

**El Colegio
de la Frontera
Norte**

REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO
TÉCNICO
EL COLEGIO DE LA FRONTERA NORTE, A.C.

2021





ÍNDICE

CONSIDERANDO	2
I. INTEGRACIÓN	2
II. FACULTADES	2
III. SESIONES Y ACTAS DE ACUERDOS	3
IV. FUNCIONES	4
V. RECURSO DE INCONFORMIDAD	5
TRANSITORIOS	6





CONSIDERANDO

Que el Artículo 3 del Reglamento General de Posgrado 2021 (RGP) establece que el Consejo Técnico (CT) es un órgano colegiado que representa la máxima autoridad académica en materia de docencia de El Colef, las presentes Reglas de Operación del Consejo Técnico (ROCT) tienen como objeto regular y especificar su integración y funcionamiento.

I. INTEGRACIÓN

Artículo 1. El CT está integrado por miembros permanentes y no permanentes.

Artículo 2. Las y los integrantes permanentes forman parte del mismo en virtud del cargo que desempeñan en la institución y no pueden ser sustituidos en sus funciones, con excepción de la persona a cargo de la Presidencia. Participan en todas las reuniones, sean de carácter ordinario o extraordinario, cuentan con voz y voto en todos los asuntos contemplados en el orden del día, y son las personas titulares de los siguientes cargos:

- a. Presidencia de El Colef;
- b. Secretaría General Académica, quien puede fungir como presidente sustituto;
- c. Dirección General de Asuntos Académicos;
- d. Dirección General de Docencia, quien funge como Secretario Técnico del órgano;
- e. Las Coordinaciones Académicas de los programas (CAP) de maestría y doctorado.

Artículo 3. Las y los integrantes no permanentes son convocados exclusivamente a reuniones ordinarias. Su participación se limita a emitir observaciones sobre los asuntos de la agenda correspondiente. Cuentan con voz, pero no con voto, y son las personas a cargo de o que participan como:

- a. Direcciones de Departamentos Académicos y Direcciones Generales Regionales;
- b. Profesorado que impartió clases durante el semestre previo inmediato a las reuniones ordinarias del CT;
- c. Profesorado que dirige tesis en los semestres sin cursos curriculares;
- d. Representante estudiantil de cada programa.

Artículo 4. Las y los integrantes del CT están obligados a guardar estricta secrecía y confidencialidad sobre los asuntos que se presentan y discuten en el seno de sus reuniones.

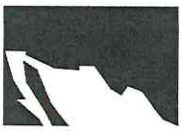
II. FACULTADES

Artículo 5. El CT está facultado para conocer, evaluar, proponer y aprobar las actividades docentes de la institución. Sus acuerdos, disposiciones y recomendaciones tienen carácter definitivo e inapelable, sin perjuicio de lo establecido en el Capítulo V del presente ordenamiento, así como garantizando el derecho de audiencia establecido en el artículo 22 del mismo.

Artículo 6. El CT está facultado para y obligado a:

- a. Cumplir con la normatividad que rige el funcionamiento y actividades de los programas de posgrado;
- b. Ratificar los planes de estudio de los programas de posgrado;
- c. Aprobar la integración de órganos colegiados vinculados a las actividades docentes;





- d. Dar seguimiento a los asuntos académicos sustantivos de los programas de posgrado;
- e. Revisar la integración y actualización de los núcleos académicos (NA);
- f. Analizar y ratificar la asignación y cambios en la impartición de cursos, y la integración de comités y jurados de tesis;
- g. Examinar los resultados de las evaluaciones del desempeño en la impartición de cursos y en las direcciones de tesis;
- h. Ratificar el ingreso, desempeño académico, permanencia, y bajas del alumnado;
- i. Ser notificado de las propuestas de movilidad;
- j. Validar los resultados de la elección de representantes estudiantiles;
- k. Conocer y atender las inconformidades presentadas por estudiantes y personal docente, una vez agotado el proceso establecido en las instancias y los lineamientos correspondientes.
- l. Sancionar el incumplimiento de las obligaciones de estudiantes y personal docente establecidas en el RGP.
- m. Atender los asuntos que por su índole deban turnarse al CT y que no estén contemplados en los puntos anteriores.

III. SESIONES Y ACTAS DE ACUERDOS

Artículo 7. Las sesiones de CT son de carácter ordinario y extraordinario; son convocadas por la Secretaría Técnica, debiendo indicar fecha, lugar y hora en que se llevarán a cabo, así como la agenda de asuntos a tratar. Las sesiones ordinarias se realizarán dos veces al año, de acuerdo con el calendario semestral de posgrado. Las sesiones extraordinarias son convocadas en cualquier momento para tratar asuntos que por su naturaleza e importancia resulten impostergables. Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse en modalidades presencial, presencial-virtual, por correo electrónico o la combinación de estas modalidades.

Artículo 8. La convocatoria para las sesiones del CT debe enviarse al menos 5 días hábiles previos a su realización, para lo cual la Secretaría Técnica enviará oficio electrónico a los miembros permanentes. Las CAP hacen extensiva la invitación a los miembros no permanentes, cuando proceda.

Artículo 9. Las CAP deben solicitar incluir en el orden del día los asuntos relativos a su programa a través de un oficio electrónico dirigido a la Secretaría Técnica en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de convocatoria. Esta solicitud debe incluir la documentación correspondiente para consulta de los miembros permanentes.

Artículo 10. La Secretaría Técnica está facultada para incorporar en el orden del día aquellos asuntos considerados de extrema urgencia.

Artículo 11. Para que la sesión ordinaria –en cualquiera de sus modalidades– quede legalmente instalada, debe contar con la presencia de dos terceras partes de los miembros permanentes. El quórum requerido debe mantenerse hasta finalizar la sesión. En ausencia de la Presidencia de la institución, es obligación de quien le sustituya permanecer durante toda la sesión. Las excepciones son evaluadas por el pleno del CT.





Artículo 12. En caso de que una sesión ordinaria presencial o presencial virtual no reúna el quórum establecido, se emitirá una segunda convocatoria dentro de los 3 días hábiles siguientes. La nueva convocatoria mantendrá la agenda previa. En la segunda fecha se declarará legalmente instalada la sesión independientemente del total de miembros permanentes presentes, y todas sus resoluciones serán válidas.

Artículo 13. Si por alguna razón, a consideración del CT tuviera que posponerse la sesión una vez instalada, se levantará la sesión. Los asistentes fijarán fecha, lugar y hora para la celebración de una sesión posterior dentro de los 3 días hábiles siguientes, sin necesidad de convocatoria.

Artículo 14. Las sesiones ordinarias presenciales y presenciales virtuales se desarrollarán en el orden siguiente:

- a. Comprobación de asistencia y verificación del quórum;
- b. Aprobación del orden del día;
- c. Desahogo de los asuntos conforme al orden del día aprobado.

Artículo 15. En las sesiones de CT pueden asistir y participar las y los integrantes permanentes y no permanentes. El Secretario Técnico puede autorizar la presencia de estudiantes o profesores cuando algún asunto del orden del día así lo requiera.

Artículo 16. Las resoluciones del CT se adoptan por votación.

Artículo 17. Al concluir la sesión se recogerán los acuerdos correspondientes, los cuales se integrarán en el Acta que se enviará para revisión y firma (autógrafa, digital o electrónica) de los miembros permanentes asistentes a la sesión. El Acta de acuerdos será archivada por la Coordinación de Planeación Docente en un expediente foliado con la documentación correspondiente y la lista de asistencia.

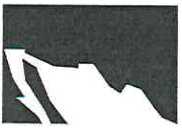
Artículo 18. La Secretaría Técnica garantizará que el Acta de acuerdos firmada se difunda por los medios institucionales destinados para tal efecto.



IV. FUNCIONES

Artículo 19. Son funciones de sus miembros:

- a. El Presidente del CT preside las sesiones del Consejo.
- b. La Secretaría Técnica:
 - Convocar a los miembros permanentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - Organizar la documentación y servicios de apoyo necesarios para llevar a cabo las sesiones;
 - Certificar que se cumpla con el quórum requerido; una vez pasada la lista de asistencia hacer la declaración de *quórum*, declarar instalada la sesión y actuar como moderador;
 - Solicitar a los titulares de las CAP que al finalizar su participación lean los acuerdos;
 - Con apoyo de la Coordinación de Planeación Docente realizar el cómputo de los votos emitidos, y el levantamiento y registro de las actas de las sesiones;
 - Elaborar el acta de acuerdos, misma que turna a los miembros permanentes para su ratificación y firma;



- Las demás que le confiera el presente ordenamiento, así como aquellas que faciliten el óptimo funcionamiento del CT.
- c. La participación de las y los integrantes permanentes en las sesiones ordinarias y extraordinarias es de carácter obligatorio, y consiste en:
 - Aprobar, en su caso, el orden del día de las sesiones;
 - Presentar los asuntos relativos a su programa y la documentación de apoyo correspondiente;
 - Expresar su voz y manifestar su voto, el cual será personal e intransferible;
 - Integrar y cumplir con las comisiones asignadas por el CT;
 - Revisar y firmar las actas de acuerdos de las sesiones.
- d. La participación de las y los integrantes no permanentes en las sesiones ordinarias de consiste en:
 - Presentar su evaluación y observaciones referentes al programa de posgrado y al semestre en el que participaron;
 - Integrar y cumplir con las comisiones asignadas por el CT.

V. RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 20. El personal docente y estudiantes podrán ejercer el recurso de inconformidad ante las evaluaciones de desempeño académico.

Artículo 21. El desacuerdo de los resultados de la evaluación docente se comunicará a la coordinación del programa correspondiente, instancias que deberá presentarlo ante el CT.

Artículo 22. El desacuerdo en las evaluaciones obtenidas por el alumnado, una vez agotado el proceso de revisión ante el docente, se comunicará a la coordinación del programa correspondiente. En caso de que persista el desacuerdo, se llevará al CT para una resolución definitiva debidamente fundada y motivada, la cual tendrá el carácter de inapelable.

Artículo 23. Como parte del recurso de inconformidad, la planta docente (PD) y el alumnado tienen derecho de audiencia 5 días hábiles después de haber sido notificada la decisión del CT. Dada la relevancia que implican las inconformidades, la CAP notificará a la persona interesada la decisión del CT al concluir la sesión correspondiente. En caso de solicitud de audiencia, puede convocarse a una sesión extraordinaria.

Artículo 24. Una vez evaluadas las inconformidades de la PD y/o del alumnado y agotado el derecho de audiencia, las resoluciones del CT tendrán el carácter de inapelables.

Artículo 25. Los casos no previstos en las actuales Reglas de Operación serán resueltos por el CT y se incorporarán al presente documento cuando así convenga a El Colef.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor a partir de la autorización de la Junta Directiva y a su publicación en la página electrónica de El Colef.





SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, quedan sin efecto las reglas de operación aprobadas con antelación. Así mismo se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente documento.

TERCERO. Estas Reglas de Operación deben estar disponibles para su difusión y conocimiento del personal y alumnado de la institución en el portal electrónico. Se deben publicar en un plazo no mayor a los 20 días hábiles siguientes a los de su aprobación.

EXHIBICIÓN



MIN

TEKTO