integración de comisiones).

**24.4.3.** Mediante mayoría calificada (dos tercios), cuando el consejo así lo decida por mayoría absoluta y para los asuntos en los que la normativa institucional así lo especifique.

**24.5.** Las sesiones seguirán normalmente este orden:

**24.5.1.** Declaración del quórum legal de asistencia.

**24.5.2.** Lectura y aprobación del orden del día.

**24.5.3.** Aprobación del acta de la sesión anterior.

**24.5.4.** Seguimiento de acuerdos.

**24.5.5.** Tratamiento de los asuntos para los que haya sido convocada la sesión.

**24.5.6.** Informes y asuntos varios.

**24.6.** Las personas que no sean miembros del consejo, invitadas para la discusión de algún asunto específico, permanecerán solo para la presentación de la información que requiera el consejo.

**24.7.** Los integrantes del consejo que estén directamente involucrados en alguno de los asuntos tratados en el orden del día de cualquier sesión, se retirarán de la misma y reingresarán una vez que se hayan expuesto los argumentos del resto de participantes y se haya llegado a acuerdos sobre el tema.

**24.8.** Los acuerdos tomados por el consejo deberán considerar en todo momento el cuidado que se debe tener por las personas y el apego a las disposiciones y normativas vigentes en la universidad.

### **CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

#### **Artículo 25. Dirección de Servicios Escolares**

La Dirección de Servicios Escolares es la dependencia responsable de la legalidad, así como la operación y gestión escolar. Tendrá las siguientes funciones:

**25.1.** Representar al ITESO ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) en lo relativo a:

**25.1.1.** Revisión y registro de los planes y programas de estudio.

**25.1.2.** La autenticación y certificación de estudios de los alumnos, con base en el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) vigente.

**25.1.3.** La reglamentación escolar y todo lo que sea pertinente a este ámbito de gestión.

**25.1.4.** La gestión de revalidaciones y equivalencias de estudio para fines internos.

**25.2.** Coordinar y acompañar el trabajo de los departamentos en los procesos orientados a la obtención y renovación de las acreditaciones escolares, tanto de programas educativos como institucionales.

**25.3.** Coordinar y acompañar el proceso de control, planeación y operación escolar de las dependencias académicas, con base en la normativa institucional que disponga, en lo referente a:

**25.3.1.** El calendario escolar.

**25.3.2.** La definición de la demanda y oferta educativas.

**25.3.3.** La administración general de las inscripciones, las reinscripciones, la movilidad académica, los egresos, las titulaciones y las bajas temporales o definitivas.

**25.3.4.** La credencialización de alumnos. La distribución de aulas y otros espacios para sesiones de formación.

**25.3.5.** La generación y distribución de las listas oficiales de asistencia.

**25.3.6.** La generación e interpretación de información escolar oficial con el debido tratamiento de dicha información.

**25.3.7.** La gestión de las actas de calificaciones.

**25.3.8.** La organización de ceremonias escolares.

**25.3.9.** La gestión de menciones honoríficas.

**25.4.** Integrar, autenticar, actualizar, administrar y resguardar el archivo de documentos escolares de los alumnos, tanto para los requerimientos que las autoridades correspondientes establezcan, como para sustentar la toma de decisiones en materia escolar, tomando en cuenta los marcos legales vigentes.

**25.5.** Brindar atención a la comunidad universitaria de ITESO en lo relacionado con la tramitación y operación escolar, y derivar sus requerimientos a las autoridades pertinentes cuando así corresponda.

**25.6.** Monitorear, atender y dar seguimiento a la política educativa nacional y estatal en materia de educación superior, y establecer vínculos con las autoridades educativas locales, estatales y federales.

## **Artículo 26. Adscripción de las asignaturas**

La docencia en los programas educativos será impartida por los departamentos y centros, a través de sus UAB, cuyos objetos de conocimiento sean pertinentes a los propósitos y contenidos de esos programas. La adscripción departamental de las asignaturas será definida por el Comité Académico en el proceso de aprobación de los planes de estudio. El cambio de adscripción de alguna asignatura en particular, sin que medie revisión curricular, será también atribución del Comité Académico.

## **CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

### **Artículo 27. Dirección de Información Académica**

La Dirección de Información Académica tendrá como funciones:



- 27.1.** Ofrecer a la comunidad universitaria, en las mejores condiciones de búsqueda, acceso y recuperación, los recursos de información en cualquiera de sus formatos y temas, pertinentes al pleno desarrollo de las actividades de formación, investigación, vinculación y desarrollo académico.
- 27.2.** Colaborar con la comunidad universitaria en el desarrollo de la cultura de la información, sus competencias y habilidades específicas, como un ingrediente transversal en la realización de sus prácticas académicas y educativas. Esta colaboración se desarrollará a través de los espacios curriculares bajo la responsabilidad de la Dirección, de las actividades no curriculares que la propia Dirección ofrece, así como las que le son requeridas por la comunidad.
- 27.3.** Preservar y difundir de manera abierta la producción académica de profesores y estudiantes del ITESO a través del Repositorio Institucional (Rel), y orientarlos en materia de derechos de autor y otros espacios de difusión editorial de su trabajo.
- 27.4.** Integrar, preservar y poner a disposición de la comunidad universitaria el Archivo Histórico del ITESO (AHI), así como otros recursos de información que sean pertinentes a la consolidación del ITESO como universidad confiada a la Compañía de Jesús.
- 27.5.** Colaborar en la promoción de la lectura y el acercamiento de la comunidad universitaria a los bienes de la cultura en sus distintas manifestaciones, como un medio al servicio de los procesos educativos y de la formación integral.
- 27.6.** Brindar acceso a las distintas colecciones físicas de la biblioteca, así como ofrecer a la comunidad universitaria ambientes y espacios de consulta, colaboración educativa, ocio creativo y descanso que faciliten el desarrollo de las tareas académicas y la interacción comunitaria.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

### **PRIMERO**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación por el rector.

### **SEGUNDO**

El presente reglamento deroga las disposiciones que se le opongan.