**Orientaciones Generales del Comité Técnico Académico de la Vertiente del MEVyT para la Atención a Personas Adultas Mayores**

**ORIENTACIONES GENERALES**

1. El presente documento tiene por objeto regular la conformación, organización y la participación del Comité Técnico Académico de la Vertiente del MEVyT para la atención de personas adultas mayores (en lo sucesivo Comité Técnico).

2. El Comité Técnico, es el órgano colegiado responsable de orientar, brindar asesoría especializada teórica y práctica en materia de atención educativa para personas adultas mayores, que favorezca la realización de acciones previstas para el desarrollo curricular, así como para el diseño de materiales de formación de la Vertiente referida.

3. El Comité Técnico responde a los propósitos siguientes:

* Contar con asesoría especializada que favorezca la construcción de la propuesta curricular de la Vertiente de atención de personas adultas mayores del MEVyT.
* Apoyar en el desarrollo de la propuesta curricular, articulando aportaciones teórico metodológicas pertinentes para atender requerimientos de la población objetivo; así como la definición de contenidos, metodologías y estrategias de materiales de formación.
* Asesorar la realización del plan de trabajo que facilite la caracterización de los componentes fundamentales de la vertiente.

**DE SU INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES**

4. La construcción de la fundamentación y el desarrollo de los componentes de la Vertiente referida demandan la asesoría y participación interdisciplinaria de especialistas, investigadores de diferentes campos del conocimiento, docentes de instituciones públicas y de la sociedad civil responsables de programas destinados a la atención de personas adultas mayores.

Para la propuesta y nombramiento de los integrantes del Comité Técnico, se tomará en cuenta los criterios abajo señalados; las personas participarán voluntaria y solidariamente, siempre que esté avalada su:

* Trayectoria académica y práctica educativa con personas adultas y adultas mayores, en disciplinas o áreas que aporten al conocimiento y atención de estas poblaciones.
* Experiencia en coordinación de programas de carácter público, privado o de la sociedad civil destinados a personas adultas mayores, en los ámbitos federal, estatal o local.
* Experiencia en el desarrollo e instrumentación de propuestas educativas destinadas a personas adultas mayores.

5**.** El Comité Técnico estará integrado por:

1. Una Presidenta: titular de la Dirección Académica.
2. Un suplente de la presidencia: Titular de la Subdirección de Contenidos Básicos.
3. Miembros honorarios: investigadores, especialistas, académicos, docentes, representantes de instituciones educativas o de programas destinados a la atención de personas adultas mayores y organizaciones de la sociedad civil.
4. Otros Miembros Honorarios: Titulares de la Dirección General de Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, por invitación.
5. Un Secretario Técnico: Titular de la Jefatura de Ciencias.
6. Un suplente del Secretario Técnico: Titular de la Jefatura de Lengua y comunicación.

Así mismo, cabe precisar que los cargos en el mismo, son honoríficos y que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

El Comité Técnico podrá sugerir que se incorporen académicos, especialistas, docentes, integrantes de instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil y personas que cumplan con los criterios antes señalados para que asistan como invitados eventuales y realicen aportaciones específicas sobre temas de interés del Comité.

Todos los integrantes del Comité Técnico, tendrán voz y voto en las sesiones a las que sean convocados. Los invitados eventuales podrán emitir opinión y brindar información, en aquellos asuntos que la Presidenta del Comité Técnico lo solicite.

El cargo de miembro de Comité Técnico será honorífico y por el que no se recibirá ni aportará retribución, emolumento o compensación alguna.

6. Son atribuciones del Comité Técnico:

1. Apoyar el establecimiento de directrices generales, recomendaciones y sugerencias que fundamenten y orienten el diseño y el desarrollo de los componentes de la Vertiente para la atención de personas adultas mayores para atender de manera pertinente las necesidades, intereses y requerimientos educativos de estas personas.
2. Aportar orientaciones, sugerencias a las acciones de planeación, diseño, realización, evaluación, piloteo y ajuste final para el desarrollo de la Vertiente de atención para personas adultas mayores.
3. Apoyar el diseño y el desarrollo del plan de instrumentación gradual de una nueva vertiente del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo.
4. Promover y apoyar acciones de vinculación, colaboración y cooperación académica con otras instituciones públicas, privadas o de la sociedad civil que contribuyan de manera temporal o permanente al logro de los propósitos del Comité Técnico.
5. Participar en la definición y aprobación de subcomités que se consideren necesarios para favorecer el funcionamiento del Comité Técnico, designar tareas y monitorear el cumplimiento de sus funciones.
6. Apoyar todas las acciones que se consideren necesarias para dar cumplimiento a los propósitos y atribuciones del Comité Técnico.

**DE LA PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO**

Es responsabilidad de la presidenta del Comité Técnico:

7. Coordinar de manea general las acciones que permitan la integración, el establecimiento y funcionamiento del mismo.

8. Aprobar o promover la gestión de los recursos necesarios para realizar las sesiones del Comité Técnico, así como de las condiciones adecuadas para dar el cumplimiento a los propósitos y funciones del mismo.

9. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico. Evalúa y da recomendaciones cuando se presentan puntos de vista encontrados o discrepantes y da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de cada sesión.

10. Coordinar acciones de evaluación y coevaluación que favorezcan la realización de las actividades propuestas y aprobadas por el Comité Técnico y en su caso, promover acciones de mejora.

**DE LA SECRETARIA TÉCNICA**

Son atribuciones de la Secretaria Técnica las siguientes:

11. Propiciar el enlace entre el INEA, las y los integrantes del Comité Técnico y las diversas entidades académicas, de investigación, educativas, del sector público, privado y de la sociedad civil que lo integren.

12. Presentar para aprobación del Comité Técnico la orden del día de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias en consonancia con las atribuciones del mismo.

13. Preparar y organizar la información, materiales y documentos de trabajo necesarios que se utilizarán de acuerdo con la orden del día de cada sesión.

14. Elaborar el acta de cada sesión ordinaria o extraordinaria con base en la siguiente información:

1. Tipo de sesión.
2. Fecha, lugar y hora de inicio y término de la sesión.
3. Registro de asistentes y declaratoria del quórum.
4. Asuntos tratados y acuerdos establecidos.
5. Asuntos generales.

La Secretaria Técnica recabará las firmas de los miembros que asistan a cada a sesión, distribuyendo una copia a más tardar quince días hábiles después de la fecha de celebración de la misma.

15. Llevar el registro de los acuerdos tomados por el Comité Técnico y el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.

16. Organizar, sistematizar y resguardar documentos relacionados con el funcionamiento del Comité Técnico y de las sesiones que se realicen (listas de asistencia, minutas, informes, acta de sesión, entre otros).

17. Recibir, recopilar, organizar, y difundir a los integrantes del Comité Técnico, propuestas, recomendaciones, información, documentos, entre otros a evaluar, así como las solicitudes que tengan a efecto, para ser presentadas, analizadas y en su caso, aprobadas.

18. Apoyar las acciones conducentes al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Técnico.

La Secretaria Técnica es designada por la Presidenta del Comité Técnico; la cual permanecerá en funciones durante un año, siempre y cuando esté activo en su cargo administrativo. Podrá ser reelecta hasta por un año más.

**DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO**

20. El Comité Técnico se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses y en sesión extraordinaria cuando la Presidenta, la Secretaria Técnica o alguno de las y los integrantes del Comité, lo soliciten.

21. El Secretario Técnico enviará a las y los miembros del Comité Técnico y en su caso, invitados, el orden del día y el material que se considere pertinente con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha propuesta para realizarse las sesiones ordinarias y en el caso de las sesiones extraordinarias, un día hábil antes.

22. Las convocatorias deberán contener el día, la hora, lugar y el o los asuntos a tratarse y se harán llegar a los integrantes del Comité Técnico, a través de correspondencia y/o medios electrónicos a las direcciones señaladas en el directorio bajo resguardo del Secretario Técnico. Cualquier modificación de los datos referidos, deberá ser comunicada de inmediato a la Presidenta, para que proceda a la actualización de la orden del día y poder realizar la notificación correspondiente.

23. Las sesiones se llevarán, en lo general, atendiendo al siguiente orden:

1. Lista de asistencia, y en su caso, declaratoria de quórum;
2. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior y seguimiento que se haya dado a los acuerdos;
3. Conocer, opinar y resolver los asuntos para los que fue citado el Comité Técnico, y
4. Asuntos generales.

24. El quórum mínimo para sesionar, en forma ordinaria o extraordinaria, será con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité Técnico. En caso de que una sesión no se lleve a cabo en la fecha y hora programadas, se deberá notificar o convocar nuevamente, a los integrantes del Comité Técnico, para que la sesión se celebre, preferentemente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la primera fecha.

En el caso de una sesión extraordinaria que no se lleve a cabo en la fecha y hora establecidas, se convocará al Comité Técnico dentro de las 24 horas posteriores a la fecha inicialmente propuesta.

25. Los acuerdos del Comité Técnico se tomarán preferentemente por consenso o, en su caso, por mayoría simple, y en caso de empate, la Presidenta, tendrá voto de calidad.

26. Se levantará el acta respectiva de cada una de las sesiones y se enviará, en archivo electrónico vía correo electrónico, a los miembros del Comité Técnico a más tardar cinco días hábiles después de efectuada la sesión.

27. Las observaciones, sugerencias, comentarios y precisiones al acta se remitirán al Secretario técnico, por vía electrónica, durante los siguientes cinco días hábiles a su recepción; de no recibirse en ese lapso, se asumirá que no existe observación o modificación alguna y se procederá a la elaboración del acta definitiva.

28. La duración de las sesiones no será mayor de tres horas. Cuando no se concluyan los temas de la orden del día, la Presidenta del Comité Técnico preguntará al pleno su aprobación para agotar la agenda o, por el contrario, convocar a una sesión extraordinaria.

**DE LAS PARTICIPACIONES**

29. Las participaciones de las y los integrantes del Comité Técnico, son esencialmente de carácter técnico académico y tienen como finalidad contribuir con aportaciones especializadas para cada uno

de los temas analizados en cada sesión; propiciar puntos de acuerdo relacionados con su campo de conocimiento y/ o ámbito de competencia; en general, se espera contar con opiniones, observaciones o sugerencias que apoyen el logro de los propósitos establecidos, la identificación de especialistas cualificados, materiales. En general, sus contribuciones pueden ser: observaciones, comentarios, propuestas o sugerencias puntuales.

30. Las aportaciones al documento base que fundamentará el desarrollo de la Vertiente para la atención de personas adultas mayores, sus componentes, el procedimiento sugerido para construir la propuesta educativa y las etapas sugeridas, serán algunos de los ejes base que orientarán las funciones del Comité Técnico.

31. Se definirán instrumentos en los que se registren las acciones por realizar y se consignen los avances de las actividades a ejecutar para el desarrollo de los componentes de la vertiente; se propone que el instrumento integrador sea el Programa Operativo Anual del INEA.

32. Para cumplir con las funciones y actividades derivadas de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico, sus integrantes desarrollarán acciones que podrían llevar a crear subcomités.

33. Las actividades de los subcomités serán convocadas y documentadas por el Secretario Técnico, quien sistematizará y difundirá los resultados obtenidos durante las sesiones plenarias del Comité Técnico.

34. Las acciones de seguimiento de las etapas, procedimientos y actividades por realizar permitirán a corto y mediano plazo identificar logros, dificultades enfrentados, para, de ser necesario, reorientarles o bien, tomar decisiones fundamentadas, consensuadas y oportunas.

35. En la primera reunión ordinaria de cada año, la Presidenta del Comité presentará al pleno un informe de evaluación de las actividades realizadas, durante el año inmediato anterior.

**DE LAS APORTACIONES**

36. Se habrá de garantizar los derechos de propiedad intelectual de los materiales, sugerencias, aportaciones escritas o gráficas, procedimientos, mecanismos y estrategias aportadas por las y los integrantes del Comité Técnico que se incorporen, total o parcialmente, a los distintos productos de la Vertiente para la atención de personas adultas mayores, de conformidad con la Ley Federal de Derechos de Autor.

37. Las y los integrantes de Comité se comprometerán a no alterar, utilizar o difundir de forma alguna, (forma electrónica, mecánica, o cualquier otro soporte material), las aportaciones realizadas o derivadas de su participación en el Comité Técnico. La reproducción, uso o difusión parcial o total de dichas aportaciones, por cualquier medio, queda estrictamente prohibida, de no existir autorización escrita del legítimo titular de los derechos de propiedad intelectual.

38. Las y los integrantes del Comité Técnico, reconocerán que:

1. en lo correspondiente a la propiedad de los derechos de autor, de los materiales, las sugerencias y aportaciones que se utilicen en la construcción de la Vertiente para la atención de personas adultas mayores, que llegaran a ser resultado de actividades conjuntas y
2. en lo concerniente a la propiedad de los derechos de tipo industrial (patentes, registro de modelos entre otros), que pudieran llegar a derivarse de los trabajos del Comité Técnico Académico o de un Subcomité, se corresponderán de conformidad a lo estipulado por la legislación aplicable en la materia.
3. La vigencia del Comité Técnico será determinada por la Presidenta, una vez que se haya cumplido con el objeto de su creación.

**TRANSITORIOS**

A fin de formalizar estas orientaciones, la designación de los miembros del Comité Técnico se realizará a cinco días posteriores a la aprobación del presente documento por todos los miembros del mismo.

Las y los integrantes del Comité Técnico tienen la facultad de proponer y someter a consideración de todos sus integrantes todas aquellas situaciones o aspectos que favorezcan el proceso de construcción de la Vertiente para la atención de personas adultas mayores.

Ciudad de México, 17 de abril de 2018