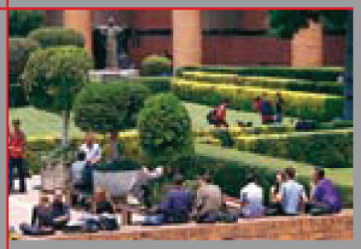
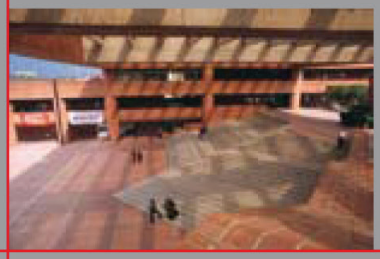
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO ®





Comunicación Oficial

Enero 2014

478

Comunicación Oficial 478

Senado Universitario

ACUERDOS

De la sesión 672 del Senado Universitario (acta 671), celebrada el jueves 12 de diciembre de 2013.

Acuerdo 17/2013
Calendario de sesiones del Senado Universitario para 2014

El Senado Universitario aprobó su calendario de sesiones para 2014.

13 de febrero

13 de marzo

10 de abril

8 de mayo

23 de junio (sesión extraordinaria y pública)

30 de junio (sesión extraordinaria y pública)

10 de julio

14 de agosto

11 de septiembre

9 de octubre

13 de noviembre

11 de diciembre

Comunicación Oficial 478

Rectoría

NOMBRAMIENTOS

· El Sr. Rector ratificó a la M. C. S. Ana Bertha Pérez Lizaur, N. C., como directora del Departamento de Salud, con fecha 22 de enero de 2014.

· El Sr. Rector ratificó al Dr. Pablo Cotler Ávalos como director del Departamento de Economía, con fecha 22 de enero de 2014.

· El Sr. Rector ratificó al Mtro. Jorge Andrés Martínez Alarcón como director del Departamento de Ingenierías, con fecha 22 de enero de 2014.

· El Sr. Rector ratificó al Mtro. Jorge Meza Aguilar como director del Departamento de Diseño, con fecha 22 de enero de 2014.

Comunicación Oficial 478

Comité Académico

El Comité Académico en su tercera sesión extraordinaria del 26 de noviembre de 2013, aprobó los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

1. ACUERDOS SOBRE GRADOS ACADÉMICOS EN DOCENTES DE LICENCIATURA, ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE LICENCIATURA Y SOBRE EL MÉRITO UNIVERSITARIO.

Acuerdo primero (tercera sesión extraordinaria)

El Comité Académico, con base en las atribuciones que le confiere el Art. 27 inciso a) del *Estatuto Orgánico* adopta las siguientes políticas:

A) Requerimiento de grados académicos en nuevos docentes de licenciatura

Los docentes de licenciatura deberán contar con las credenciales académicas, profesionales y docentes necesarias. Un requisito para el docente de licenciatura es contar con un grado superior al programa en que imparte sus asignaturas. Por esta razón, los PSPD de nueva contratación a quienes se les asignen grupos de licenciatura deberán contar con el grado de maestro o doctor. Es deseable que cuente con estudios de posgrado en el área relacionada.

B) Acreditación de programas de licenciatura
La Universidad Iberoamericana ofrece un portafolio de programas de excelencia, pertinentes e innovadores. Por ello, los programas de la Ibero son reconocidos por numerosas instancias internacionales, situación que incide en la colaboración con pares académicos de alta calidad, al tiempo que refuerza el prestigio de la institución. Por lo tanto, para garantizar la excelencia de los programas, las licenciaturas de la Universidad Iberoamericana deberán acreditarse a nivel nacional y/o internacional en organismos de reconocido prestigio, según el área profesional correspondiente.

Acuerdo segundo (tercera sesión extraordinaria)

El Comité Académico, con base en las atribuciones que le confiere el Art. 27 inciso a) del Estatuto Orgánico, decidió abrogar la siguiente parte de los *Procedimientos, Criterios e Indicadores para el Otorgamiento de las Distinciones al Mérito Universitario:*

"Procedimiento para la selección de candidatos para el otorgamiento del mérito universitario.

1. La Vicerrectoría solicitará a la Comisión del Mérito Universitario que revise la lista de quienes por antigüedad pueden ser candidatos a las distinciones y que verifique que cumplan las demás condiciones establecidas. De acuerdo con el calendario establecido la Vicerrectoría informa de los posibles candidatos y solicita a los directores divisionales que acuerden con los directores de las unidades académicas la conveniencia de proponer candidatos al Comité Académico para el otorgamiento del Mérito Universitario.

2. La Vicerrectoría informará a los directores divisionales sobre los académicos que cumplen las condiciones del Mérito Académico y les solicitará que pidan a los directores de las unidades académicas, que integren los expedientes de aquellos, a quienes los Consejos Académicos respectivos acuerden proponer al Comité Académico como candidatos a las distinciones.

3. El Comité Académico decidirá sobre el otorgamiento de los diplomas y las medallas al Mérito Universitario y propondrá al Senado Universitario el otorgamiento de la distinción de numerario, emérito, y las medallas de oro José Sánchez Villaseñor e Ignacio de Loyola."

Acuerdo segundo (tercera sesión extraordinaria)
(Continuación)

Dicha parte será subrogada por la siguiente redacción:

"Procedimiento para la selección de candidatos para el otorgamiento del mérito universitario:

1. La Vicerrectoría Académica, a través de la Secretaría del Comité Académico, recabará información de la DAIA sobre antigüedades académicas. Esto es, qué candidatos, en función de su antigüedad y de las distinciones recibidas, son candidatos a alguna distinción.

2. La DAIA acompañará estos resultados con información estadística orientativa sobre distinciones recibidas, SEPE-IDD, asistencia y evaluaciones anuales.

3. La Vicerrectoría Académica, a través de la Secretaría del Comité Académico, enviará la convocatoria únicamente a las Unidades Académicas que tienen acreedores a la distinción.

4. Los Consejos Técnicos deliberarán sobre las candidaturas de PSPD y harán una propuesta a los Consejos Académicos. Los Consejos Académicos deliberarán sobre la propuesta de los Consejos Técnicos y sobre las candidaturas de AT. Se integrarán expedientes, CUMPLIMENTANDO UN FORMATO QUE CONSIGNE: A) ANTIGÜEDAD, B) ASISTENCIA, C) PUNTAJE SEPE, D) DISTINCIONES AL MÉRITO RECIBIDAS, E) LOGROS ACADÉMICOS Y DE GESTIÓN EN LA IBERO E IMPLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD, F) LOGROS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES EN EL EXTERIOR.

5. Los expedientes integrados serán remitidos a la Secretaría del Comité Académico que los remitirá, a su vez, a las Comisiones que, previamente, haya constituido el Comité Académico para el estudio de los expedientes.

6. Las Comisiones expondrán los resultados de su estudio ante el Comité Académico que deliberará sobre los mismos.

7. El Comité Académico decidirá sobre el otorgamiento de los diplomas y las medallas al Mérito Universitario y propondrá al Senado Universitario el otorgamiento de la distinción de numerario, emérito, y las medallas de oro José Sánchez Villaseñor e Ignacio de Loyola.

2. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INDULTOS.

Acuerdo tercero

El Comité Académico, con base en las atribuciones que le confiere el Art. 27 inciso a) del *Estatuto Orgánico,* decidió abrogar el inciso f) del *Procedimiento para el otorgamiento de indultos del Reglamento de Estudios de Licenciatura:*

f) Únicamente si el Consejo Técnico no tomó en cuenta todos los elementos a que se refiere el inciso c) del procedimiento descrito en el punto 2, es decir, la solicitud del alumno, su historia académica y el resultado de la entrevista, el alumno podrá apelar ante el director divisional correspondiente y, si la inconformidad procede, éste remitirá de nuevo el caso al Consejo Técnico para que sean tomados en consideración todos los elementos necesarios para determinar el otorgamiento del indulto.

Acuerdo tercero (tercera sesión extraordinaria)
(Continuación)

Dicha redacción será subrogada por la siguiente:

f) Únicamente si el Consejo Técnico no tomó en cuenta todos los elementos a que se refiere el inciso c) del procedimiento descrito en el punto 2, es decir, la solicitud del alumno, su historia académica y el resultado de la entrevista, el alumno podrá apelar ante el director divisional correspondiente, quien analizará todos los elementos del caso y si la inconformidad procede, acordará el cambio de decisión con el Vicerrector y le informará al Consejo Técnico sobre el mismo.

3. MANUAL DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO (7.11)

Acuerdo cuarto (tercera sesión extraordinaria)

El Comité Académico, con base en las atribuciones que le confiere el Art. 27 inciso a) del *Estatuto Orgánico*, decidió incluir el siguiente inciso en el *Manual del Reglamento de Personal Académico* que concierne a la Evaluación del desempeño:

(7.11)

Dado que la docencia es una actividad sustantiva de los académicos de la Universidad Iberoamericana, la evaluación anual de los académicos de tiempo tendrá un valor máximo de:
a) SU, en caso de haber obtenido una evaluación IDD ROJO-2 considerando los dos semestres que se evalúan.
b) IN, en caso de haber obtenido una evaluación IDD ROJO-2 considerando los dos semestres que se evalúan y haber obtenido una evaluación IDD ROJO-2 considerando los dos semestres inmediatos anteriores.
Las fórmulas y las cotas para el cálculo del IDD y los colores, son determinadas por la Vicerrectoría Académica y comunicadas oportunamente.

Acuerdo quinto

El Comité Académico, con base en las atribuciones que le confiere el Art. 27 inciso a) del *Estatuto Orgánico*, decidió abrogar el siguiente párrafo del rubro v.2 del documento *Lineamientos Generales para el Diseño y Aplicación de Evaluaciones Departamentales:*

La Dirección de informática cuenta con hojas de respuesta de opción múltiple para calificar con lector óptico. Las coordinaciones que estén interesadas en utilizar este servicio deberán notificarlo a la Dirección de Informática (con copia a la DSFI) por lo menos una semana antes de la aplicación correspondiente.

Acuerdo quinto (tercera sesión extraordinaria)
(Continuación)

Dicha redacción será subrogada por la siguiente:

La Universidad Iberoamericana cuenta con un sistema Institucional para la aplicación de Exámenes Departamentales, que deberá ser utilizado por TODAS las coordinaciones que apliquen exámenes departamentales cerrados o mixtos.

Acuerdo sexto (tercera sesión extraordinaria)

El Comité Académico, con base en las atribuciones que le confiere el Art. 27 inciso a) del *Estatuto Orgánico*, decidió abrogar lo siguiente de la sección de *Atribuciones y Responsabilidades de los Lineamientos Generales para el Diseño y Aplicación de Evaluaciones Departamentales:*

Dirección de Informática
- Procesar y proporcionar los reportes de resultados de las evaluaciones departamentales cerradas.

Dicha redacción será subrogada por la siguiente:

Dirección de Análisis e Información Académica
- Supervisar la correcta aplicación de los exámenes departamentales cerrados a través del sistema institucional.
- Proporcionar los reportes de resultados y estadísticas de las evaluaciones departamentales.

REANUDACIÓN DE PERIODO SABÁTICO

El Comité Académico, con base en las atribuciones que le confiere el Art. 27 inciso f del *Estatuto Orgánico* resolvió aprobar la reanudación del periodo sabático de la Dra. Joaquina Palomar Lever. Dicho sabático reanudará el 7 de enero de 2014 y concluirá el 7 de octubre de 2014.

(Sesión No. 898 del 16 de enero de 2014)

SOLICITUDES DE PERIODO SABÁTICO

Atendiendo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el *Reglamento de Periodo Sabático,* publicado en Comunicación Oficial No. 346 el 14 de agosto de 2001 y considerando los resultados esperados, el Comité Académico aprueba el periodo sabático del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, de los siguientes académicos:

Dirección de Servicios para la Formación Integral
· Dra. María Luisa Crispín Bernardo
Tema: Desarrollo de estrategias didácticas para ofrecer una docencia de calidad acorde con el Modelo Educativo de la Ibero.

Resultados esperados: Elaboración de los siguientes materiales para apoyo a la docencia que se publicarán en la página web del Programa de Formación de Profesores.
- Guía de docencia para el profesorado novel.
- Guía para evaluar los resultados de aprendizaje
- Guía de docencia para los profesores de los primeros semestres.
- Guía para el aprendizaje ético en la Universidad (dirigido a profesores en cuyas materias se desarrollan las competencias de Compromiso integral humanista y Discernimiento y responsabilidad)
- Documento con orientaciones para los profesores que fungirán como mentores para el seguimiento a profesores de asignatura.

Observaciones: Ninguna.

(Sesión No. 896 del 5 de diciembre de 2013)

Departamento de Ciencias Sociales y Políticas
· Dr. Óscar Martínez Martínez
Tema: Análisis y Desarrollo metodológico de la medición del Bienestar Social en México.
Resultados esperados: El académico realizará una estancia en Boston College y trabajará con la profesora Margaret Lombe, y entregará como resultado de su sabático dos artículos enviados (con acuse de recepción) a revistas indizadas (acompañados de dictamen externo favorable; el académico opta por el sobresaliente). El primer artículo versará sobre la discusión y medición del bienestar social en México y el segundo será un artículo científico sobre el desarrollo metodológico para medir el bienestar social.
Observaciones: El Comité Académico cambió en parte los resultados inicialmente propuestos por el académico.

Departamento de Economía
· Mtro. Francisco Calderón Aragón
Tema: Diseño y elaboración de material didáctico digital para el curso presencial de Econometría (Modelos Multivariados).
Resultados esperados: Presentará el siguiente material digital:
- 27 videos con la técnica de "mano alzada".
- 27 presentaciones.
- 135 preguntas de opción múltiple.
- 135 ejercicios resueltos.
- 54 problemas aplicados.

Observaciones: Los resultados deberán venir acompañados por un dictamen emitido por la Dirección de Educación a Distancia. Con base en este dictamen, tendrá lugar su evaluación.

Departamento de Historia
· Dr. Luis Vergara Anderson
Tema: cristianismo, historia y textualidad: la producción textual del pasado IV.
Resultados esperados: texto completo y definitivo del libro la producción textual del pasado IV. Cristianismo, historia y textualidad.
Observaciones: los resultados deberán venir acompañados por un dictamen externo favorable (opta por el sobresaliente).

Departamento de Psicología
Dr. Bernardo Emilio Turnbull Plaza
Tema: El desarrollo psicomotor en la salud pública. Prueba para niños menores de 2 años.
Resultados esperados: 1) El propósito del proyecto es contribuir a la prevención de la discapacidad y los problemas de desarrollo de los niños mexicanos que reciben servicios de salud pública. Así se inserta directamente en los objetivos del área de investigación del Departamento de Psicología denominada "Grupos vulnerables, calidad de vida y familia", atendiendo necesidades tanto de los niños de los estratos sociales medios y bajos como de sus familias.

2) El proyecto consiste en el análisis a profundidad de la base de datos construida previamente por el proyecto "La salud de los niños menores de dos años atendidos por el IMSS" en el que participó personalmente desde el diseño hasta la publicación. Esta base contiene, entre otros, datos detallados sobre la salud, la alimentación y, en particular, el desarrollo psicomotor de una muestra estratificada de niños menores de 5 años, con representatividad nacional, se trata de más de 25,000 casos distribuidos proporcionalmente en los estados y entidades de la República Mexicana, balanceados por sexo y a través de los grupos de edad incluidos en el rango de 1 a 24 meses. Sus resultados también se pueden aplicar a las áreas rurales, urbanas y suburbanas del país, ya que cubrió tanto a las familias derechohabientes del régimen obligatorio del IMSS como del régimen Oportunidades (Solidaridad). El proyecto original es del IMSS, por lo tanto, aunque este análisis y sus productos serán un proyecto del Departamento de Psicología de la UIA, tanto la institución como los investigadores del equipo original recibirán crédito y las coautorías correspondientes.
Observaciones: Los resultados deberán venir acompañados por dictamen externo favorable (opta por el sobresaliente).

Biblioteca Francisco Xavier Clavigero
· Mtro. Luis Héctor Inclán Cienfuegos
Tema: Redacción de tesis doctoral: "El papel de las formaciones lingüísticas de sonido: una contribución a su estudio en la obra de arte literaria".
Resultados esperados: Borrador de la tesis: al finalizar el periodo sabático este trabajo escrito debe contar con el voto aprobatorio de la Dra. Gloria Vergara.
Observaciones: El Comité Académico cambió en parte los resultados inicialmente propuestos por el académico.

Departamento de Estudios Internacionales
· Mtra. Rocío Casanueva de Diego
Tema: Valle Nacional: un experimento exitoso y desconocido del porfiriato.
Resultados esperados: Teniendo en cuenta que es académica de medio tiempo y que los resultados del sabático deben de ser proporcionales al mismo, al final del periodo sabático, entregará el material encontrado en los archivos, clasificado y organizado para la última etapa del proyecto, esto es, para escribirlo. El primer capítulo de la tesis deberá estar terminado y aprobado por la directora de investigación Dra. Laura Pérez Rosales.
Observaciones: Ninguna.

(Sesión No. 893 del 17 de octubre de 2013)

Departamento de Filosofía
· Dr. Luis Guerrero Martínez
Tema: Análisis existencia: entre la filosofía y la literatura.
Resultados esperados: a) Un artículo-ensayo que refleje las conclusiones centrales de una de las siguientes investigaciones: -"El recurso a la tragedia en los estadios existenciales de Kierkegaard". -"El valor existencial de la literatura épica". -"La poesía náhuatl como un encuentro fenomenológico (originario) con la realidad humana".
b) El artículo deberá venir acompañado de Dictamen Externo Favorable emitido por la revista especializada o el libro colectivo en el que vaya a ser publicado (el académico opta por el sobresaliente).
c) Intervención como ponente o conferencista en dos eventos académicos en mi área de especialización, durante 2014.
d) Organización de un coloquio encuentro académico con colegas sobre Kierkegaard, durante el segundo semestre de 2014.
Observaciones: El Comité Académico alteró en parte los resultados inicialmente comprometidos por el académico.

(Sesión No. 892 del 3 de octubre de 2013)

RESULTADOS DE PERIODO SABÁTICO

El Comité Académico, considerando la propuesta del Consejo Académico correspondiente y de las demás instancias colegiadas, en su caso, emitió el dictamen sobre el resultado de sabático del periodo del 1 de agosto de 2012 al 31 de julio de 2013 de los siguientes académicos:

Departamento de Filosofía
· Dr. Pablo Lazo Briones
Tema: La crítica ético política en la obra de John Maxwell Coetzee.
Dictamen: Evaluado con carácter de Satisfactorio.
Observaciones: Ninguna.

(Sesión No. 896 del 5 de diciembre de 2013)

Departamento de Física y Matemáticas
· Dr. Salvador Carrillo Moreno
Tema: Búsqueda de nueva física y consolidación de la investigación en la colaboración CMS del Centro Europeo de Investigación Nuclear (CERN).
Dictamen: Evaluado con carácter de Sobresaliente.
Observaciones: Ninguna.

Departamento de Ingenierías
· Dra. Ma. Odette Lobato Calleros
Tema: Desarrollo de dos enfoques de estudio de la organización para conocer su constitución y resultados. Dos estudios de caso.
Dictamen: Evaluada con carácter de Sobresaliente.
Observaciones: Ninguna.

Departamento de Ingeniería y Ciencias Químicas
· Dr. Martín Rivera Toledo
Tema: Modelado matemático y optimización de procesos de polimerización.
Dictamen: Evaluada con carácter de Sobresaliente.
Observaciones: Ninguna.

Dirección de Servicios para la Formación Integral
· Dra. Araceli Delgado Fresán
Tema: Gestión del uso de rúbricas para evaluar competencias en la UIA CM. Innovación dirigida a fortalecer una cultura de la evaluación.
Dictamen: Evaluada con carácter de Satisfactorio.
Observaciones: Ninguna.

(Sesión No. 895 del 14 de noviembre de 2013)

Departamento de Derecho
· Mtra. Mariana Dobernig Gago
Tema: Libro de casos y problemas en bioética y derecho.
Dictamen: Evaluada con carácter de Satisfactorio.
Observaciones: Ninguna.

Departamento de Psicología
· Dra. Angélica Ojeda García
Tema: Fortalecer la adaptación social e identidad con arte terapia a migrantes latinos en Estados Unidos. Estancia sabática como académica invitada en el Centro de Terapia Marital y Familia Loyola Maymount University, Los Ángeles, CA.
Dictamen: Evaluada con carácter de Sobresaliente.
Observaciones: Ninguna.

Departamento de Ciencias Sociales y Políticas
· Dra. María de la Soledad Pérez Lizaur

Tema: Las redes familiares de los empresarios chilenos, españoles y mexicanos. Un acercamiento al estudio de las nuevas élites empresariales. Proyecto aprobado por la Dirección de Investigación de la UIA.
Dictamen: Evaluada con carácter de Satisfactorio.
Observaciones: Ninguna.

(Sesión No. 894 del 31 de octubre de 2013)

APROBACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

El Comité Académico, con base en las atribuciones que le confiere el Art. 27 en el inciso d del *Estatuto Orgánico,* aprobó (a sugerencia del COPLE de Posgrado) los siguientes planes de estudio:

- Maestría de Proyectos de Desarrollo Urbano.
- Doctorado en Investigación Psicológica.

(Sesión No. 896 del 5 de diciembre de 2013)

CATEGORÍAS ACADÉMICAS

Conforme a la delegación de responsabilidad que el Comité Académico General hizo en su sesión 534 y en la confianza de que se cuidó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el *Reglamento de Personal Académico,* la Vicerrectoría Académica dio el visto bueno al siguiente cambio de categoría:

Cambio de categoría a profesores de tiempo

· División de Humanidades y Comunicación

Departamento de Ciencias Religiosas
Dr. Humberto José Sánchez Zariñana Titular 3

Departamento de Filosofía
Mtra. Mariana Espinosa Moyeda Técnico Académico nivel 4

· Dirección de Servicios para la Formación Integral

Mtro. Raúl López Aranzábal Titular 4

· Dirección de Biblioteca FXC

Mtra. María Guadalupe Barreras Galán Titular 2

· División de Ciencia, Arte y Tecnología

Departamento de Ingeniería y Ciencias Químicas
Dr. Alberto Salinas Franco Titular 4

· División de Estudios Sociales

Departamento de Estudios Empresariales
Mtra. Lucía Yfarraguerri Villarreal Titular 5

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO Y AL MANUAL DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

El Comité Académico en su cuarta sesión extraordinaria del 11 de diciembre de 2013 aprobó incluir en la normatividad universitaria las nuevas categorías académicas Titular 1 y Titular 8, con lo cual se modifican el *Reglamento de personal académico* y *el Manual del reglamento de personal académico* para quedar como sigue:

Presentación

El Reglamento de Personal Académico establece las condiciones básicas para el ingreso, permanencia, promoción, evaluación y, en su caso, remoción del personal académico de la Universidad Iberoamericana. Se trata de una normatividad sufciente que especifca los derechos y las obligaciones del personal académico y precisa los ámbitos de decisión de las instancias involucradas en la promoción de una mayor calidad y productividad académica de nuestro claustro, tarea que la UIA Ciudad de México ha adoptado para lograr con mayor éxito sus propósitos educativos y el ofrecimiento de un oportuno servicio de calidad a la sociedad.

Como parte de este proceso de mejoramiento continuo, el presente ordenamiento busca ser un instrumento que promueva el desarrollo de carreras académicas idóneas en el marco del *Estatuto Orgánico, la Misión* y los planes estratégicos, en el espíritu propio de los documentos básicos —tales como el *Ideario* y la *Filosofía Educativa*—, que inspiran la tarea de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México.

Título primero
Del Personal Académico y sus funciones

Artículo 1
El presente ordenamiento reglamenta el Título Quinto del *Estatuto Orgánico* de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México (en lo sucesivo *Estatuto Orgánico*), y tiene por objeto regular las relaciones de la Universidad con su personal académico. En este ordenamiento se establecen los lineamientos básicos para el ingreso, la promoción, la evaluación y el egreso del personal académico.

Artículo 2
Son miembros del personal académico de la Universidad Iberoamericana quienes están contratados como tales por Universidad Iberoamericana, A. C.

Artículo 3
Las funciones primordiales del personal académico de la Universidad Iberoamericana son las siguientes:[1]

- **Docencia**: actividades de planeación, promoción, conducción y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo y aplicación del saber en una disciplina o profesión, en el marco de la formación intelectual y social de las personas.
- **Investigación**: Actividades de planeación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de generación y producción de conocimiento y obra creativa, establecidos por la Universidad para responder a distintos tipos de necesidades sociales.
- **Difusión**: actividades destinadas a propagar el saber, los valores y la cultura de la humanidad y de la propia Universidad para el conocimiento, desarrollo y servicio de la sociedad.

[1] De acuerdo con la Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana (Anexo 1)

· **Servicios educativo-universitarios**: actividades educativas dirigidas a la detección y solución de problemas, y a la atención de necesidades planteadas por las comunidades, las organizaciones sociales y la Universidad, con base en la aplicación del saber, los valores y la cultura de la propia Universidad.
- Gestión de lo académico: actividades de planeación, conducción, coordinación y evaluación de las funciones y procesos relacionados con el logro de los propósitos y los objetivos académicos de la Universidad.

Artículo 4
Las funciones y actividades académicas se realizarán de acuerdo con los planes estratégicos y operativos, y con los lineamientos particulares de cada Unidad Académica[2] y programa académico, en el marco de la normatividad establecida por los órganos de gobierno de la Universidad especificados en el *Estatuto Orgánico.*

Artículo 5
Corresponde a los Consejos Académicos decidir sobre todo lo relacionado con los derechos y las obligaciones académicas del personal académico asignado a las Unidades correspondientes.

Corresponde al Comité Académico decidir sobre todo lo relacionado con los derechos y las obligaciones académicas del personal académico adscrito a unidades o direcciones en las que no haya Consejo Académico.[3]

---

[2] De conformidad con el Estatuto Orgánico, se consideran Unidades Académicas, los departamentos, los institutos y la Dirección de Servicios para la Formación Integral.

[3] Dirección de Servicios para la Formación Integral y de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero.

Título segundo
De la clasificación del personal académico

Capítulo 1
Clasificaciones.

Artículo 6
El personal académico de la Universidad se clasifica por:
a) sus funciones,
b) su forma de vinculación con la Institución y
c) el tiempo que dedique a la Universidad.

Artículo 7
Por sus funciones, los académicos desempeñan en la Universidad actividades de docencia, investigación, difusión, servicios educativouniversitarios y gestión de lo académico en cualquier campo disciplinario o profesional.

Artículo 8
Por su vinculación con la Universidad el personal académico puede ser 'de tiempo' o 'eventual'.

Artículo 8.1
Son miembros del personal académico 'de tiempo' quienes gozan de una plaza académica por tiempo indefinido, y tienen por tanto a su cargo el desempeño regular de las funciones académicas de la Universidad.

Artículo 8.2
Son miembros 'eventuales' del personal académico quienes tienen a su cargo el desempeño de funciones académicas específicas, sólo durante un periodo determinado.

Artículo 9
En atención al tiempo que dedica a la Institución, el Personal Académico 'de tiempo' se clasifica en personal 'de tiempo completo' y 'de medio tiempo'.

Artículo 9.1
El personal académico 'de tiempo completo' es aquel que dedica a la Universidad 40 horas de labores semanales.

Artículo 9.2
El Personal Académico 'de medio tiempo' es aquel que dedica a la Universidad un máximo de 20 horas de labores semanales.

Capítulo 2
Categorías del Personal Académico de tiempo.

Artículo 10
Las categorías académicas son las siguientes:
- Asociado y
- Titular

Artículo 11
En todos los casos, para obtener una categoría académica se requiere acreditar o demostrar ante el Consejo Académico correspondiente:

a) Conocimiento de y buena disposición hacia el *Ideario* y el Perfil Ideal del Profesor de la UIA.
b) Capacidad para cumplir con las funciones y los resultados esperados correspondientes a la categoría.
c) Disposición y capacidad para:
- responder de la calidad de su actividad académica y sujetarse a la evaluación correspondiente;
- contribuir al logro de las metas de los programas académicos mediante el cumplimiento de las funciones que se le asignen;
- presentar los informes de las actividades académicas que realiza, así como para aprovechar las críticas para mejorar su desempeño;
- conocer el estado de la discusión y estar actualizado en las principales corrientes teóricas en su campo o materia;
- conocer los métodos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas que desempeñe;

- trabajar en equipo;
- comunicar verbalmente y por escrito de manera ordenada y clara, ideas, conocimientos y propuestas en las actividades académicas que se le encomienden;
- el dominio de, al menos, una segunda lengua, de preferencia el inglés.

d) Que los títulos y grados académicos con que se cuenta son propios de o afines al campo académico o profesional del programa o de la Unidad Académica en que se prestarán los servicios.

Artículo 12
Los requisitos mínimos para cada una de las categorías del personal académico son los siguientes:

Artículo 12.1
Académico Asociado:
- Tener el grado de maestro;
- Tres años o más de experiencia profesional relacionada con el campo de su especialidad de acuerdo con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;
- y al menos un año de experiencia docente bien evaluada a nivel universitario, que podrá estar incluido dentro de la trayectoria académica o profesional requerida.

Artículo 12.2
Académico Titular:
- Tener el grado de doctor;
- seis años o más de experiencia docente a nivel universitario, o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;
- y haber realizado dos o más obras en el campo de su especialidad o prestado servicios, preferentemente como directivo o coordinador de equipos de trabajo, que acrediten su capacidad para desempeñar con dominio actualizado de la información y de la metodología, la función principal que desempeñará en la Universidad.

En aquellas áreas en las que no sea frecuente encontrar académicos con títulos de doctorado,[4] así como en el caso de los académicos contratados para realizar primordialmente funciones de difusión o servicio educativo universitarios,
- Si sólo se cuenta con los títulos de licenciatura y maestría, se podrá aceptar como preparación equivalente al grado de doctor, seis años o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad, como parte del cual pueda presentar cuatro obras o distinciones que acrediten su capacidad.
- Se requieren adicionalmente tres años o más de experiencia docente a nivel universitario bien evaluada, los que podrán estar incluidos dentro de la trayectoria académica o profesional requerida.

Artículo 13
Tanto para el ingreso como para el cambio de categoría se admitirá la preparación equivalente en lugar del grado correspondiente sólo con la autorización previa del Vicerrector Académico. Como se establece en el artículo anterior, dicha autorización está prevista para académicos contratados para dedicar la mayor parte de su tiempo a la difusión o los servicios educativo universitarios, o bien para los académicos que realizan principalmente funciones de docencia o investigación en aquellas áreas profesionales en las que no sea frecuente encontrar académicos con títulos de maestría o bien de doctorado.

Cuando un académico que haya sido contratado para realizar primordialmente funciones de difusión o servicios educativo universitarios cambie de adscripción para dedicar la mayor parte de su tiempo a funciones de investigación o de docencia, será necesario que obtenga el grado requerido para poder ser candidato a un cambio de categoría o de nivel salarial.

TÍTULO TERCERO

[4] En este caso se trata de académicos que prestarán sus servicios en los departamentos de Arquitectura, Comunicación, Diseño, Derecho, Ingeniería Civil, DSFI y Biblioteca.

De los derechos y obligaciones del personal académico de tiempo

Capítulo 3
Derechos del Personal Académico de tiempo.

Artículo 14
Son derechos del personal académico de tiempo:

Artículo 14.1
Ejercer la libertad de expresión, pensamiento y creatividad en el ejercicio de las funciones sustantivas que la Universidad le asigne dentro del marco expresado en los principios del *Ideario* y de los documentos básicos, así como en la normatividad de la Universidad conforme al artículo 67 del *Estatuto Orgánico.*

Artículo 14.2
Participar en la integración de los órganos colegiados de la Universidad en los términos de la normatividad establecida.

Artículo 14.3
Solicitar su promoción de categoría académica o nivel salarial, al inmediato superior, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y los procedimientos establecidos.

Artículo 14.4
Recibir las distinciones y reconocimientos a los que se haya hecho acreedor, según la normatividad establecida.

Artículo 14.5
Recibir la remuneración y los beneficios adicionales que le correspondan de acuerdo con su tipo de contrato y con los procedimientos especificados en la normatividad establecida.

Artículo 14.6
Percibir los beneficios producto de los derechos de autor, de los servicios profesionales y de las patentes y regalías generados por su trabajo en la Universidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los convenios específicos previos.

Artículo 14.7
Ser notificado de las resoluciones relativas a su situación académica en la Universidad y, en su caso, inconformarse con ellas en los términos de la normatividad correspondiente.

Artículo 14.8
Ser escuchado por las autoridades y los órganos colegiados competentes de la Universidad Iberoamericana.

Artículo 14.9
Ser evaluado periódicamente y ser notificado oportunamente del resultado de la evaluación de su desempeño académico.

Artículo 15
Es un derecho adicional de los académicos hacer uso de los periodos sabáticos que correspondan, en los términos de la normatividad establecida.

Capítulo 4
Obligaciones del Personal Académico de tiempo.

Artículo 16
Son obligaciones del personal académico de tiempo:

Artículo 16.1
Participar en los procesos de inducción a la Universidad y al modelo educativo de ella.

Artículo 16.2
Conocer y respetar el *Ideario* y el *Estatuto Orgánico* de la Universidad, los documentos y la normatividad que los especifican, los objetivos académicos generales de la Universidad y los particulares de la Unidad Académica en la que realiza sus funciones y actividades.

Artículo 16.3
Desempeñar con calidad las funciones y las tareas asignadas por el director de la Unidad Académica correspondiente, de acuerdo con los planes y programas aprobados por los organismos académicos respectivos.

Artículo 16.4
Actualizar sus conocimientos y habilidades para mejorar la calidad del desempeño de las funciones y de las actividades académicas que realiza.

Artículo 16.5
Llevar a cabo dentro del recinto universitario las funciones académicas que le sean asignadas a menos que, por la naturaleza de ellas, previo acuerdo o por indicación del director correspondiente, deba desarrollarlas en un lugar distinto a la Universidad.

Artículo 16.6
Presentar los informes correspondientes sobre el cumplimiento de sus funciones y actividades académicas, de acuerdo con los procesos de evaluación establecidos.

Artículo 16.7
Indicar su adscripción a la Universidad al publicar trabajos o participar en eventos que formen parte de las funciones que tiene asignadas.

Artículo 16.8
Defender, conforme al *Ideario*, la autonomía de la Universidad y la libertad de cátedra, así como procurar y proteger la vida académica y el prestigio de la Institución.

Artículo 16.9
Cumplir con todas las obligaciones especificadas en su contrato individual de trabajo.

Artículo 17
Son obligaciones adicionales específicas del personal con responsabilidades docentes:

Artículo 17.1
Cumplir con los objetivos previstos en los programas académicos, de acuerdo con las guías de estudios aprobadas, y proponer al Consejo Técnico o a la autoridad correspondiente las modificaciones que juzgue pertinentes para su actualización y mejora.

Artículo 17.2
Planear sus actividades educativas y materiales docentes, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Técnico o la autoridad correspondiente.

Artículo 17.3
Realizar las evaluaciones del aprendizaje de los estudiantes a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Técnico o la autoridad correspondiente, y entregar las calificaciones en las fechas y lugares que fijen previamente las autoridades correspondientes.

Artículo 18
Es obligación adicional del personal académico que *dedica la mayor parte de su tiempo a la docencia,* destinar al menos 30% de su tiempo a la docencia frente a grupo.

Artículo 19
Es obligación adicional del personal académico que dedica la mayor parte de su tiempo a la investigación, impartir al menos un curso y, en conjunto, destinar 30% de su tiempo a colaborar en funciones docentes, tales como dirigir tesis, asesorar trabajos de titulación o revisar y diseñar programas académicos (Cfr. Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana).

Artículo 20
Es obligación particular de los coordinadores de programa curricular, dedicar un mínimo de 10% de su tiempo al seguimiento de los planes de estudios de los programas a su cargo, y de 20% a labores de docencia, de acuerdo con la Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana.

Artículo 21
Es obligación adicional del personal académico en general, cumplir con las comisiones de carácter administrativo o académico que le encomiende el director de la Unidad Académica correspondiente.

TÍTULO CUARTO
Del ingreso, la evaluación y la promoción del personal académico de tiempo

Capítulo 5
Requisitos para el ingreso de los académicos de tiempo.

Artículo 22
Para determinar el ingreso del personal académico, es necesario efectuar los concursos conforme a los procedimientos establecidos en este reglamento y en el punto 3 del Manual del Reglamento de Personal Académico.

Artículo 23
Los concursos serán realizados por una comisión dictaminadora, que puede ser permanente o ad casum, constituida para el efecto por el consejo Académico. La función de la comisión dictaminadora es evaluar a los candidatos que concursen para ingresar a la Universidad como académicos 'de tiempo'.

Artículo 24
Los dictámenes de la comisión dictaminadora serán confidenciales y para el conocimiento exclusivo del consejo Académico que los haya solicitado. Estos serán presentados por escrito a los Consejos Académicos correspondientes para que tomen las decisiones que consideren pertinentes.

Capítulo 6
Asignación de funciones y evaluación del desempeño del personal académico de tiempo.

Artículo 25
Al menos una vez por año y con base, tanto en la Taxonomía de funciones de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México como en la planeación de la Unidad Académica correspondiente, el director asignará funciones específicas a los académicos adscritos a ella. En forma paralela se realizará la evaluación de las funciones asignadas con anterioridad conforme a lo establecido para el efecto en el Manual del Reglamento de Personal Académico. Los resultados de estas evaluaciones serán un elemento indispensable para cualquier cambio de categoría o ascenso de nivel salarial.

Artículo 26
Una vez al año, los Consejos Académicos realizarán un proceso formal para la evaluación de la calidad del desempeño del personal académico, acorde con las funciones y actividades que le hayan sido asignadas por el director de la Unidad Académica correspondiente. Para realizar la evaluación se tomarán en cuenta los criterios generales de calidad y los lineamientos establecidos en el Manual del Reglamento de Personal Académico.

Cada Consejo Académico podrá determinar otros parámetros específicos o indicadores propios de la Unidad Académica, y aplicarlos en la evaluación tras darlos a conocer con la debida anticipación.

Artículo 27
El director de la Unidad Académica comunicará por escrito o por medio del instrumento respectivo, a cada académico, el resultado de la evaluación de su desempeño.

Capítulo 7
Requisitos para la promoción o separación del personal académico de tiempo.

Artículo 28
Para ser candidato a cambio de categoría académica se requiere, además de lo indicado en el capítulo 2 de este Reglamento, haber obtenido como resultado de sus evaluaciones anuales el puntaje mínimo establecido para el efecto en el Manual del Reglamento de Personal Académico.

Artículo 29
Para ser acreedor a un cambio de nivel salarial se requiere haber obtenido como resultado de sus evaluaciones anuales el puntaje mínimo establecido para el efecto en el Manual del Reglamento de Personal Académico, a partir de la fecha de su último cambio de categoría o nivel salarial.

Artículo 30
Los académicos que hayan ingresado a la Universidad antes de la entrada en vigor del presente Reglamento y que, de acuerdo con éste, no tengan el grado académico correspondiente a su categoría, no podrán cambiar de nivel salarial a menos que se les admita la preparación equivalente al grado académico,[5] conforme a lo establecido en el Título Segundo del presente reglamento, excepto para el cambio de nivel salarial de Titular 7 a Titular 8, en cuyo caso deberá observarse necesariamente lo dispuesto para tal efecto en el artículo 10.5 del Manual del Reglamento de Personal Académico.

[5] Para la equivalencia de grado académico deberán considerarse los lineamientos operativos para la definición de "Obra y Distinción" aprobados por el Comité Académico en sus sesiones No. 791 del 7 de febrero de 2008 y No. 890 del 5 de septiembre de 2013. Anexo 1.

Artículo 31
En el caso de que se acumulen, como resultado de sus evaluaciones anuales de desempeño, los puntajes negativos establecidos en el Manual del Reglamento de Personal Académico, se podrá solicitar a las autoridades correspondientes la separación del académico de la Universidad.

Título quinto
Del reconocimiento al mérito universitario

Capítulo 8
Naturaleza y principios generales.

Artículo 32
Se entiende por Mérito Universitario el comportamiento notable de quienes se han distinguido por la calidad de su desempeño, sus aportes significativos a la vida universitaria, tanto académicos como personales y su destacada adhesión y contribución a la realización del *Ideario*, la *Misión* y los objetivos de la Universidad Iberoamericana durante su trayectoria y permanencia en la Universidad.

Artículo 33
Las distinciones honoríficas con que la Universidad reconoce el Mérito Universitario de su personal académico son:

a) El Diploma al Mérito Universitario.
b) La Medalla al Mérito Universitario.
c) El nombramiento de Académico Numerario.
d) El nombramiento de Académico Emérito.
e) La Medalla de Oro José Sánchez Villaseñor.
f) La Medalla de Oro Ignacio de Loyola.
g) El grado de Doctor Honoris Causa.

Artículo 34
Compete al Senado Universitario establecer las políticas generales acerca del Mérito Universitario. El Senado delega en el Comité Académico la resolución sobre el otorgamiento del Diploma al Mérito Universitario y la Medalla al Mérito Universitario y se reserva la decisión sobre el otorgamiento de las distinciones de Académico Numerario, Académico Emérito, la Medalla de Oro José Sánchez Villaseñor y la Medalla de Oro Ignacio de Loyola a los candidatos que presente a su consideración el Comité Académico. El Senado también otorga el grado de Doctor Honoris Causa y otras distinciones que le reserve la normatividad universitaria.

Artículo 35
El Comité Académico informará al Senado Universitario de las distinciones al Mérito Universitario que otorgue.

Artículo 36
Para proponer candidatos al Mérito Universitario, se utilizarán los lineamientos descritos en el documento *Criterios, indicadores y procedimientos para el otorgamiento de las distinciones al mérito universitario.* El Comité Académico utilizará estos mismos criterios e indicadores para emitir sus dictámenes.

Capítulo 9
De las distinciones en particular.

Artículo 37
Para que un académico de tiempo se haga acreedor al Diploma al Mérito Universitario, se requiere:

a) Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo con las evaluaciones de su desempeño académico en la Universidad, por su demostrada adhesión al *Ideario* y por su dedicación a la vida universitaria.
b) Que tenga una antigüedad mínima de 15 años como académico en la Universidad.
c) Que el Consejo Académico proponga al candidato al Comité Académico.

d) Que el Comité Académico otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 38
Para que un académico de tiempo se haga acreedor a la Medalla al Mérito Universitario, se requiere:

a) Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo con las evaluaciones de su desempeño académico en la Universidad, por su demostrada adhesión al *Ideario* y por su dedicación a la vida universitaria.
b) Que tenga una antigüedad mínima de 20 años como académico en la Universidad.
c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
d) Que el Comité Académico otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 39
Para que un académico de tiempo se haga acreedor al nombramiento de Académico Numerario, se requiere:

a) Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo con las evaluaciones de su desempeño académico en la Universidad, por su demostrada adhesión al *Ideario* y por su dedicación a la vida universitaria.
b) Que tenga una antigüedad mínima de 20 años como académico en la Universidad, al menos tres de ellos como académico Titular.
(Modificado mediante fe de erratas publicada en la C.O. 430)
c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.
e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 40
Para que un académico de tiempo se haga acreedor al nombramiento de Académico Emérito, se requiere:

a) Que habiendo cumplido la edad establecida para su jubilación, dada la relevancia de su contribución académica y personal, sea considerado por el Senado Universitario como miembro vitalicio de su Claustro Académico.
b) Que tenga una antigüedad mínima de 25 años como académico de tiempo en la Universidad, al menos cinco de ellos como Académico Numerario.
c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.
e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 41
Para que un académico de tiempo se haga acreedor a la Medalla de Oro José Sánchez Villaseñor, se requiere:
a) Que haya realizado una relevante labor académica, caracterizada por su demostrada adhesión al Ideario, su consagración a la Universidad y su aportación significativa a una rama de las ciencias, las artes o las profesiones.
b) Que tenga una antigüedad mínima de 30 años como académico en la Universidad.
c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.
e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 42
Para que un académico de tiempo se haga acreedor a la Medalla de Oro Ignacio de Loyola, se requiere:

a) Que haya desarrollado una labor eminente en su trayectoria académica y profesional, y se haya distinguido por su testimonio de vida ejemplar, la promoción de la dignidad de las personas y de la justicia social, aunadas al reconocimiento y aprecio de la Comunidad Universitaria.
b) Que tenga una antigüedad mínima de 40 años como académico en la Universidad.
c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.
e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 43
Para que un académico o profesionista, mexicano o extranjero, se haga acreedor al grado de *Doctor Honoris Causa,* se requiere:

a) Que haya realizado contribuciones excepcionales a la educación, a las artes, a las letras, a las ciencias, a su profesión o a cualquier ramo del saber, o haya realizado una labor de extraordinario valor para el mejoramiento de las condiciones de vida o de las necesidades y bienestar de la humanidad.
b) Que el rector de la Universidad proponga el candidato al Senado Universitario.
c) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de las dos terceras partes de sus miembros.

Título sexto
De quienes dedican la mayor parte de su tiempo a las funciones de gestión de lo académico[6]

Capítulo 10
Clasificación.

Artículo 44
Quien sea nombrado para ocupar un puesto en el que deba dedicar la mayor parte de su tiempo a las funciones de gestión de lo académico será considerado personal académico o personal administrativo, en función del puesto que se le pida asumir:

a) Permanecerá o será contratado como académico quien sea nombrado vicerrector académico, director divisional, director de departamento o instituto, director de la Dirección de Servicios para la Formación Integral o coordinador de área o programa.
b) Será considerado o contratado como personal administrativo quien sea nombrado para realizar las funciones de gestión que se realizan en las direcciones de apoyo de la Vicerrectoría Académica.[7]

---

[6] De acuerdo con el capítulo 4 de la Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana.

[7] Al momento de la publicación de este ordenamiento, las direcciones de apoyo de la Vicerrectoría Académica son:
· La Dirección de Análisis e Información Académica
· La Dirección de Cooperación Académica
· La Dirección de Difusión Cultural
· La Dirección de Educación Continua
· La Dirección de Posgrado
· La Dirección de Servicios Escolares
· La Biblioteca Francisco Xavier Clavigero
Permanecerán como académicos los titulares de cualquiera de estas direcciones que estén contratados como tales a la fecha de publicación de este Reglamento.

Artículo 45
En cualquiera de los dos casos, salvo el vicerrector académico, todos estos funcionarios, estarán sujetos al sistema de asignación y evaluación de funciones, de acuerdo con el capítulo 6 de este ordenamiento y, por tanto, con el capítulo 4 de la Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana.

Artículo 46
La evaluación de estos funcionarios será realizada de acuerdo con lo establecido en el capítulo 6 de este ordenamiento, salvo que en este caso no intervendrá ningún órgano colegiado y la calificación anual final será determinada por el vicerrector académico o por el jefe inmediato, según el caso.

Capítulo 11
De los funcionarios descritos en el apartado a) del artículo 44.

Artículo 47
Los funcionarios del apartado a) del artículo 44 del presente reglamento adquieren o conservan todos los derechos y obligaciones descritos en este Reglamento en adición a aquellos que correspondan al puesto para el que son nombrados de acuerdo con el *Estatuto Orgánico* y demás ordenamientos institucionales. Puesto que conservan su plaza académica, ésta no podrá ser sustituida u ocupada en ningún caso.

Cuando no provengan de una plaza académica de la Universidad su categoría académica será asignada bajo las normas establecidas para el efecto en el presente Reglamento, si bien en el caso del vicerrector académico y de los directores divisionales, no quedarán adscritos a ninguna dependencia académica en particular, y su categoría académica será asignada por el vicerrector académico, en el caso de los directores divisionales, o por el rector, en el caso del vicerrector académico.

Artículo 48
De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del presente ordenamiento, los coordinadores académicos de programa académico deberán dedicar un mínimo de 10% de su tiempo al seguimiento de los planes de estudios de los programas a su cargo, y de 20% a funciones de docencia, de acuerdo con la Taxonomía de *Funciones de la Universidad Iberoamericana.*

Artículo 49
Al término de la gestión para la que fueron nombrados, los académicos del apartado a) que ya ocupaban una plaza académica de la Universidad al recibir su nombramiento, podrán continuar con sus funciones académicas en la Unidad de origen, si bien, como cualquier otro académico, de acuerdo con la evaluación de la gestión que se concluye.

Artículo 50
Quienes no ocupaban una plaza académica de la Universidad antes de su nombramiento, al finalizar su gestión podrán solicitar una plaza en una dependencia académica afín a la de su carrera académica o profesional, sin necesidad de someterse a concurso, siempre que la plaza sea previamente autorizada por el rector, con base en los resultados de la gestión que se concluye, a juicio del jefe inmediato y del vicerrector académico.

Capítulo 12
De los funcionarios descritos en el apartado b) del artículo 44.

Artículo 51
Los funcionarios del apartado b) del artículo 44 del presente reglamento pueden haber sido académicos de la Universidad antes de su nombramiento, o bien ser contratados directamente para el puesto.

Artículo 52
Quienes hayan sido académicos de la Universidad al ser nombrados para realizar las funciones descritas en el apartado b) del artículo 44 de este reglamento serán considerados personal administrativo mientras se mantengan en el cargo, aun cuando de acuerdo con su jefe inmediato, dediquen parte de su tiempo a la docencia o a otras funciones académicas.

Estos funcionarios tampoco liberarán la plaza académica que estaban ocupando; de manera que no podrá ser ocupada en la Unidad de origen, hasta que y sólo que la persona en cuestión esté en condiciones de retomarla.

Artículo 53
Al término de la gestión para la que fueron nombrados, los funcionarios de este apartado que ya ocupaban una plaza académica de la Universidad en el momento de recibir su nombramiento, podrán continuar con sus funciones académicas en la Unidad de origen si bien, como cualquier otro académico, de acuerdo con los resultados de la gestión que se concluye.

Cuando estos funcionarios hayan retomado una plaza académica inmediatamente después del término de su gestión en las direcciones de apoyo de la Vicerrectoría Académica, el tiempo transcurrido en el cargo y los resultados de su evaluación serán tomados en cuenta para el otorgamiento de periodos sabáticos y distinciones académicas. Cuando al término de su gestión satisfagan todos los requisitos reglamentarios para gozar de un periodo sabático, podrán solicitarlo de manera inmediata, y cuando parezca necesario, se les recomendará que lo hagan.

Artículo 54
Quienes sean directamente contratados por la Universidad para realizar las funciones descritas en el apartado b) del artículo 44 del presente reglamento no adquirirán una plaza académica. Pese a lo anterior, al finalizar su gestión podrán

solicitar una plaza académica sin necesidad de someterse a concurso, siempre que la plaza sea previamente autorizada por el rector, con base en los resultados de la gestión que se concluye, a juicio del jefe inmediato y del vicerrector académico.

Cuando estos funcionarios se hayan hecho acreedores de una plaza académica inmediatamente después del término de su gestión en las direcciones de apoyo de la Vicerrectoría Académica, el tiempo transcurrido en el cargo no será tomado en cuenta para el otorgamiento de periodos sabáticos y distinciones académicas.

Título séptimo
De los técnicos académicos

Capítulo 13
De los Técnicos Académicos.

Artículo 55
Son Técnicos Académicos quienes, a juicio de la autoridad académica competente desempeñan una actividad de apoyo a las funciones sustantivas, que supone una preparación especializada, y cuyo desempeño es necesario para los fines de una Unidad Académica.

Artículo 56
Para ingresar como Técnico Académico se requiere:
a) contar con el nivel de especialización, el grado académico o la experiencia profesional necesarios para el desempeño de las actividades de apoyo a las funciones sustantivas de una Unidad Académica.
b) ser aprobado por el director divisional correspondiente o el vicerrector académico a propuesta del director de la Unidad Académica.

Artículo 57
Los procedimientos de contratación, evaluación y promoción de los Técnicos Académicos se detallan en el capítulo correspondiente del Manual del Reglamento de Personal Académico y en el documento Políticas en torno a los Técnicos Académicos, Comunicación Oficial 453 del 31 de agosto de 2011.

TRANSITORIOS

I. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Comunicación Oficial. Abroga el publicado en Comunicación Oficial No. 381 del 14 de enero de 2005 y deja sin efecto cualquier disposición que se le oponga.

II. Los académicos Adjuntos, Asociados y Titulares actuales, conservarán su categoría y nivel salarial. Para ser candidato a la promoción de Adjunto a Asociado, se requiere satisfacer los requisitos mínimos para ingresar a la categoría de Asociado, haber permanecido al menos tres años en la categoría de Adjunto y que la suma de sus evaluaciones anuales sea al menos igual a 8. En caso de concederse el cambio, se asignará siempre el primero de los niveles salariales correspondientes a la categoría de Asociado.

III. Quienes ocupen los cargos de las direcciones descritas en el capítulo 11 de este reglamento conservarán el carácter contractual (de académicos o administrativos) que tengan a la fecha de publicación de este ordenamiento.
IV. La operación de este reglamento estará apoyada por el Manual del Reglamento de Personal Académico.

ANEXO 1

Lineamientos operativos para la definición de los términos “obra y distinción”.

FUNDAMENTACIÓN
Los Lineamientos operativos para la definición de los términos "obra y distinción" tienen por objeto apoyar la operación de la asignación y cambio de categoría académica, así como cambio de nivel salarial, definiendo y estableciendo lo que se entiende por "obra y distinción" términos referidos en el Reglamento de Personal Académico.

GENERALES
En este apartado se describen todas aquellas disposiciones aplicables al conjunto de obras y distinciones enlistadas a continuación.

1. Toda obra o distinción presentada para fines de estos lineamientos deberá ser respaldada por un documento probatorio y acreditada por la Vicerrectoría Académica.
2. Toda obra o distinción presentada para fines de estos lineamientos deberá estar relacionada con la función sustantiva que desempeña el académico en la Universidad.
3. En caso de que una misma obra o distinción pudiera ser considerada en varios rubros se tomará en cuenta únicamente la que más favorezca al académico.

OBRA O DISTINCIÓN:
Para cubrir los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento de Personal Académico podrán presentarse como obra o distinción lo que abajo se define y clasifica. Cada 100 puntos equivalen a una obra o distinción.

I. Obra
I. 1 Obra publicada:
Se entiende por obra publicada aquel trabajo en el ámbito de lo académico, profesional, artístico o de difusión, así como el trabajo de investigación disciplinar, científica o tecnológica que haya sido publicado de manera impresa o electrónica* y que acredite la capacidad del académico en el campo de su especialidad.

Tipo de Obra	Especificación	Puntos
Libro	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante) Coordinación/Edición	**100** **100** **50** **25**
	+ Con arbitraje internacional y/o editorial reconocida + Con arbitraje nacional	**40** **20**
Capítulo de libro, prólogo o prefacio	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**30** **30** **15**
	+ Con arbitraje internacional y/o editorial reconocida + Con arbitraje nacional	**40** **20**
Traducción de libro	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**30** **30** **15**
	+ Con aparato crítico	**40**
Revisión técnica de libro	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**30** **30** **15**
Artículo en revista especializada	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**50** **50** **25**
	+ En revista especializada con arbitraje internacional + En revista especializada con arbitraje nacional	**40** **20**

Traducción de artículo	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**10** **10** **5**
	+ Con aparato crítico	**20**
Arbitraje de artículos en revista especializada (la revista le otorga al académico la facultad de arbitrar)	De publicación internacional De publicación nacional	**20** **10**
Reseña de libro especializado	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**10** **10** **5**
Libro de texto	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**100** **100** **50**
Material didáctico publicado	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**50** **50** **25**

Nota: No serán consideradas las notas publicadas en diarios, revistas comerciales o de circulación exclusivamente en el interior de la UIA, así como las notas de cursos o presentaciones impresas de un material electrónico. La publicación de una obra en memorias o actas de eventos académicos será considerada en el rubro 1.4 (difusión y/o divulgación).
* Sólo será considerada la publicación electrónica si cuenta con arbitraje.

I. 2 Proyecto científico y/o tecnológico
Se refiere a un desarrollo científico o a un nuevo sistema o mejora tecnológica que cumpla con generar conocimiento, innovación y utilidad con un impacto documentado.

Tipo de obra o proyecto	Especificación	Puntos
Desarrollo científico y/o tecnológico	Autoría Coautoría (de 2 a 3) Coautoría (de 4 en adelante)	**100** **100** **50**
	+ Patentado	**100**
	+ Generación de conocimiento (documentado) en el ámbito científico, industrial, ambiental, de salud y social, entre otras áreas	**25**
	+ Innovación, utilidad e impacto sustancial (documentados), en el ámbito industrial, ambiental, de salud y social, entre otras áreas	**25**
Formación de científicos y tecnólogos*	Dirección de tesis de doctorado Dirección de tesis de maestría	**20** **10**
Generación o consolidación de laboratorios y talleres para investigación científica o desarrollo de la tecnología		**50**
Material didáctico	Autoría Coautoría (de 2 a 3) Coautoría (de 4 en adelante)	**20** **20** **10**
	+ Impacto sustancial (documentado) en el ámbito educativo	**20**

Nota: Serán considerados en este rubro las adaptaciones tecnológicas documentadas, que contengan innovación y desarrollos de software (deberán especificar la plataforma y lenguaje en que fue desarrollado).
*Máximo 5 tesis

I.3 Obra creativa o proyecto profesional
Se entiende por obra creativa o proyecto profesional el producto resultante del ejercicio de una actividad artística o profesional que impacte el quehacer académico de una manera sustantiva (documentado).

Tipo de obra o proyecto	**Especificación**	**Puntos**
Obra creativa	Autoría o dirección Coautoría o participación (de 2 a 3) Coautoría o participación (de 4 en adelante)	**70** **70** **35**
	+ Exposición individual + Exposición colectiva	**20** **10**
	+ Exposición en foros internacionales + Exposición en foros nacionales	**20** **10**
	+ Innovación y/o impacto sustancial (documentado) en el ámbito artístico, profesional y/o social	**30**
Obra de cine, radio, televisión o fotografía	Autoría o dirección Coautoría o participación (de 2 a 3) Coautoría o participación (de 4 en adelante) + Exposición en foros internacionales + Exposición en foros nacionales	**70** **70** **35** **20** **10**

	+ Innovación y/o impacto sustancial (documentado) en el ámbito artístico, profesional y/o social	**40**
Proyecto profesional dentro de la UIA	Dirección o coordinación Participación (de 2 a 3) Participación (de 4 en adelante)	**30** **30** **15**
	+ Impacto y utilidad sustancial (documentada) para la Universidad	**20**
Proyecto profesional con el sector público, social o privado	Dirección o coordinación Participación (de 2 a 3) Participación (de 4 en adelante)	**30** **30** **15**
	+ Impacto y utilidad sustancial (documentada) en el ámbito de la profesión + Impacto sustancial (documentado) de beneficio social	**20** **20**

Nota: En caso de que una misma obra haya sido expuesta en diferentes foros u ocasiones, se tomará en cuenta únicamente la que más favorezca al académico.

I.4 Difusión y/o divulgación

Se considerará como obra de difusión o divulgación la participación directa y formal del académico en conferencias, congresos, seminarios, cursos o similares, en temas afines a su trayectoria académica o profesional o cuestiones relacionadas con la función sustantiva que desempeña en la Universidad. **Este rubro está acotado a 50 puntos**.

Tipo de participación	Especificación	Puntos
Ponente en conferencias, congresos, seminarios o similares	Conferencia magistral Conferencia ordinaria Ponente en mesa	**20** **15** **10**
	+ En una institución de educación superior reconocida en el extranjero o en otros foros (no académicos) reconocidos en el extranjero + En una institución de educación superior reconocida nacionalmente o en otros foros (no académicos) reconocidos nacionalmente	**10** **5**
Director u organizador de conferencias, congresos, seminarios, cursos o similares de carácter interinstitucional	En una institución de educación superior reconocida en el extranjero o en otros foros (no académicos) reconocidos en el extranjero En una institución de educación superior reconocida nacionalmente, en la UIA, en el marco de un foro interinstitucional o en otros foros (no académicos) reconocidos nacionalmente	**10** **5**
Impartir cursos o seminarios especializados en el sector público o social	En el extranjero Dentro del territorio nacional + Impacto (documentado) en el sector público o social	**10** **5** **10**

Nota: No serán consideradas las notas publicadas en diarios, revistas comerciales o de circulación exclusivamente en el interior de la UIA, así como las notas de cursos o presentaciones impresas de un material electrónico. La publicación de una obra en memorias o actas de eventos académicos será considerada en el rubro 1.4 (difusión y/o divulgación).
* Sólo será considerada la publicación electrónica si cuenta con arbitraje.

I. 2 Proyecto científico y/o tecnológico
Se refiere a un desarrollo científico o a un nuevo sistema o mejora tecnológica que cumpla con generar conocimiento, innovación y utilidad con un impacto documentado.

Tipo de obra o proyecto	Especificación	Puntos
Desarrollo científico y/o tecnológico	Autoría Coautoría (de 2 a 3) Coautoría (de 4 en adelante)	**100** **100** **50**
	+Patentado +Generación de conocimiento (documentado) en el ámbito científico, industrial, ambiental, de salud y social, entre otras áreas +Innovación, utilidad e impacto sustancial (documentados), en el ámbito industrial, ambiental, de salud y social, entre otras áreas	**100** **25** **25**
Formación de científicos y tecnólogos*	Dirección de tesis de doctorado Dirección de tesis de maestría	**20** **10**
Generación o consolidación de laboratorios y talleres para investigación científica o desarrollo de la tecnología		**50**
Material didáctico	Autoría Coautoría (de 2 a 3) Coautoría (de 4 en adelante) +Impacto sustancial (documentado) en el ámbito educativo	**20** **20** **10** **20**

Nota: Serán consideradas en este rubro las adaptaciones tecnológicas documentadas, que contengan innovación y desarrollos de software (deberán especificar la plataforma y lenguaje en que fue desarrollado).
*Máximo 5 tesis

I.3 Obra creativa o proyecto profesional
Se entiende por obra creativa o proyecto profesional el producto resultante del ejercicio de una actividad artística o profesional que impacte el quehacer académico de una manera sustantiva (documentado).

Tipo de obra o proyecto	Especificación	Puntos
Obra creativa	Autoría o dirección Coautoría o participación (de 2 a 3) Coautoría o participación (de 4 en adelante)	**70** **70** **35**
	+ Exposición individual + Exposición colectiva	**20** **10**
	+ Exposición en foros internacionales + Exposición en foros nacionales	**20** **10**
	+ Innovación y/o impacto sustancial (documentado) en el ámbito artístico, profesional y/o social	**30**
Obra de cine, radio, televisión o fotografía	Autoría o dirección Coautoría o participación (de 2 a 3) Coautoría o participación (de 4 en adelante) + Exposición en foros internacionales + Exposición en foros nacionales	**70** **70** **35** **20** **10**
	+ Innovación y/o impacto sustancial (documentado) en el ámbito artístico, profesional y/o social	**40**

Proyecto profesional dentro de la UIA	Dirección o coordinación Participación (de 2 a 3) Participación (de 4 en adelante)	**30** **30** **15**
	+ Impacto y utilidad sustancial (documentada) para la Universidad	**20**
Proyecto profesional con el sector público, social o privado	Dirección o coordinación Participación (de 2 a 3) Participación (de 4 en adelante)	**30** **30** **15**
	+ Impacto y utilidad sustancial (documentada) en el ámbito de la profesión + Impacto sustancial (documentado) de beneficio social	**20** **20**

Nota: En caso de que una misma obra haya sido expuesta en diferentes foros u ocasiones, se tomará en cuenta únicamente la que más favorezca al académico.

I.4 Difusión y/o divulgación

Se considerará como obra de difusión o divulgación la participación directa y formal del académico en conferencias, congresos, seminarios, cursos o similares, en temas afines a su trayectoria académica o profesional o cuestiones relacionadas con la función sustantiva que desempeña en la Universidad. **Este rubro está acotado a 50 puntos**.

Tipo de participación	Especificación	Puntos
Ponente en conferencias, congresos, seminarios o similares	Conferencia magistral Conferencia ordinaria Ponente en mesa	**20** **15** **10**
	+ En una institución de educación superior reconocida en el extranjero o en otros foros (no académicos) reconocidos en el extranjero	**10**

	+ En una institución de educación superior reconocida nacionalmente o en otros foros (no académicos) reconocidos nacionalmente	**5**
Director u organizador de conferencias, congresos, seminarios, cursos o similares de carácter interinstitucional	En una institución de educación superior reconocida en el extranjero o en otros foros (no académicos) reconocidos en el extranjero En una institución de educación superior reconocida nacionalmente, en la UIA, en el marco de un foro interinstitucional o en otros foros (no académicos) reconocidos nacionalmente	**10** **5**
Impartir cursos o seminarios especializados en el sector público o social	En el extranjero Dentro del territorio nacional	**10** **5**
	+ Impacto (documentado) en el sector público o social	**10**

Nota: No serán consideradas la presentación de libros, las comunicaciones en medios masivos de comunicación, la moderación en mesas redondas, simposios o similares, ni la participación como asistente en conferencias, congresos y seminarios. Tampoco se considerarán los cursos impartidos dentro de la UIA (Educación Continua incluida) u otra institución de educación, en el marco de un programa académico.

II. Distinciones o reconocimientos:
Se considerarán en este rubro las distinciones, reconocimientos y premios otorgados por una institución u organismo académico, científico, tecnológico o profesional de reconocido prestigio. **Este rubro está acotado a 50 puntos.**

Tipo de distinción o reconocimiento	Especificación	Puntos
Distinciones o reconocimientos académicos	Otorgadas por una institución de educación superior en el extranjero, de reconocido prestigio Otorgadas por una institución de educación superior nacional de reconocido prestigio o por la UIA en el marco del Reconocimiento al Mérito Universitario	**30** **20**
Nombramientos honorarios o distinciones obtenidas por su labor de investigación, innovación, desarrollo tecnológico o profesional fuera del ámbito académico	Organismo público Organismo privado	**20** **10**
Distinciones o reconocimientos por su participación en labores de difusión y divulgación		**20**
Premios obtenidos en concursos o certámenes reconocidos en el ámbito académico, artístico, científico, tecnológico o profesional		**20**
Miembro de organismos dictaminadores, evaluadores o acreditadores en el ámbito académico o profesional		**20**

Miembro de mesas directivas de asociaciones científicas, tecnológicas o profesionales reconocidas		**20**
Beca otorgada por un organismo o institución de prestigio		**20**
Reconocimiento de una asociación gremial reconocida y relacionada con el campo de su especialidad o actividad sustantiva que desempeña dentro de la UIA		**20**

Nota: No serán considerados los reconocimientos de participación como asistente a cursos, conferencias, mesas redondas o similares.

ANEXO 2

ADENDA A LOS LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA LA DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS "OBRA Y DISTINCIÓN"

Para efectos de lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Personal Académico y con el fin de reconocer y promover la realización de obras que acrediten la capacidad profesional del personal académico de tiempo, se propone el siguiente complemento a los lineamientos operativos para la definición de los términos obra y distinción:

Complemento a los lineamientos operativos para la definición de los términos obra y distinción

Tipo de obra	Especificación	Puntos
Obra Publicada		
Diseño de curso en línea (Material original)	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**25** **25** **15**
Diseño de página Web		**20**
Obra creativa o proyecto profesional		
Diseño de sistema informático	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**25** **25** **15**
Propuesta de normatividad aprobada	Autoría Coautoría (2 a 3) Coautoría (4 en adelante)	**30** **30** **20**
Evaluación y propuesta de mejora de área	Autoría + Mejora de indicadores del área	**40** **25**
Dictamen de plan de estudios	Autoría o coautoría	**20**

I. Obra
1.3 Obra creativa o proyecto profesional

Tipo de obra	Especificación	Puntos
Pasantía de doctorado para programas con materias cursativas	Candidato a doctor al haber concluido las materias cursativas del programa	**100**
Pasantía de doctorado para programas de investigación	Candidato a doctor al haber concluido el examen de candidatura	**100**

Nota: Este rubro está acotado a una pasantía

II Distinciones o reconocimientos:

Tipo de obra	Especificación	Puntos
Evaluaciones sobresalientes	SEPE mayor a la coordinación	**5**

Nota: Sin límite de puntaje

MANUAL DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO[8]

1. Introducción.

Este Manual tiene por objeto apoyar la puesta en práctica del Reglamento de Personal Académico, mediante la precisión de los objetivos, las políticas y los procedimientos requeridos para la ejecución de las disposiciones correspondientes.

Este Manual servirá de apoyo principalmente a los directores de las Unidades Académicas[9], a los coordinadores de programas académicos, a los Consejos Académicos, a los Consejos Técnicos y a otros órganos responsables de ejecutar las políticas y los procedimientos mencionados, siempre de acuerdo con los planes de la Universidad Iberoamericana y los planes de sus Unidades Académicas.

2. Autorización de una plaza académica.

2.1. Cuando el director de una Unidad Académica, con base en las necesidades de la operación o el plan de desarrollo de la unidad, considere que se requiere la contratación de un académico, solicitará a su director inmediato superior la autorización, sea para cubrir una plaza vacante, sea para crear una nueva plaza, indicando la necesidad a la que responde y definiendo el perfil de la persona adecuada para ocuparla.

2.2. Por sus atribuciones en la administración de las plazas de la Universidad, la única persona que puede otorgar la autorización para la creación o la cancelación de una plaza es el rector. La autorización del concurso y de la contratación de una plaza académica corresponde al vicerrector académico, en acuerdo con el área administrativa.

---

[8] Este documento substituye al Manual del Reglamento de Personal Académico, publicado en Comunicación Oficial 466 del 31 de octubre de 2012 y deja sin efecto cualquier disposición que se le oponga.

[9] De conformidad con el Estatuto Orgánico, se consideran Unidades Académicas los departamentos, los institutos y la Dirección de Servicios para la Formación Integral (donde se desarrollan las funciones académicas anteriormente a cargo de los Centros de Formación Humanista, Procesos Docentes, Servicio Social y Orientación Psicológica).

3. Procedimiento para la contratación ordinaria de un académico.

3.1. El director de la Unidad Académica enviará la solicitud de autorización de la plaza académica a la Vicerrectoría Académica.
3.2. En caso de que el vicerrector académico autorice la contratación, se convocará a los candidatos conforme al procedimiento que se indica a continuación:

3.3. El director de la Unidad Académica elaborará la convocatoria con los siguientes elementos:
· El nombre de la Unidad Académica, el perfil que habrán de cubrir los candidatos y las funciones o actividades a desempeñar, de ser el caso.
· La categoría académica en el primer nivel salarial.
· Los requisitos de la categoría académica: el grado académico, y el tipo y la duración de la experiencia que la categoría requiere.
· Los criterios y procedimientos mediante los cuales se evaluará al candidato.
· La documentación que deberá entregar el candidato incluidos, en su caso, los trabajos que se soliciten para demostrar su experiencia profesional o académica.
· El lugar y la fecha en la que se deberá presentar la documentación para participar en el proceso de selección.
· El medio y la fecha en la que se anunciarán los resultados.

3.4. El Consejo Académico[10] revisará y, en su caso, complementará la convocatoria, y designará una comisión dictaminadora de no menos de tres integrantes preferentemente que no sean miembros del Consejo Académico para que procedan a realizar la evaluación y la selección de los candidatos.

3.5. El director de la Unidad Académica, después de recabar el visto bueno del director divisional correspondiente, turnará la convocatoria, para efectos administrativos a la Dirección de Recursos

[10] Dadas sus funciones específicas, parte del personal de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero (anteriormente Centro de Información Académica) será regido por el presente ordenamiento. De manera que como en el caso de la Dirección de Servicios para la Formación Integral, a falta de Consejo Académico, para los efectos del presente Reglamento, el papel de este órgano será asumido por una comisión propuesta por el director y aprobada por el Comité Académico (ver artículo 5 del Reglamento de Personal Académico).

Humanos, para hacerla llegar a los medios académicos y profesionales en los que pueda encontrarse a los candidatos apropiados. Con este fin podrá solicitar su publicación a la Dirección de Comunicación Social y también a la Dirección de Cooperación Académica a fin de que sea difundida en los organismos académicos, profesionales y científicos pertinentes.

3.6. El director de la Unidad Académica integrará los expedientes enviados por los candidatos y los entregará a la Comisión Dictaminadora para que ésta los examine y lleve a cabo las entrevistas y pruebas que juzgue convenientes.

3.7. Una vez concluida la evaluación de los candidatos, la Comisión Dictaminadora propondrá qué candidatos recomendar, así como la categoría académica que les corresponda en caso de ser distinta a la publicada en la convocatoria, y entregará los resultados por escrito, con la suscripción de todos los miembros y señalando un orden de preferencia al director de la Unidad Académica para que éste los presente al Consejo Académico para consideración y visto bueno del director divisional correspondiente.

3.8. Cuando se tengan evidencias de que un candidato en un plazo no mayor de un año podría reunir las condiciones para ser contratado en una categoría superior, desde la fecha de contratación, el Consejo Académico podrá solicitar una excepción a los plazos y puntajes establecidos en el punto 9.1. del presente ordenamiento, a fin de que el académico pueda cambiar de categoría al año de su contratación, siempre que en el término de éste logre reunir las condiciones de la categoría superior.

3.9. Tomando en cuenta la recomendación de la Comisión Dictaminadora, el Consejo Académico decidirá a cuál de los candidatos proponer para visto bueno del director divisional correspondiente.

3.10. El director de la Unidad Académica solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, con la autorización del vicerrector académico y del director divisional correspondiente, que se proceda a la contratación del candidato elegido.

4. Contratación de un académico eventual.

4.1. Cuando se haya autorizado la plaza, pero el proceso de selección no pueda llevarse a cabo o no logre un resultado satisfactorio, y no sea conveniente posponer la contratación de un académico, el director de la Unidad Académica podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos previa autorización del director divisional y del vicerrector académico, que proceda a la contratación eventual o por tiempo determinado de una persona de su elección.

Dicha contratación será por un plazo máximo de seis meses en caso del periodo académico de Primavera y por un máximo de cinco meses en el caso del periodo de Otoño.

La relación laboral se iniciará siempre dentro del periodo escolar en curso, y se finiquitará al término de el.

Por excepción, mientras se lleva a término el proceso de selección correspondiente a la plaza, se podrá conceder, una segunda contratación por tiempo determinado para una misma persona.

4.2. Cuando se realice una contratación por tiempo y obra determinados para cubrir necesidades o realizar tareas que no ameritan la creación de una plaza académica, ésta podrá prolongarse mientras la necesidad se mantenga, si bien, siempre mediante la autorización del director divisional correspondiente o del vicerrector académico.

4.3. En cualquiera de estos casos, el salario será asignado por el director de la Unidad Académica y ratificado por el director inmediato superior, con base en el tabulador salarial académico, de acuerdo con el tipo y la duración de la experiencia y el grado académico acreditados.

4.4. Estar contratado de manera eventual no impedirá que el académico participe en el concurso de una plaza académica de tiempo.

5. Asignación de categoría académica.

5.1 La Comisión Dictaminadora verificará que los candidatos satisfagan los requisitos mínimos establecidos para obtener la categoría fijada en la convocatoria, y podrá proponer una categoría diferente sólo en caso de que el candidato cumpla otros requisitos establecidos en el Título Segundo del Reglamento de Personal Académico para tener una categoría superior.

5.2 El Consejo Académico asignará la categoría con base en la propuesta de la Comisión Dictaminadora.

5.3 Para proponer o asignar la categoría académica de Asociado o Titular que corresponde al personal de nuevo ingreso, la Comisión Dictaminadora y el Consejo Académico deberán basarse en el cumplimiento de los requisitos que se describen en el Título Segundo del Reglamento de Personal Académico.

5.4 La categoría asignada deberá ser ratificada por el director divisional en el caso de los departamentos e institutos y por el vicerrector académico en el caso de otras Unidades Académicas o de los funcionarios referidos en el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico.

5.5 Ordinariamente se asignará al académico el primero de los niveles salariales de la categoría a la cual ingresa. Si el candidato es extraordinario a juicio de la Comisión Dictaminadora y tiene una experiencia académica o profesional considerablemente mayor que la establecida como requisito para ingresar a su categoría, la Comisión Dictaminadora podrá proponer al Consejo Académico que se asigne al candidato un nivel salarial más en el caso de Asociado y hasta dos niveles más en el caso de Titular. La asignación de un nivel salarial superior al primero de la categoría, requerirá siempre y en todos los casos la autorización del vicerrector académico.

5.6 La Dirección Divisional o, en su defecto, la Vicerrectoría Académica, comunicará a la Dirección de Recursos Humanos la categoría y el nivel salarial asignados para que esta información se integre al proceso de contratación.

6. Asignación de tareas.

6.1 Al comienzo del periodo escolar de Primavera, Verano y Otoño (o al menos una vez al año), a partir de la propuesta de cada académico, el director de la Unidad Académica asignará las funciones que cada uno deberá desempeñar, y acordará con él los criterios con los que se evaluarán durante ese periodo.[11]

Si por el número de académicos de la Unidad Académica no fuera posible la atención personal del director, éste podrá valerse de los coordinadores de programa en todos o algunos de los casos.

6.2 Al asignar las funciones a cada académico el director deberá considerar:
· Los planes de la Unidad Académica y los antecedentes, capacidades e inclinaciones del académico al que se encargarán las tareas.
· La función sustantiva a la que principalmente se dedica el académico.
· La categoría del académico.
· El tiempo que razonablemente se requiere para realizar cada tarea.
· La distribución de cargas de trabajo a lo largo del periodo y entre los distintos miembros de la Unidad Académica.

Aun cuando todos los académicos deben realizar las tareas necesarias para cubrir la operación cotidiana, así como para lograr las metas de los proyectos de la Unidad Académica, hay tareas que son más apropiadas para algunas categorías académicas que para otras:

· Académico Asociado: se espera que desarrolle tareas que implican estar a cargo de un proyecto académico en el que colaboran otros académicos; tareas tales como dar seguimiento a proyectos de investigación en los que colaboran uno o más académicos, colaborar en el diseño y la evaluación de programas curriculares o revisar y diseñar guías de estudios.

[11] Las tareas que se pueden asignar al académico se encuentran clasificadas y descritas en el Anexo 1. Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana. En el Anexo 2, se proporcionan ejemplos y elementos que pueden utilizarse para su evaluación.

· Académico Titular: se espera que desarrolle en mayor proporción que los asociados, tareas que implican proponer, diseñar y conducir nuevos proyectos o programas en los que colaborarán otros académicos; tareas tales como diseñar y evaluar un nuevo programa curricular o generar y conducir una línea de investigación.

6.4 Las funciones, tareas o actividades asignadas deberán registrarse en el instrumento y en las fechas señaladas para el efecto por la Vicerrectoría Académica, y serán la base para la evaluación del desempeño del personal académico.[12]

7. Evaluación del desempeño.

7.1 La evaluación del desempeño de cada académico se basará en la asignación de tareas y los criterios de evaluación aprobados por el director de la Unidad Académica.

7.2 La evaluación consistirá en determinar si el trabajo y los logros del académico durante el periodo evaluado corresponden o no en cantidad y calidad a lo establecido en su asignación de tareas. Si es el caso, los logros deberán probarse por medio de documentos.

7.3 La evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera: al concluir un periodo, el académico registrará —en las fechas y en el instrumento al efecto establecido— los logros correspondientes a las tareas que le fueron asignadas para dicho periodo, y calificará el resultado de cada tarea como 'deficiente', 'insuficiente', 'suficiente', 'satisfactorio' o 'sobresaliente', de acuerdo con los siguientes criterios:
Deficiente: cuando, sin justificación inherente a la tarea asignada, ésta no se realizó o se realizó sólo mínimamente.
Insuficiente: cuando la tarea asignada se realizó sin total cumplimiento de las metas o satisfacción de los indicadores planteados (ver Anexo 2) o la demanda prevista.

[12] La asignación de tareas podrá ser modificada por el director durante el periodo si se presentan circunstancias que así lo ameriten y siempre con el conocimiento del académico.

Suficiente: cuando la tarea asignada se realizó con el mínimo empeño o se obtuvo el resultado mínimo necesario, permaneciendo, en uno o más aspectos, oportunidades de mejora en el desempeño de ella.
Satisfactorio: cuando la tarea asignada se realizó, y se cumplió con las metas y se satisficieron los indicadores planteados o la demanda prevista.
Sobresaliente: cuando la tarea asignada se realizó y se superaron las metas o se fue más allá de los indicadores planteados.

7.4 A partir de las calificaciones que el académico se dio a sí mismo, el director de la Unidad Académica compartirá con él su apreciación sobre las tareas realizadas. Como resultado de este diálogo, el académico podrá modificar la calificación de una o más de sus tareas.

7.5 Finalmente, el director de la Unidad Académica tomando en cuenta el diálogo sostenido con el académico, así como la información disponible sobre sus logros calificará el resultado de cada una de las tareas, en los mismos términos de 'deficiente', 'insuficiente', 'suficiente', 'satisfactorio' o 'sobresaliente', de acuerdo con los criterios expuestos anteriormente.

7.6 En todo caso el director deberá comentar con el académico los resultados de la evaluación de cada periodo, a fin de que este último tenga la oportunidad de detectar las áreas en que requiere mejorar su desempeño sin tener que esperar a los resultados de la evaluación anual.

Si por el número de académicos de la Unidad Académica no fuera posible la atención personal del director, éste podrá valerse de los coordinadores de programa en todos o algunos de los casos.

7.7 Al concluir el año, se considerará el conjunto de las tareas realizadas por el académico durante los tres periodos (Primavera, Verano y Otoño) y, con base en las calificaciones del propio académico y del director, se determinará la calificación anual del académico de la siguiente manera:
· El sistema de registro asignará a cada una de las calificaciones puestas por el académico y por el director uno de los siguientes valores numéricos:

Deficiente: -4 (menos cuatro) puntos,
Insuficiente: -2 (menos dos) puntos,
Suficiente: 0 (cero) puntos,
Satisfactorio: +2 (más dos) puntos y
Sobresaliente: +4 (más cuatro) puntos.

· Para cada una de las tareas asignadas, el sistema promediará los valores numéricos del académico y del director obteniendo así una calificación promedio.
· Después obtendrá el promedio ponderado de estas calificaciones, de la siguiente manera: multiplicará cada calificación promedio por el porcentaje de tiempo asignado a la tarea calificada, hará la suma de los productos y los dividirá entre 100 (cien).
· Finalmente, el sistema asignará como calificación anual una de las cinco siguientes: 'deficiente', 'insuficiente', 'suficiente', 'satisfactorio' o 'sobresaliente', conforme a los criterios que se presentan a continuación:[13]

Deficiente: si su promedio ponderado es menor que –3 (menos tres).
Insuficiente: si su promedio ponderado es igual o mayor que –3 (menos tres) pero menor que -1 (menos uno).
Suficiente: si su promedio ponderado es igual o mayor que -1 (menos 1) pero menor que 1 (uno).
Satisfactorio: si su promedio ponderado es igual o mayor que 1 (uno) pero menor que 3 (tres).
Sobresaliente: si su promedio ponderado es igual o mayor que 3 (tres).

7.8 El Consejo Académico podrá ratificar o modificar la calificación anual del académico calculada por el sistema, si cuenta con elementos de juicio adicionales a los ya considerados por el académico y por el director en la evaluación de cada una de las actividades y los periodos por separado.

La calificación anual aprobada por el Consejo Académico se expresará siempre mediante una y sólo una de las cuatro palabras siguientes: 'deficiente', 'insuficiente', 'suficiente', 'satisfactorio' o 'sobresaliente'; se asentará en el acta de la sesión correspondiente

[13] Por ejemplo, si el académico calificó una actividad como satisfactoria y el director como sobresaliente, el sistema le asignará la calificación promedio de 3.

y será turnada al director para que proceda a comentarla con el director divisional para su ratificación. En caso de que el director divisional no ratifique alguna de estas calificaciones, solicitará al Consejo Académico su revisión. Una vez ratificada, la calificación anual será validada en la base de datos correspondiente, a la que tendrán acceso las dependencias universitarias autorizadas para el efecto.

Los académicos que formen parte del Consejo Académico serán evaluados por su director y por el mismo Consejo Académico, si bien en este último caso, deberán abandonar temporalmente la sesión.

7.9 El director de la Unidad Académica comentará con cada académico el resultado de la evaluación anual de su desempeño, con el fin de reconocer sus logros y acordar con él la forma de mejorarlo.

7.10 La evaluación que corresponde al Consejo Académico se hará en todos los casos al concluir cada año calendario, razón por la cual se establecen las siguientes precisiones o salvedades:
· En caso de que por habérsele concedido una licencia, por enfermedad o por su fecha de contratación un académico no haya cubierto completamente el tiempo anual asignable, pero cubra al menos 40% (cuarenta por ciento) de dicho tiempo, las tareas que se le hayan asignado serán evaluadas en la forma antes descrita pero calculando las ponderaciones y porcentajes con respecto al tiempo en el que estuvo activo. Si cubre menos de 40% (cuarenta por ciento) del tiempo, no tendrá calificación anual.
· En caso de que se haya concedido al académico un periodo sabático que no coincida con el año calendario, la evaluación anual podrá posponerse hasta que se disponga de todas las calificaciones correspondientes al año calendario evaluado.

8. Propósitos y consecuencias de la evaluación:

8.1 La evaluación constituye un proceso reflexivo, integral, dialógico y sistemático cuya finalidad es potenciar el logro de los objetivos institucionales, reconocer los logros y avances personales e institucionales, e identificar los aspectos que deben mejorarse con objeto de emprender acciones que favorezcan un mayor acercamiento al logro de los objetivos propuestos.

8.2 Además de lo anterior, el resultado de la evaluación anual tiene consecuencias para efectos del cambio de categoría, del nivel salarial o de la posible separación del académico.

8.3 Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, se asignará a cada una de las evaluaciones anuales un valor numérico entero de acuerdo con los siguientes criterios:
Deficiente: -4 (menos cuatro) puntos,
Insuficiente: -2 (menos dos) puntos,
Suficiente: 0 (cero) puntos,
Satisfactorio: +2 puntos (más dos) puntos, y
Sobresaliente: +4 (más cuatro) puntos.

8.4 Los años en los que, por cualquier razón, el académico no haya sido evaluado por el Consejo Académico no serán tomados en cuenta en los cálculos relativos a la promoción o posible separación del académico.

8.5 Cuando un académico obtenga –4 puntos en una evaluación anual o –2 en dos consecutivas, o bien –6 puntos sumando las evaluaciones negativas en su vida académica, se hará acreedor a que previa consulta al director inmediato superior el director de la Unidad Académica solicite a las autoridades correspondientes su separación de la Universidad.

9. Cambio de categoría académica.

9.1 Las condiciones que debe satisfacer un académico para solicitar un cambio de categoría académica son las siguientes:

· Para ser candidato a la promoción de Asociado a Titular se requiere satisfacer los requisitos mínimos para ingresar a la categoría de Titular, haber permanecido al menos tres años en la categoría de Asociado y que la suma de los puntos de sus evaluaciones anuales durante sus años como Asociado sea al menos igual a 10.

En caso de concederse el cambio se asignará siempre el primero de los niveles salariales correspondientes a la categoría de Titular.

· En caso de que se cuente con puntos excedentes a los requeridos al momento que se conceda un cambio de categoría o de nivel salarial, estos podrán acumularse a la cuenta para el siguiente cambio de categoría o nivel salarial.

9.2 Solicitud de cambio de categoría académica.

· Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para ingresar a una categoría superior a la que tiene, podrá solicitar al director de su Unidad Académica que inicie los trámites correspondientes.[14]

· El director de la Unidad Académica pondrá el caso a la consideración del Consejo Académico para que revise si el académico satisface los requisitos establecidos para ingresar a la categoría que solicita.

· Para agilizar la revisión por parte del Consejo Académico, el director de la Unidad Académica pondrá a disposición de los miembros del Consejo Académico la documentación de todas las evaluaciones de desempeño a las que se haya sometido el aspirante a cambio de categoría, así como los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos establecidos para ingresar a la nueva categoría.

· El director de la Unidad Académica comunicará a su director inmediato superior la decisión del Consejo Académico para su ratificación.

· En caso de que la decisión sea ratificada por el director inmediato superior, éste la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva.

[14] El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del Consejo Académico.

10. Cambio de nivel salarial.

10.1 El salario de un académico depende de su categoría académica y de su nivel salarial.

10.2 Cada categoría académica tiene uno o más niveles salariales[15] y cada nivel salarial superior representa un incremento de salario.

10.3 A menos que se cumpla con lo dispuesto por el Art. 5.5 de este ordenamiento, cuando se contrate a un académico, se le asignará el primer nivel salarial de la categoría a la que se haya hecho acreedor.

10.4 El paso de un nivel salarial inferior a uno superior constituye un reconocimiento al buen desempeño de las tareas del académico en la UIA a lo largo del tiempo.

10.5 Los requisitos para el cambio de nivel salarial son los siguientes:
· Para ser candidato a un cambio al nivel salarial inmediato superior dentro de una categoría, se requiere cumplir los requisitos mínimos establecidos para ingresar a esa categoría, y que la suma de los puntos de sus evaluaciones anuales sea al menos igual a 10.
· Para el caso particular de cambio de nivel salarial de Titular 7 a Titular 8, será indispensable, además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 12.3 del Reglamento de Personal Académico, contar necesariamente con el grado de doctor y haber permanecido al menos siete años como Titular 7.
· Todo cambio de nivel salarial será siempre al nivel salarial inmediato superior que haya en la categoría del académico. Si en esa categoría ya no hay un nivel salarial superior, el académico no podrá aspirar a un incremento de nivel salarial.
· En caso de que se cuente con puntos excedentes a los requeridos al momento de solicitar el cambio de nivel salarial, estos podrán acumularse a la cuenta para el siguiente cambio de categoría o nivel salarial.

---

[15] La categoría de Asociado tiene tres niveles salariales: Asociado 1, Asociado 2 y Asociado 3, y la categoría de Titular tiene 8 niveles salariales, Titular 1, Titular 2, Titular 3, Titular 4, Titular 5, Titular 6, Titular 7 y Titular 8.

[16] El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del director de la Unidad Académica.

10.6 Solicitud de cambio de nivel salarial:
· Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para un cambio de nivel salarial,[16] podrá solicitarlo al director de su Unidad Académica.
- El director de la Unidad Académica verificará que el académico satisfaga los requisitos establecidos para el cambio de nivel salarial y, si es el caso, propondrá el cambio de nivel salarial a su director inmediato superior.
· En caso de aceptar la propuesta, el director inmediato superior la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva.

11. Evaluación y promoción de quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico

11.1 De conformidad con el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico, quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico estarán sujetos al proceso de asignación y evaluación de funciones, y si ocupan una plaza académica, podrán cambiar de categoría y de nivel salarial, como el resto de los académicos.

11.2 En todos los casos, la calificación anual será el resultado del promedio de las calificaciones propias y las del jefe inmediato, calculada por el sistema de asignación y evaluación de funciones, de la forma descrita en el punto 7 de este Manual.

11.3 En el caso particular de los coordinadores de área o de programa académico, las tareas serán asignadas y evaluadas de común acuerdo con su director, si bien con la participación posterior del Consejo Académico para la determinación de la calificación final anual, como en el caso de cualquier otro académico.[17] El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el coordinador pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como sobresueldo.[18]

---

[17] En el caso particular de estos directores, podrá asignarse tiempo a tareas que no sean de gestión tales como docencia o investigación, pero éstas no se tomarán en cuenta para su evaluación en cuanto director.

[18] Si faltara la calificación del propio director, la de su jefe inmediato o ambas, la calificación total anual se tomará siempre como 'satisfactoria'.

11.4 En el caso particular de los directores de los departamentos y los institutos, las tareas serán asignadas y evaluadas de común acuerdo con su director divisional o con el jefe inmediato superior sin intervención del Consejo Académico. El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el director pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como sobresueldo.

11.5 En el caso del resto de los funcionarios referidos en el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico que ocupen una plaza académica, las tareas serán asignadas y evaluadas como en el caso de los directores de departamento e instituto, y tendrán los mismos efectos para un cambio de categoría y de nivel salarial, si bien las repercusiones salariales de dichos cambios no se harán efectivas hasta que el funcionario deje de percibir un sueldo que las rebase.

ANEXO 1

TAXONOMÍA DE FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

CONTENIDOS:

1. **Docencia.**
2. **Investigación y producción de obra creativa.**
3. **Servicios Educativo-Universitarios.**
4. **Gestión de lo académico.**
5. **Difusión.**
6. **Formación y superación académica.**

Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana

1. DOCENCIA.

Actividades de planeación, promoción, conducción y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo del saber en una disciplina o profesión.

1.1 Docencia Curricular.
Docencia en un programa regular de estudios superiores. Incluye cursos, seminarios, talleres, laboratorios, prácticas de campo, prácticas profesionales, supervisiones, tanto en forma escolarizada como por tutoría.

1.1.1 Docencia de Licenciatura.
Docencia en un programa regular de licenciatura. Incluye actividades de preparación de clase, elaboración de guías de estudio y seguimiento y evaluación.

1.1.2 Docencia de Posgrado.
Docencia en un programa regular de posgrado. Incluye actividades de preparación de clase, elaboración de guías de estudio, seguimiento y evaluación.

1.2 Docencia no Curricular.
Docencia en un nivel equivalente al de un programa regular de estudios superiores, sin formar parte de éste. Incluye cursos, seminarios, diplomados, talleres, laboratorios, ofrecidos por áreas académicas de la UIA, tanto internamente como al público en general.

1.3 Planeación y Evaluación Curricular.
Revisión, actualización y/o elaboración de los planes y programas de estudio de la Universidad Iberoamericana, desde la perspectiva particular de la disciplina propia de la dependencia académica responsable de los programas, así como desde la perspectiva del modelo educativo UIA. Incluye diagnósticos de necesidades y satisfacción de expectativas de la sociedad, elaboración del plan de estudios y realización de evaluaciones para fines de acreditación de programas académicos.

1.4 Asesoría Académica.
Asesoría brindada al estudiante UIA en lo relacionado con la elaboración y realización de su proyecto académico personal, incluyendo los elementos de trámites escolares y administrativos. Incluye asesoría a alumnos de las asignaturas que está impartiendo el académico, asesoría a alumnos del programa para mejorar su rendimiento académico y participación en programas de inducción a alumnos de los primeros semestres.

1.5 Asesoría para la Titulación.
Asesoría brindada al estudiante UIA en lo relacionado con su trabajo de titulación o grado, a partir de la aprobación de su proyecto. Incluye dirección, lectura y revisión, así como la participación en jurados de examen profesional o de grado.

1.6 Evaluación Institucional de los Aprendizajes.
Actividades relacionadas con la elaboración de evaluaciones departamentales, exámenes generales de conocimiento y en general todas aquéllas que tengan como fin la formulación de instrumentos de evaluación de aprendizajes de carácter departamental o profesional, así como las actividades de aplicación y evaluación de los propios procesos de evaluación.

1.7 Desarrollo de nuevas tecnologías para el aprendizaje.
Actividades relacionadas con el diseño de sistemas para la utilización de nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

1.8 Formación y Supervisión de Docentes.
Asesoría brindada por académicos Titulares y Asociados para la formación de docentes de nuevo ingreso a la UIA. Incluye observación de clase, asesoría para la planeación, la impartición y la evaluación de los aprendizajes de los alumnos y para la elaboración de portafolios de evaluación de su desempeño.

1.9 Estudios para el Mejoramiento de la Docencia.
Estudios relacionados con nuevos y mejores métodos didácticos para la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje de una asignatura determinada.

2. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OBRA CREATIVA.

Actividades de planeación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de generación y producción de conocimiento y obra creativa, establecidos por la Universidad para responder a distintos tipos de necesidades sociales.

2.1 Investigación.
Actividades dirigidas a la generación de nuevos conocimientos y a su aplicación a la solución de los problemas de la sociedad.

2.1.1 Diseño y Planeación de la Investigación.
Trabajo de planeación de la investigación, revisión documental y bibliográfica, presupuestación y obtención de recursos, tendiente a la elaboración de un protocolo de investigación.

2.1.2 Realización de la Investigación.
Trabajo de indagación que produce resultados tales como: artículos científicos, libros, prototipos, patentes, software, reportes de investigación o ponencias en eventos especializados.

2.1.3 Dirección y Gestión de Proyectos de Investigación.
Trabajo que consiste en la dirección de equipos de trabajo, escritura de propuestas a agencias de financiamiento (privadas y públicas), administración de presupuestos de financiamientos y contratos, selección y supervisión de los colaboradores, preparación de los reportes requeridos.

2.1.4 Formación y Supervisión de Investigadores.
Asesoría brindada por académicos Titulares y Asociados para la formación de investigadores de nuevo ingreso a la UIA.

2.2 Producción de Obra Creativa.
Actividades dirigidas a la generación de obras artísticas de tipo literario, plástico, de comunicación, arquitectónico, de diseño y otros que se asimilen a éstas.

2.2.1 Producción de Obra Propia.
Trabajo tendiente a la publicación de obra literaria, exposición de obra plástica, producción de programas de radio, televisión, películas y videos.

2.2.2 Traducción de Obra Literaria.
Trabajo de traducción de obras literarias con el fin de publicarlas.

2.2.3 Dirección de Obras Artísticas.
Trabajo de dirección y coreografía de obras creativas, así como de diseño y adaptación de las mismas. Se incluye también la edición de revistas y la administración y organización de exhibiciones y presentaciones.

3. SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS.

Actividades educativas dirigidas a la detección y solución de problemas, y a la atención de necesidades planteadas por las comunidades, las organizaciones sociales y la Universidad, con base en la aplicación del saber, los valores y la cultura de la propia Universidad.

3.1 Servicios Educativo-Universitarios Internos.
Actividades de atención a las distintas instancias de la Comunidad Universitaria, relacionadas con algún aspecto del trabajo académico.

3.1.1 Asesoría para la Operación del Modelo Educativo UIA.
Actividades relacionadas con el diseño de políticas, lineamientos y mecanismos de operación del modelo educativo UIA, así como la asesoría para su operación y evaluación.

3.1.2 Servicios Técnico-Profesionales a la Comunidad Universitaria.
Servicios especializados encomendados al académico en su campo de competencia profesional, para apoyar la realización de proyectos y programas de desarrollo académico de la UIA.

3.2 Servicios Educativo-Universitarios Externos.
Actividades de atención a comunidades y organizaciones del sector público, privado y social.

3.2.1 Consultoría.
Realización de proyectos contratados de investigación y consultoría para organizaciones externas a la UIA. Incluye la participación en estos proyectos y la dirección de ellos, así como la asesoría y supervisión de los alumnos que colaboran en ellos.

3.2.2 Servicio a Comunidades.
Participación, dirección y gestión de proyectos de servicio comunitario apoyados por la UIA. Incluye la asesoría y supervisión de alumnos que colaboran en estos proyectos.

3.3 Servicios Educativo-Universitarios Propios de la Dirección de Servicios para la Formación Integral (DSFI).
Actividades relacionadas con el diseño de políticas, lineamientos y mecanismos de operación del modelo educativo de la Universidad Iberoamericana, realizadas mediante servicios especializados dirigidos a apoyar la realización de proyectos y programas educativos, de desarrollo académico, o de uso educativo de la tecnología.

3.3.1 Servicios de diseño y planeación.
Actividades de planeación de proyectos, y de diseño de políticas y estrategias, o bien de programas, investigaciones educativas aplicadas, instrumentos, herramientas tecnológicas o materiales diversos, en apoyo de las funciones académicas de los Departamentos o de la propia DSFI.
Se contempla aquí,
· la formulación de cursos talleres y seminarios para la inducción, la formación humanista, el apoyo al servicio social, la actualización pedagógica, el uso de herramientas tecnológicas, o también la formulación de marcos para el diseño de programas y planes de estudios;
· el diseño de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
· la preparación de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y productos (libros, revistas...) de difusión, puntuales o periódicos;
· la formulación de distintos tipos de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, de intervención, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral, incluida la del servicio social.

3.3.2 Servicios de ejecución de proyectos.
Actividades de conducción, gestión y puesta en práctica de proyectos y servicios educativos específicos requeridos por los Departamentos y los distintos programas de la DSFI.
Se contempla aquí,
· la impartición de cursos talleres y seminarios, y la asesoría directamente dirigida a mejorar la docencia o a fomentar el uso educativo de tecnología;
· la ejecución y extracción de resultados de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
· la gestión de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y productos (libros, revistas...) de difusión, puntuales o periódicos;
· la puesta en práctica de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral, incluida la del servicio social.

3.3.3 Servicios de seguimiento y evaluación de proyectos.
Actividades de supervisión, monitoreo y análisis de resultados de proyectos de servicio educativo, así como actividades de seguimiento y revisión de las políticas y estrategias de los procesos educativos o de los procesos de investigación, instrumentos, herramientas tecnológicas y materiales destinados a apoyar las funciones académicas de los Departamentos.
Se contempla aquí,
· el seguimiento y la evaluación de cursos curriculares y no curriculares, la entrega activa de resultados a los docentes involucrados, y el acompañamiento al alumno durante su servicio social.
· el monitoreo y análisis de resultados de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad, así como su consecuente replanteamiento.
· la evaluación y posible reformulación de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y productos (libros, revistas...) de difusión, puntuales o periódicos;
· el seguimiento y la ponderación del efecto de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral incluida la del servicio social.

3.3.4 Servicios de formación, habilitación y entrenamiento de académicos.
Actividades dirigidas a la capacitación y preparación del personal académico para el mejor desempeño de sus funciones y para la realización de proyectos educativos diversos realizados para apoyar las funciones académicas de los Departamentos y, en particular, de la atención personalizada de los estudiantes.
Se contempla aquí,
· la impartición de cursos, talleres y seminarios directamente dirigidos a la preparación, formación y actualización pedagógica y tecnológica de docentes, tutores y demás acompañantes del proceso formativo;
· la oferta de servicios especializados y puntuales para contribuir a la formación de investigadores en el campo de la investigación educativa dirigida al mejoramiento de los procesos y recursos educativos;
· la organización de ciclos de conferencias o la edición de manuales y otros recursos dirigidos a la formación de académicos en general;
· la impartición de cursos e instrucciones orientadas al cumplimiento de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral.

3.3.5 Servicios de revisión y dictaminación de proyectos.
Actividades de valuación y evaluación de programas, proyectos y otros documentos relacionados con las labores educativas de la Universidad en general, así como las asesorías o los dictámenes derivados de éstas.
Se contempla aquí,
· la revisión y asesoría para el mejoramiento de carátulas, guías, proyectos o herramientas tecnológicas y en general de planes de estudio, y el dictamen respectivo;
· el estudio de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
· la generación de dictámenes sobre conferencias, artículos y textos en general, para su posible aceptación, inclusión o publicación en distintos programas de difusión.
· la revisión y recomendación acerca de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral.

3.3.6 Servicios de edición.
Actividades de selección, revisión, gestión y cuidado de productos editoriales, impresos o electrónicos, destinados al servicio de las labores educativas de los académicos o bien, al aprendizaje de los estudiantes.
Se contempla aquí,
· la redacción de todo tipo de materiales dirigidos a su publicación en función del mejoramiento de la docencia a todos los niveles, o bien la integración de bases de conocimientos para fomentar el uso educativo de la tecnología.
· la preparación de resultados de proyectos de investigación educativa, para su difusión en los foros adecuados;
· el cuidado de la edición de todo tipo de productos de difusión, puntuales o periódicos.
· la participación en consejos editoriales o en la preparación de dictámenes sobre obra publicable.

3.3.7 Servicios de inducción, orientación o consejería.
Actividades especializadas diversas para facilitar la incorporación a, y el aprovechamiento de, la oferta educativa de la Universidad, tanto por parte de los estudiantes como por parte de los académicos en función del servicio directo a los estudiantes.
Se contempla aquí,
· la impartición de cursos, talleres, seminarios o asesorías dirigidas a la formación de tutores.
· la recopilación y sistematización de la información relativa a las necesidades, expectativas y el desarrollo de los estudiantes, antes, durante y al salir de la Universidad;
· la realización de campañas de difusión y preparación de materiales de apoyo en el área de orientación educativa;
· la atención personalizada brindada a profesores y alumnos a propósito de todo tipo de dificultades relacionadas con una mejor docencia y con el aprovechamiento académico en aras de una formación universitaria integral del estudiante: problemas de orientación vocacional, de rendimiento, psicopedagógicos, etcétera.

3.3.8 Servicios de vinculación.
Actividades relacionadas con el establecimiento de relaciones y la gestión de convenios con entidades externas o comunidades con

las que se colabora y que participan directa o indirectamente en los procesos formativos de los estudiantes. Incluye participación en sociedades profesionales o membresías.
Se contempla aquí,
· el intercambio de experiencias docentes con otras instituciones;
· el intercambio de resultados de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
· la cogestión de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y coedición de productos (libros, revistas...) de difusión;
· el establecimiento de relaciones, y el seguimiento y evaluación de las políticas o estrategias formuladas respecto a las alianzas sostenidas con aquellos organismos con que se colabora y cuya participación contribuye directa o indirectamente a la formación integral de los estudiantes.

3.3.9 Servicios de asesoría y consultoría.
Actividades dirigidas a colaborar en los proyectos educativos de entidades externas, mediante un convenio o un contrato de prestación de cualquiera de los servicios arriba descritos.
Se contempla aquí,
· la oferta de cursos o asesorías diversas, dirigidas a distintos públicos de instituciones externas con una misión educativa.
· la exploración y sistematización de información relativa a problemas concretos de instituciones con una misión educativa;
· la colaboración para la gestión de actos y edición de productos de difusión en instituciones con una misión educativa;
· la colaboración para el diseño, la ejecución, la evaluación, la formación o la revisión de todo tipo de productos y servicios educativos, incluidos los de aplicación educativa de la tecnología.

4. GESTIÓN DE LO ACADÉMICO.

Actividades de planeación, conducción, coordinación y evaluación de las funciones, actividades y procesos para el logro de los propósitos y objetivos de las unidades académicas de la Universidad.

4.1 Funciones Académico-Administrativas.
Actividades de administración, coordinación, dirección o apoyo de lo académico que, por su complejidad o continuidad, requieren el nombramiento de una persona responsable de su realización por el Senado, la Rectoría, la Vicerrectoría y las Direcciones Generales.

4.1.1 Responsable de Área o Sección.
Funciones académico-administrativas de quienes tienen la responsabilidad del funcionamiento de una sección, laboratorio o unidad similar en una dependencia académica.

4.1.2 Responsable de Programa o Función.
Funciones académico-administrativas de quienes realizan tal función respecto a programas, actividades o funciones, realizadas por otros, que forman un conjunto coherente y delimitado dentro de una unidad académica, y que requieren para ello conocimiento y habilidades suficientemente especializadas, así como capacidad de organización y control.

4.1.3 Dirección y Apoyo.
Funciones académico-administrativas de quienes han sido nombrados por alguna alta autoridad de la Universidad, según los procedimientos que para cada caso determine el Estatuto Orgánico, para llevar a cabo funciones de dirección académica o de apoyo en asuntos académicos.

4.2 Participación en Órganos Colegiados Académicos.
Participación en cuerpos colegiados y otros órganos cuyas funciones cubren el ámbito interno de una unidad académica. Incluye Consejo Técnico, Consejo Académico, Comisión de Área, Comisión de Tesis, Junta Administrativa y otros de género análogo.

4.2.1 Órganos de Unidades Académicas.
Incluye la participación en sus proyectos y la dirección de ellos, así como la asesoría y supervisión de los alumnos que colaboran en ellos.

4.2.2 Órganos Institucionales.
Participación en cuerpos colegiados y otros órganos cuyas funciones cubren un ámbito más amplio que el de una unidad académica. Incluye: Senado, Comité Académico, Consejo Académico y Técnico, Juntas de División, Comités y Comisiones permanentes o temporales y otros de género análogo.

4.3 Vinculación.
Actividades relacionadas con el establecimiento de relaciones formales entre la UIA e instituciones educativas, sector público, privado y social para fines de desarrollo académico.

4.3.1 Vinculación con Instituciones Educativas y Académicas.
Actividades relacionadas con la promoción y gestión de intercambios y cooperación para la realización de programas y proyectos académicos conjuntos con instituciones académicas y educativas en México y en el extranjero.

4.3.2 Vinculación con Empresas y Organizaciones del Sector Público, Privado y Social.
Actividades relacionadas con el establecimiento de convenios y acuerdos de colaboración que faciliten a la UIA avanzar eficazmente en el logro de sus objetivos académicos y su misión institucional.

5. DIFUSIÓN.

Actividades destinadas a propagar el saber, los valores y la cultura de la humanidad y de la propia Universidad para el conocimiento, desarrollo y servicio de la sociedad. Incluye: las actividades relacionadas con la comunicación y publicación de conocimientos a través de la presentación de obras, de la organización de actos y de la publicación de textos.

5.1 Divulgación del Conocimiento.

5.1.1 Conferencias.
Exposición sistematizada de principios teóricos, técnicas u opiniones fundamentadas, en un campo académico, científico, artístico o profesional, al público en general.

5.1.2 Organización de Actos de Divulgación del Conocimiento.
Planeación, gestión, obtención y coordinación de condiciones prácticas de realización de un programa amplio de actividades sobre un tema o campo de conocimientos, práctica o creación humana de carácter académico, científico, artístico o profesional. Incluye: Congresos, Simposio, Semana, Asamblea, Serie de Conferencias, Serie de Visitas.

5.1.3 Publicaciones.
Actividades de difusión realizadas mediante documentos impresos o audiovisuales de carácter permanente. Incluye:
· Noticia o reseña bibliográfica. Información sobre nuevos hallazgos, descubrimientos o trabajos de investigación o creación, o presentación breve de los elementos fundamentales de una obra publicada en una revista académica, científica o artística.
· Prólogo, introducción o reseña analítica. Presentación de una obra académica, científica o artística, que incluye crítica del contenido o análisis de los puntos fundamentales de ella, ya sea en la misma obra o en una revista académica, científica o artística.
· Artículos o folleto de divulgación. Artículo publicado en periódico o revista no académico, científico o artístico, o folleto del mismo género, excepto cuando el académico colabora permanentemente en esa publicación en forma remunerada.
· Guía de museo, sala, exposición, zona arqueológica, sitio histórico o artístico. Folleto que incluye localización de piezas o detalles destacables dentro de un recorrido ordenado, así como datos complementarios que permitan la mejor comprensión de lo visitado.
· Antología, compilación o edición crítica. Publicación conjunta de artículos académicos, científicos o artísticos, escritos por uno o varios autores distintos al recopilador, con amplio estudio crítico que puede estar distribuido en notas o glosas.

· Edición de revista. Participación en los juicios editoriales y publicación de una revista de carácter académico, científico o artístico, de nivel universitario.
· Traducción de libro. Versión de un idioma a otro de un libro académico, científico, técnico, artístico o de divulgación, referente a algún campo del conocimiento, práctica o creación humanas.
· Libro de divulgación. Obra extensa publicada para difundir entre lectores no especialistas los conocimientos de un campo académico, científico o artístico.

5.2 Participación en Organismos Profesionales y Científicos.
Actividades de difusión consistentes en la participación universitaria en organismos y asociaciones promotores de algún aspecto de la cultura, la ciencia y la tecnología, así como de un alto nivel de servicios profesionales y la defensa de legítimos intereses de una profesión.

5.2.1 Delegación Institucional.
Desempeño de tareas de nivel universitario en un organismo o asociación científico o profesional por designación oficial de la Universidad para representarla.

5.2.2 Membresía Responsable.
Desempeño de tareas de nivel universitario en un organismo o asociación científico o profesional por elección o nombramiento para ocupar algún cargo directivo o administrativo en dicho organismo o asociación que se deba realizar durante la jornada de trabajo en la UIA.

6. FORMACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA.

Actividades de capacitación y mejoramiento profesional personal en beneficio propio y de las funciones a desempeñar.

6.1 Estudios Curriculares.
Estudios que forman parte de un programa regular de estudios superiores, conducentes a la obtención por el académico, de un grado o diploma de posgrado, incluyendo el trabajo de titulación o grado correspondiente.

6.1.1 Especialización.
Estudios de posgrado conducentes a la obtención por el académico de un grado o diploma de especialización.

6.1.2 Maestría.
Estudios de posgrado conducentes a la obtención por el académico de un grado de Maestro.

6.1.3 Doctorado.
Estudios de posgrado conducentes a la obtención por el académico de un grado de Doctor.

6.2. Estudios no Curriculares.
Estudios no conducentes a la obtención por el académico de un grado o diploma, realizados a un nivel equivalente a los que forman parte de un programa regular de estudios superiores. Son estudios cuyo objetivo es mantenerse al día en los adelantos, en conocimientos o habilidades en un campo; son ofrecidos en un nivel, al menos, equivalente a los de un programa regular de licenciatura y requieren los conocimientos previos de uno de estos. Incluye, además de los señalados en general, la participación en congresos, simposios y otros sucesos profesionales y académicos.

6.3. Estudios de actualización en función de necesidades concretas de servicio.
Estudios cuyo objetivo es la ampliación o actualización de conocimientos en función de necesidades concretas planteadas desde algún proyecto, programa o bien desde una determinada problemática educativa o de desarrollo de la vida académica de la Universidad, independientemente de que supongan o no la obtención de un grado o diploma.

ANEXO 2. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA TAXONOMÍA DE FUNCIONES ACADÉMICAS

ACTITUDES DE APOYO AL PROYECTO INSTITUCIONAL Y DEPARTAMENTAL		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
	• Coherencia de su conducta con los valores expresados en el Ideario y el Perfil Ideal del Profesor: • Compromiso, integridad, perseverancia, apertura, espíritu de colaboración y trabajo en equipo. • Actitud de reflexión crítica y de mejora continua.	• Informe del académico. • Opinión del profesor con el que colabora. • Opinión del director.

1. DOCENCIA		
1.1 DOCENCIA CURRICULAR (EN LICENCIATURA Y POSGRADO).		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
1.1.1. Docencia de Licenciatura. 1.1.2. Docencia de Posgrado.	Puntualidad, asistencia, entrega del programa, instrumentos de evaluación y calificaciones.	• Lista de asistencia. • Información del responsable del programa o área curricular.
	• Conocimiento de la materia. • Metodología de enseñanza- aprendizaje. • Planeación y preparación de la clase. • Atención y dedicación el alumno. • Clima de clase, grado de participación del alumno en clase. • Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes.	• Guía de estudios. • SEPE 1. • Para docentes de tiempo, portafolio revisado por el profesor con el que colabora o un colega.
	Satisfacción de los estudiantes y valoración de lo aprendido para su formación profesional, intelectual y personal.	SEPE 1.
	Material de apoyo para el aprendizaje: • Calidad de la presentación. • Utilidad. • Frecuencia en el uso. • Impacto en el aprendizaje del alumno. • Bibliografía. • Referencias a Sitios Web. • Referencias a bases de datos electrónicas en texto completo.	• Material didáctico. • Diseño de sitios Web para las materias que imparta. • Número de veces que se consulta la página. • Opinión de los alumnos SEPE 1.
	Resultados significativos del aprendizaje de la mayoría de los alumnos (logro de objetivos).	• Exámenes departamentales y/o • Instrumentos de evaluación. • Resultados de la evaluación (calificaciones).
1.2 DOCENCIA NO CURRICULAR.		
	• Conocimiento de la materia. • Metodología de enseñanza- aprendizaje. • Planeación y preparación de la clase. • Atención y dedicación el alumno. • Clima de clase, grado de participación del alumno en clase. • Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes • Material de apoyo para el aprendizaje. • Satisfacción de los estudiantes y valoración de lo aprendido para su formación profesional, intelectual y personal.	• Opinión de los participantes del curso. • Opinión del responsable del programa de Educación Continua.

1.3 Planeación y Evaluación Curricular.		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
	Calidad de los planes y programas revisados: • El programa responde a la misión, visión y los valores de la universidad. • El programa se diferencia, define y estructura en función de sus objetivos, desarrollo y requisitos de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales. • El programa se define en función del proyecto educativo y de las demandas internas y externas. • El perfil del egresado del programa contempla el perfil del egresado UIA, las necesidades sociales y las del campo laboral específico. • Si el diseño del programa establece la coherencia entre los objetivos, los resultados previstos, los contenidos, las estrategias de aprendizaje, los recursos utilizados y los criterios de evaluación. • Existe un adecuado balance entre teoría y práctica. • Se incluyen prácticas profesionales. • El programa prevé los mecanismos para la evaluación objetiva del aprendizaje. • Se cuenta con mecanismos para dar seguimiento a la operación del programa.	• Planes de estudio elaborados. • Documento de aprobación del plan de estudios por el organismo competente.
1.4 Asesoría Académica.		
	• Número de alumnos asesorados. • Cambios de número en cuanto a: repetidores, abandonos, cambio de institución, amonestados. • Satisfacción y valoración positiva de la asesoría por parte del alumno. • Actitud empática. • Compromiso con la asesoría. • Capacidad para la acción tutorial. • Disposición para atender al alumno. • Capacidad para orientar al alumno en actividades académicas: ▫ Orientación a los alumnos de nuevo ingreso, información sobre reglamentos, sistemas de evaluación, opciones de titulación, puntaje de calidad. ▫ Orientación en la selección de las opciones de titulación. ▫ Orientación para la comprensión y reflexión de la trayectoria de su aprendizaje y desarrollo. ▫ Orientación en la selección de materias. ▫ Orientación para el intercambio académico. ▫ Orientación para estudios de posgrado. ▫ Orientación y apoyo para la incorporación al mundo laboral. ▫ Orientación para la realización de las prácticas profesionales y servicio social.	• Informe del académico. • Encuesta de satisfacción del alumno. • Resultados de aprendizaje del alumno (calificaciones).
1.5 Asesoría para la Titulación.		
	• Satisfacción y valoración de la asesoría por parte del alumno: o Regularidad de las asesorías. o Accesibilidad del asesor. o Trato respetuoso y considerado. • Tiempo transcurrido entre la entrega de avances y los comentarios y recomendaciones respectivos. • Calidad de los trabajos de titulación dirigidos: o Relevancia del tema. o Opinión del jurado. o Tiempo de titulación del alumno.	• Encuesta de satisfacción. • Tesis o tesinas. • Informe del Profesor. • Número de alumnos titulados.

1.6 Evaluación Institucional de los Aprendizajes.		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
	• Confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación.	• Instrumentos de evaluación.
1.7 Desarrollo de Nuevas Tecnologías para el Aprendizaje.		
	• Calidad de las nuevas tecnologías para el aprendizaje. • Frecuencia en el uso. • Mejoría en el aprendizaje del alumno. • Interactividad permanente a través de foros en línea. • Disponibilidad de archivos digitalizados. • Uso pertinente de software disponible.	• Número de alumnos que usan las nuevas tecnologías. • Página Web de las materias que imparte. • SEPE.
1.8 Formación y Supervisión de Docentes.		
	• Satisfacción de los docentes asesorados. • Valoración positiva de la asesoría. • Mejoría en el desempeño docente de los profesores asesorados. • Reuniones regulares con los profesores asesorados, análisis crítico y establecimiento de acciones correctoras.	• Opinión del docente asesorado. • SEPE 1. • Informe del asesor.
1.9 Estudios para el Mejoramiento de la Docencia.		
	Calidad del estudio realizado: • Claridad en los objetivos. • Relevancia de la investigación para el mejoramiento de la docencia. • Revisión del estado del arte en relación con el problema. • Selección de una metodología adecuada. • Presentación acorde a los lineamientos institucionales establecidos. • Establecimiento adecuado de los recursos necesarios. • Calendarización adecuada. • Resultados del estudio para el mejoramiento de la docencia. • Impacto en la mejoría de la práctica docente en una materia, programa o área del conocimiento.	• Reporte de resultados.

2. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OBRA CREATIVA.		
2.1 INVESTIGACIÓN.		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
2.1.1. Diseño y planeación de la investigación .	• Elaboración del protocolo de investigación: ▫ Claridad en los objetivos. ▫ Relevancia de la investigación para el campo, las prioridades institucionales, para el país. ▫ Revisión del estado del arte en relación con problema ▫ Selección de una metodología adecuada. ▫ Presentación acorde a los lineamientos institucionales establecidos. ▫ Establecimiento adecuado de los recursos necesarios. ▫ Calendarización adecuada. • Propuestas aceptadas para su financiamiento por organismos reconocidos por sus exigencias de calidad. • Obtención de financiamiento externo para el proyecto de investigación.	• Protocolos con dictamen favorable. • Documento de financiamiento de la investigación.
2.1.2. Realización de la investigación	• Administración cuidadosa del tiempo y los recursos a su cargo. • Cumplimiento de los programas, presupuestos y resultados.	• Reportes de avance, ejercicio presupuestal y resultados. • Copias de las publicaciones y correspondencia relativa a ellas. • Listas de estudiantes y académicos incorporados.
	Obtención de los productos de investigación esperados: • Innovaciones tecnológicas utilizadas e introducidas por sus receptores. • Aplicación verificable de resultados de sus trabajos en la solución de problemas o el diseño de políticas públicas. • Utilidad pública o beneficios económicos derivados para grupos específicos de la sociedad. • Estudios y proyectos encomendados o patrocinados por instituciones interesadas. • Acciones de asesoramiento y consultoría derivados del reconocimiento logrado. • Aportaciones originales significativas reconocidas por sus pares. • Artículos publicados en revistas arbitradas de alto impacto internacional o nacional. • Notas técnicas. • Libros o capítulos en libros publicados con arbitraje. • Patentes : ▫ Registro y aceptación de forma para solicitar examen de novedad. ▫ Expedición del título de patente. • Prototipos, programas de software y otros equivalentes. • Presentación en congresos o reuniones profesionales: ▫ Tipo de reunión. ▫ Tipo y relevancia de la participación. ▫ Calidad de la presentación.	• Informe del responsable. • Testimonios de los usuarios de resultados de investigación. • Patentes solicitadas, otorgadas y autorizadas para su explotación. • Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría. • Reportes de avance, ejercicio presupuestal y resultados. • Ponencias y trabajos presentados por invitación. • Copias de las publicaciones y correspondencia relativa a ellas. • Patentes solicitadas, otorgadas y autorizadas para su explotación. • Prototipos • Programas de software. • Memorias de congresos o reuniones. • Otros productos de la investigación.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	• Citas del trabajo del profesor por otros autores. • Aplicación de conocimientos a la resolución de problemas. • Reconocimientos: ▫ Recepción de premio de reconocido prestigio nacional o internacional. ▫ Ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores.	• Documento en el que se hace el reconocimiento. • Registros relativos a participación en el SNI. • Reconocimiento de los grupos de frontera y participación (por invitación) en sus redes.
2.1.3. Dirección y gestión de proyectos de investigación.	• Cumplimiento del programa de investigación. • Eficiencia en el uso de los recursos financieros. • Obtención de financiamiento externo.	• Reportes.
2.1.4. Formación y supervisión de investigadores.	Formación de nuevos investigadores capaces de contribuir con pensamiento y conocimientos originales: • Número de estudiantes y profesores Adjuntos y Asociados que participan en el proyecto. • Asesoramiento específico sobre estrategias para la solución de problemas que presentan los proyectos. • Formación en metodología de investigación y utilización de los medios (biblioteca, programas informáticos, espacios de trabajo, laboratorios, etc. • Reuniones regulares con los participantes del proyecto para revisión de avances asignación de tareas, análisis critico y establecimiento de acciones correctoras.	• Informes periódicos de avance de los participantes en el proyecto. • Inclusión de estudiantes y profesores colaboradores en las publicaciones del grupo de investigación. • Listas de estudiantes y académicos incorporados.
2.2 PRODUCCIÓN DE OBRA CREATIVA.		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
2.2.1. Producción de obra propia.	• Obra artística, arquitectónica o de diseño expuesta al público. • Relevancia de la obra. • Innovación de la propuesta. • Calidad técnica de la obra. • Publicación de obra literaria. • Relevancia de la obra. • Innovación de la propuesta. • Calidad técnica de la obra.	• Obra. • Catálogo de la exposición. • Opinión de expertos. • Dictamen. • Publicación de libro.
2.2.2. Traducción de obra literaria.	• Publicación de la obra. • Calidad de la traducción. • Importancia del texto en el campo. • Número de libros vendidos.	• Dictamen. • Obra traducida.
2.2.3. Dirección de obras artísticas, (arquitectónicas y de diseño).	• Eficiencia en el uso de los recursos financieros • Asistencia del público al evento • Satisfacción de los participantes. • No. de asistentes.	• Informe.

3. SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS (INCLUYE SERVICIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES)		
3.1 SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS INTERNOS		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
3.1.1. Asesoría para la operación del modelo educativo UIA.	Satisfacción del usuario: • Respuesta a sus necesidades. • Oportunidad. • Alcance de la asesoría. • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Resultados. • Número de asesorías ofrecidas.	• Informe. • Testimonio de los receptores de la asesoría.
3.1.2. Servicios técnico - profesionales a la comunidad universitaria.	Satisfacción del usuario: • Respuesta a sus necesidades. • Oportunidad. • Alcance de la asesoría. • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Resultados. • Número de usuarios atendidos.	• Informe de resultados o avances. • Testimonios de los usuarios de resultados de servicio. • Número de usuarios atendidos.
3.2 SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS EXTERNOS (INCLUYE SERVICIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES)		
3.2.1. Consultoría	Satisfacción del usuario: • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Número de alumnos que participaron. • Número de profesores que participan. • Aprendizaje de los alumnos. • Resultados. • Uso óptimo de los recursos. • Grado de vinculación del servicio con actividades académicas, programas curriculares, departamentales e institucionales. • Respeto de las normas y lineamientos establecidos para la actividad de servicios profesionales en la UIA. • Utilidad pública o beneficios económicos derivados para grupos específicos de la sociedad. • Estudios y proyectos encomendados o patrocinados por instituciones interesadas. • Acciones de asesoramiento y consultoría derivados del reconocimiento logrado.	• Testimonios de los usuarios sobre resultados de servicio. • Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría. • Reporte de evaluación de los aprendizajes de los alumnos que participaron.
3.2.2. Servicio a comunidades	Satisfacción y valoración positiva de las comunidades que recibieron el servicio. • Calidad del servicio. • Respuesta a necesidades detectadas o sentidas. • Cumplimiento de compromisos. • Número de alumnos y profesores que participaron. • Resultados. • Uso óptimo de los recursos. • Número de alumnos que participaron.	• Testimonios de los usuarios de resultados de servicio. • Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría. • Evaluación de los aprendizajes de los alumnos que participaron.
3.3 SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL (DSFI).		
3.3.1. Servicios de diseño y planeación.	Calidad del producto en cuanto tal: • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Facilidad de apropiación. Satisfacción del usuario o destinatario del producto: • Respuesta a las necesidades detectadas o sentidas. • Repercusiones en el ámbito de destino/ Trascendencia. • Oportunidad. • Instrumentación. • Uso óptimo de la información y los recursos.	• Dictámenes varios. • Tiempos de corrección • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan, o repeticiones.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
3.3.2. Servicios de ejecución de proyectos.	Satisfacción del usuario o destinatario del producto: • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. [Ver elementos propuestos para la función de 'docencia'].	• Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan o repeticiones. • Idem. 'docencia'.
3.3.3. Servicios de seguimiento y evaluación de proyectos.	Calidad del producto en cuanto tal: • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Facilidad de divulgación o apropiación. Satisfacción del usuario o destinatario del producto: • Pertinencia y oportunidad de los resultados. • Repercusiones en el ámbito de destino/ Trascendencia. • Instrumentación. • Uso óptimo de la información y los recursos.	• Dictámenes varios. • Tiempos de corrección • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan, o repeticiones.
3.3.4. Servicios de formación, habilitación y entrenamiento de académicos.	Satisfacción del usuario o destinatario del producto: • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Frutos previsibles o constatados en el mediano plazo. [Ver elementos propuestos para la función de 'docencia'].	• Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan o repeticiones. • Indicadores diversos de mejoramiento del desempeño. • Idem. 'docencia'.
3.3.5. Servicios de revisión y dictaminación de proyectos.	Calidad del producto y magnitud de la tarea: • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Facilidad de apropiación del resultado. Satisfacción del usuario o destinatario del producto: • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Frutos previsibles o constatados en el mediano plazo.	• Resultados finales del proyecto o de los documentos revisados. • Tiempos de corrección • Testimonios de los usuarios. • Indicadores diversos de mejoramiento del desempeño.
3.3.6. Servicios de edición.	Calidad del producto y magnitud de la tarea: • Claridad. • Coherencia. • Demanda generada. • Relación tiempo / resultado. • Adecuación del material a las necesidades del usuario.	• Dictámenes elaborados • Materiales producidos • Resultados del producto editado o para cuya edición se trabajó: en términos de venta o demanda.
3.3.7. Servicios de inducción orientación y consejería.	Calidad del producto en cuanto tal: • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Relación tiempo / resultado. • Pertinencia del servicio / necesidad del usuario. Satisfacción del usuario o destinatario del producto: • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Frutos previsibles o constatados en el mediano plazo. [Ver elementos propuestos para la función de 'docencia']	• Testimonios de los usuarios. • Informes sobre necesidades de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan, o repeticiones. • Indicadores diversos de mejoramiento del desempeño. • Idem. 'docencia'.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
3.3.8. Servicios de vinculación.	• Pertinencia del vínculo establecido / procesos de formación de los estudiantes. • Pertinencia del vínculo establecido / estrategias y políticas formuladas. • Número de beneficiarios o relaciones establecidas. • Relación tiempo / resultado. • Uso óptimo de los recursos.	• Testimonios de los usuarios Estudiantes y académicos) o entidades externas. • Informes de resultados • Cantidad de usuarios o entidades externas con las que se establecen relaciones formales e informales.
3.3.9. Servicios de asesoría y consultoría.	Satisfacción del usuario o destinatario del producto: • Calidad del servicio • Cumplimiento de compromisos. • Cumplimiento de normas institucionales. • Relación tiempo / resultado. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Número de beneficiarios o participantes.	• Testimonios de los usuarios o entidades externas. • Informes de resultados. • Evolución de la demanda de servicios.

4. GESTIÓN DE LO ACADÉMICO.		
4.1 FUNCIONES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS.		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
4.1.1. Responsable de área o sección 4.1.2. Responsable de programa o función 4.1.3. Dirección y apoyo.	• Cumplimiento de la función encomendada: ▫ Eficacia. ▫ Eficiencia. ▫ Oportunidad. ▫ Respeto en el trato a profesores alumnos y demás personal involucrado. ▫ Imparcialidad en el trato a profesores alumnos y demás personal involucrado. • Compromiso: ▫ Dedicación de tiempo y esfuerzo necesarios para el desempeño de la función. • Liderazgo académico: ▫ Elaboración de programas con la participación y compromiso de los profesores. • Planeación y organización adecuada. • Disponibilidad de apoyo: ▫ Facilidad de localización. ▫ Facilidad para acceder a las solicitudes de citas o entrevistas. • Uso óptimo de recursos: ▫ Resultados contables. ▫ Acuerdo de las instancias implicadas en el ejercicio de los recursos. ▫ Información clara, suficiente y oportuna sobre el ejercicio. ▫ Ajuste a la normatividad en lo relativo a los recursos ▫ Racionalidad y transparencia. • Procuración y logro de mejoras en la función. • Resultados tangibles del trabajo realizado. • Elaboración y entrega de los informes pertinentes a la función: ▫ Oportunidad. ▫ Suficiencia. ▫ Claridad.	• Informe del responsable acerca del avance y resultados de los programas a su cargo considerando los indicadores institucionales. • Reportes de ejercicio presupuestal • Grado de participación de los académicos. • Encuestas de satisfacción.
4.2 PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS GOLEGIADOS ACADÉMICOS. (ORGANISMOS UNIVERSITARIOS).		
4.2.1. Órganos de dependencias básicas. 4.2.2. Órganos institucionales	• Asistencia a las juntas. • Calidad de la participación. • Impacto de la participación. • Cumplimiento de compromisos.	• Reporte del responsable de la comisión.
4.3 VINCULACIÓN.		
4.3.1. Vinculación con instituciones educativas y académicas.	• Resultados de las actividades de vinculación: • Número de convenios de intercambio de estudiantes o profesores. • Número de estudiantes y profesores que han participado en los intercambios. • Número de Programas ofrecidos en colaboración con otra institución. • Resultados del programa en operación.	• Informe. • Contactos establecidos. • Convenios.
4.3.2. Vinculación con empresas y organizaciones del sector público, privado y social.	• Número de convenios con empresas y organizaciones del sector público, privado y social. • Número de profesores que participan. • Número de alumnos que se ven beneficiados. • Resultados de los convenios de colaboración para el logro de los objetivos académicos.	• Informe. • Contactos establecidos. • Convenios.

5. Difusión.		
5.1 Divulgación del Conocimiento.		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
5.1.1. Conferencias.	• Relevancia del tema. • Relevancia del evento. • Número de asistentes.	• Constancia de participación.
5.1.2. Organización de eventos.	• Actualidad. • Pertinencia con las necesidades sociales y académicas • Nivel de participación del público. • Satisfacción de las expectativas del público.	• Informe.
5.1.3. Publicaciones.	• Tipo de publicación. • Selectividad del medio de publicación (existencia de arbitraje). • Tipo de medio de publicación (institucional, nacional, internacional). • Relevancia del tema. • Número de ejemplares vendidos.	• Artículo o libro publicado. • Constancia de participación.
5.2 Participación en Organismos Profesionales y Científicos.		
5.2.1. Delegación institucional. 5.2.2. Membresía responsable.	• Asistencia a las juntas. • Calidad de la participación.	• Constancia de participación.

6. FORMACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA.		
6.1 ESTUDIOS CURRICULARES.		
FUNCIÓN	**ELEMENTOS DE EVALUACIÓN**	**FUENTE DE INFORMACIÓN**
6.1.1. Especialización. 6.1.2. Maestría. 6.1.3. Doctorado.	• Obtención del grado o diploma.	• Constancia de asistencia y calificaciones. • Reporte del participante. • Título.
6.2 ESTUDIOS NO CURRICULARES.		
	• Número de cursos. • Tipo de cursos. • Relevancia del aprendizaje relacionado con las funciones que realiza el interesado.	• Constancia de asistencia y calificaciones. • Reporte del participante.
6.3 ESTUDIOS DE ACTUALIZACIÓN EN FUNCIÓN DE NECESIDADES CONCRETAS DE SERVICIO.		
	• Relevancia del aprendizaje relacionado con las funciones que realiza el interesado. • Tiempo empleado en relación con los resultados esperados. • Cumplimiento de los compromisos establecidos	• Constancias de realización satisfactoria de los estudios • Productos de aprendizaje • Incorporación de aprendizajes en desempeño.

Comunicación Oficial 478

FE DE ERRATAS

En el *Reglamento para las Publicaciones Académi¬cas de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México* publicado en la Comunicación Oficial 474 de julio-agosto **dice:**

"Transitorio. Este Reglamento deroga los documentos titu¬lados "Criterios y procedimientos para la aprobación de las propuestas editoriales de las unidades académicas" y las "Políticas y normas para la difusión de las propuestas editoriales de las unidades académicas" (ambos publicados en Comunicación Oficial 368 del 30 de septiembre de 2003).

Debe decir:

Transitorio. Este Reglamento deroga el documento titu¬lado "Criterios y procedimientos para la aprobación de las propuestas editoriales de las unidades académicas" (publicado en Comunicación Oficial 368 del 30 de septiembre de 2003).

PERFIL IDEAL DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN CONTINUA Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Comité Académico en su sesión del 16 de enero de 2014, aprobó el documento *Perfil Ideal de los Profesores de Educación Continua y Políticas de Operación.*

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el perfil ideal del profesor y/o instructor de la Dirección de Educación Continua de la Universidad Iberoamericana, sus funciones, derechos y obligaciones, así mismo la regulación de las políticas de contratación y pago. Por otro lado promueve la Misión de esta Unidad Académica a través del diseño e impartición de manera sustentable, de programas de educación con excelencia académica, que desarrollen la formación integral de personas en el ámbito humano y profesional, para responder así a las necesidades actuales de la sociedad y su entorno.

PERFIL

1. Como persona, profesionista y educador.

1.1 Ejercer la libertad de expresión, pensamiento y creatividad, comprometiéndose a respetar y promover los valores del Ideario de la Universidad Iberoamericana

1.2 Poseer excelencia académica y profesional.

1.3 Contar con experiencia docente y profesional, relacionada con su campo de instrucción y sustentada en su curriculum y referencias laborales.

1.4 Asegurar coherencia entre su perfil profesional y su campo de instrucción.

1.5 Ser capaz de utilizar métodos pedagógicos flexibles e innovadores que puedan adecuarse a cada circunstancia grupal y condiciones de enseñanza o instrucción.

2. Funciones

2.1 Diseñar y/o revisar que los programas académicos tengan coherencia estructural (en temas, subtemas, objetivos, referencias bibliográficas, etc.)

2.2 Emplear metodologías de enseñanza o instrucción que reflejen la realidad profesional de la disciplina.

2.3 Promover el análisis de casos y desarrollo de ejercicios prácticos que superen la instrucción teórica.

2.4 Realizar evaluación continua y estricto control de asistencia.

2.3 Implementar en su caso, metodologías de enseñanza acordes con el Modelo Pedagógico Ignaciano.

3. Categorías y asignación de tabulador

En la contratación de profesores y/o instructores en la Dirección de Educación Continua, se considerarán dos perfiles:

- **Por experiencia**: Los instructores son personas que pueden no poseer grado académico universitario, pero deberán contar con evidencia de la experiencia o estudios equivalentes que los califiquen para la instrucción. Los instructores deberán contar con un nivel de experiencia académica y profesional comprobable (con o sin educación formal) superior a tres años en centros de educación continua.
- **Académico Profesional**: Los profesores son personas que deberán contar con al menos grado académico de licenciatura y experiencia profesional comprobable superior a tres años en el campo de conocimiento correspondiente en el que serán contratados.

4. Derechos y obligaciones

Todo profesor o instructor contratado por la Dirección de Educación Continua deberá:

4.1 Prestar los servicios contratados de acuerdo con los criterios de calidad y exigencia establecidos en el capítulo primero del presente ordenamiento.

4.2 Respetar sin alteración los contenidos temáticos de cada módulo de diplomado o curso formal, cualquier implemento debe ser autorizado por su respectivo coordinador de centro, con visto bueno del subdirector académico de la Dirección de Educación Continua.

4.3 Utilizar los materiales didácticos proporcionados por la Dirección de Educación Continua.

4.4 Cumplir sus sesiones académicas en los tiempos y formas programados, todo cambio necesario deberá ser justificado y autorizado por el Subdirector Académico de la Dirección de Educación Continua.

4.5 Ser evaluado en su desempeño académico por la Subdirección Académica de la Dirección de Educación Continua.

4.6 Ejercer la libertad de cátedra en el cumplimiento de los contenidos académicos y/o temáticos previstos en cada módulo de diplomado o curso.

5. Políticas de contratación y pago

5.1 La dirección de Educación Continua y sus Subdirecciones adscritas, se reservarán el derecho de recontratar y/o separar a todo profesor o instructor de acuerdo con las políticas de perfil y calidad establecida en el presente ordenamiento y de acuerdo con el estándar de la calidad en sus evaluaciones.

5.2 En el caso de que el profesor contratado sea un académico de tiempo completo en la Universidad Iberoamericana, deberán observarse los siguientes puntos:

5.2.1 Fuera de su horario de trabajo, podrá impartir las horas de enseñanza o instrucción programadas en la Dirección de Educación Continua, en los términos que contempla la política de participación de académicos de tiempo.

5.2.2 Dentro de su horario de trabajo, sólo podrán impartir un máximo de cuatro horas a la semana, previo conocimiento y acuerdo del director de la unidad académica de adscripción del profesor, independientemente el académico debe cumplir con su carga docente curricular de acuerdo a su asignación de funciones.

5.2.3 Deberá adherirse a todas las políticas contempladas en el presente escrito, así como a los esquemas de pago generados de forma institucional.
5.2.4 Dentro de su proceso de contratación no existirá impedimento (estrictamente por razones relativas a su naturaleza de académico de tiempo) por la Dirección de Recursos Humanos, o por la Dirección de Finanzas de la Universidad Iberoamericana.
5.3 En el caso de que el profesor contratado sea un Prestador de Servicios Profesionales Docentes (PSPD) en activo en la Universidad Iberoamericana, deberán observarse los siguientes puntos:
5.3.1 Podrá impartir hasta el equivalente de un máximo de doce horas de clase semanales al semestre, incluyendo horas impartidas en otras unidades académicas de la Universidad Iberoamericana.
5.3.2 Adherirse a todas las políticas contempladas en el presente ordenamiento, así como a los esquemas de pago generados de forma institucional.
5.3.3 La Dirección de Educación Continua tendrá entera autonomía y libertad para contratar profesores y/o instructores, siempre y cuando no se contravenga el artículo 5.3.4 del presente ordenamiento.
5.3.4 La Dirección de Educación Continua no podrá recontratar Prestadores de Servicios Profesionales Docentes suspendidos en otras unidades académicas de la Universidad Iberoamericana por motivo de bajas evaluaciones en su índice de Desempeño Docente (IDD rojo).
5.4 El personal administrativo de la IBERO, no recibirá remuneración a menos que sea fuera de su horario de trabajo.

6. Pertinencia y viabilidad
6.1 El número mínimo de alumnos inscritos para abrir un programa será tal que se cubran los costos directos del programa. Casos de excepción serán evaluados por la Subdirección Académica de la Dirección de Educación Continua en diálogo con el director de la unidad académica correspondiente.
6.2 Las utilidades netas (ingresos brutos, menos gastos directos, menos gastos operativos, menos costos indirectos) de un programa impartido, se distribuirán de la siguiente manera:
· 50% a la unidad académica de adscripción del programa
· 50% permanece en la Dirección de Educación Continua, del cual el 10% se reorientará a un fondo de Vicerrectoría Académica para apoyar actividades extraordinarias de las unidades académicas.