



UANL®

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



# **MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS CAPÍTULO I y II**



## Funcionamiento de las Academias

### Capítulo I

#### Para las Reuniones

1. Los integrantes deberán sesionar de acuerdo a lo estipulado al Artículo 88, de la Operación de las Academias, del Capítulo XII de las Academias del reglamento interno vigente de la Facultad de Ciencias Biológicas.
2. El Presidente y Secretario se coordinarán para convocar a cada reunión de la Academia con una anticipación de 3-5 días.
3. La convocatoria deberá de ser enviada por correo electrónico, con la anticipación ya mencionada usando el formato correspondiente a la **Convocatoria (anexo A)**. Los maestros convocados deberán enviar acuse de recibido por el mismo medio y firmar minuta de asistencia el día de la reunión. Se recomienda que el lugar de las reuniones sea siempre el mismo.
4. La asistencia se registrará en el **Reporte de Asistencia (anexo B)** con el fin de que se generen automáticamente los indicadores que requiere la Subdirección Académica.
5. La primera reunión semestral, en coordinación con el Jefe del Departamento será para:
  - a) Planear las fechas para las siguientes reuniones mensuales (los días y horarios más adecuados de acuerdo al horario de todos los integrantes).
  - b) Con base en el calendario de exámenes, designar en que reunión se realizará la revisión de los exámenes parciales y extraordinarios, contemplando que ésta se lleve a cabo una semana previa al periodo de exámenes correspondiente.
  - c) Formar grupos colegiados para dicha revisión.
6. En las siguientes reuniones los temas a tratar así como los respectivos Planes de Trabajo, corresponderán a las necesidades propias de cada Academia con base a los artículos 88 y 89, del capítulo XII del reglamento interno de la Facultad de Ciencias Biológicas, recientemente aprobado.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



7. El día de la reunión el Presidente en coordinación con el Secretario deberán de levantar una minuta con los siguientes datos:
  - a) Nombre de la Academia.
  - b) Objetivo de la Reunión.
  - c) Miembros de la Academia y lugar para firma.
  - d) Observaciones de la Reunión.
  - e) Conclusiones de la Reunión.
  - f) Fecha
  - g) Firmas de Presidente y Secretario
8. Los miembros de la Academia que no asistan deberán haber enviado el comprobante que justifique los motivos de su inasistencia o presentarlos después de haberse llevado a cabo la reunión.
9. El Presidente y Secretario de la Academia se coordinarán para enviar al Jefe de Departamento copias de las minutas de las reuniones y el reporte de asistencia a más tardar de 7-10 días después de haberse realizado dicha junta con copia a la Subdirección Académica. Estas copias tendrán en el punto de observaciones de la reunión, las justificaciones de la inasistencia de los miembros si las hubiese.

## **Capítulo II**

### **Para la Revisión de Exámenes**

1. El profesor de cada asignatura llevará también una copia del programa de la asignatura entregado al inicio de semestre a los alumnos. El programa deberá sujetarse al formato **Programa de Asignatura (anexo C)** y el contenido del mismo no deberá exceder de cuatro cuartillas.
2. Los miembros de la Academia deberán de preparar con anticipación el examen que llevarán a la reunión programada para revisión del mismo por parte del comité designado. El examen deberá ajustarse al formato **Examen de Asignatura (anexo D)**.
3. La revisión se realizará con la participación de tres profesores de los grupos colegiados que se formaron en la primera reunión semestral, de los cuales al menos uno de ellos deberá estar impartiendo la asignatura en cuestión.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



4. Un miembro de la Academia puede ser elegido para evaluar más de un examen, según designación del Presidente y Secretario de la Academia con base a la competencia y experiencia del profesor.
5. El Examen se evaluará solamente en el momento de la reunión, el análisis de evaluación se apegará a constatar que el examen en cuestión sea pertinente y congruente con el programa de la asignatura, así como del equilibrio en los contenidos y este juicio queda exclusivamente sujeto a la competencia y experiencia de los profesores designados para la evaluación.
6. Al concluir el análisis, la evaluación de los tres profesores debe de coincidir, para que el examen sea aprobado, de no hacerlo, el Presidente y Secretario deberán de hacer un dictamen final.
7. El Presidente en coordinación con el Secretario deberán de dejar constancia en la minuta de la reunión, de los exámenes que fueron evaluados y por quienes fueron evaluados usando el formato **Reporte de Revisión de Exámenes (anexo E)**.
8. El Presidente en coordinación con el Secretario se asegurarán de colocar un sello de la Academia en el examen evaluado. El examen sellado será el único documento que se acepte por parte de la administración para generar todas las copias del mismo.
9. Para solicitar las copias de los exámenes a la Administración, únicamente estarán autorizados, el Profesor de la Materia, el Presidente de la Academia y/o el Secretario de la misma, con un mínimo de 72 hrs hábiles antes de la fecha programada en el calendario oficial de exámenes. El Examen respectivo deberá estar sellado y contener la leyenda: **“Aprobado por la Academia de \_\_\_\_\_”**, en archivo electrónico para la impresión del mismo **(anexo F)**.
10. Por acuerdo de la Academia, junto con el Jefe de Departamento, se definirá la custodia de los exámenes originales.