



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

**Secretaría
Académica**

**Dirección
de Desarrollo
Curricular**

Universidad Autónoma de Tamaulipas

Secretaría Académica

Dirección de Desarrollo Curricular

Manual de Academias
D-OP-01-43-01. Ver.2

Abril 09 de 2019.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

MANUAL DE ACADEMIAS.

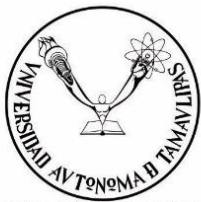
EXPOSICION DE MOTIVOS.

Con fundamento en el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2021:

- En el **Eje Estratégico 5. "Programas de estudios pertinentes y de calidad"**, Objetivo estratégico 5.4. "Fortalecer la formación de profesionales competitivos en el ámbito nacional e internacional", en la Estrategia 5.4.2. "Relacionar las academias a las áreas de conocimiento de los exámenes de egreso para que fortalezcan el plan de estudios con la realimentación de los resultados obtenidos", en la línea de acción "Organizar las academias por grupos homogéneos de asignaturas por áreas básicas de los PE para analizar, orientar y actualizar permanentemente los contenidos específicos respecto a la estructura de los exámenes de egreso". Y con base en el **Eje estratégico 6. "Profesionalización docente"**, en el Objetivo estratégico 6.1. "Fortalecer la formación y actualización pedagógica, disciplinar, tecnológica e integral de la planta docente".

Y con fundamento en el Reglamento de Personal Académico de la Universidad:

- En el **CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO**, Artículo 2, sobre las labores del personal académico de docencia, investigación, extensión o difusión de la cultura, tutorías, gestión académica y vinculación; del **CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**, en su Artículo 7, sobre el tipo de contratación del personal académico por tiempo indeterminado, que realiza de manera regular y permanente actividades académicas contempladas en el Artículo 2; y, del **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS**, en su Artículo 55 que establece las funciones académicas que corresponde llevar a cabo al personal académico, en el ejercicio de la función docente, en el inciso "f" de dicho Reglamento especifica como función la participación en academias.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

Se presenta un documento denominado Manual de Academias que establece la obligatoriedad para los Profesores de Tiempo Completo y de Horario Libre por tiempo Indeterminado, de su participación activa en las academias que sean conformadas en cada Unidad Académica o Facultad de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Para ello, dicho Manual se conforma de siete capítulos en los cuales se describen las disposiciones generales sobre el objeto del funcionamiento de las Academias, la estructura y funciones de las mismas, la conformación y adscripción de las academias, los tipos de reuniones de trabajo y los lineamientos para llevarlas a cabo, la estructura y seguimiento del plan de trabajo académico, la elección de los actores que conforman las academias y las responsabilidades a que conlleva el no cumplimiento de las funciones a desarrollar por las academias, y que se encuentran definidas en el presente Manual.

Este Manual tiene como motivos la planeación, fortalecimiento y evaluación de la actividad académica y regular los productos de carácter educativo que de ella emanen a fin de:

- Fortalecer el trabajo colegiado del personal académico para generar sinergia, fortalecer la actividad docente y mejorar la efectividad de los procesos formativos de los estudiantes.
- Impulsar esquemas para facilitar el relevo generacional de la planta docente.
- Elevar la calidad educativa mediante el reconocimiento y apoyo a los docentes para que mejoren las condiciones de vida, laborales y su desarrollo profesional.
- Propiciar que el personal docente disponga de espacios físicos confortables, así como del equipo técnico y materiales necesarios para que realicen de manera eficaz sus actividades académicas.
- Que al interior de la academia se promueva el estudio y aplicación de métodos y estrategias pedagógicas que motiven y estimulen la creatividad e innovación de los estudiantes.
- Realizar periódicamente estudios diagnósticos y prospectivos para orientar la oferta educativa conforme a escenarios previsibles de mercado y requerimientos de la sociedad.



UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

- Propiciar que el personal docente busque líneas que fortalezcan su preparación y certificación, que el beneficio redondee tanto en ellos mismos, como en los estudiantes que son el producto final, pero el más importante de la función académica.

PROVISIONAL



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

MARCO LEGAL DE ACADEMIAS

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto regular el funcionamiento de las Academias en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Artículo 2. Se entiende por academias a un establecimiento colegiado integrado por docentes de horario libre, tiempo completo o de carrera y personal auxiliar administrativo, que atienden diversas carreras y niveles educativos con la finalidad de fomentar y desarrollar actividades académicas.

Artículo 3. Para los fines del presente documento, las Academias estarán conformadas por un conjunto de académicos que se encuentren frente a grupo y que guarden afinidad entre sí con respecto a sus obligaciones y funciones académicas.

Artículo 4. Con fundamento en el marco legal del estatuto Orgánico y del Reglamento de Personal Académico que señala:

En el CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO, Artículo 2, que: "El personal académico es aquél que realiza labores de docencia, investigación, extensión o difusión de la cultura, tutorías, gestión académica y vinculación conforme a los planes y programas de estudio aprobados por la Asamblea Universitaria."

Asimismo, el CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, en su Artículo 7, establece que "El personal académico de la Universidad cuya contratación es por tiempo indeterminado, es quien ingresa a la Universidad para realizar de manera regular y permanente actividades académicas contempladas en el Artículo 2."

Finalmente, el CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS, en su Artículo 55 establece que "Las funciones académicas que corresponde llevar a cabo al personal académico, según su categoría y tiempo de dedicación son: I. Docencia y, específicamente en el inciso f. determina como función la participación en academias".



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

Por lo anterior, se considera como obligatoria la participación en academia de los Profesores de Tiempo Completo o de Carrera, así como de los profesores de Horario Libre por tiempo indeterminado.

Artículo 5. Las Academias estarán atentas a las directrices establecidas por las políticas educativas de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal e Institucional, así como a las recomendaciones de organismos evaluadores y acreditadores externos, con el propósito de lograr una mayor pertinencia con las demandas del contexto y mayor consistencia interna entre las finalidades definidas en los perfiles de egreso profesional y la estructura de los programas educativos.

Artículo 6. Las Academias realizarán actividades de orientación científico pedagógica, así como organizar y actuar sobre el proceso educativo de su especialidad en la búsqueda de la articulación de los objetivos formativos (competencias) y los contenidos curriculares de asignaturas que compartan en el eje cognoscitivo, campo disciplinar u objeto de estudio que las constituyen. (Ver tabla: ÁREAS DE CONOCIMIENTO DEFINIDAS POR EL CONACYT.)

Artículo 7. Las Academias se integrarán bajo una perspectiva que permita los logros académicos e indicadores definidos por la institución y aquellos establecidos en cada uno de los programas educativos por lo que, en cada una de las Facultades y Unidades Académicas, las academias se organizarán para trabajar de la siguiente manera:

- a) Por Grupo. Con la finalidad de analizar las características de los estudiantes integrados en un mismo grupo en un periodo escolar específico, con relación los avances generales de los educandos con respecto a los propósitos establecidos en cada curso, a las formas de trabajo en cada una de las asignaturas que se le imparten valorando la posibilidad de generar productos académicos integrales entre las asignaturas cursadas por el grupo, a la vez de lograr la detección oportuna de problemáticas académicas así como áreas de oportunidad para los estudiantes, para proporcionar la atención específica y las medidas pertinentes para apoyarlos en tiempo y forma.
- b) Área de formación de la carrera. El objetivo de esta alternativa es incrementar el intercambio de experiencias entre el personal académico, con la finalidad de atender las necesidades que emanan de los estudiantes, con los contenidos disciplinarios y



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

formativos de los Programas educativos y unidades de enseñanza aprendizaje, los aspectos relacionados con la planeación didáctica, la definición e implementación de estrategias de enseñanza exitosas, el análisis y reflexión de los resultados de evaluaciones. Se trata de la realización de un análisis del logro gradual de objetivos y competencias por área de formación, con base en los productos resultado del trabajo de la academia, aunado al análisis de los contenidos establecidos en las guías para los Exámenes Generales para el Egreso de la Licenciatura (EGEL).

- c) Por asignaturas afines en los programas educativos y/o transversales entre las carreras que se ofrecen en una Facultad o Unidad Académica. Esta alternativa tiene como propósito la oportunidad de discernir y analizar temáticas relacionadas con las disciplinas que se imparten, fomentando la formación de círculos de estudio acerca de los modelos de enseñanza y de aprendizaje para la impartición de la asignatura y que contribuya además, a la comprensión y manejo de contenidos fundamentales por parte de los alumnos, quedando constancia del trabajo por asignatura en el formato denominado "UEA e Impartición de cátedra". Aunado a lo anterior en esta academia se analizarán los contenidos que deben abordarse en la asignatura en correspondencia con los contenidos establecidos en las guías para los Exámenes Generales para el Egreso de la Licenciatura (EGEL) así como su correspondiente elaboración de reactivos tipo CENEVAL.

Artículo 8. Todos los productos que se generen de las reuniones de Academia deberán ser remitidos y validados por la Coordinación de la Carrera del Programa Educativo de la Facultad o Unidad Académica que corresponda.

Artículo 9. En el seno de las Academias, sólo deberán tratarse asuntos de carácter educativo pedagógico. Por tanto, la Academia no tendrá intervención en los asuntos de índole administrativo, ni de carácter sindical o similar.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

CAPÍTULO II.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

Artículo 10. La estructura organizacional de las academias atiende la siguiente línea de autoridad:

- I. Director de la Facultad o Unidad Académica: cuya función consiste en retomar del "Plan de Desarrollo de las Dependencia(s) de Educación Superior" (PD de las DES), la Matriz de Indicadores Académicos, en acuerdo con el Secretario Académico y Coordinadores de carrera. (Ver formato "Matriz de indicadores académicos" de la Facultad o Unidad Académica). Esta acción se deberá llevar a cabo en la primera semana al inicio de las actividades administrativas de cada periodo.

Aunado a lo anterior y una vez conformadas las academias deberá emitir nombramiento a los Presidentes y Secretarios de cada una de las academias. (Ver formato Nombramiento de Presidente y Secretario de Academia).

- II. Secretario Académico de la Facultad o Unidad Académica: Participa con el Director y Coordinadores de carrera para retomar del "Plan de Desarrollo de las DES", los elementos para el llenado del formato "Matriz de Indicadores Académicos". Una vez concluido este proceso, el Secretario Académico deberá emitir una copia del Documento concluido, y en el formato indicado, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a la Coordinación de Academias de la Dirección de Desarrollo Curricular de la Secretaría Académica en la UAT.

- III. El Coordinador de carrera llevará a cabo las siguientes acciones:
 - a) Participa en con el Director y Secretario Académico en la integración del Formato denominado "Matriz de Indicadores Académicos".
 - b) Socializa el documento de trabajo "Matriz de indicadores académicos" con los presidentes de academia de la Facultad o Unidad Académica;



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

- c) Conformar, coordinar y dar seguimiento a las academias, cuyas acciones deberán contribuir al logro de los objetivos establecidos en el formato denominado "Matriz de indicadores académicos de la DES".
- d) Será el responsable de hacer llegar a la Dirección de Desarrollo Curricular de la Secretaría Académica de la UAT, los documentos probatorios relacionados con la conformación de las academias (formato de conformación de academias), los nombramientos de los presidentes y secretarios de academia, los planes de trabajo de las academias, los formatos de seguimiento y los productos generados de las academias, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de realizada cada reunión, turnando copia del envío a los Presidentes de cada Academia de la Facultad o Unidad Académica.
- e) Verifica la congruencia de los planes de trabajo emanados de las academias conformadas y del documento "Matriz de indicadores académicos".
 - I. Presidente de academia: (cuyas funciones se detallan en el capítulo II, art.13 de este documento).
 - II. Secretario de academia: (cuyas funciones se detallan en el capítulo II, art. 14, de este documento).
 - III. Integrantes de academia: (cuyas funciones se detallan en el capítulo II, art. 15, de este documento).
 - IV. De manera transversal y atendiendo los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), la Secretaría Académica a través de la Dirección de Desarrollo Curricular, será la encargada de dar seguimiento permanente al correcto funcionamiento de las academias, así como verificar la congruencia entre la "Matriz de indicadores académicos" y los planes de trabajo de las academias conformadas al interior de cada Facultad o Unidad Académica.
 - V. A partir de lo anterior, la Secretaría Académica de la UAT, emitirá las recomendaciones pertinentes a cada Facultad o Unidad Académica, respecto a las áreas de oportunidad detectadas durante proceso de implementación del trabajo de



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

las academias, al momento en que concluya la periodicidad definida en el plan de trabajo.

VI. La Secretaría Académica de la UAT, valorará la emisión de la constancia de adscripción y participación a la academia que genere el Sistema de Academias bajo el cumplimiento de los siguientes criterios:

- Constancia de adscripción a la academia: El personal docente deberá estar registrado al menos a una academia, y será validado por la Coordinación de Academias de la Dirección de Desarrollo Curricular, dependiente de la Secretaría Académica, a través de su registro en el "Formato de Conformación de Academias".
- Asistencia a las reuniones de academia: Este criterio será validado por la Coordinación de Academias de la Dirección de Desarrollo Curricular, dependiente de la Secretaría Académica, a través de la verificación del "Formato para el registro de asistencia a la academia", el docente deberá cumplir con al menos el 90% de las reuniones programadas (7 de las 8 obligatorias por periodo), en cada una de las academias a las que pertenezca. Para las Facultades o Unidades Académicas que tengan Programas Educativos con duración de periodo cuatrimestral, los docentes tendrán la obligatoriedad de asistir a 5 de las 6 reuniones programadas en el periodo.
- Cumplimiento de al menos el 80% de los objetivos, metas y productos establecidos en el plan de trabajo: Este criterio será validado por la Coordinación de Academias de la Dirección de Desarrollo Curricular, dependiente de la Secretaría Académica, a través del análisis de los formatos del "Seguimiento del plan de trabajo de academia", de los productos generados y de la mejora de los indicadores académicos como resultado de los trabajos de las mismas.

Artículo 11. Cada academia deberá tener un mínimo de cinco integrantes, por lo que estará conformada por:



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

- I.** Un Presidente.
- II.** Un Secretario.
- III.** Personal académico adscrito a la Academia, atendiendo las siguientes categorías, con base en el Reglamento de Personal Académico existente:
 - De Horario Libre
 - De Tiempo Completo o de Carrera
 - Personal Auxiliar Académico.

En el caso de que la Academia conformada tenga el mínimo de integrantes (cinco personas), deberá asistir a las reuniones la totalidad de los integrantes, con la finalidad de realizar un consenso efectivo de los trabajos de las academias y es requisito indispensable para que dicha reunión sea considerada como válida. (Se coteja con la asistencia a la reunión).

Artículo 12. Son funciones y atribuciones de las Academias, las siguientes:

- I.** Con base en los resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones realizadas durante las etapas del proceso educativo, elaborar un plan de trabajo de academia que incluya objetivos, metas, líneas de acción, productos esperados e indicadores de impacto, en congruencia con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de las DES, específicamente en lo correspondiente a la "Matriz de indicadores académicos" de la Facultad o Unidad Académica. (Ver formato de Plan de trabajo de academia).
- II.** Diseñar e implementar instrumentos que permitan evaluar en cada periodo escolar el impacto de las asignaturas, con la finalidad de obtener elementos de análisis que propicien la mejora de la actividad educativa, la detección y atención de las debilidades mostradas en el trabajo académico. Dichos instrumentos deberán valorar los contenidos, métodos pedagógicos, técnicas de enseñanza aprendizaje, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación aplicados durante el desarrollo de las mismas. Aunado a lo anterior, se deberán integrar análisis de indicadores tales como aprobación,



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

reprobación, abandono escolar, rezago escolar y eficiencia terminal.

- III.** Realizar el llenado del formato de "UEA e Impartición de cátedra" por asignatura, con la finalidad de orientar la acción pedagógica que se requiere para establecer en función del perfil, propósito y las competencias a desarrollar, los contenidos y la periodicidad de los mismos, la metodología de trabajo, los momentos de la impartición de la cátedra para el desarrollo de las actividades de enseñanza - aprendizaje, los mecanismos de evaluación, así como los recursos necesarios para la consecución de los objetivos.
- IV.** Evaluar en cada periodo escolar las acciones que estén bajo la responsabilidad de la Academia a fin de dar seguimiento al Plan de trabajo y determinar su pertinencia y calidad.
- V.** Los presidentes de academia deberán entregar instrumentos y ejercicios de evaluación realizados en academias en congruencia con en las guías para los Exámenes Generales para el Egreso de la Licenciatura (EGEL), al Coordinador de Carrera para ser valorados y tomar decisiones en torno a los programas educativos.
- VI.** En acuerdo con el Coordinador de Carrera, los miembros de las academias deberán realizar el análisis del perfil profesional del egresado y el objetivo general de la carrera, para la elaboración de las Unidades de Enseñanza Aprendizaje (UEA) de cada Programa Educativo, así como la integración de los elementos definidos en los formatos correspondientes.
- VII.** Atender las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores y valorar junto con los Coordinadores de Carrera del Programa Educativo, la currícula y la oferta académica correspondiente, una vez que el Programa Educativo tenga al menos una generación de egreso, a fin de tener elementos que permitan generar aportaciones en los procesos de actualización curricular de los programas educativos que establece la Universidad.
- VIII.** Revisar y proponer el material bibliográfico que sirva de soporte al Programa Educativo (PE), y a cada Facultad o Unidad



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

Académica, con fundamento en recomendaciones de organismos evaluadores externos y en las guías para los Exámenes Generales para el Egreso de la Licenciatura (EGEL).

- IX.** Proponer cursos o talleres de actualización pedagógica y disciplinar cuya necesidad haya sido detectada a través de la evaluación continua de la práctica docente. (Ver formato de Plan de Academia).

Artículo 13. El Presidente de la Academia es el responsable de coordinar los trabajos académicos que se realicen dentro de ella.

Son funciones y atribuciones del Presidente de Academia:

- I.** Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Academia, entregando el orden del día correspondiente.
- II.** Presidir las reuniones de la Academia, teniendo voto de calidad cuando haya empate en alguna deliberación.
- III.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria en su ámbito de competencia.
- IV.** Representar a la Academia ante el Coordinador de Carrera correspondiente, de la Facultad o Unidad Académica.
- V.** Promover el adecuado y eficiente desarrollo de la Academia y la integración de la misma con base en la participación, colaboración y el respeto entre todos sus miembros, apegados a los lineamientos establecidos en el presente manual.
- VI.** Proporcionar la información que le sea solicitada por conducto del Coordinador de la Carrera correspondiente y/o Secretario Académico de la Facultad o Unidad Académica.
- VII.** Integrar el plan de trabajo de las Academias, por periodo escolar (primavera, otoño), especificando los objetivos, metas, acciones a realizar, cronograma de actividades, los responsables y los productos esperados.
- VIII.** Entregar el plan de trabajo de la Academia, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de efectuada la primera reunión al Coordinador de Carrera, quien será el responsable de validar la congruencia de dicho plan de trabajo de academias con la "Matriz de indicadores académicos", así como de enviar a la Dirección de



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

Desarrollo Curricular de la Secretaría Académica de la UAT, los planes de trabajo de academia, con copia al Presidente de Academia.

- IX.** Entregar a la Coordinación de Academias de la Dirección de Desarrollo Curricular, al siguiente día de efectuada la reunión, la listas de asistencia rubricadas y con evidencia fotográfica, validadas por el Coordinador de Carrera, Presidente de Academia y Secretario de Academia. (Ver formato de registro de asistencia).
- X.** Llevar a cabo el seguimiento de las actividades programadas, ejecutar los acuerdos de la Academia e informar por escrito lo conducente al Coordinador de Carrera del Programa Educativo correspondiente. (Ver formato seguimiento del trabajo de academias).
- XI.** Subir al Sistema de Academias (Repositorio de academias), las listas de asistencia de cada reunión celebrada y establecida en el plan de trabajo, al siguiente día hábil después de celebrada la reunión, anexando evidencia fotográfica. De no estar en el sistema de academias (Repositorio) en las fechas señaladas, no se tomará como válido ese registro de asistencia a la academia.
- XII.** Aportar los elementos necesarios para:
 - a. En caso de la eventual ausencia del Secretario de la Academia el Presidente propondrá un suplente que fungirá como Secretario, elegido de entre los mismos integrantes de la academia.
 - b. Establecer comunicación permanente con el Coordinador de la Carrera, con fines de retroalimentar y dar seguimiento al logro de objetivos, metas productos e indicadores.

Artículo 14. El Secretario de la Academia es el responsable del archivo (físico y electrónico) y el encargado de realizar el llenado del plan de trabajo de la academia, así como el llenado del formato de seguimiento de trabajo de academias.

Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Academia:



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

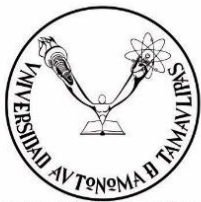
Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

- I.** Fungir como corresponsable con el Presidente de la Academia, en la integración del Plan de Trabajo de Academia y seguimiento de los mismos.
- II.** Llevar el seguimiento de los acuerdos de la Academia.
- III.** Integrar y preservar los productos del trabajo de la Academia.
- IV.** Entregar, al término de su periodo como Secretario de Academia, el archivo o repositorio con los productos generados en la academia al Coordinador de la Carrera.
- V.** Presidir las reuniones de Academia en ausencia eventual del Presidente, pudiendo designar de entre los presentes un Secretario para la sesión.
- VI.** Las demás que le asigne la normatividad universitaria.

Artículo 15. Son miembros de la Academia los profesores de: Horario Libre, de Tiempo Completo o de Carrera, Personal Auxiliar Académico, descritos oficialmente a una Facultad o Unidad Académica y sus funciones son:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo colegiado de la Academia, a las cuales hayan sido convocados.
- II.** Registrar su asistencia en el acta de academia, mediante la rúbrica correspondiente y evidencia fotográfica, el mismo día de celebrada cada reunión.
- III.** Contar con voz y voto para opinar sobre los temas y asuntos que se traten en las sesiones de Academia ordinarias y extraordinarias.
- IV.** Proponer al Presidente de la Academia, los asuntos que estimen deban ser tratados en cada sesión.
- V.** Participar en la elaboración del Plan de trabajo de la Academia.
- VI.** Realizar e implementar el formato "UEA e Impartición de cátedra" con la finalidad de informar sobre el avance programático de las UEA (asignaturas), especificando:



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

- a. Necesidad de modificación de los contenidos de las UEA.
 - b. Incorporación de acervo bibliográfico.
 - c. Requerimientos de apoyo didáctico e infraestructura.
 - d. Problemáticas académicas de estudiantes.
 - e. Seguimiento de indicadores.
- VII.** Acordar y establecer en el formato "UEA e Impartición de cátedra" el uso del material didáctico y bibliográfico necesario para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje contemplados en las UEA de cada Programa Educativo.
- VIII.** Realizar sus actividades de conformidad y con apego a los acuerdos de la Academia y fundamentados en el plan de trabajo.
- IX.** Entregar oportunamente los informes de los trabajos que les sean requeridos por acuerdo de la Academia, acorde al plan de trabajo establecido en academia.
- X.** Generar material didáctico, instrumentos de evaluación, reactivos, que favorezcan el logro de objetivos/competencias de las UEA. Cada producto generado en trabajo de academia deberá ser entregado en archivo electrónico para integrarlo al banco de materiales del Programa Educativo y puesto a disposición de los profesores. La generación de material didáctico en apoyo al programa educativo tendrá la autoría de los profesores que hayan contribuido en la generación del mismo y se harán acreedores a la constancia emitida por el Secretario Académico de la Facultad o Unidad Académica.
- XI.** En caso de ser necesario modificar la UEA, la Academia en pleno deberá consensar tal cambio y a su vez presentarse para su validación al Coordinador de la Carrera del Programa Educativo y al Secretario Académico de la Facultad o Unidad Académica; si es validado entrará en operación en el periodo siguiente.
- XII.** Para el caso de los integrantes de las Academias que generen antologías, capítulos de libros o libros, la Academia en pleno



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

deberá aprobar su integración al Programa Educativo correspondiente, otorgando un acta de aprobación, y a su vez informar al Coordinador de la Carrera del Programa educativo y al Secretario/a Académico/a de la Facultad o Unidad Académica.

XIII. Las demás que le asigne la normatividad universitaria.

PROVISIONAL



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

CAPITULO III.

DE LA ADSCRIPCIÓN A LAS ACADEMIAS.

Artículo 16. Los miembros del personal académico de la Facultad o Unidad Académica, de Horario Libre, Tiempo Completo o de Carrera, Personal Auxiliar Académico, estarán adscritos formalmente a la Academia en que se ubique (n) su (s) UEA, considerando el Programa Educativo con mayor carga horaria, y así como las necesidades de la Coordinación de la Carrera del Programa Educativo.

Artículo 17. La adscripción formal del personal académico como integrante de una academia, será validada a través del Formato de "Conformación de Academia", el cual es firmado por el Coordinador de carrera, el Presidente y el Secretario de la Academia. No será registrada la asistencia de los docentes a las reuniones de la academia, si no se cuenta con el formato de conformación de academias al inicio de cada periodo.

CAPÍTULO IV.

DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA.

Artículo 18. Las reuniones de Academia son las sesiones de trabajo en donde se congregan sus miembros para desarrollar actividades específicas relacionadas directamente con los Programas Educativos de la Facultad o Unidad Académica.

Artículo 19. Las reuniones de Academia serán de dos tipos:

- I.** Reuniones ordinarias. Son las que tienen por objeto desarrollar, de una manera sistemática y continua, las actividades que se deriven de las funciones propias de la Academia. Estas reuniones deberán estar contempladas dentro del plan de trabajo respectivo.
- II.** Reuniones extraordinarias. Son las que tienen por objeto trabajar sobre asuntos de urgente resolución no planeados ni previstos. Se realizarán por convocatoria de la Coordinación del Programa educativo y/o la Secretaria Académica a través del Presidente de la Academia.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

Artículo 20. Para el desarrollo de sus funciones, las Academias llevarán a cabo las reuniones siguientes:

- I.** Por lo menos dos reuniones ordinarias por mes, las cuales deberán estar contempladas en un calendario de acuerdo con el plan de trabajo de la Academia, en cada periodo (primavera, otoño), con la finalidad de realizar el seguimiento de cada objetivo trazado en el mismo.
- II.** Las reuniones extraordinarias que se requieran.

Artículo 21. Las reuniones de Academia se realizarán en los espacios que para este fin designe la Secretaria Académica, de la Facultad o Unidad Académica a que corresponda.

Artículo 22. Las reuniones de Academia deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Las reuniones ordinarias las establecerá el Secretario Académico acorde a los objetivos trazados en el formato "Matriz de indicadores académicos". Por lo que en la primera reunión ordinaria de Academia se compartirá:
 - La "Matriz de indicadores académicos", que dará fundamento al plan de trabajo de la academia.
 - Calendario o agenda de ocho reuniones ordinarias distribuidas de la siguiente manera: una durante el mes de enero, dos en los meses febrero, marzo, abril y una durante el mes de mayo, correspondientes el periodo escolar primavera. Para el periodo escolar otoño se realizará una durante el mes de agosto, dos en los meses de septiembre, octubre, noviembre y una durante el mes de diciembre.
 - Calendario o agenda de seis reuniones ordinarias distribuidas en los meses que comprenda el periodo, para las Facultades o Unidades Académicas que cuenten con Programas Educativos cuya duración del periodo sea por cuatrimestre.
- b) Las reuniones extraordinarias, no tienen tiempo estipulado para su convocatoria. La propuesta de reuniones extraordinarias podrán efectuarse a través del Secretario Académico,



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

Coordinador de Carrera y/o el Presidente de Academia y convocadas a través del Presidente de la Academia anexando un documento en donde se exponga la naturaleza de los asuntos a tratar en dicha reunión, planteando objetivos, metas, líneas de acción, productos e indicadores en los que impactarán.

- c) Las convocatorias a las reuniones se harán vía oficio, indicando el objetivo y orden del día (en congruencia con el plan de trabajo de la academia), el carácter (ordinario/extraordinario), lugar, fecha y hora a cada uno de los integrantes de la academia.

Las vías de comunicación consideradas serán: Correo electrónico (genera evidencia), o a través de teléfono o redes sociales, estableciendo la confirmación de la recepción de la convocatoria. Así mismo, se publicará la convocatoria en el lugar que la academia haya definido como espacio académico de reunión de academias.

- d) En cada reunión, llenará el formato para el registro de asistencia de las academias, en la cual se consigne la fecha, el nombre, número de empleado, la firma y la hora de llegada de los participantes y la evidencia fotográfica grupal de los asistentes a la academia. El llenado de este formato se cerrará a los 15 minutos después de transcurrida la hora para la cual se convocó.
- e) El Secretario de academia, realizará el llenado del formato del "Plan de trabajo de Academia" y del "Seguimiento del trabajo de academia", según sea el caso.

El Plan de trabajo de Academia, deberá ser llenado en la primera reunión del periodo y deberá contener el nombre de la academia a la que corresponde, el periodo, el eje estratégico del PDI, el nombre del proyecto, las metas, las líneas de acción, los productos esperados y los indicadores de impacto, las actividades a realizar, las formas de seguimiento y evaluación, el porcentaje de cumplimiento con el plan de trabajo, el lugar y fecha y la rúbrica del coordinador de carrera, del presidente de academia y del secretario de academia.

El Seguimiento del plan de trabajo de academia, se llenará durante las reuniones ordinarias y extraordinarias, a fin de dejar constancia de las metas programadas alcanzadas, las líneas de



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

acción implementadas, los productos concluidos, las actividades programadas realizadas, las causas del no cumplimiento de las metas trazadas y las necesidades detectadas. Una vez concluido el llenado de los formatos, éstos deberán ser entregados al Coordinador de carrera de la Facultad o Unidad Académica, para realizar lo conducente en referencia a la validación y entrega de los mismos.

Las reuniones para el Seguimiento de Plan de trabajo, deberán realizarse en las fechas establecidas en el plan de trabajo, y deberá ser revisada la consistencia entre este y el plan de trabajo por el Coordinador del PE. Este documento deberá ser subido al Sistema de Academias (repositorio), con un plazo máximo de 5 días hábiles después de celebrada cada reunión; después de este plazo se cerrarán los permisos para subir esta información y no se tomará como documento válido dentro del procedimiento.

- f) Para la instalación de una Academia se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno del total de sus miembros. Este criterio no aplica para las academias conformadas por el mínimo de integrantes (5 integrantes); en este caso, a cada reunión deberá acudir la totalidad de los miembros con la finalidad de dar paso a la realización y consenso de actividades académicas.
- g) Para llegar a acuerdos dentro de la Academia se requerirá el voto favorable de por lo menos la mitad más uno de los miembros presentes.
- h) En caso de que no se reúna el quórum previsto en la fracción anterior en primera convocatoria, se emitirá segunda convocatoria y la sesión se llevará a cabo con el número de miembros presentes. Las decisiones que en este sentido se tomen, obligan a todos sus miembros incluso a los ausentes.

Artículo 23. Las reuniones de Academia promoverán el trabajo de todos sus integrantes. En los casos en que la naturaleza de la tarea lo permita, se podrá organizar el trabajo por medio de comisiones, siempre y cuando los resultados de las mismas se viertan luego al pleno de las sesiones ordinarias y no obstaculicen la comunicación y la articulación entre la teoría y la práctica, y entre los distintas Academias que representan a la Coordinación de Carrera.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

CAPÍTULO V.

DEL PLAN DE TRABAJO Y SU SEGUIMIENTO.

Artículo 24. El Plan de Trabajo de Academia es el documento que especifica las acciones a realizar por la Academia durante el periodo. El plan de trabajo deberá especificar los elementos siguientes:

- I. Objetivos.
- II. Metas.
- III. Acciones.
- IV. Productos esperados.
- V. Formas de evaluación y seguimiento.
- VI. Cronograma de actividades.

(Ver formato Plan de Trabajo).

Artículo 25. La estructura del plan de trabajo deberá considerar la programación de las actividades a realizar durante las sesiones ordinarias. Dentro de la programación deberá considerarse:

- I. Una sesión para discutir e integrar el plan de trabajo por parte de los miembros de la Academia.
- II. Una vez integrado el Plan de Trabajo, el Presidente lo dará a conocer a los miembros de la Academia.
- III. Se deberán considerar una o dos sesiones por periodo escolar, para la evaluación de las asignaturas bajo la responsabilidad de la Academia; ésta formará las comisiones necesarias y hará lo conducente para su realización oportuna (contenidos, estrategias, instrumentos de evaluación, bibliografía). Asimismo una sesión o dos encargadas de presentar datos de estudiantes relacionados con los indicadores académicos y las estrategias encaminadas a atender esta problemática.
- IV. Las sesiones programadas, permitirán la ejecución del cronograma de actividades establecido en los planes de trabajo académico, para el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción propuestas, para el logro de los indicadores académicos.

Artículo 26. El seguimiento del plan de trabajo de academia debe considerar los siguientes elementos:



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

- I. Objetivo
- II. Metas alcanzadas
- III. Líneas de acción implementadas
- IV. Productos concluidos
- V. Cumplimiento de cronograma
- VI. Número de acciones cumplidas del plan de trabajo
- VII. Razones para el no cumplimiento de las metas trazadas en el plan de trabajo de academia (en caso de no cumplir con lo establecido en el cronograma inicial).
- VIII. Necesidades detectadas
- IX. Rúbrica del Coordinador de Carrera, Presidente y Secretario de Academia.

Artículo 27. El plan de trabajo deberá ser evaluado en pleno por los miembros de la Academia al final del periodo correspondiente, validando el logro de objetivos, metas, productos establecidos en el plan de trabajo, así como el impacto en los indicadores académicos: aprobación, reprobación, rezago, deserción, alumnos que reciben testimonio en Exámenes Generales para el Egreso de la Licenciatura, y aquellos definidos en el plan de trabajo de la Facultad o Unidad Académica. Los resultados y recomendaciones que se deriven de esta evaluación deberán ser anotados en el formato de seguimiento de plan de trabajo.

Artículo 28. La Dirección de Desarrollo Curricular de la Secretaría Académica es la instancia encargada de emitir reporte de resultados del seguimiento efectuado al Plan de trabajo de cada una de las Academias, por Facultad y Unidad Académica.

Artículo 29. La Secretaría Académica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, emitirá un Dictamen de Evaluación de la Actividad Académica a cada Facultad y Unidad Académica, fundamentado en el número de objetivos, metas y actividades logradas y productos acorde al Plan de Trabajo establecido por la Academia y en función del impacto en la Matriz de Indicadores Académicos de la Facultad o Unidad Académica.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

CAPÍTULO VI.

DE LA ELECCIÓN DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ACADEMIA.

Artículo 30. La función de los Presidentes y Secretarios tendrán una duración de dos años máximo; pudiendo mantenerse en el cargo considerando los siguientes elementos: el Dictamen de Evaluación de la Actividad Académica emitido por la Secretaría Académica; el desempeño mostrado con base en los resultados del trabajo que emana de la academia que preside al final de cada periodo y su congruencia con el logro de objetivos y metas plasmados en el formato "Matriz de indicadores académicos" de la Facultad o Unidad Académica; y si al interior de la Academia sus integrantes estén de común acuerdo al respecto; por lo que, para ser designado Presidente y Secretario de Academia se requiere:

- I.** Contar preferentemente con nombramiento de profesor de carrera. Podrán ser aspirantes a este puesto los profesores de asignatura que impartan por lo menos una Unidad de Enseñanza Aprendizaje del Programa Educativo de la Academia a la que pertenece.
- II.** Presentar constancia emitida por el Secretario Académico de la Facultad o Unidad Académica, de haber asistido al menos al 90% de las reuniones de Academia en el periodo previo, salvo los académicos de primer ingreso.

CAPÍTULO VII.

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 31. Se consideran como deficiencias en las labores académicas objetivamente comprobadas, las sancionadas en el Título Quinto del Reglamento de Personal Académico:

Del Presidente y Secretario de Academia, sin perjuicio de las demás que establezca la normatividad general

- I.** Dar información falsa al Secretario Académico y Coordinador de Carrera de la Facultad o Unidad Académica sobre



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

actividades o trabajos realizados por los miembros de la Academia.

- II.** No proporcionar información, asesoría o apoyo al Secretario Académico y Coordinador de Carrera de la Facultad o Unidad Académica cuando le sean solicitados.
- III.** No entregar, al Secretario Académico de la Facultad o Unidad Académica, la documentación completa del archivo de la Academia al terminar el periodo correspondiente.
- IV.** Falsear información formatos de trabajo de Academia.
- V.** No cumplir con sus obligaciones propias establecidas en los artículos 13, 14 y 15 del presente manual.
- VI.** No convocar a las reuniones de Academia.
- VII.** No llevar a cabo los acuerdos tomados en las reuniones de Academia.
- VIII.** Justificar la inasistencia de miembros de la Academia sin el documento probatorio.
- IX.** Las demás que establezca la normatividad general.

Artículo 32. Son causas específicas de responsabilidad de los miembros de la Academia, sin perjuicio de las demás que establezca la normatividad general:

- I.** No asistir a las reuniones de trabajo de la Academia a las cuales fuere citado, excepto por causa justificada, con el visto bueno del Coordinador de la Carrera y/o Presidente de la Academia.
- II.** No ejecutar el trabajo académico con el empeño y esmero adecuados en la forma y tiempo que se establezca por medio de los acuerdos de Academia o el Plan de Trabajo respectivo.
- III.** No aceptar la adscripción formal a una de las Academias de la de la Facultad o Unidad Académica.
- IV.** No rendir los informes que le sean requeridos por el Presidente de Academia o el Secretario Académico de la de la Facultad o Unidad Académica sobre el desarrollo de sus cursos.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

- V.** No realizar las actividades o comisiones acordadas en y por la Academia.
- VI.** Presentar o atribuirse públicamente como productos propios, documentos, materiales o trabajos ajenos, así como presentar como propios aquellos que hayan sido realizados colectivamente en la Academia, no dando el crédito correspondiente a todos los autores.
- VII.** Presentar constancias falsas como parte de procesos de concurso o dictaminación para recibir estímulos, reconocimientos o cualquier otro tipo de beneficios económicos o académicos.
- VIII.** No cumplir con las cargas horarias correspondientes a su nombramiento y categoría.

Artículo 33. Las infracciones establecidas en los artículos precedentes se sancionarán por el Secretario Académico, el Director o el Consejo Técnico de la de la Facultad o Unidad Académica; de acuerdo con su gravedad y en el marco de lo previsto en el régimen disciplinario de la normatividad universitaria.

TRANSITORIOS

Primero.

El presente Manual se aprobó por la Asamblea Universitaria en su sesión no. ____ de ____ de _____ de 2019 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Segundo

Los formatos para el trabajo de las academias descritos en el presente manual (Matriz de indicadores, Plan de trabajo de la Academia, Seguimiento del plan de trabajo de Academia, Conformación de las Academias, Registro de asistencia de la Academia, Nombramientos de Presidente y Secretario de Academias), serán susceptibles de sufrir modificaciones (durante el 2019) con base en recomendaciones y/o en la detección de áreas de oportunidad con la finalidad de mejorar la operatividad y los procesos del trabajo de las Academias.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

Academia: Establecimiento colegiado integrado por docentes de horario libre, tiempo completo o de carrera y personal auxiliar administrativo, que atienden diversas carreras y niveles educativos con la finalidad de fomentar y desarrollar actividades académicas.

Coordinación del Programa Educativo: es la instancia responsable de colaborar con la Secretaría Académica de la Facultad o Unidad Académica para supervisar la planeación, desarrollo de reuniones y entrega de propuestas e informes de Academia realizados por los presidentes de las academias.

DES: Dependencia(s) de Educación Superior (Facultad, Unidad Académica, Centro o Instituto).

EGEL: Exámenes Generales para el Egreso de Licenciatura

Miembro de la Academia: Es el Profesor que imparte asignaturas del área o disciplina de conocimiento relativas a las Academias y por tanto se convierte en miembro de ésta, mientras imparta las asignaturas o permanezca en una Facultad o Unidad Académica.

PDI: Plan de Desarrollo Institucional.

Programa Educativo Documento que contiene el planteamiento de las acciones específicas de aprendizaje contempladas en un documento curricular que integra la fundamentación, objetivo, perfil de ingreso, perfil de egreso, conjunto articulado de cursos, materias, asignaturas, módulos o unidades de enseñanza – aprendizaje integradas en la lógica del conocimiento en secuencia vertical y horizontal en torno a un objeto de conocimiento, así como elementos de requisitos para el egreso y la obtención de un título o grado.

Presidente de Academia: Es el profesor que es asignado por los miembros de la Academia para actuar como responsable de las actividades de la misma.



UEA: Es un descriptor de los atributos (saber, saber hacer y saber ser), que enuncia los elementos sustantivos del currículo.

Secretario de Academia: Es el profesor designado por los miembros de la Academia para recopilar los acuerdos de las reuniones.

Tabla 1

Cuadro de Áreas de conocimiento definidas por el CONACYT

ÁREAS DE CONOCIMIENTO DEFINIDAS POR EL CONACYT.	
ÁREAS	CAMPOS
Física, Matemáticas y Ciencias de la Tierra.	Lógica Matemáticas, Astronomía, Astrofísica, Física y Ciencias de la Tierra y del Cosmo.
Biología y Química	Química y Ciencias de la vida
Medicina y Salud	Medicina y Patología Humana, Enfermería.
Humanidades y Ciencias de la Conducta.	Antropología, Historia, Lingüística, Pedagogía, Psicología, Artes y Letras, Ética y Filosofía.
Sociales y Económicas	Demografía, Ciencias Económicas, Geografía, Ciencias Jurídicas y Derecho, Ciencias Políticas, Sociología
Biotecnología y Agropecuarias.	Ciencias Agronómicas, Veterinaria.
Ingeniería e Industria.	Ciencias de la Tecnología.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría Académica

Dirección de Desarrollo Curricular

Evidencia fotográfica

Coordinador de Carrera	Presidente de la Academia	Secretario de la Academia.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

Nombre de la Facultad o Unidad Académica

FORMATO PARA NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ACADEMIA

R-OP-01-43-06

Ciudad, Tamaulipas; a (día) de (mes) de (año).

C. (nombre del profesor)

Presente.

Con base en el Reglamento de Personal Académico de la Universidad, específicamente en sus Artículos 2, 7 y 55; así como en el Manual de Academias de esta Institución, a través de la Secretaría Académica y, por el refrendo manifestado por los miembros de la academia de _____, me permito otorgar el nombramiento de:

Presidente de la academia de _____

Por un periodo máximo de dos años a partir de emitido el nombramiento. Con la seguridad de que asumirá la coordinación general del grupo de trabajo, implementando con éxito las funciones y atribuciones que el cargo demande.

Atentamente

Nombre del Director
de la Facultad o Unidad Académica



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UAT

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

Nombre de la Facultad o Unidad Académica

FORMATO PARA NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ACADEMIA

R-OP-01-43-06

Ciudad, Tamaulipas; a (día) de (mes) de (año).

C. (nombre del profesor)

Presente.

Con base en el Reglamento de Personal Académico de la Universidad, específicamente en sus Artículos 2, 7 y 55; así como en el Manual de Academias de esta Institución, a través de la Secretaría Académica y, por el refrendo manifestado por los miembros de la academia de _____, me permito otorgar el nombramiento de:

Secretario de la academia de _____

Por un periodo máximo de dos años a partir de emitido el nombramiento. Con la seguridad de que asumirá la responsabilidad del seguimiento y organización operativa del grupo de trabajo, implementando con éxito las funciones y atribuciones que el cargo demande.

Atentamente

Nombre del Director

de la Facultad o Unidad Académica

Nombre de la Facultad o Unidad Académica

MATRIZ DE INDICADORES ACADÉMICOS

R-OP-01-43-05

Nombre del proyecto:		Periodo escolar:	
Eje estratégico del PDI:	Objetivo estratégico del PD-DES:	Estrategia del PD-DES:	
Necesidades que atiende:			
Línea (s) de acción del PD-DES	Indicadores Estratégicos Académicos del PD-DES	Producto / Meta	

Director	Secretario Académico
Nombre y firma	Nombre y firma
Coordinadores de Carrera	
Nombre	Firma
Lugar y Fecha:	

PROVISORIA

Nombre de la Facultad o Unidad Académica

PLAN DE TRABAJO DE LA ACADEMIA

R-OP-01-43-01 Ver. 3

Academia de:		Periodo:	
Eje estratégico del PDI:			
Nombre del proyecto:		Objetivo	
Metas	Líneas de acción	Producto esperado	Indicadores de Impacto
CALENDARIZACIÓN DE REUNIONES DEL PERIODO			

	ENERO/AGOSTO (Elegir según el periodo que corresponda)	FEBRERO/SEPTIEMBRE (Elegir según el periodo que corresponda)	MARZO/OCTUBRE (Elegir según el periodo que corresponda)	ABRIL/NOVIEMBRE (Elegir según el periodo que corresponda)	MAYO/DICIEMBRE (Elegir según el periodo que corresponda)
REUNIÓN 1	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
REUNIÓN 2	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
REUNIÓN 3	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
REUNIÓN 4	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
REUNIÓN 5	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
REUNIÓN 6	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
REUNIÓN 7	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
REUNIÓN 8	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)

****Nota:** Se deberá calendarizar una reunión en el mes de (enero/agosto) y (mayo/diciembre), en el resto de los meses se deberán calendarizar dos reuniones

Actividad/fecha	ENERO/AGOSTO (Elegir según el periodo que corresponda)	FEBRERO/SEPTIEMBRE (Elegir según el periodo que corresponda)	MARZO/OCTUBRE (Elegir según el periodo que corresponda)	ABRIL/NOVIEMBRE (Elegir según el periodo que corresponda)	MAYO/DICIEMBRE (Elegir según el periodo que corresponda)
Actividades a realizar <i>Describir las actividades que de manera colegiada se llevarán a cabo, así como las fechas en que se realizarán.</i>	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

Dirección de Desarrollo Curricular

Coordinador de Carrera (Nombre y firma)	Presidente de la Academia (Nombre y firma)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS
 Nombre de la Facultad o Unidad Académica
 SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE ACADEMIA
 R-OP-01-43-02 Ver 3

Academia de:		Periodo:	N° de reunión:	Tipo de Reunión		
Nombre del proyecto:			Objetivo:			
Metas Alcanzadas		Líneas de acción implementadas		Producto concluido		
Cumplimiento de cronograma		ENERO/AGOSTO (Elegir según el periodo que corresponda)	FEBRERO/SEPTIEMBRE (Elegir según el periodo que corresponda)	MARZO/OCTUBRE (Elegir según el periodo que corresponda)	ABRIL/NOVIEMBRE (Elegir según el periodo que corresponda)	MAYO/DICIEMBRE (Elegir según el periodo que corresponda)
Actividades programadas realizadas <i>Describir las actividades que de manera colegiada se llevaron a cabo, así como las fechas en que se realizarán.</i>		(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
		(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)
		(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)	(ESTABLECER FECHA)



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría
Académica

Dirección
de Desarrollo
Curricular

Número de acciones cumplidas del plan de trabajo acorde al cronograma establecido		
Razones por el no cumplimiento de metas trazadas (en caso de no cumplir con lo establecido en el cronograma inicial)		
Necesidades detectadas para el cumplimiento de objetivos y metas		
Coordinador de Carrera	Presidente de la Academia	Secretario de la Academia
Lugar y fecha:		