



# **REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ACADÉMICA**

Según aprobado por la Junta Académica en la reunión del 17 de junio de 2016 y enmendado el 30 de mayo de 2025

# REGLAMENTO INTERNO

## CONTENIDO

<u>Artículo</u>	<u>Título</u>	<u>Página</u>
I	Disposiciones Generales .....	3
II	Reuniones .....	3
III	Quórum .....	4
IV	Propuestas e Informes .....	5
V	Votaciones y Acuerdos .....	6
VI	Reconsideraciones .....	7
VII	Funcionariado y Funciones .....	8
VIII	Comités Permanentes .....	10
IX	Comité de Grados Honoríficos .....	14
X	Comité de Agenda .....	15
XI	Comité <i>Ad Hoc</i> .....	17
XII	Audiencias .....	17
XIII	Enmiendas .....	17
XIV	Vigencia .....	18

## **ARTÍCULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Este documento se denominará Reglamento Interno de la Junta Académica de la Universidad del Sagrado Corazón.
- B. La interpretación de las disposiciones generales de este Reglamento estará sujeta a lo que establezcan las políticas, normas y procedimientos vigentes en la Universidad del Sagrado Corazón.
- C. En ausencia de disposición alguna u otro reglamento vigente aplicable a determinado asunto, regirá lo dispuesto por las mejores prácticas y usos universitarios, según lo determine esta Junta.
- D. En la eventualidad de conflicto entre este Reglamento y los Estatutos de la Junta de Síndicos, prevalecerá este último.

## **ARTÍCULO II REUNIONES**

- A. La Junta Académica se reunirá en sesión ordinaria por lo menos dos (2) veces durante cada semestre académico.
  - 1. La primera reunión del año académico se celebrará durante la primera quincena de septiembre y en la misma se cumplirá con lo siguiente:
    - a. Entregar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Junta.
    - b. Informar que para las reuniones de Junta se seguirá el procedimiento parlamentario, también conocido como *Las reglas de orden de Robert*.
    - c. La Junta establecerá el procedimiento para la formación de los comités permanentes y los constituirá en esta reunión.
    - d. Entregar a cada comité constituido el informe final del comité que le precede.
    - e. Presentar el calendario anual de la Junta.
    - f. El presidente o la presidenta de la Junta presentará una relación de los temas más importantes que deben ser objeto de estudio y consideración de la Junta.

2. La primera reunión del segundo semestre del año académico se celebrará durante la primera quincena de febrero.
- B. La Junta Académica se reunirá en sesión extraordinaria para tratar asuntos urgentes o actividades de importancia en un plazo no mayor de diez (10) días naturales, a partir de la fecha de radicación de dicha solicitud:
1. A iniciativa del presidente o la presidenta de la institución.
  2. Por acuerdo de la Junta.
  3. Por petición escrita al presidente o la presidenta de la Junta, de no menos de la sexta (1/6) parte de los integrantes de este organismo.
- C. La citación a reunión, el contenido de la agenda, así como cualquier otra documentación, serán expedidas por el presidente o la presidenta de la Junta. Las convocatorias a sesiones ordinarias deberán ser circuladas por escrito, mediante el medio de comunicación más conveniente al momento, como el correo electrónico u otro método vigente, con no menos de diez (10) días naturales anteriores a la fecha de la reunión.
- D. Aquellos procedimientos de la Junta Académica no estipulados por este Reglamento, estarán sujetos a lo dispuesto en *Las reglas de orden de Robert*, salvo que la propia Junta Académica disponga otra cosa.

### **ARTÍCULO III QUÓRUM**

- A. En toda reunión de la Junta, más de la mitad de sus miembros constituirá quórum. Los miembros representados por proxys no serán considerados para quórum.
- B. En toda reunión de los comités permanentes de la Junta, una tercera (1/3) parte de sus miembros constituirá quórum. Este quórum también aplica cuando se constituyan subcomités de trabajo dentro de los comités permanentes para viabilizar las tareas encomendadas. No obstante, se requerirá mayoría absoluta (50 % + 1) en todos los acuerdos o votaciones tanto en los comités permanentes como en cualquiera de sus subcomités.

## **ARTÍCULO IV**

### **PROPUESTAS E INFORMES**

#### A. Propuestas

1. Las propuestas sometidas a la Junta deben estar en cumplimiento con los requisitos establecidos en las políticas institucionales.
2. Una propuesta puede ser presentada directamente al comité permanente o en reunión de Junta.
3. Si la propuesta es presentada a un comité permanente, este la dará por recibida y lo notificará por escrito a la secretaria de la Junta. La presidencia del comité informará al presidente o presidenta de la Junta, aquellos asuntos que le hayan sido sometidos directamente en reunión del Comité de Agenda. El comité procederá con una de las siguientes formas:
  - a. Estudiará la propuesta y, de ser necesario, solicitará a la parte proponente información adicional para complementarla.
  - b. La presidencia del comité permanente llevará la propuesta al Comité de Agenda para colocarla en los temas de la próxima reunión ordinaria o propondrá ser atendida en una reunión extraordinaria de haber urgencia en el asunto. De ser necesaria una votación de la Junta, se solicitará que la propuesta sea circulada junto con la convocatoria a la reunión ordinaria o extraordinaria.
  - c. Devolverá la propuesta a la parte proponente para su adecuada revisión, en caso de considerar que la misma no está debidamente documentada.
  - d. El comité establecerá un término para completar los asuntos relacionados con la propuesta en un tiempo prudente según la complejidad, urgencia y prioridades de la encomienda.
4. Cuando una propuesta sea sometida durante una reunión de Junta, la presidencia la dará por recibida y procederá de acuerdo con una de las siguientes formas:
  - a. La someterá al comité correspondiente para su estudio. En este caso el comité procederá según lo establecido en el inciso anterior.
  - b. Solicitará de la Junta la consideración de la misma en esa reunión, sin llevarla a votación.

- c. La incluirá en la agenda de una próxima reunión ordinaria.
- d. La devolverá a la parte proponente para su adecuada revisión, en caso de considerar que la misma no está debidamente documentada.

## B. Informes

1. Los informes de los comités permanentes o de los comités *ad hoc* se clasificarán en dos grupos:
  - a. Informes de progreso – se darán por recibidos y pueden ser discutidos sin ser sometidos a votación.
  - b. Informes finales – se presentarán al finalizar una encomienda y pueden ser discutidos. Si el informe fue circulado junto con la convocatoria de la reunión, podría presentarse una moción, cuya aprobación requerirá mayoría simple, para votación sobre acciones recomendadas. De no haberse circulado previamente, los asuntos no podrán ser llevados a votación de la Junta hasta, por lo menos, la próxima reunión.
2. Las personas que no sean miembros de la Junta podrán exponer ante esta cuando el asunto lo amerite. La autorización para dichas exposiciones deberá ser solicitada a la Junta en forma de moción por alguno de sus miembros. De ser aprobada la moción por mayoría simple, la Junta determinará si el asunto será atendido en la misma reunión, si lo atenderá por vía de reunión extraordinaria o si concederá la exposición correspondiente en la próxima reunión ordinaria.

## **ARTÍCULO V VOTACIONES Y ACUERDOS**

- A. Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría absoluta (50 % + 1 de los miembros de la Junta Académica), en votación cerrada, salvo cuando la propia Junta disponga otra cosa.
- B. Todos los delegados y delegadas de las unidades académicas, del claustro y del estudiantado tendrán voz y voto en todos los asuntos ante la Junta y los comités permanentes a los cuales pertenezcan.
- C. Los miembros *ex officio* tendrán derecho a voz y voto en todos los asuntos de la Junta y en los comités permanentes a los cuales pertenezcan.
- D. Los acuerdos de la Junta serán certificados por la presidencia y aquellos que así lo

requieran se enviarán al funcionariado correspondiente para su conocimiento y acción.

- E. El presidente o la persona encargada de la unidad de asuntos académicos podrá proponer a los comités permanentes la votación electrónica para adelantar los trabajos de la Junta Académica sin necesidad de celebrar una sesión.
- F. El proceso de votación electrónica deberá culminar con la certificación de votación, a cargo de la secretaria de la Junta Académica.
- G. El proceso para la votación electrónica será el siguiente:
- Luego de celebrada la reunión del Comité de Agenda, la secretaria notificará al pleno que la reunión será sustituida por votación electrónica.
  - En esa misma fecha, la secretaria circulará los documentos de los asuntos sujetos a votación y establecerá un término para que el pleno someta comentarios.
  - Pasado el término de comentarios, la secretaria deberá notificar al presidente del comité proponente los comentarios sometidos por el pleno y el término que tendrá el comité para atenderlos.
  - Una vez el comité atienda los comentarios del pleno, la secretaria someterá la propuesta enmendada (de ser el caso) para que el pleno realice su voto en el término y medio electrónico que se disponga.
  - Los presidentes de cada comité tendrán visibilidad del progreso de la votación electrónica.
  - Al culminar el término para la votación, la secretaria expedirá una certificación indicando el resultado. Será responsabilidad de la secretaria notificar los resultados de la votación al pleno.
  - El resultado de la votación electrónica se ratificará en la próxima reunión presencial de la Junta Académica.

## **ARTÍCULO VI RECONSIDERACIONES**

- A. Toda persona, programa, unidad académica o administrativa que se considere

afectado adversamente por una decisión de la Junta podrá solicitar por escrito a la presidencia la reconsideración de la misma, dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la comunicación oficial de la decisión. De no presentarse la solicitud de reconsideración durante el término dispuesto, la decisión original de la Junta advendrá final y firme.

- B. Si se presenta la reconsideración, la solicitud deberá incluir lo siguiente:
  - 1. Indicar la decisión de referencia.
  - 2. Contener una breve relación de los hechos o principios implicados.
  - 3. Exponer los fundamentos en que se apoya la solicitud de reconsideración.
  - 4. Indicar el cambio solicitado.
- C. El presidente o la presidenta de la Junta pasará la petición de reconsideración al Comité de Agenda dentro de los diez (10) días naturales siguientes de haberla recibido para su inclusión en una reunión de la Junta.
- D. El Comité de Agenda incluirá la reconsideración entre los asuntos de una reunión ordinaria o extraordinaria, a celebrarse no más tarde de quince (15) días naturales. Para efecto de la aplicación de este artículo, no se contará el período comprendido entre el último día de exámenes finales y el comienzo de la próxima sesión académica. La decisión de la Junta en dicha reunión será final y firme.

## **ARTÍCULO VII FUNCIONARIADO Y FUNCIONES**

- A. Presidente o Presidenta
  - 1. La persona que ocupe la presidencia de la universidad será el presidente o presidenta de la Junta Académica, y como tal deberá:
    - a. Convocar a la Junta con no menos de diez (10) días naturales anteriores a la reunión.
    - b. Presentar en la primera reunión ordinaria de la Junta una relación de los temas más importantes que deben ser objeto de estudio y consideración.
    - c. Presentar ante los organismos y funcionarios correspondientes la posición sostenida por la Junta en cualquier materia de su competencia.

- d. Informar a la Junta Académica la acción tomada con respecto a los acuerdos de esta.
  - e. Autorizar cualquier comunicado que informe sobre asuntos tratados en las reuniones.
  - f. Designar a los miembros de los comités *ad hoc*.
  - g. Presidir el Comité de Agenda.
  - h. Certificar las actas de las reuniones y el informe anual de la Junta.
2. En ausencia del presidente o la presidenta de la Junta, la persona a cargo de Asuntos Académicos presidirá las reuniones y, en ausencia de ambos, estas serán presididas por el miembro de la Junta que designe la presidencia.

#### B. Secretaria(o)

1. El presidente o la presidenta de la universidad nombrará a una persona a cargo de las siguientes funciones secretariales de la Junta:
  - a. Circular la convocatoria a todas las reuniones de la Junta Académica con no menos de diez (10) días naturales de anticipación.
  - b. Tomar las actas de las reuniones.
  - c. Circular las actas de las reuniones con no menos de cinco (5) días naturales previo a la próxima reunión.
  - d. Circular los informes de los comités y cualquier otro documento que vaya a considerarse en la próxima reunión con no menos de cinco (5) días naturales de anticipación.
  - e. Llevar expediente de las actas de cada una de las reuniones de los comités permanentes de la Junta.
  - f. Proveer a cada presidente o presidenta de comité permanente copia de todas las actas de las reuniones del año anterior del comité que él o ella preside.
  - g. Proveer al presidente o presidenta de la Junta, previo a las reuniones de inicio de cada semestre, en septiembre y febrero, una relación de los asuntos de la Junta que quedaron pendientes.
  - h. Custodiar todos los archivos y documentos oficiales de la Junta Académica y

sus comités, y remitir aquellos que cumplan cinco (5) años al Archivo Histórico de la universidad.

- i. Certificar las resoluciones de la Junta Académica que deban ser presentadas oficialmente, entregándolas directamente a la secretaria o secretario de la Junta de Síndicos.
- j. Verificar que la composición de los comités permanentes no tenga mayoría de miembros *ex officio* ni sea presidido por un *ex officio*. Además, asegurar que cada comité tenga un mínimo de cinco (5) y hasta un máximo de nueve (9) miembros, de los cuales la mayoría absoluta (50 % + 1) será facultad y por lo menos uno (1) deberá ser un representante estudiantil.
- k. Constatar que todos los miembros de la Junta Académica pertenezcan a por lo menos un (1) comité permanente.
- l. Será responsabilidad de la secretaria notificar a la facultad a tarea completa las resoluciones y certificaciones expedidas por la Junta Académica a través de correo electrónico.

#### C. Representante/s Unidad/es Académica/s

1. Los representantes de las unidades académicas tendrán la responsabilidad de informar a la facultad que representan sobre las propuestas recibidas en la Junta Académica.
2. Será responsabilidad del director/a o decano/a de la unidad académica proveer un espacio al representante en las reuniones de facultad.
3. Los representantes del Claustro podrán solicitar un espacio en las reuniones programadas para reportar el progreso de los trabajos en la Junta.

## **ARTÍCULO VIII COMITÉS PERMANENTES**

#### A. Composición

1. En la primera reunión ordinaria de septiembre, se establecerán los siguientes comités permanentes de la Junta Académica:
  - a. Comité de Currículo
  - b. Comité de Asuntos Estudiantiles
  - c. Comité de Reglamento

- d. Comité de Planificación y Desarrollo
  - e. Comité de Facultad
2. Cada comité estará formado por no menos de cinco (5) miembros y un máximo de nueve (9), de los cuales la mayoría absoluta (50 % + 1) será facultad y por lo menos uno (1) será estudiante. Para efectos de este artículo, el presidente o la presidenta del Consejo de Estudiantes podrá pertenecer al comité de su preferencia.
  3. Los comités de la Junta no podrán tener mayoría de miembros *ex officio* ni serán presididos por un *ex officio*.
  4. Los miembros de los comités elegirán a su presidente o presidenta, mediante el procedimiento que ellos mismos establezcan.

#### B. Funciones generales de los comités

1. El presidente o presidenta de cada comité llevará a cabo las siguientes funciones:
  - a. Asistir a las reuniones del Comité de Agenda.
  - b. Citar a reunión a los miembros del comité.
  - c. Circular la convocatoria a todas las reuniones de su comité permanente de la Junta con no menos de cinco (5) días naturales de anticipación.
  - d. Circular las actas de las reuniones de su comité permanente de la Junta, entre sus miembros, con no menos de cinco (5) días naturales previo a la próxima reunión del comité.
  - e. Presentar, en la primera reunión, un informe de los trabajos realizados por el comité el año anterior.
  - f. Proveer documentación al comité para la realización del estudio pertinente.
  - g. Invitar a las reuniones del comité a aquellos miembros de la comunidad universitaria que considere pertinente.
  - h. Rendir informes de progreso y final a la Junta Académica. Este informe deberá incluir una relación de los trabajos realizados y los que quedaron pendientes.
2. El presidente o presidenta de cada comité permanente deberá invitar al

funcionariado a cargo del asunto a discutirse para que participe con voz, pero sin voto, de los trabajos del comité.

3. Para cada tarea asignada, el comité establecerá un término para completarla en un tiempo prudente según la complejidad, urgencia y prioridades de la encomienda.
4. Al terminar el período de su incumbencia, los comités, a través de sus respectivos presidentes, entregarán al presidente o la presidenta de la Junta toda la documentación disponible relativa a las funciones del comité.
5. Los comités y la Junta desempeñarán sus funciones hasta que se constituya la nueva Junta cada año. En el caso de que un representante estudiantil se gradúe o culmine su término, la presidencia del Consejo de Estudiantes será responsable de designar un delegado o delegada hasta tanto se constituya la nueva Junta.

#### C. Funciones de cada comité

1. El Comité de Currículo, por encomienda de la Junta, estudiará y propondrá a esta, recomendaciones sobre:
  - a. La creación, modificación, evaluación, moratoria o eliminación de todo programa académico, certificación, especialidad, concentración mayor o menor en modalidades presenciales, híbridas y a distancia.
  - b. Asegurar que las decisiones académicas estén fundamentadas en un ciclo de investigación y planificación continua.
  - c. Avalar manuales que establezcan política académica a nivel graduado y subgraduado.
  - d. La creación o actualización de las normas que regulen la revisión de los programas académicos.
  - e. Los requisitos mínimos de educación general en los distintos programas de estudio.
  - f. Recomendaciones sobre cambios en el formato de las sesiones académicas.
  - g. Innovaciones en los métodos de enseñanza y recursos de apoyo a la docencia.
  - h. Algún otro asunto no cubierto en este artículo.

La persona a cargo de Asuntos Académicos o su delegado(a) será miembro *ex officio* de este comité.

2. El Comité de Asuntos Estudiantiles, por encomienda de la Junta, estudiará y propondrá a esta, recomendaciones sobre:
  - a. Los requisitos generales de admisión, distinciones académicas y graduación de estudiantes.
  - b. Las normas que regulan la retención de estudiantes por razones académicas.
  - c. Las normas referentes a los procedimientos de evaluación del aprovechamiento académico del estudiantado.
  - d. Algún otro asunto no cubierto en este artículo.

La persona a cargo de Asuntos Estudiantiles será miembro *ex officio* de este comité.

3. El Comité de Reglamento, por encomienda de la Junta, estudiará y propondrá a esta, recomendaciones sobre:
  - a. La incorporación a las políticas, normas y procedimientos en las áreas docentes y estudiantiles, de todo acuerdo tomado en Junta que conste en Actas y que implique una enmienda o revisión al mismo.
  - b. La revisión, actualización y enmiendas que afecten los Estatutos y el Reglamento Interno de la Junta.
  - c. Algún otro asunto no cubierto en este artículo.

El asesor o la asesora legal de la institución o cualquier otro miembro de la comunidad universitaria será invitado/a como asesor/a, según sus funciones sean relevantes a los asuntos a tratar en este comité.

4. El Comité de Planificación y Desarrollo, por encomienda de la Junta, estudiará y propondrá a esta, recomendaciones basadas en los siguientes aspectos:
  - a. El diseño de los planes de desarrollo de la universidad y el análisis de la situación institucional – sus fortalezas y debilidades – y el análisis de las circunstancias externas dentro de las cuales se desenvuelve la institución.
  - b. La implantación del plan institucional de desarrollo estratégico vigente para la universidad.
  - c. El análisis de los estudios y estadísticas institucionales y sus implicaciones, a la luz del plan institucional de desarrollo estratégico vigente.

- d. Cualquier otro asunto relacionado con las actividades de planificación, investigación y avalúo institucional.

La persona a cargo de Planificación Estratégica o Financiera será miembro *ex officio* de este comité.

- 5. El Comité de Facultad, por encomienda de la Junta, estudiará y propondrá a esta, recomendaciones sobre:
  - a. Normas y criterios para el reclutamiento, selección y contratación de profesores.
  - b. Normas y criterios para otorgar licencias para estudios, investigación y otras relacionadas.
  - c. Normas y criterios de evaluación y ascenso en rango.
  - d. Normas y criterios para otorgar descargues académicos.
  - e. Normas y criterios para establecer procedimientos de querellas y/o agravios.
  - f. Normas y criterios para establecer beneficios para el personal docente.
  - g. Enmiendas al Manual de Facultad.
  - h. Revisión y actualización del Manual de Facultad.
  - i. Mecanismos y procedimientos sobre la responsabilidad compartida en la forma en que se toman decisiones administrativas que afectan a la facultad.
  - j. Criterios sobre escalas de sueldo, seguro de salud, plan de pensiones, licencias por enfermedad y maternidad, entre otros beneficios marginales.
  - k. Otras condiciones de trabajo de la facultad.
  - l. Otros asuntos no incluidos en este artículo.

La persona a cargo de Asuntos Académicos (o su delegado(a) será miembro *ex officio* de este comité.

## **ARTÍCULO IX COMITÉ DE GRADOS HONORÍFICOS**

### **A. Composición**

1. El presidente o la presidenta de la universidad nombrará anualmente durante el primer semestre del año académico a tres (3) miembros de la facultad (delegados de las unidades académicas o del claustro) de la Junta Académica que formarán parte del Comité de Grados Honoríficos.

#### B. Funciones y procedimientos

1. Los miembros del comité seleccionarán un presidente o presidenta.
2. Este comité trabajará en colaboración con el Comité de Asuntos Estudiantiles, Académicos y Grados Honoríficos de la Junta de Síndicos. La labor colaborativa de ambos comités está constituida en el llamado Comité Conjunto, donde se integran el Comité de Grados Honoríficos de la Junta de Síndicos y el Comité de Grados Honoríficos de la Junta Académica, al cual denominan “subcomité de Junta Académica” en los Estatutos de la Junta de Síndicos.
3. Establecerá los criterios de los candidatos a grados honoríficos como parte de las funciones del Comité Conjunto.
4. Circulará una comunicación escrita a toda la facultad solicitando nominaciones para grados honoríficos durante el primer semestre del año académico.
5. Al cerrarse el período de nominaciones, el Comité Conjunto revisará los expedientes y evaluará que los candidatos y las candidatas cumplan con los criterios establecidos.
6. Al concluir la evaluación de candidatos y candidatas, seleccionará los idóneos, y estos serán presentados al presidente o la presidenta de la institución en reunión del Comité de Agenda.
7. El Comité de Grados Honoríficos de la Junta Académica someterá las candidatas y los candidatos idóneos a la consideración del pleno de la Junta Académica.
8. Todo candidato o candidata deberá ser favorecido por la expresión mayoritaria (mayoría absoluta, 50 % + 1) de los integrantes de la Junta Académica para que pueda ser considerado por la Junta de Síndicos.

### **ARTÍCULO X COMITÉ DE AGENDA**

#### A. Composición

1. El Comité de Agenda estará integrado por el presidente o la presidenta de la Junta Académica y por quienes presidan los comités permanentes.

## B. Funciones y Procedimientos

1. Las reuniones de este comité serán presididas por el presidente o la presidenta de la Junta. En su ausencia, lo presidirá la persona a cargo de Asuntos Académicos, y en ausencia de ambos, el miembro del comité designado por el presidente o la presidenta.
2. Este comité preparará las agendas para las reuniones. Cualquier miembro de la Junta que interese traer un asunto a la atención de este cuerpo, lo someterá al presidente o la presidenta del mencionado comité para que se considere su inclusión en la agenda; también se podrá plantear directamente durante el turno de asuntos nuevos, en el momento de la reunión. Las reuniones se conducirán con arreglo al orden de trabajo para el cual hayan sido convocadas.
3. La agenda podrá ser alterada, tanto en su contenido, como en el orden, previa moción al efecto de un miembro y aprobada por no menos de dos terceras (2/3) partes de los presentes. Para efectos de este artículo, se entenderá como alteración de agenda la discusión por la Junta de cualquier asunto no incluido previamente.
4. Las agendas preparadas por este comité serán de dos clases:
  - a. Ordinaria – contendrá los asuntos que considerará la Junta en cada reunión ordinaria.
  - b. Extraordinaria – contendrá temas y el orden de trabajo de las reuniones extraordinarias y estará incluida en la convocatoria a las mismas.
5. La agenda de las reuniones ordinarias de la Junta seguirá el siguiente orden:
  - a. Verificar asistencia y establecer quórum
  - b. Aprobación de la agenda
  - c. Lectura y aprobación del acta anterior
  - d. Presentación del informe del presidente o la presidenta
  - e. Presentación de los informes de los comités

- f. Discusión de los asuntos pendientes
- g. Presentación de asuntos nuevos

## **ARTÍCULO XI COMITÉ *AD HOC***

De considerarlo necesario y contando con la mayoría simple de la Junta Académica, el presidente o la presidenta podrá nombrar un comité *ad hoc* al que se le encomendará algún asunto o tarea que amerite la atención de la Junta y que no esté entre las funciones de los comités permanentes. El comité *ad hoc* estará constituido por un o una representante de cada sector que integra la Junta Académica, a saber: administración, facultad y estudiantado y de la o las personas expertas en el asunto a tratar, pertenezca o no a la comunidad universitaria. Una vez cumpla con su encomienda, el comité *ad hoc* será disuelto.

## **ARTÍCULO XII AUDIENCIAS**

- A. La Junta Académica podrá celebrar audiencias públicas para escuchar a miembros del claustro, la administración y el estudiantado sobre asuntos de su incumbencia. Determinará la forma, día y hora en que se celebrarán dichas audiencias.
- B. La Junta Académica podrá celebrar audiencias públicas a petición del claustro, de la administración o del estudiantado. La petición deberá expresar el objeto de la misma y será dirigida al presidente o la presidenta de la Junta, quien la someterá con su recomendación a la Junta Académica para su decisión y acción.

## **ARTÍCULO XIII ENMIENDAS**

- A. Las enmiendas propuestas a este Reglamento podrán surgir directamente de la Junta Académica.
- B. Todo miembro de la Junta Académica podrá recomendar enmiendas a este Reglamento.
- C. Las mociones sobre enmiendas deberán ser presentadas por escrito y serán sometidas por la Junta al Comité de Reglamento.

- D. El Comité de Reglamento estudiará las enmiendas propuestas y hará sus recomendaciones a la Junta.
- E. Se requiere mayoría absoluta (50 % + 1) de los miembros de la Junta Académica para la aprobación de las enmiendas.
- F. Las enmiendas comenzarán a regir después de que sean aprobadas por la Junta Académica y confirmadas por la Junta de Síndicos.

#### **ARTÍCULO XIV**

#### **VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado por la Junta Académica de la Universidad del Sagrado Corazón y confirmado por la Junta de Síndicos.

Aprobados en su totalidad con sus enmiendas en reunión extraordinaria de la Junta Académica el 17 de junio de 2016.