

## **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE TRABAJO ACADÉMICO**

### **CONSIDERANDO**

Que la Universidad Abierta y a Distancia de México, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2012, que tiene por objeto prestar servicios educativos del tipo superior, en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, respaldados en redes de conocimiento, tecnológicas y administrativas, flexibles, de calidad y pertinentes.

Que el Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, determina en los artículos 10 y 11, la integración y el funcionamiento del Consejo Universitario de esta Casa de Estudios.

Que el Consejo Universitario en sesión celebrada el 6 de agosto de 2014, aprobó el Reglamento del Consejo Universitario y la instalación de la Comisión Permanente de Trabajo Académico del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

Que el análisis y deliberación de asuntos sustantivos que tiene a su cargo el Consejo Universitario requiere de mayores elementos para la fundamentación en la toma de decisiones, por lo que las comisiones son instancias técnicas de dictaminación y elaboración de propuestas que permiten la sustentación de sus acuerdos.

Que el Consejo Universitario tiene facultades para acordar la creación de comisiones permanentes o temporales, integradas por personas consejeras y en su caso por terceros, para el desahogo de asuntos específicos y el resultado de sus trabajos, serán propuestos a la aprobación del Pleno del Consejo Universitario

Que, en la Vigésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo Universitario, celebrada el 2 de marzo de 2023, este Órgano Colegiado actualizó la integración de las Comisiones Permanentes de Trabajo Académico, de Normatividad Universitaria y de Presupuesto y Administración, así como integración de la Comisión de Tecnología.

Que, para el mejor funcionamiento de las Comisiones del Consejo Universitario, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6º, fracción XIV, del Reglamento del Consejo Universitario, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE TRABAJO ACADÉMICO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** El presente instrumento regula la organización y actividades de la Comisión Permanente de Trabajo Académico.

### **ATRIBUCIONES**

**SEGUNDO.** Corresponde a la Comisión Permanente de Trabajo Académico:

- I. Elaborar proyectos de normas académicas, pedagógicas y de innovación educativa que utilice las tecnologías.
- II. Dictaminar las propuestas de métodos de estudio, programas y proyectos de desarrollo de figuras académicas, programas de formación integral de estudiantes y los proyectos académicos que sean sometidos a su consideración.
- III. Dictaminar la convocatoria de ingreso para personas estudiantes en cada proceso de admisión, determinando las condiciones y requisitos para ese fin.
- IV. Dictaminar los proyectos de actualización, vigencia y creación de planes y programas de estudio a impartir por la Universidad.
- V. Dictaminar los perfiles académicos que deben cumplir los prestadores de servicios profesionales en el ámbito académico de la educación superior abierta y a distancia.
- VI. Dictaminar anualmente los proyectos de calendarios académicos.
- VII. Las demás que le confieran el presente ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

### **INTEGRACIÓN**

**TERCERO.** La Comisión Permanente de Trabajo Académico, se integra de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Coordinación Académica y de Investigación, quien la coordinará.
- II. Las personas titulares de las Direcciones Divisionales.
- III. La persona titular de la Dirección de Asuntos Escolares y Apoyo a Estudiantes.



## DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE TRABAJO ACADÉMICO

### DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA COMISIÓN

**CUARTO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Trabajo Académico es la persona titular de la Coordinación Académica y de Investigación, a quien en tal carácter le compete realizar las siguientes actividades:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión.
- II. Designar en acuerdo con quienes integran la comisión, a la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión.
- III. Aprobar la convocatoria y el orden del día que proponga la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión.
- IV. Iniciar y clausurar las sesiones y, en su caso, prorrogarlas o suspenderlas por causa justificada.
- V. Determinar las medidas que estime necesarias para la organización del desarrollo de las sesiones.
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate en la votación de los asuntos.
- VII. Moderar el desarrollo de las deliberaciones y debates.
- VIII. Verificar que se desahoguen los asuntos previstos en el orden del día.

### DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO SECRETARIO TÉCNICO

**QUINTO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Trabajo Académico, en acuerdo con las personas integrantes de la comisión, podrá designar un tercero no miembro del Consejo Universitario, como persona que fungirá como Secretario Técnico de la Comisión.

**SEXTO.** La persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Trabajo Académico, corresponde el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Apoyar a la o el Coordinador de la Comisión y a las personas integrantes de la Comisión para el desempeño oportuno de las actividades a su cargo.
- II. Someter a consideración de la o el Coordinador de la Comisión la convocatoria y el orden del día correspondiente.



- III. Enviar a las y los integrantes de la Comisión la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos de trabajo necesarios, con una antelación de al menos dos días hábiles al desarrollo de la sesión.
- IV. Levantar y llevar el control de las minutas de cada sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- V. Custodiar la documentación que se genere con motivo de las sesiones de la Comisión.
- VI. Las demás que le asigne la persona Coordinadora de la Comisión o que se deriven por acuerdo de las y los integrantes de la Comisión.

### **DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN**

**SÉPTIMO.** Las personas integrantes de la Comisión tendrán el carácter de exoficio o invitados; en ambos casos su encargo es honorario.

**OCTAVO.** La persona Coordinadora de la Comisión podrá invitar en acuerdo con las personas integrantes a las sesiones de la Comisión a integrantes de la comunidad universitaria o a terceros, quienes tendrán voz, pero no voto.

**NOVENO.** Son facultades y obligaciones de las y los integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones convocadas.
- II. Emitir su opinión en los asuntos que se sometan a su consideración.
- III. Cumplir con diligencia el desempeño de su encargo.
- IV. Ejercer su derecho de voz y voto.
- V. Manejar la información a la que tiene acceso, conforme a la normatividad que le sea aplicable.
- VI. Las demás que les encomiende la persona Coordinadora de la Comisión.

### **DEL FUNCIONAMIENTO**

**DÉCIMO.** La Comisión podrá celebrar tantas sesiones de trabajo como sean necesarias para rendir informe detallado de sus actividades en la siguiente reunión del Consejo Universitario y resolver oportunamente los asuntos a su cargo, el desahogo de asuntos especiales o que requieren de pronta resolución.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Comisión podrá acordar la celebración de sesiones permanentes a efecto de desahogar un asunto en particular. Dichas sesiones concluirán hasta la resolución del asunto para el que fue convocada.



**DÉCIMO SEGUNDO.** En el funcionamiento de la Comisión, se observarán las siguientes reglas:

- I. El quórum se integra con la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente la o el Coordinador;
- II. Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes de la Comisión presentes;
- III. En caso de empate, la persona Coordinadora de la Comisión tendrá voto de calidad.

## DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES

**DÉCIMO TERCERO.** La Convocatoria para las sesiones y el orden del día respectivos, serán autorizados por la persona Coordinadora de la Comisión y deberán entregarse por la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión a las y los integrantes de la Comisión, cuando menos con dos días hábiles anteriores a su celebración.

**DÉCIMO CUARTO.** Las convocatorias deberán formularse por escrito, e incluirán los siguientes elementos:

- I. La naturaleza y el carácter de la sesión a la que se convoca;
- II. El lugar en el que habrá de celebrarse la sesión, que deberá ser la sede principal de la Universidad, salvo que la o el Coordinador o, en su caso, la propia comisión, autoricen una diferente;
- III. El día y la hora en que deba celebrarse la sesión;
- IV. El orden del día, y
- V. Los documentos de trabajo necesarios para el desahogo de la sesión.

**DÉCIMO QUINTO.** Las sesiones se desarrollarán de conformidad con lo previsto en el orden del día, que se someterá a la consideración de las personas integrantes de la Comisión al inicio de cada sesión.

**DÉCIMO SEXTO.** En caso de que no se reúna el quórum, la persona que funge como Secretario Técnico informará de dicha situación a la persona Coordinadora de la Comisión, quien declarará su falta y convocará a nueva sesión, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la sesión que no haya podido celebrarse.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** El desahogo de las sesiones se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Iniciará en el lugar, el día y hora indicados en la convocatoria, dando un margen de diez minutos para su inicio.
- II. Cada integrante de la Comisión registrará su asistencia en el formato que al efecto se emita y que quedará en custodia de la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión.



- III. La persona Coordinadora consultará a la persona que funge como Secretario Técnico, sobre la existencia de quórum, para llevar a cabo válidamente la sesión de la Comisión.
- IV. De haber quórum, se declarará abierta la sesión.
- V. La persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión dará lectura al orden del día y propondrá, en su caso, la aprobación de la minuta de la sesión anterior.
- VI. La persona Coordinadora de la Comisión conduce el desahogo del orden del día acordado.
- VII. Se escuchará las exposiciones de las personas integrantes de la Comisión e invitados, para el desahogo del asunto respectivo, y se dará la palabra al integrante de la Comisión que lo solicite.
- VIII. La persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión, tomará nota de la discusión y acuerdos adoptados en el desahogo de cada punto del orden del día de los asuntos para los que fue convocado la Comisión.
- IX. La persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión registrará los acuerdos que adopte la Comisión, en cada punto del orden del día, distinguiendo entre los de registro, cumplimiento y los de seguimiento.
- X. Al finalizar la sesión y, de no haber asuntos por tratar, la persona Coordinadora de la Comisión, formulará la declaración de clausura de los trabajos, consignando la fecha y hora en que se realiza.

**DÉCIMO OCTAVO.** De cada asunto que se resuelva, se deberá adoptar un acuerdo que puede tener la siguiente naturaleza:

- I. De registro. Cuando se trate exclusivamente de informar a la Comisión sobre hechos y circunstancias que no ameritan la resolución y seguimiento de un asunto.
- II. De seguimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento requiera de acciones de tracto sucesivo.
- III. De cumplimiento. Cuando se trate de un asunto cuyo cumplimiento se deba efectuar en una o en varias acciones que deban concluirse antes de la siguiente sesión de la Comisión.

En el registro de cada acuerdo, se deberá incluir las iniciales (R), (S) y (C), según se trate de registro, seguimiento o cumplimiento, respectivamente; así como al número de acuerdo y la fecha de la sesión en que se haya adoptado el acuerdo.

**DÉCIMO NOVENO.** La minuta de cada sesión deberá ser levantada y resguardada por la persona que funge como Secretario Técnico de la Comisión e incluida en la carpeta de trabajo de la sesión, en la que se someterá a votación para aprobación, ajuste o rechazo de la Comisión. Una vez aprobada, será firmada por las personas Coordinadora, Secretario Técnico e integrantes de la Comisión que participaron en la sesión.



**VIGÉSIMO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Trabajo Académico y los integrantes de esta, emitirán el informe de sus actividades y firmarán el dictamen correspondiente una vez que el tema se encuentre suficientemente discutido y analizado.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** La persona Coordinadora de la Comisión Permanente de Trabajo Académico, solicitará a la Presidencia o al Secretario del Consejo Universitario, la inclusión del dictamen correspondiente en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo Universitario para presentarlo para conocimiento o, en su caso, a la aprobación del Pleno de ese Órgano Colegiado.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor, al día siguiente a su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México.

**SEGUNDO.** Para todo asunto no previsto en los presentes lineamientos, la Comisión Permanente de Trabajo Académico acordará lo conducente.

Aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México en su Trigésima Segunda Sesión Ordinaria de fecha 7 de marzo de 2024.

Ciudad de México a 8 de marzo de 2024



## ANEXO

### FORMATOS SUGERIDOS







(LISTA DE ASISTENCIA)

COMISIÓN DE \_\_\_\_\_  
Sesión de Trabajo  
2024

Lista de asistencia (Fecha)		
Nombre	Área	Firma

FIRMAS COMISIÓN DE \_\_\_\_\_  
Sesión de Trabajo  
(fecha)





(ORDEN DEL DÍA)

**COMISIÓN DE \_\_\_\_\_**  
**Sesión de Trabajo**  
**(Fecha)**  
**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de Asistencia y declaración del Quorum.
2. Lectura y, en su caso, aprobación de la Orden del Día.
- 3.
- 4.
- 5.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura de la Sesión.



(MINUTA DE LA SESIÓN)

COMISIÓN DE \_\_\_\_\_  
Sesión de Trabajo

REUNIÓN No.	LUGAR:	FECHA:	HORA PROGRAMADA:
HORA DE INICIO:		HORA DE TÉRMINO:	

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN:**

PARTICIPANTES	ÁREA	CARGO





<b>COMISIÓN DE _____</b> <b>Sesión de Trabajo</b> <b>(FECHA)</b> <b>ORDEN DEL DÍA</b>

ACUERDOS	RESPONSABLE	FECHA

(FIRMAS INTEGRANTES)

**FIRMAS COMISIÓN DE \_\_\_\_\_**  
**Sesión de Trabajo**  
**(Fecha)**





**(DICTAMEN)**

**COMISIÓN** \_\_\_\_\_

**DICTAMEN SOBRE** \_\_\_\_\_

----- Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024-----

Con fundamento en los artículos \_\_\_\_\_ (26, 27, 28, 30 y 32) del Reglamento del Consejo Universitario de la Universidad Abierta y a Distancia de México, se presenta el presente dictamen de aprobación del proyecto de \_\_\_\_\_, de acuerdo con los siguientes

**ANTECEDENTES**

**CONSIDERANDOS**

Que para \_\_\_\_\_, con fundamento en \_\_\_\_\_, se aprueba el proyecto de \_\_\_\_\_ en los siguientes términos:

**(NOMBRE DEL PROYECTO)**

(Desarrollo del proyecto)





Por lo anteriormente expuesto y fundado, se procede a la emisión del dictamen correspondiente.

**CONCLUSIONES**

**Primero.** La Comisión \_\_\_\_\_, dictaminó procedente la propuesta de \_\_\_\_\_

**Segundo.** La Comisión Permanente de \_\_\_\_\_ acuerda turnar a la Comisión de Normatividad Universitaria el presente dictamen para que lo someta a la consideración y en su caso, aprobación del Pleno de Consejo Universitario en la próxima sesión.

Así lo dictaminó la Comisión Permanente de \_\_\_\_\_ y firman, la persona Coordinadora de dicha Comisión, \_\_\_\_\_ y los integrantes, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

