

## **LINEAMIENTOS DEL CONSEJO DIVISIONAL DE CIENCIAS BÁSICAS E INGENIERÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DEL REPORTE DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Aprobados por el Consejo Divisional de Ciencias Básicas e Ingeniería en su sesión 232 ordinaria, celebrada el 14 de noviembre de 1996, por acuerdo 232.5.5.1. Cancela y sustituye al acuerdo 189.7, de la sesión 189 ordinaria, celebrada los días 18 y 19 de noviembre de 1993.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

El motivo de creación de los Lineamientos para el procedimiento para el reporte del personal académico (RPA), surge de la necesidad de generar un mecanismo que evite desvirtuar la naturaleza del mismo, que es la protección del servicio de docencia por parte de la Institución hacia sus alumnos.

Debe partirse de la premisa fundamental de que los alumnos y los profesores no establecen ningún tipo de relación laboral entre ellos, ya que la única dependencia que establece este tipo de relaciones con sus trabajadores es la Universidad Autónoma Metropolitana y, por ende, es la única que puede definir las medidas a adoptarse para las situaciones conflictivas con sus trabajadores, con base en el Contrato Colectivo de Trabajo y en la Ley Federal del Trabajo.

En la Legislación Universitaria vigente existen los elementos indispensables y generales para definir los procedimientos aplicables cuando se transgrede el servicio de docencia a los alumnos, por lo que se decidió concretarlos por medio de estos lineamientos.

El fundamento legal para que el Consejo Divisional participe en este tipo de situaciones se encuentra en el Artículo 29, fracción V de la Ley Orgánica. La manera generalizada por medio de la cual este órgano colegiado prevé situaciones que pueden representar conflictos potenciales, es la emisión de lineamientos particulares pero directamente éste no puede interferir en los conflictos que surjan entre los alumnos y los docentes, ya que el ámbito material de esta cuestión es laboral y le corresponde solventarlo a la Institución. Mas sí puede indicar cual es el procedimiento adecuado para proveer de elementos a los sujetos autorizados para actuar en los supuestos de índole laboral.

La Institución debe prestar este servicio porque lo está ofreciendo y consiste en uno de los derechos de los alumnos; al respecto, los artículos 5 y 6 del Reglamento de Alumnos definen ante quién deben acudir cuando se entorpezca este servicio. Cabe señalar que una de las decisiones es utilizar el enunciado queja en lugar de denuncia porque este último es eminentemente jurídico.

Se concluyó que el procedimiento para el RPA sea el de creación de una comisión divisional designada por el titular de la Dirección, integrada por el Coordinador de la Licenciatura o el Posgrado a la que pertenezcan el o los alumnos quejosos; el Jefe del Departamento al que esté adscrito el profesor ya que es el superior directo, y los consejeros divisionales que representen, respectivamente, al departamento y a la licenciatura o posgrado que correspondan. De esta manera habría movilidad de los integrantes en función de la carrera de que se trate.

Dada la rapidez con la que deberá ser solventado este reporte, se solicitó la inclusión en el lineamiento número 2, de un número de teléfono donde localizar a la brevedad al o a los alumnos quejosos. También se enfatizó que el RPA deberá contener únicamente una relación de los hechos que motiven su presentación, consistiendo ésta en la simple relatoría de los sucesos, soslayando totalmente los juicios de valor al respecto.

Se decidió ubicar en tres bloques la naturaleza de los reportes; la instrumentación del procedimiento dependerá de la ubicación del mismo en el bloque a que haya lugar, otorgándole al titular de la Dirección de la división un voto de confianza respecto de esta decisión.

Cuando el grupo de quejosos esté conformado por alumnos de diversas licenciaturas o posgrados de la División, el coordinador y el consejero alumno que integren la Comisión serán aquéllos más representativos a juicio del Director de la División, con la definitiva protección por parte de los mismos para todos los alumnos quejosos independientemente de la carrera que cursen.

En relación con la invitación por parte de la Comisión tanto al profesor como al o a los alumnos quejosos, es de destacarse que siempre se tratará de una invitación y por separado, con la única intención de que tanto uno como él o los otros, comenten sobre la situación respectiva.

La razón de la solicitud al titular de la Dirección de la División para que comunique a los alumnos la tramitación del RPA, corresponde a una consideración por parte del titular hacia los quejosos a fin de que conozcan el seguimiento otorgado a la situación planteada.

Se mantendrá la confidencialidad de la identidad de los firmantes del RPA, y ésta únicamente podrá ventilarse cuando el o los alumnos quejosos lo deseen expresamente en el formato alusivo, que el reporte sea leído en el pleno del Consejo Divisional.

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DEL REPORTE DEL PERSONAL ACADÉMICO**

1. Los alumnos de la División podrán presentar un reporte del personal académico, con respecto a un miembro del personal académico, cuando pretendan hacer efectivos sus derechos o cuando se les impida su ejercicio o se transgreda alguno de ellos (Arts. 5 y 6 de RA\*); salvo en el caso de inconformidad con una calificación final, dado que existen otros recursos para tal efecto (Art. 74 del RES\*).

2. Dicho reporte del personal académico deberá entregarse por escrito, en forma foliada diseñada al efecto, en la Secretaría Académica de la División. Deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre del miembro del personal académico reportado
- b) Nombre y clave de la uea. y clave y horario del grupo correspondiente
- c) Relación de hechos
- d) Nombre, matrícula, carrera y firma del o los alumnos quejosos
- e) Fecha
- f) Al menos un número de teléfono donde localizar a los alumnos quejosos.

3. Se hace énfasis en que el reporte del personal académico no debe contener juicios de valor ni expresiones ofensivas en contra del miembro del personal académico reportado.

4. El Director de la División procederá a clasificar cada reporte en alguno de los siguientes grupos:

- a) Reportes de inasistencia o impuntualidad
- b) Reportes de incumplimiento de los planes y programas de estudio
- c) Reportes de transgresión de derechos de los alumnos

5. El Director de la División procederá a verificar la inscripción de los alumnos quejosos al grupo correspondiente.

6. De acuerdo con la gravedad del hecho reportado, el Director de la División procederá a alguna de las siguientes alternativas:

- a) Enviar el reporte al Jefe de Departamento correspondiente para su análisis y solución.
- b) Integrar una Comisión formada por: el Jefe de Departamento correspondiente, el Coordinador de Estudios de la Licenciatura o Posgrado involucrado, el representante ante el

Consejo Divisional del personal académico del mismo departamento y el representante ante el Consejo Divisional de los alumnos quejosos. Dicha Comisión será coordinada por el propio Director de la División o su representante. El Director de la División presentará el reporte a la misma, para su análisis y dictamen sobre el procedimiento de solución.

En caso de que se adopte la alternativa b) y el reporte involucre a varias licenciaturas o posgrados, el Director de la División convocará a formar parte de la Comisión al coordinador y al representante de alumnos que a su juicio sean los más representativos. En caso de que se trate de un grupo del Tronco General, será convocado el Coordinador de Estudios del mismo. Si las particularidades del caso lo ameritan, el titular de la División podrá convocar a varios coordinadores de estudios y consejeros alumnos.

La Comisión podrá invitar, por separado, a los alumnos quejosos y al miembro del personal académico reportado, a presentar su declaración sobre los hechos que son objeto del reporte.

7. En caso de que se adopte la alternativa a) del lineamiento anterior, el Director de la División enviará el reporte al Jefe de Departamento en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles a partir de la recepción del mismo. El Jefe de Departamento, a su vez, deberá responder por escrito en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles.

En caso de que se adopte la alternativa b) del lineamiento anterior, el Director de la División convocará a la Comisión y le entregará el reporte, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción del mismo. La Comisión, a su vez, entregará el dictamen en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles.

En caso de que las circunstancias particulares lo ameriten, el Director de la División podrá, justificadamente, modificar los plazos anteriores.

8. El Director de la División entregará su respuesta a los alumnos quejosos en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles, a partir de la recepción de la respuesta del Jefe de Departamento o del dictamen de la Comisión.

9. Los alumnos quejosos podrán solicitar que su identidad no sea dada a conocer al miembro del personal académico reportado. Sin embargo, en este caso, el reporte no será dado a conocer públicamente ni podrá ser utilizado como prueba o testimonio en acciones laborales o penales que emprenda la Universidad.

10. El reporte del personal académico podrá ser leído en el pleno del Consejo Divisional, en el punto de Asuntos Varios, a solicitud expresa de los alumnos quejosos y siempre y cuando éstos acepten que sea dada a conocer su identidad.

11. Toda la documentación a la que se refieren estos lineamientos será archivada en la Secretaría Académica.

12. El Director de la División podrá modificar estos lineamientos en la o las partes que correspondan, en caso de que el miembro del personal académico reportado sea un jefe de departamento, el Secretario Académico o un coordinador de estudios, dado que no pueden ser juez y parte