



LA VERDAD NOS HARÁ LIBRES ®

UNIVERSIDAD  
IBEROAMERICANA  
CIUDAD DE MÉXICO

# Comunicación Oficial

30 de junio de 2006

398



## ■ **SENADO UNIVERSITARIO**

### **REPRESENTANTE DE LA UIA CIUDAD DE MÉXICO ANTE EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL SUJ**

Acuerdo 08/2006

El Senado Universitario acordó designar a la Mtra. María Andrea Silva Beard como representante de la UIA Ciudad de México ante el Consejo de Educación Superior del Sistema Universitario Jesuita, en sustitución del Dr. Víctor Manuel Pérez Valera.

### **NUEVO SENADOR UNIVERSITARIO**

Acuerdo 09/2006

El Senado Universitario, conforme a la atribución que le confiere el Artículo 16, inciso m, del Estatuto Orgánico, y en atención a los resultados de la elección que los presidentes de las sociedades de alumnos llevaron a cabo el pasado 5 de mayo, ratifica al alumno Manuel Eugenio San Ciprián Pérez Palacios como Senador Universitario.

(Sesión N° 590 del 11 de mayo de 2006)



## ■ COMITÉ ACADÉMICO

### **REGLAMENTO PARA LA INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZA EN LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA CIUDAD DE MÉXICO**

El Comité Académico aprueba el *Reglamento para la Investigación que se realiza en la Universidad Iberoamericana Ciudad de México* en los términos siguientes:

#### Índice

Introducción	5
Capítulo I Definiciones	5
Capítulo II Políticas	8
Capítulo III De la Dirección de Investigación	10
Capítulo IV De los responsables de proyectos y la administración de recursos	16
Capítulo V De los proyectos de investigación adscritos a los institutos y/o proyectos que se desarrollan por consultorías y servicios profesionales	17
Artículos Transitorios	20



## REGLAMENTO PARA LA INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZA EN LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA CIUDAD DE MÉXICO

### Considerando

Que una de las funciones básicas de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, en adelante "UIA", es el fomento de la investigación de calidad dirigida hacia la formación integral de personas y a la búsqueda de respuestas que la sociedad demanda para los avances de la ciencia, la tecnología y la producción de obra creativa, y que su fomento requiere apoyar con recursos económicos a los investigadores y creadores, se presenta el siguiente Reglamento para definir las políticas que aseguren la calidad en el desarrollo de investigación y producción de obra creativa y la transparencia en los procesos de evaluación y asignación de los recursos destinados a estos propósitos.

### Capítulo I Definiciones

**Artículo 1º.** Se entiende por *investigación*, ya sea básica o aplicada, toda actividad orientada hacia la generación de nuevos conocimientos, al desarrollo de propuestas creativas, al desarrollo tecnológico e innovación con aplicación en la realidad social, con apego a la normatividad e *Ideario* de la UIA.

**Artículo 2º.** Se entiende por *producción de obra creativa*, la actividad encaminada a la generación de obras artísticas, modos innovadores de expresión o espacios de diálogo, que propicien la valoración del patrimonio cultural, la familiaridad de las personas con los códigos culturales y que estimulen la capacidad de expresión y la sensibilidad de las personas, con apego a la normatividad e *Ideario* de la UIA.

**Artículo 3º.** Se entiende por *proyecto de investigación*, el conjunto de estudios y actividades sistemáticas que se orientan teórica y metodológicamente hacia la búsqueda de respuestas y/o soluciones a un problema de relevancia. Se entiende por *proyecto de obra creativa*, el conjunto de actividades encaminadas hacia la generación de obras como las mencionadas en el artículo 2º del presente Reglamento.

**Artículo 4º.** Los *proyectos de investigación* y de *producción de obra creativa* quedan definidos bajo los siguientes términos:

En cuanto al número de académicos responsables:

- Un *proyecto individual* es aquél en el que la responsabilidad recae solamente en un investigador o creador.
- Un *proyecto grupal* es aquél en el que por su grado de complejidad disciplinar y/o interdisciplinar la responsabilidad recae en al menos dos investigadores y/o creadores.
- Un *proyecto de investigación institucional* es aquél que se dirige hacia la solución de un problema específico de interés institucional, regional y/o nacional y que es propuesto a la comunidad académica de la UIA a partir de una convocatoria expresa emitida por la Dirección de Investigación de la UIA (DINV).

En cuanto al número de departamentos que participan:

- Un *proyecto departamental* es aquél que por sus características requiere la participación de investigadores, creadores, instalaciones y/o recursos de un solo departamento de la UIA.
- Un *proyecto interdepartamental* es aquél que por sus características requiere la participación de los investigadores y/o creadores, instalaciones y/o recursos de al menos dos departamentos.
- Un *proyecto interinstitucional* es aquél en el que por sus características requiere de la participación de los investigadores, creadores, instalaciones y/o recursos de al menos dos distintas instituciones.

**Artículo 5°.** Para fines de clasificación respecto a los apoyos que los investigadores y creadores requieran de la UIA para sus investigaciones o producciones de obra creativa, las siguientes definiciones aplican:

- Un *proyecto en formulación* es aquél que un investigador o creador pretende desarrollar en la UIA y que solamente requiere de asignación de tiempo, de conformidad con el rubro 2.1.1 y 2.1.2, ó 2.2.1 del documento titulado *Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana*.
- Un *proyecto nuevo* es aquél que por primera vez compite por recursos en tanto le sean asignados.
- Un *proyecto en desarrollo* es aquél que se encuentra en su fase de ejecución.
- Un *proyecto consolidado* es aquél que ha finalizado un primer periodo de ejecución con apoyo después de haber sido etiquetado como *nuevo*. El periodo máximo de ejecución depende de si el proyecto es individual o grupal.

**Artículo 6°.** Se entiende por *línea de investigación* el conjunto de actividades de investigación articuladas en uno o varios proyectos agrupados en respuesta a los intereses específicos de uno o varios departamentos de la UIA.

**Artículo 7°.** Se entiende por *protocolo de investigación* la descripción del problema a ser investigado, e incluye como mínimo: un título, los antecedentes del problema, su justificación y delimitación, los objetivos, las metas, los resultados, la metodología y el cronograma en que habrá de desarrollarse el proyecto.

Se entiende como *protocolo de producción de obra creativa*, el documento que incluye información sobre los objetivos para los que se destina la obra, los beneficios que podrán esperarse de ella, el modo como se instrumentará y los resultados esperados. En este documento deberán incluirse también los documentos que reflejen las habilidades artísticas y/o profesionales del solicitante.

**Artículo 8°.** *Los apoyos económicos a la investigación y producción de obra creativa se definen con base en el tipo de proyecto de acuerdo con lo siguiente:*

- *Apoyo económico directo* para desarrollar y consolidar un proyecto nuevo.
- *Apoyos complementarios*, definidos como aquellos recursos destinados a cubrir las necesidades que los *proyectos consolidados* no pueden atender mediante la obtención de financiamiento externo.

## **Capítulo II**

### **Políticas**

**Artículo 9°.** La UIA considera prioritario el desarrollo y la promoción de la investigación y producción de obra creativa de calidad, por lo que promoverá que las unidades académicas las lleven a cabo en el marco del *Ideario y Filosofía Educativa de la UIA*, en un ambiente de respeto, creatividad y libertad en la elección de los objetos de investigación y producción de obra creativa, de acuerdo con la planeación estratégica vigente de la UIA.

**Artículo 10°.** La UIA deposita en sus consejos académicos la responsabilidad de aprobar líneas y proyectos de investigación y producción de obra creativa, que por su oportunidad y pertinencia respondan a la planeación estratégica vigente de la UIA.

**Artículo 11°.** La UIA, a través de la DINV, estimulará económicamente los proyectos de investigación y producción de obra creativa que se formulen bajo las categorías de *individuales* y *grupales*, y que demuestren su calidad bajo los esquemas de *evaluación interna* y *evaluación externa*, que se describen en el Capítulo III del presente Reglamento, y según la disponibilidad presupuestal.

Para los fines de evaluación y asignación de los recursos, la UIA distingue a los proyectos como: *proyectos nuevos*, *proyectos en desarrollo* y *proyectos consolidados*.

**Artículo 12°.** La UIA dará prioridad en la asignación de recursos económicos a los proyectos que estén vinculados con el posgrado y la licenciatura, cuenten parcialmente con financiamiento externo y promuevan la convergencia y colaboración interdepartamental e interdisciplinaria, de acuerdo con la planeación estratégica vigente.

**Artículo 13°.** Los proyectos nuevos de investigación y de producción de obra creativa, tanto individuales como grupales, deberán formularse en un protocolo que refleje claramente que estos se dirigen a fortalecer las líneas de investigación y/o a la planeación estratégica vigente de la UIA.

**Artículo 14°.** Para concursar por los recursos económicos disponibles, los proyectos deberán proponerse a la DINV, una vez aprobados por los consejos académicos de conformidad con el artículo 10 del presente Reglamento, en tiempo y forma, empleando los formatos correspondientes. Es compromiso de los *proyectos consolidados* la consecución de recursos externos.

**Artículo 15°.** Los proyectos de investigación y las propuestas de producción de obra creativa dispondrán de un tiempo límite para ser desarrollados. Los *proyectos individuales* se apoyarán hasta por 3 años y los proyectos grupales hasta por 5 años. Después de esta temporalidad pasarán a ser considerados como *proyectos consolidados*.

El apoyo a los *proyectos de obra creativa* se revisarán anualmente.

**Artículo 16°.** Es política de la UIA que un Consejo de Evaluación y Asignación de Recursos (CEAR) evalúe la calidad de los proyectos y asigne los recursos de investigación y producción de obra creativa. Los integrantes y funciones del CEAR se detallan en el capítulo III del presente Reglamento.

**Artículo 17°.** La investigación y producción de obra creativa que se realice en la UIA y que involucre seres humanos y/o animales como una variable experimental o fuente de información, deberá considerar de manera explícita sus implicaciones éticas. En estos casos, la unidad académica correspondiente solicitará el dictamen de un comité especializado de ética, mismo que entregará a la DINV junto con el protocolo respectivo.

### **Capítulo III**

#### **De la Dirección de Investigación**

**Artículo 18°.** La Dirección de Investigación estará integrada por un director de investigación y el personal administrativo y académico necesario para cumplir los fines de la misma, cuyas funciones estarán reguladas por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 19°.** El director de investigación es una autoridad académica universitaria, nombrada por el rector a propuesta del vicerrector, para dirigir, coordinar, vincular y apoyar a las diversas áreas de la UIA para el logro de los objetivos académicos propios de la investigación y la producción de obra creativa. Para ser director de investigación es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 50 del *Estatuto Orgánico de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México* para los directores de instituto, además de demostrar una trayectoria académica reconocida en el ámbito de la investigación.

**Artículo 20°.** Son atribuciones del director de investigación:

- a. Desarrollar e impulsar, en coordinación con los directores de división, de departamento y de planeación y evaluación institucionales, la investigación y la producción de obra creativa.
- b. Proponer, diseñar e instrumentar las políticas, normas, criterios, estándares y procedimientos institucionales para el desarrollo, la evaluación integral, la mejora continua, la operación y la innovación de la investigación y la producción de obra creativa.

- c. Coordinar la aplicación de las políticas, normas, criterios, estándares y procedimientos mencionados en el inciso anterior, junto con los órganos correspondientes.
- d. Asesorar al vicerrector y a los directores de división en las decisiones concernientes al desarrollo de la investigación y la producción de obra creativa.
- e. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos institucionales relacionados con la investigación y la producción de obra creativa.
- f. Coordinar la organización y sistematización de la información vinculada con los proyectos de investigación y de producción de obra creativa.
- g. Proponer la estrategia de difusión diferenciada de los proyectos de investigación y de producción de obra creativa, junto con la Dirección de Comunicación Institucional o con la instancia que la sustituya.
- h. Establecer las instancias que juzgue conveniente para el logro de los objetivos académicos institucionales prioritarios relativos a la investigación y a la producción de obra creativa.
- i. Establecer vínculos permanentes y continuos con las instancias de la UIA, especialmente con los institutos, y con los organismos e instituciones académicas nacionales e internacionales, abocados a la investigación y la producción de obra creativa.
- j. Representar a la UIA ante redes, asociaciones, organismos públicos y privados y foros nacionales e internacionales relacionados con la investigación y la producción de obra creativa.

**Artículo 21º.** La DINV deberá registrar la totalidad de los proyectos de investigación y de producción de obra creativa aprobados por los consejos académicos de departamentos, aun cuando no soliciten apoyo económico institucional. Es responsabilidad de los consejos académicos aprobar los proyectos de investigación y de producción de obra creativa de acuerdo con el rigor con que fue elaborado el protocolo de investigación y/o el material que sustente la obra creativa, garantizando la calidad del proyecto, la generación y difusión de productos académicos y creativos, la trayectoria y reconocimiento académico y/o artístico del investigador o creador postulante en el área en que se desarrolla el proyecto o la obra creativa, la vinculación del proyecto

con la licenciatura y el posgrado, y en general, la congruencia con el *Ideario* y *Misión* de la UIA.

**Artículo 22°.** La DINV propondrá a la Vicerrectoría Académica el monto para el techo financiero anual tanto para la investigación como para la producción de obra creativa, de acuerdo con las proyecciones económicas de los proyectos.

La DINV garantizará la continuidad de los *proyectos en desarrollo*, destinándose los recursos restantes para *proyectos nuevos* y los *apoyos complementarios* para *proyectos consolidados*. Los *apoyos complementarios* se otorgarán según lo permita la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 23°.** Todo *proyecto nuevo* o *consolidado* aprobado por el consejo académico correspondiente, que solicite recursos económicos, deberá someterse a los criterios de *evaluación interna* y *evaluación externa* de la DINV.

**Artículo 24°.** Entre los criterios de calidad para la *evaluación interna* se considerarán elementos como la congruencia del proyecto con el *Ideario*, *Misión* y normatividad interna de la UIA, que el proyecto impacte en al menos un programa de posgrado de la UIA y que los responsables generen publicaciones bibliográficas y/o hemerográficas con alcance mínimo nacional, además de difundir sus resultados en eventos académicos de alto nivel de conformidad con los criterios de la DINV.

Con la finalidad de acreditar la calidad del proyecto, se deberá adjuntar al mismo el *currículum vitae* del responsable del proyecto, anexando los documentos que acrediten la productividad del investigador o creador.

**Artículo 25°.** Para la *evaluación externa* la DINV se auxiliará de evaluadores externos acreditados en el área del proyecto que evalúa. Un ejemplo, de la acreditación de los evaluadores externos, lo constituyen el Registro Conacyt de Evaluadores Acreditados y el Sistema Nacional de

Creadores de Arte del Fonca. Cada proyecto recibirá de los evaluadores externos una de las siguientes calificaciones:

1. *Sobresaliente*: si su protocolo y productos cumplen con exceso y son de alta calidad.
2. *Satisfactorio*: si su protocolo y productos cumplen con los criterios de calidad.
3. *Insatisfactorio*: si su protocolo y productos no cumplen con los criterios de calidad.

Entre los criterios mínimos de calidad a considerar para la *evaluación externa* de un proyecto de investigación destacan:

- Si muestra aportaciones originales o relevantes en su campo.
- Si los objetivos, las metas y los resultados comprometidos son consistentes con la metodología.
- Si la relación entre la trayectoria curricular del investigador y el proyecto existe.

Entre los criterios mínimos de calidad a considerar para la *evaluación externa* de un proyecto de producción de obra creativa se encuentran:

- El grado de innovación y beneficios comprometidos en el proyecto.
- La relación entre los objetivos descritos con los medios planteados para alcanzarlos.
- De qué manera la obra creativa tendrá repercusiones sobre la sociedad.
- Si hay una adecuada relación entre el proyecto creativo y la trayectoria del creador.

**Artículo 26°.** Cuando un proyecto cambie su estatus de *proyecto en desarrollo* a *proyecto consolidado*, de conformidad con el artículo 15° del presente Reglamento, será sometido, además del proceso de *evaluación interna* de su consejo académico, a un proceso de *evaluación externa* y considerando los criterios establecidos en el artículo 25° del presente

Reglamento. Los proyectos considerados como *consolidados* excepcionalmente podrán recibir apoyo de la UIA, y siempre a través de la figura de *apoyo complementario*. Transcurrido el primer año como *proyecto consolidado*, nuevamente los proyectos serán sometidos exclusivamente a *evaluación interna* por el consejo académico correspondiente, para la consideración del CEAR.

**Artículo 27°.** Para la evaluación de los proyectos y para la asignación de recursos económicos anuales, la DINV deberá apoyarse en el CEAR, el cual estará conformado con los siguientes miembros:

- a) El vicerrector académico, *ex officio*, o a quien él designe, quien lo presidirá.
- b) El director de investigación, *ex officio*.
- c) El director de posgrado, *ex officio*.
- d) Tres académicos de tiempo con reconocida trayectoria en investigación, uno por cada división, propuesto por el director divisional correspondiente.
- e) El director de un instituto, a propuesta del director de investigación.
- f) Un destacado académico externo, a propuesta del director de investigación.
- g) Un secretario técnico, nombrado por el director de investigación, quien tendrá voz pero no voto.

Para la evaluación y asignación de recursos de los proyectos de producción de obra creativa, el CEAR delegará esta responsabilidad en un consejo *ad casum*, integrada por expertos en la materia.

Todos los miembros del CEAR, salvo los *ex officio*, serán aprobados por el vicerrector académico y su temporalidad será por dos años con la posibilidad de ser ratificados por dos años más. Para efecto de las deliberaciones que se tengan y de los acuerdos que se tomen, el vicerrector académico tendrá voto de calidad.

**Artículo 28º.** Son funciones del CEAR:

- a) Hacer el seguimiento y garantizar los criterios de calidad tanto de los proyectos de investigación, como de los de producción de obra creativa.
- b) Dar seguimiento y garantizar los procesos de *evaluación interna* y *evaluación externa*.
- c) Asignar los recursos financieros de acuerdo con el fondo anual disponible.
- d) Asesorar al director de investigación en el diseño de políticas de investigación.

**Artículo 29º.** Para el caso de *proyectos en desarrollo*, los consejos académicos correspondientes revisarán anualmente, a través de un reporte, el cumplimiento de objetivos y avance de los productos comprometidos, y consignarán una calificación de *sobresaliente*, *satisfactorio* o *insatisfactorio*, según sea el caso. El consejo académico enviará su dictamen justificado para la consideración del CEAR, que podrá ratificar o modificar el dictamen e incluso solicitar la *evaluación externa*.

**Artículo 30º.** Con base en las *evaluaciones internas* para los *proyectos en desarrollo* y en las *evaluaciones externas* para los *proyectos nuevos* y *consolidados*, el CEAR deberá realizar la asignación de recursos considerando las calificaciones obtenidas y de conformidad con el presente Reglamento:

1. *Sobresaliente*: mantendrán, al menos, su porcentaje de asignación presupuestal y serán elegibles para incrementar dicho porcentaje en caso de disponibilidad de recursos.
2. *Satisfactorio*: mantendrán su porcentaje de asignación presupuestal. En caso de reducción en el presupuesto anual, serán susceptibles de recibir recursos menores al asignado en el año anterior.
3. *Insatisfactorio*: perderán su porcentaje de asignación de recursos. El CEAR podrá recomendar al consejo académico correspondiente, que considere la cancelación del proyecto.

**Artículo 31°.** Si los recursos presupuestales disponibles resultaran insuficientes para todos los proyectos de investigación y de producción de obra creativa que solicitan financiamiento, se dará prioridad a aquéllos evaluados como sobresalientes y vinculados con los posgrados.

**Artículo 32°.** El CEAR tendrá facultad para que, en el caso de que el fondo presupuestal anual exceda la asignación de recursos referidos anteriormente, redistribuya el excedente en la forma como mejor le parezca, lo cual podrá incluir bonos, premios o reconocimientos, entre otros, o bien lanzar convocatorias “expresas” para realizar proyectos específicos de interés institucional.

#### **Capítulo IV**

#### **De los responsables de proyectos y la administración de recursos**

**Artículo 33°.** Toda línea de investigación deberá tener un investigador responsable que deberá ser académico de tiempo completo de la UIA, preferentemente poseer el grado de doctor o ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores (en ningún caso un mismo investigador podrá ser responsable de más de dos líneas de investigación).

**Artículo 34°.** Para ser responsable de un proyecto de investigación, el académico de tiempo completo deberá contar preferentemente con el grado de doctor. De no ser así, el consejo académico correspondiente deberá autorizar la responsabilidad del proyecto al académico que no cuente con el grado de doctor. Lo anterior en ningún caso podrá ser entendido como una equivalencia del grado doctoral, aspecto que conforme a otras normatividades de la UIA, queda reservado para el Comité Académico. Excepcionalmente podrá ser responsable de un proyecto de investigación un profesor de asignatura con rango A.

**Artículo 35°.** Un investigador o creador podrá ser responsable máximo de dos proyectos. Cualquier excepción deberá necesariamente ser au-

torizada tanto por el director del departamento al que esté adscrito el investigador o creador, como por el director de investigación.

**Artículo 36°.** Cuando un investigador o creador reciba el dictamen y monto total de recursos asignados deberá, en caso de que sea diferente al solicitado, reajustarlo entre las distintas partidas presupuestales aprobadas para el proyecto. Posteriormente deberá informar a la DINV sobre la nueva distribución.

**Artículo 37°.** Los directores de departamento de adscripción de los proyectos serán los responsables de la administración de los recursos aprobados, tan pronto como la Dirección de Finanzas de la UIA libere dichos recursos.

**Artículo 38°.** Para el caso de un proyecto que sea interdepartamental o interinstitucional, los responsables acordarán uno de los departamentos involucrados como responsable de la administración de los recursos, pero la aprobación de tiempos para la investigación o producción de obra creativa de sus académicos, recae en los directores de las unidades involucradas.

## **Capítulo v**

### **De los proyectos de investigación adscritos a los institutos y/o proyectos que se desarrollan por consultorías y servicios profesionales**

**Artículo 39°.** Los proyectos de investigación adscritos a los institutos de investigación deberán registrarse en la DINV. El consejo académico correspondiente será el responsable de garantizar la calidad de los proyectos bajo la supervisión del director divisional correspondiente.

**Artículo 40°.** Los proyectos de investigación y de producción de obra creativa que cuentan con recursos económicos asignados por la entidad académica a la que están adscritos, no podrán competir y/o recibir recursos a través de la DINV y viceversa.

**Artículo 41°.** Los proyectos de investigación y de producción de obra creativa que compitan por recursos externos a la UIA, atendiendo convocatorias de diversas agencias, fundaciones, empresas o del sector gubernamental, y que requieran una carta de postulación institucional deberán solicitarla a la Dirección de Cooperación Académica (DICA). Para ello se les solicitará a los interesados el aval del consejo académico respectivo, o al menos la autorización del director departamental, ya que fungirán como responsables de la evaluación de la factibilidad y de la calidad académica del proyecto. Se informará de estas iniciativas al director divisional correspondiente.

**Artículo 42°.** La DICA será la encargada de elaborar y resguardar los convenios o contratos de colaboración entre la UIA y las agencias externas de financiamiento que hayan decidido estimular económicamente los proyectos de investigación y de producción de obra creativa de las diferentes entidades académicas de la UIA. Una vez formulado el expediente correspondiente, la DICA deberá enviar copia a la DINV junto con la información del proyecto incluyendo el protocolo de investigación o de producción de obra creativa respectivo, y el recurso económico asignado para tales efectos.

**Artículo 43°.** La DICA y los titulares de las entidades académicas deberán reportar a la DINV todos los proyectos de investigación y de producción de obra creativa que no requieran de una carta de postulación institucional y que operan con financiamiento externo.

**Artículo 44°.** La viabilidad y la calidad de la respuesta de los compromisos adquiridos por un investigador o creador en los proyectos de investigación o de producción de obra creativa con financiamiento externo quedarán bajo la supervisión de los titulares de las entidades académicas correspondientes. Los directores divisionales deberán estar enterados de los compromisos adquiridos por las entidades académicas a su cargo.

**Artículo 45°.** La calidad de los productos de investigación reportados por los investigadores de conformidad con la *Taxonomía de Funciones*

de la Universidad Iberoamericana, quedará bajo la supervisión, en primera instancia, de los titulares y consejos académicos de las entidades académicas involucradas y, en segunda instancia, de los directores divisionales respectivos.

**Artículo 46°.** Los servicios y/o proyectos de investigación o de producción de obra creativa realizados por los académicos de una unidad académica de la UIA a través de consultoría, cooperación y/o prestación de servicios profesionales, deberán ser aprobados por el vicerrector académico a propuesta del titular de la unidad académica correspondiente, y en su caso con el visto bueno del director divisional, quien determinará según la naturaleza del contrato o convenio, la retención de los gastos indirectos cargados por la UIA para el desarrollo de los mismos. Dichos contratos o convenios serán documentados por la DICA, que formalizará la integración de los expedientes para su firma. Una vez concluido este proceso, la DICA enviará a la DINV la información para su registro.

El titular de la entidad académica correspondiente es responsable de garantizar la calidad de la respuesta que el académico responsable dé a ese servicio.

**Artículo 47°.** Todos los productos resultantes de los servicios y/o proyectos de investigación y de producción de obra creativa, tales como libros, artículos, patentes, cuadernos o ensayos que resulten del tiempo reportado de conformidad con la *Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana* o del financiamiento interno o externo, deberán dar el crédito correspondiente a la UIA.

**Artículo 48°.** El registro de las patentes, marcas o modelos de utilidad que involucren a la UIA y sus académicos, estarán sujetas a la legislación nacional aplicable.

**Artículo 49°.** Los derechos patrimoniales de cualquier investigación, desarrollo e innovación tecnológica y obra creativa realizada por los académicos dentro de las instalaciones de la UIA, de conformidad con la *Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana*, el presente

Reglamento y demás normatividad aplicable de la UIA, son propiedad de la UIA, salvo expresa disposición por escrito de la UIA en contrario. La distribución de los beneficios y regalías por derechos de autor que se deriven de las patentes, productos, marcas o modelos de utilidad y obras que resulten de los proyectos, será acordada de común acuerdo entre la UIA y el(los) académico(s) involucrados.

### **Artículos transitorios**

1. Este documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Comunicación Oficial, abrogando el documento *Políticas, Normas y Procedimientos Generales para la Investigación en la Universidad Iberoamericana*, publicado en la Comunicación Oficial N° 334 del 15 de octubre de 2000.
2. Los proyectos de investigación y de producción de obra creativa que para el 2006 han adquirido la categoría de consolidados por haber sido financiados por más de tres años, gozarán de un año antes de iniciar su competencia por los apoyos complementarios.
3. Los proyectos nuevos (iniciados en respuesta a la convocatoria de 2005) gozarán de un periodo de tres años antes de ser considerados como consolidados.
4. Conforme se experimente en el apoyo económico a la obra creativa se definirán los criterios respectivos.

## RESULTADO DE PERIODO SABÁTICO

El Comité Académico, después de consultar en repetidas ocasiones los criterios con los que el Consejo Académico evaluó los resultados del periodo sabático de Mtro. José Luis Caballero Ochoa del Departamento de Derecho, con el siguiente tema:

Tesis doctoral: La recepción y eficacia de los tratados sobre derechos humanos en España y México. Un análisis comparado.

Tomó por acuerdo el dictamen de aprobado con carácter de **satisfactorio**.

(Sesión N° 760 del 15 de junio de 2006)

## CATEGORÍAS ACADÉMICAS

Conforme a la delegación de responsabilidad que el Comité Académico General hizo en su sesión N° 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 a los siguientes cambios de categorías:

### Asignación de categoría a profesores de tiempo

- **División de Ciencia, Arte y Tecnología**

#### Física y Matemáticas

Dr. Antonio Miranda García

Titular 3

Fe de erratas a la Comunicación Oficial núm. 397

Reglamento de estudios de posgrado de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México

Dice:

**Título octavo**  
**Del desarrollo Institucional de Posgrado**  
**Capítulo I**

UIA

Debe decir:

**Título octavo**  
**Del desarrollo Institucional de Posgrado**  
**Capítulo I**  
**De la planeación y evaluación integral del posgrado en la UIA**

## ■ DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### **REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS RECURSOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA CIUDAD DE MÉXICO**

#### Índice

Introducción	25
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
De los Recursos de Informática y Telecomunicaciones	25
Capítulo I	
Disposiciones Generales	25
Capítulo II	
Del uso de los Recursos	27
Capítulo III	
De las Restricciones al uso de los Recursos	30
Capítulo IV	
De la Administración, control y vigilancia de los Recursos	30
Capítulo V	
Confidencialidad	31

TÍTULO SEGUNDO	
De los Usuarios	32
Capítulo I	
Derechos de los Usuarios	32
Capítulo II	
Obligaciones de los Usuarios	33
Capítulo III	
De las cuentas de los Usuarios	36
TÍTULO TERCERO	
Disciplina	36
Capítulo I	
Autoridades responsables	36
Capítulo II	
Sanciones	36
Artículo Transitorio	37

## Introducción

Considerando que los recursos, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones de la UIA, así como de todos los servicios asociados a estos, tales como el correo electrónico y la Internet, provistos por la UIA a través de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, tienen el objetivo de soportar la misión, principios y filosofía educativa de la UIA; y que los principios de libertad de cátedra, libertad de expresión, privacidad y confidencialidad tienen implicaciones muy importantes en el uso de dichos recursos; se crea el presente Reglamento, con la finalidad de garantizar el correcto y eficiente uso de los mismos.

## TÍTULO PRIMERO

### De los Recursos de Informática y Telecomunicaciones

#### Capítulo I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1

El presente Reglamento regula el uso por parte de los Usuarios, de todos los recursos, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones de la UIA, así como de todos los servicios asociados provistos por la misma a través de la Dirección, como es el correo electrónico o los servicios de Internet.

##### Artículo 2

Para los efectos de lo previsto en el presente Reglamento para el Uso de los Recursos de Cómputo, Redes y Correo Electrónico de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, se deberá entender por:

- a) **UIA.** La Universidad Iberoamericana Ciudad de México.
- b) **Dirección.** Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la UIA.

- c) **Reglamento.** El presente Reglamento para el Uso de los Recursos de Cómputo, Redes y Correo Electrónico de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México.
- d) **Recursos.** Los recursos, infraestructura y equipos de informática y telecomunicaciones propiedad de la UIA, entendiéndose por estos de manera declarativa mas no limitativa, todo tipo de hardware, software, aparatos telefónicos, instalaciones de redes informáticas y de telecomunicaciones; así como los servicios asociados provistos por la UIA a través de la Dirección, entendiéndose por estos de manera declarativa mas no limitativa, correo electrónico o los servicios de Internet, el acceso a aplicaciones, el servicio telefónico y el correo de voz.
- e) **Usuarios.** El personal académico, administrativo y de servicio que se encuentre prestando sus servicios en la UIA; los alumnos que se encuentren debidamente inscritos y al corriente en el pago de sus exhibiciones en la UIA, de conformidad con la normatividad interna de la UIA; los ex alumnos de la UIA que presenten su credencial que los acredite como tales; y de manera extraordinaria, otras personas diferentes a las mencionadas anteriormente. En todos los supuestos anteriores, la persona deberá contar con la autorización expresa de la Dirección para el uso de uno o varios de los Recursos.

### Artículo 3

Toda la información o productos que se creen, desarrollen, almacenen o se transmitan utilizando los Recursos, se entenderán propiedad de la UIA, salvo acuerdo en contrario de la UIA y el Usuario, o por un reconocimiento expreso de la UIA al respecto.

La propiedad de la información o productos de la UIA, no implica forzosamente que dicha información o productos representen la opinión o juicio de la UIA, salvo en aquellos casos en los que se cuente con la autorización expresa de conformidad con la normatividad interna de la UIA.

#### **Artículo 4**

Las distintas áreas de la UIA podrán definir condiciones de uso de los Recursos, adicionales a las establecidas en el presente Reglamento, para los Usuarios adscritos a ellas. Dichas condiciones no podrán contradecir o restringir lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 5**

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados por la Dirección y de ser necesario serán tratados en conjunto con el responsable del departamento, área u oficina en cuestión, así como por las demás instancias que de acuerdo al caso correspondan.

### **Capítulo II**

#### **Del uso de los Recursos**

#### **Artículo 6**

Los Recursos únicamente pueden ser usados por los Usuarios, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, la demás normatividad aplicable de la UIA y la legislación nacional aplicable.

Para el uso de los Recursos es necesario que el Usuario posea las cuentas de acceso correspondientes, las cuales serán otorgadas por la Dirección de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones internas de la UIA. Dicha cuentas, y contraseñas correspondientes, serán personales e intransferibles.

#### **Artículo 7**

El uso de los Recursos está limitado a los propósitos académicos, técnicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de los fines y misión de la UIA.

De manera excepcional, podrán utilizarse para fines personales en el entendido de que:

- a) Dicho uso no afecte las obligaciones de los Usuarios con la UIA, ni contravenga lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento.
- b) Dicho uso no interfiera con la actividad de terceros o directamente con la infraestructura de servicios de la UIA, ni contravenga lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento.

La información derivada de un uso personal de los Recursos también estará sujeta a lo establecido en el presente Reglamento, la demás normatividad interna de la UIA y la legislación nacional aplicable.

#### **Artículo 8**

Cada uno de los Usuarios, será responsable de los Recursos que se le asignen, así como de la información que genere, almacene, procese o transmita en éstos.

#### **Artículo 9**

Está estrictamente prohibido utilizar o involucrar, en cualquier forma, los Recursos de la Universidad en actividades ilegales, de conformidad con la legislación nacional aplicable, o que contravengan cualquier disposición de la normatividad interna de la UIA.

Ninguno de los Recursos de la UIA debe ser usado para procesar material o realizar actos contrarios a la moral, las buenas costumbres o al Ideario de la UIA.

#### **Artículo 10**

Queda estrictamente prohibido utilizar o involucrar, en cualquier forma, los Recursos de la UIA, de tal forma que se puedan afectar derechos de autor, propiedad industrial o intelectual de terceros.

En dado caso, el Usuario se compromete a sacar en paz y a salvo a la UIA por el conflicto generado.

### **Artículo 11**

No se puede hacer uso de los Recursos para transmitir información de carácter comercial, o de cualquier otro carácter, que represente un lucro para el Usuario que lo origina o transmite, o a un tercero. Excepto en el caso de que la UIA, a través de la Dirección de Comunicación Institucional, lo haya autorizado expresamente.

### **Artículo 12**

Los servicios de transmisión de información no deben ser usados de tal forma que puedan causar, directa o indirectamente, daño sobre los Recursos. Algunos ejemplos son:

- a) Enviar archivos de un tamaño mayor a 1 MB a listas de distribución.
- b) Software cuya utilización contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento, afectando los Recursos, tales como las aplicaciones para la descarga de elementos multimedia de alto consumo de ancho de banda.

Queda prohibido el envío de correo masivo interno para el tratamiento de asuntos que no sean de carácter informativo institucional.

### **Artículo 13**

La UIA no se hace responsable de ninguna consecuencia, directa o indirecta, causada o atribuible al mal uso de los Recursos por parte de los Usuarios, en quienes cae la responsabilidad directa de dichas consecuencias.

### **Artículo 14**

El acceso privilegiado, y expresamente autorizado por la UIA, de ciertos Usuarios a información altamente sensible o calificada como confidencial por la UIA, deberá ser estrictamente apegado a la legislación nacional aplicable, la normatividad de la UIA y la ética profesional.

Aquellos Usuarios que tengan acceso a bases de datos que resguarden información sensible o confidencial deben respetar la privacidad y

confidencialidad de la misma, atendiendo a los legítimos propósitos de recolección, uso y acceso a dicha información.

#### **Artículo 15**

La instalación, conexión o interacción de cualquier tipo de hardware o software ajeno a los Recursos deberá ser autorizado previamente por la Dirección.

### **Capítulo III**

#### **De las restricciones al uso de los Recursos**

#### **Artículo 16**

La UIA, a través de la Dirección, se reserva el derecho de establecer las prioridades en la asignación y uso de los Recursos por parte de los Usuarios.

#### **Artículo 17**

La UIA, a través de la Dirección, se reserva el derecho de restringir el uso de los Recursos por razones de seguridad, mantenimiento, cuidado o para hacer más eficiente el aprovechamiento de los mismos.

#### **Artículo 18**

El uso de Recursos asignados a proyectos específicos estará regulado por el responsable del proyecto en conjunto con la Dirección.

### **Capítulo IV**

#### **De la administración, control y vigilancia de los Recursos**

#### **Artículo 19**

La UIA delega en la Dirección la facultad de autorizar, regular y supervisar el uso de los Recursos, de conformidad con el presente Reglamento, la demás normatividad aplicable de la UIA y la legislación nacional aplicable.

### **Artículo 20**

La Dirección tendrá en todo momento la facultad de acceder a todos los Recursos, y de revisar, monitorear, modificar, retener o destruir toda la información que se procese, transmita o almacene en cualquiera de los Recursos.

Dicha facultad será procedente cuando la Dirección considere que haya una sospecha fundada y motivada de que se pudiera estar infringiendo el presente Reglamento, la demás normatividad de la UIA o la legislación nacional aplicable; o cuando operaciones críticas o para salvaguardar los intereses de la UIA, lo requieran.

### **Artículo 21**

Todas las acciones que se pudieren derivar de la facultad a la que se refiere el Artículo 14 del presente Reglamento deberán ser previamente autorizadas por escrito por el director de la Dirección.

En todos los casos la Dirección buscará avisar por escrito a los Usuarios relacionados y al jefe del área, departamento o superior directo de los Usuarios involucrados, salvo en aquellos casos en que dicho aviso pudiera resultar perjudicial a la facultad de investigar y monitorear, o que por razón de tiempo dicho aviso pudiera afectar los intereses de la UIA.

En todo caso, con las salvedades establecidas anteriormente, se deberá dar aviso por escrito por parte de la Dirección al jefe del área, departamento o superior directo de los Usuarios involucrados.

## **Capítulo V Confidencialidad**

### **Artículo 22**

Los Usuarios tienen la obligación de tomar todas las medidas necesarias para conservar la confidencialidad de la información sensible o catalogada como tal por la UIA o de carácter personal.

Los Usuarios tienen estrictamente prohibido acceder, usar o revelar información confidencial, sensible o personal sin la autorización expresa de la autoridad responsable de la misma. Dicha autorización deberá ser del previo conocimiento de la Dirección.

#### **Artículo 23**

Todos los Usuarios que por sus funciones o responsabilidades tengan acceso a información confidencial, sensible o personal, deberán firmar previamente un acuerdo de confidencialidad y responsabilidad respecto a dicha información.

La obligación establecida en el párrafo anterior, estará sujeta a la consideración, y bajo la responsabilidad, del titular del área o departamento en el que se encuentre adscrito cada uno de los Usuarios.

#### **Artículo 24**

La confidencialidad de la información que se genere, almacene o transmita a través de los Recursos, estará determinada por lo establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 25**

El uso de mecanismos de encriptación de información en los Recursos, requerirá autorización expresa de la Dirección.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los Usuarios**

#### **Capítulo I**

#### **Derechos de los Usuarios**

#### **Artículo 26**

Los Usuarios tienen derecho a utilizar los Recursos de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, la normatividad interna de la UIA y la legislación aplicable.

### **Artículo 27**

Los Usuarios tienen derecho a recibir los servicios propios de los Recursos, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, la normatividad interna de la UIA y la legislación aplicable.

### **Artículo 28**

Cada uno de los Usuarios tiene derecho a contar con la(s) cuenta(s) o mecanismos de autenticación necesarios para poder tener acceso al uso de los Recursos, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

### **Artículo 29**

Los Usuarios tienen derecho a la privacidad de su información, salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

### **Artículo 30**

Los Usuarios tienen derecho de comunicar, de manera respetuosa y de conformidad con las políticas de la UIA, a la Dirección sus observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas en relación con los Recursos.

## **Capítulo II**

### **Obligaciones de los Usuarios**

### **Artículo 31**

Los Usuarios tienen la obligación de cumplir el presente Reglamento, y la demás normatividad aplicable de la UIA, por lo que en caso de que se infrinja cualquiera de las disposiciones señaladas en la presente reglamentación, se hará acreedor a las sanciones que al respecto se establecen en el Título Tercero del presente Reglamento y demás ordenamientos internos de la UIA relativos a la disciplina.

### **Artículo 32**

Los Usuarios tienen la obligación de informarse del presente Reglamento, procedimientos y demás políticas que establezca la UIA en relación con los Recursos.

### **Artículo 33**

Todos los Usuarios tienen la obligación de cuidar los Recursos y tomar todas las acciones posibles para evitar el daño, pérdida, robo o cualquier afectación a los Recursos.

### **Artículo 34**

Todos los Usuarios tienen la obligación de comunicar a la Dirección de manera inmediata cualquier situación que de conformidad con el presente Reglamento, pueda afectar a la UIA, terceros o a los Recursos.

### **Artículo 35**

Todos los Usuarios tienen la obligación de cumplir todas las indicaciones que el personal de la Dirección haga para el buen uso y cuidado de los Recursos.

### **Artículo 36**

Es obligación de los Usuarios contribuir en la protección de la información que se almacene, procese o transmita a través de los Recursos.

### **Artículo 37**

Los Usuarios deben ser respetuosos del trabajo y de la información de terceros, absteniéndose en todo momento de destruir, alterar o corromper información ajena. Lo anterior con las excepciones establecidas en el presente Reglamento.

### **Artículo 38**

En caso de que algún Usuario tenga de manera accidental o sin la autorización debida acceso o conocimiento a algún tipo de información catalogada como confidencial, sensible o personal, de conformidad con la normatividad de la UIA, deberá dar aviso de manera inmediata a la Dirección y a su jefe inmediato.

### **Artículo 39**

Todos los Usuarios tienen la obligación de utilizar en los Recursos, software debidamente licenciado y autorizado por la Dirección.

#### **Artículo 40**

Solicitar autorización a la Dirección cuando deseen conectar, instalar o hacer interactuar con los Recursos algún hardware o software externo.

#### **Artículo 41**

Todos los correos electrónicos que se emitan utilizando el servicio de correo electrónico de la UIA, salvo aquellos que sean originados de cuentas otorgadas a los Usuarios en su carácter de alumnos de la UIA, deberán ir debidamente firmados por la persona que lo emite, y buscando cuidar y respetar la imagen institucional.

Dicha firma deberá incluir por lo menos los siguientes elementos:

- a) Nombre de la persona que emite el correo electrónico.
- b) Área a la que pertenece, y en su caso cargo.
- c) Número de teléfono de contacto.
- d) La denominación de la UIA: Universidad Iberoamericana Ciudad de México.
- e) La cláusula de confidencialidad siguiente:

*El contenido de este mensaje de datos puede contener información privilegiada/confidencial y se entiende dirigido y para uso exclusivo del destinatario, por lo que el uso, distribución y/o difusión de la información contenida, sin la previa autorización del emisor original está prohibida. Si usted no es el destinatario de este mensaje o es responsable de su entrega a tal persona, por favor destruya este mensaje y notifique inmediatamente a quien envía por correo electrónico. El presente mensaje no se considera oferta, propuesta o acuerdo, sino hasta que sea confirmado en documento por escrito que contenga la firma autógrafa del representante legal de la Universidad Iberoamericana A. C.*

### **Capítulo III**

#### **De las cuentas de los Usuarios**

##### **Artículo 42**

Para poder hacer uso de los Recursos que requieran de la provisión de una cuenta de acceso, deberá existir una previa solicitud a la Dirección por el titular del área a la que pertenezca el Usuario.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Disciplina**

#### **Capítulo I**

##### **Autoridades responsables**

##### **Artículo 43**

De conformidad con el documento de *Delegación de autoridad en materia de disciplina relativa al orden, los valores personales y comunitarios* la autoridad facultada para imponer sanciones respecto al incumplimiento del presente reglamento es la Dirección General del Medio Universitario, que podrá solicitar apoyo de la Dirección.

#### **Capítulo II**

##### **Sanciones**

##### **Artículo 44**

Las sanciones que se podrán imponer a los Usuarios por el incumplimiento del presente Reglamento, son las siguientes:

- Amonestación por escrito, con copia a su superior directo.
- La suspensión parcial del derecho de uso de los Recursos, por un tiempo determinado o definitivo.
- La pérdida total del derecho de uso de alguno o todos los Recursos.

Con independencia de las sanciones anteriores, se podrá requerir:

- a) Pago de daños y perjuicios.
- b) Las sanciones legales que correspondan.

## **Artículo Transitorio**

### **Primero**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Comunicación Oficial, y abroga el documento titulado *Políticas Institucionales sobre el Uso del Correo Electrónico* emitido por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones en agosto de 2001, así como cualquier otra disposición que se le oponga.



## **REGLAMENTO DE FINANCIAMIENTO EDUCATIVO Y BECAS PARA POSGRADO**

Comité de Financiamiento Educativo y Becas  
Ciudad de México, Junio de 2006

### Índice

1. Fundamentación	41
2. Condiciones Generales	43
3. Análisis de las Solicitudes	46
3.1 Primer ingreso	46
3.2 Reingreso	48
4. Beca	48
4.1 Causas de cancelación de una Beca	48
4.2 Renovación	49
4.3 Trámite de solicitud por apoyos cancelados	49
5. Financiamiento Educativo	49
5.1 Vencimiento del Financiamiento Educativo	50
5.2 Intereses	51
5.3 Pago por vencimiento y pago anticipado	51
5.4 Baja del semestre	52
5.5 Bonificaciones	52
5.6 Procedimiento para activar el Financiamiento Educativo	53
5.7 Causas de cancelación de un Financiamiento Educativo	54
5.8 Cancelación	55
5.9 Variaciones de materias inscritas	55
6. Transitorio	56



## 1. Fundamentación

La Universidad Iberoamericana Ciudad de México (UIA) es una institución de naturaleza privada de enseñanza superior. De acuerdo con su naturaleza y finalidad los estudios de posgrado en sus niveles de especialización, maestría y doctorado, buscan la generación, conservación, transmisión y desarrollo del conocimiento, a través de la formación de profesionistas, profesores, investigadores y técnicos, de manera integral y humana.

De acuerdo con su *Ideario*, la UIA abre sus puertas a aquellos alumnos que puedan colaborar más eficazmente al bien común de nuestro país, facilitando las posibilidades de estudio, aun cuando para ello no cuenten con suficientes recursos económicos.

Por otra parte, en apego a la Ley General de Educación, la UIA tiene la obligación de otorgar un mínimo de becas equivalente a cinco por ciento de sus alumnos inscritos por programa académico.

La UIA considera dos formas de apoyo económico para los alumnos: el Financiamiento Educativo y la Beca. Ambos tipos de apoyos están dirigidos a alumnos que, además de su insuficiencia económica, cumplen otros requisitos de orden académico.

Por su naturaleza y vocación de servicio, la UIA apoya y favorece a un número importante de alumnos, por encima de su obligación legal, pretendiendo otorgar los mayores beneficios posibles a quienes lo requieren.

Sin embargo debido a sus propias limitaciones, al incremento en la demanda de apoyos financieros por parte de los alumnos y a la necesidad imperativa de mejorar la calidad académica, la UIA fija reglas y criterios para mantener el equilibrio entre estos tres factores.

El presente Reglamento formaliza y establece los procedimientos y controles de la tramitación de las solicitudes y manejo del Financiamiento Educativo y Beca.

**Dada la naturaleza del presente Reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los alumnos de posgrado con Financiamiento Educativo y/o Beca. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las consecuencias correspondientes.**

## 2. Condiciones Generales

La finalidad del Financiamiento Educativo y de la Beca es brindar una opción a los alumnos de posgrado que momentáneamente están limitados para el pago completo de las cuotas universitarias.

En este Reglamento se describen las reglas y los procedimientos aplicables para la tramitación, goce y cancelación de Financiamiento Educativo y/o Beca para realizar estudios de posgrado.

El formato de solicitud aplica tanto para el apoyo de Financiamiento Educativo como para el de Beca, incluso el Comité de Financiamiento Educativo y Becas de la UIA (Comité) podrá otorgar una combinación de ambos.

2.1 El Comité es el único órgano autorizado para aprobar un Financiamiento Educativo y/o una Beca, así como el porcentaje respectivo. La decisión del Comité es de carácter **INAPELABLE** y se reserva, en todos los casos, las razones que sustentan la resolución.

2.2 Un resultado aprobatorio en la admisión del alumno a un programa de posgrado es independiente del otorgamiento o no de un apoyo. El resultado de la solicitud de los aspirantes a primer ingreso será entregado por la Coordinación de Financiamiento Educativo y Becas (CFEB) al coordinador del programa de posgrado respectivo, quien a su vez lo comunicará al interesado.

2.3 Los apoyos otorgados por concepto de Financiamiento Educativo y/o Beca, en el porcentaje autorizado, se refieren exclusivamente a las cuotas de inscripción y colegiaturas. Queda fuera del apoyo cualquier otro concepto.

2.4 Todo trámite de formalización relacionado con Financiamiento Educativo y/o Beca deberá ser realizado en la CFEB, o en cualquier oficina que la sustituya en sus funciones, exclusivamente en las fechas señaladas en el calendario escolar.

2.5 Es responsabilidad del alumno consultar los diferentes medios de información en donde la UIA da a conocer las fechas para realizar cualquiera de los trámites relacionados con este Reglamento.

**Las fechas de trámites se podrán consultar en la CFEB**

2.6 En ningún caso se realizarán trámites de manera extemporánea, por lo que no se entregarán ni procesarán solicitudes fuera de las fechas indicadas.

2.7 Todos los trámites de apoyo deberán ser realizados únicamente por el interesado o por el representante legal debidamente facultado cuando así proceda.

2.8 Las solicitudes de alumnos que tengan algún adeudo vencido de semestres anteriores a favor de la UIA, no serán procesadas.

2.9 El alumno solicitante de apoyo autoriza a la UIA a investigar y comprobar la veracidad de los datos proporcionados en la solicitud, y acepta ser dado de baja de la UIA sin ningún tipo de responsabilidad para ésta, en caso de incongruencia o falsedad en la información proporcionada. La UIA se obliga a mantener en estricta confidencialidad la información que reciba, así como a utilizarla única y exclusivamente para los fines que la recibió.

2.9 El alumno solicitante queda obligado a informar si hace o no uso del apoyo otorgado por el Comité.

2.10 El apoyo aprobado por el Comité no es retroactivo ni deslinda al alumno de adeudos anteriormente contraídos con la UIA.

2.11 Los apoyos concedidos por la UIA no son transferibles a ninguno de los planteles del Sistema Universitario Jesuita, ni a cualquier otra institución nacional o extranjera y viceversa.

2.12 Los apoyos otorgados para los estudios de posgrado no implican continuidad automática para estudios de nivel superior.

2.13 El apoyo tiene vigencia únicamente para los periodos de Primavera y Otoño. El periodo intersemestral de Verano se puede cursar con el mismo apoyo que se obtuvo en la Primavera inmediata anterior, siempre y cuando se haya realizado el trámite de renovación para el periodo de Verano correspondiente. La UIA no otorga apoyos exclusivamente para Verano.

2.14 Cuando un solicitante obtenga apoyo de Financiamiento Educativo y/o Beca y no se inscriba en el periodo especificado para el que le fue otorgado, el apoyo será cancelado y la UIA no lo conservará para periodos posteriores.

2.15 Los apoyos son otorgados únicamente a estudiantes con nacionalidad mexicana.

2.16 La solicitud de apoyo de Financiamiento Educativo y/o Beca a aspirantes de primer ingreso debe gestionarse en el mismo periodo en que se hacen los trámites de admisión; este trámite se debe realizar a través de la coordinación del programa académico al que se ingresa.

2.17 El apoyo abarca únicamente las materias que sean inscritas en el semestre, de acuerdo con el programa académico correspondiente de cada posgrado. El apoyo no aplica en los casos de exámenes a título de suficiencia.

2.18 El apoyo podrá cubrir el número de semestres que indique el plan ideal del programa académico de que se trate. La extensión de la vigencia del apoyo para un mayor número de periodos, quedará a juicio del Comité. El periodo de Verano no se considerará como semestre.

2.19 Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán analizados y resueltos por el Comité.

### **3. Análisis de las Solicitudes**

Para que una solicitud de apoyo sea revisada por el Comité deberá sujetarse a las siguientes instancias, con sus respectivos controles y procedimientos:

#### **3.1 Primer ingreso**

##### **3.1.1 La coordinación de cada programa académico**

- El coordinador entregará solicitudes exclusivamente a los aspirantes que realicen trámites de primer ingreso, siempre y cuando cumplan con el promedio de calidad que establezca el consejo técnico del programa académico respectivo.
- El coordinador revisará que todas las solicitudes estén debidamente requisitadas y que se anexe toda la documentación solicitada.
- El coordinador canalizará las solicitudes requisitadas y evaluadas por el consejo técnico a la CFEB.
- El coordinador del programa académico de posgrado es el responsable de entregar los resultados de las solicitudes de apoyo emitidos por el Comité a los alumnos solicitantes de primer ingreso.

##### **3.1.2 El consejo técnico del programa académico**

- El consejo técnico del programa académico respectivo realizará un análisis de todas las solicitudes y evaluará, mediante los mecanismos de admisión establecidos por cada programa, las de aquellos solicitantes que muestren un perfil que contribuya directamente al mejoramiento del nivel académico del posgrado o que se vincule directamente con algún programa de investigación. Estas solicitudes serán enviadas a la CFEB a través del coordinador del programa.

- Al revisar las solicitudes el consejo técnico, ponderará los siguientes aspectos:

Para programas de especialidad, maestría y doctorado:

- La consistencia, solidez y pertinencia de las razones del postulante para integrarse al programa académico respectivo.
- Que el solicitante tenga un destacado rendimiento académico.
- La calidad y pertinencia de los estudios previos del solicitante.
- La experiencia profesional en el contexto que el programa requiera.
- La disponibilidad del solicitante para cursar preferentemente el programa de tiempo completo (si éste así lo requiere), mismo que deberá dedicar el solicitante para terminar sus estudios.
- Contar con referencias académicas y/o profesionales de instituciones reconocidas en el campo del programa académico al que quiere acceder el solicitante.

Adicionalmente para estudios de doctorado:

- Que el solicitante tenga como proyecto de tesis una propuesta de investigación acorde con las líneas de investigación del programa de posgrado respectivo.
- Que preferentemente la tesis pueda estar vinculada a proyectos de investigación institucional.
- El consejo técnico establecerá criterios y hará una propuesta jerarquizada en orden de importancia de las solicitudes seleccionadas, y las presentará formalmente ante el Comité a través de la CFEB.

### 3.1.3 El Comité

El Comité revisará y autorizará las solicitudes de apoyo recibidas, tomando en cuenta las recomendaciones de la Vicerrectoría Académica para apoyar a los programas que por su calidad académica o importancia estratégica se consideren prioritarios, asignando el tipo y porcentaje de apoyo en función del presupuesto disponible y en atención a las áreas académicas establecidas como prioritarias.

## **3.2 Reingreso**

3.2.1 Los alumnos inscritos en la UIA podrán tramitar una solicitud de apoyo de Financiamiento Educativo y/o Beca una vez que hayan cursado por lo menos 8 créditos y que cuenten con el promedio mínimo estipulado por cada programa académico.

3.2.2 El trámite de solicitud de apoyo deberá realizarse en la CFEB, o en cualquier oficina que la sustituya en sus funciones, en las fechas mencionadas en el calendario escolar.

## **4. Beca**

La Beca es la exención de pago del porcentaje otorgado a un alumno sobre el monto correspondiente a su inscripción y colegiaturas.

### **4.1 Causas de cancelación de una Beca**

4.1.1 Cualquiera de las siguientes condiciones será motivo de la cancelación automática del apoyo:

- No mantener durante sus estudios un promedio igual o superior al mínimo establecido por el programa académico que se cursa.
- Darse de baja en el semestre.
- Dar de baja materia alguna durante el semestre.
- Cambiar de programa académico.
- No inscribir por lo menos dos materias por semestre.
- No cumplir satisfactoriamente con sus actividades de acuerdo con el plan de trabajo presentado y aprobado por el consejo técnico del programa.
- No inscribirse al semestre inmediato siguiente, independientemente de haber realizado el trámite de renovación de Beca.
- No realizar el trámite de renovación de Beca para el periodo inmediato siguiente. Este trámite debe realizarse de forma semestral a lo largo de la duración del apoyo.
- Solicitar expresamente y por escrito la cancelación de la Beca.

- Que la CFEB detecte falsedad en la información declarada o en caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- No cumplir con la normatividad de la UIA.

#### **4.2 Renovación**

La UIA está en constante seguimiento de los alumnos con Beca, reservándose el derecho de modificar el porcentaje, así como cancelar un apoyo otorgado, independientemente del programa académico, del semestre y de la cantidad de créditos que el alumno haya cursado.

#### **4.3 Trámite de solicitud por apoyos cancelados**

En caso de que un apoyo haya sido cancelado por las causas ya previstas y que el alumno requiera nuevamente de éste, se deberá de tramitar una solicitud en la CFEB, en las fechas indicadas en el calendario escolar, como solicitud de reingreso, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 3.2 del presente Reglamento.

Lo anterior no aplica para la condición de cambio de programa académico, debiéndose presentar en este caso trámite de solicitud de apoyo como alumno de primer ingreso, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.1 del presente Reglamento.

### **5. Financiamiento Educativo**

El Financiamiento Educativo consiste en el pago diferido del porcentaje otorgado sobre el monto correspondiente a la inscripción y colegiaturas mediante un contrato y pagarés que suscriben el alumno y su aval. El costo de dicho Financiamiento Educativo se ajusta a las condiciones prevalecientes en el mercado, cuidando que se guarde un equilibrio entre los límites financieros de la UIA y la propia situación económica de quienes cuenten con este tipo de apoyo.

## 5.1 Vencimiento del Financiamiento Educativo

El Financiamiento Educativo otorgado para un periodo escolar determinado (Primavera/Otoño) **vencerá al término del tercer año a partir de que el alumno ingresó al programa de posgrado.**

En caso de renovación del Financiamiento Educativo para semestres subsecuentes, la fecha de vencimiento será el periodo inmediato siguiente al último vencimiento.

*Ejemplo 1: Fecha de primer ingreso a la UIA: Otoño de 2006; fecha en la que se otorga el Financiamiento Educativo, por primera vez: Otoño de 2006; por lo tanto, la fecha de vencimiento del primer pagaré será en Otoño de 2009.*

*En caso de que el Financiamiento Educativo sea renovado para el periodo de Primavera de 2007, el vencimiento será en Primavera de 2010 y así sucesivamente.*

*Ejemplo 2: Fecha de primer ingreso a la UIA: Otoño de 2006; fecha en la que se otorga el Financiamiento Educativo por primera vez: Otoño de 2007; por lo tanto, la fecha de vencimiento del primer pagaré será Otoño de 2009.*

*En caso de que el Financiamiento Educativo sea renovado para el periodo de Primavera de 2008, el vencimiento del pagaré será Primavera de 2010 y así sucesivamente.*

Los pagarés suscritos en un semestre son independientes a los de otros periodos anteriores o posteriores. El Financiamiento Educativo otorgado es aplicado específicamente en el semestre para el cual se realiza el trámite ya sea de solicitud o de renovación.

5.1.2 Las fechas de vencimiento de los pagarés de Financiamiento Educativo no son modificables.

## 5.2 Intereses

5.2.1 El alumno y/o el aval deberán pagar los intereses generados por el pagaré que suscriban a más tardar en la fecha establecida por la Oficina de Cobranzas de la UIA, en caso de que estos no sean liquidados en el plazo establecido el apoyo será cancelado, debiendo el alumno pagar la totalidad del monto de inscripción y colegiaturas, así como de los recargos generados en caso de que así proceda.

Si el alumno omite el pago de los intereses, no podrá realizar los trámites de renovación del Financiamiento Educativo para el siguiente semestre.

5.2.2 Los intereses del Financiamiento Educativo se calculan con base en la tasa anual vigente establecida por la UIA, la cual se aplica sobre saldos insolutos.

5.2.3 El monto de los intereses que se generan cada semestre por el Financiamiento Educativo otorgado, deberá pagarse en la fecha límite indicada en el calendario establecido por la Oficina de Cobranzas de la UIA una vez que el alumno termine su programa de estudios de posgrado o bien venza el primer pagaré.

5.2.4 A partir de que un Financiamiento Educativo es otorgado, éste generará intereses semestralmente sobre el importe total de los pagarés y hasta que el último pagaré esté liquidado.

## 5.3 Pago por vencimiento y pago anticipado

### 5.3.1 Pago por vencimiento

Es aquel pago que se realiza en las fechas de vencimiento que marca cada pagaré suscrito.

### 5.3.2 Pago anticipado

Si algún alumno, egresado y/o aval decide liquidar por anticipado los pagarés de Financiamiento Educativo, antes de su fecha de vencimiento, podrá acudir a la Oficina de Cobranzas para conocer el monto a pagar.

## 5.4 Baja del semestre

5.4.1 Si un alumno tramita la baja total del semestre en el que se encuentra inscrito y realiza los trámites en la Dirección de Servicios Escolares antes de la fecha de vencimiento del pago de los intereses anticipados del semestre en turno, el apoyo será cancelado y no se generarán pagarés de Financiamiento Educativo, sin embargo los adeudos pendientes que pudieran existir por el alumno quedarán sujetos a las políticas establecidas en el Reglamento de Cobranzas de la UIA o en cualquier otro documento que lo sustituya.

5.4.2 Si la baja total del semestre se tramita después de la fecha de vencimiento de la primera colegiatura, el apoyo de Financiamiento Educativo será cancelado, y la UIA exigirá el pago del porcentaje inicialmente financiado de la inscripción y el pago del ciento por ciento de las colegiaturas que al momento del trámite de baja se hayan vencido.

## 5.5 Bonificaciones

Los alumnos que hayan obtenido Financiamiento Educativo pueden reducir el adeudo que tienen por vencer, mediante su participación en algunas de las áreas académicas de la UIA que así lo requieran. Las áreas que promuevan este tipo de participación con los alumnos, serán las responsables de supervisar su labor y de certificar el cumplimiento de las horas dedicadas a esa tarea. El monto por cada hora de trabajo está establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la UIA y se podrá consultar en la CFEB.

5.5.1 Los alumnos podrán colaborar en las áreas académicas, como máximo cuatro horas a la semana, y pueden acumularse hasta sesenta y ocho horas en los periodos de Primavera/Otoño y hasta veintiocho horas en los Veranos.

5.5.2 Con esta modalidad se podrá bonificar hasta 50 por ciento del adeudo de un semestre que haya sido financiado. La bonificación será aplicada a los pagarés del Financiamiento Educativo cuyas fechas de vencimiento sean en el semestre siguiente al que colaboró.

5.5.3 La CFEB publicará en sus oficinas, al inicio de cada semestre, una relación de los departamentos o áreas académicas que soliciten apoyo de alumnos con Financiamiento Educativo.

5.5.4 Esta forma de bonificación se aplica exclusivamente para alumnos inscritos en la UIA con adeudo por vencer de Financiamiento Educativo y es aplicable solamente al adeudo de los pagarés suscritos a propósito de dicho apoyo.

5.5.5 Este tipo de colaboración no genera ningún tipo de relación y/o responsabilidad laboral entre el alumno y la UIA, conservando el alumno en todo momento tal calidad.

## **5.6 Procedimiento para activar el Financiamiento Educativo**

5.6.1 Recoger en la ventanilla de la CFEB el comprobante de aprobación del Financiamiento Educativo, en la fecha que para tal efecto se haya indicado.

5.6.2 Firmar una carta compromiso que contiene las indicaciones básicas de los trámites con respecto al Financiamiento Educativo otorgado.

5.6.3 Firmar en la CFEB, el contrato y el pagaré (del semestre por cursar) del Financiamiento Educativo, los cuales deberán ser suscritos por el alumno y su aval.

5.6.4 Hacer el pago de los intereses correspondientes al pagaré que se haya suscrito, en las fechas y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina de Cobranzas.

5.6.5 En caso de omitir cualquiera de los pasos anteriores, el apoyo será cancelado.

5.6.6 En caso de que el alumno requiera un incremento del Financiamiento Educativo, deberá llenar nuevamente una solicitud como alumno de reingreso para que sea analizada, siempre y cuando haya gozado por lo menos durante dos periodos consecutivos del apoyo vigente. La realización de este trámite es totalmente independiente de la renovación de apoyo. En caso de que no sea autorizado el aumento en el porcentaje de apoyo solicitado, el alumno seguirá gozando del apoyo con que contaba, siempre y cuando haya realizado los trámites de renovación correspondientes.

## **5.7 Causas de cancelación de un Financiamiento Educativo**

5.7.1 Cualquiera de las siguientes condiciones será motivo de la cancelación automática del apoyo:

- No mantener durante sus estudios un promedio superior al mínimo establecido por el programa académico que se cursa.
- No inscribirse al semestre inmediato siguiente.
- Darse de baja en el semestre.
- Dar de baja alguna materia durante el semestre.
- Cambiar de programa académico.
- No inscribir por lo menos dos materias por semestre.
- No realizar el trámite de renovación en las fechas establecidas en el calendario oficial. Este trámite debe realizarse de forma semestral a lo largo de la duración del apoyo.
- No entregar en la CFEB en la fecha que se indique, copia de los documentos del aval descritos en la Solicitud de Beca/Financiamiento Educativo.

- No estar al corriente en el pago de los intereses del Financiamiento Educativo y no tener ningún adeudo vencido.
- Que el alumno y/o el aval no suscriban en las fechas indicadas en la CFEB, el contrato y el pagaré que amparan el Financiamiento Educativo otorgado.
- Solicitar expresamente y por escrito la cancelación del Financiamiento Educativo.
- Que la CFEB detecte falsedad en la información declarada o en caso de incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- No cumplir con la normatividad de la UIA.

5.7.2 La UIA se reserva el derecho de aprobar o negar la renovación del Financiamiento Educativo.

## **5.8 Cancelación**

En caso de cancelación del Financiamiento Educativo, por cualquiera de las causas señaladas, el monto a pagar por concepto de inscripción y colegiaturas será del ciento por ciento correspondiente al semestre de reingreso, independientemente de haberse realizado el trámite de renovación.

## **5.9 Variaciones de materias inscritas**

Una vez generados los pagarés de Financiamiento Educativo, no se podrá modificar su importe, aún en caso de variaciones en la cantidad de materias a las inicialmente inscritas, ya sea por altas o bajas. Los importes por concepto de diferencias serán tratados por la Oficina de Cobranzas de la UIA.

## **6. Transitorio**

6.1 Este reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en la Comunicación Oficial de la UIA.

6.2 Este *Reglamento* abroga el *Reglamento de Becas* para Posgrado publicado en la Comunicación Oficial número 309 de octubre de 1998.

## ■ DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

### **GUÍA PARA LA REVISIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA. UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA CIUDAD DE MÉXICO (UIACM)**

#### Índice

I. Introducción	59
II. Procedimiento	59
1. Establecimiento de parámetros y preparación del proceso	60
2. Revisión de planes de estudios vigentes y propuesta de nuevos planes de estudios	62
3. Revisión y aprobación de las propuestas de nuevos planes de estudios	63
4. Operación y seguimiento de los nuevos planes de estudios	66
III. Instancias participantes: responsabilidades y funciones	67
IV. Recomendaciones generales	72
V. Anexo: Diagrama de flujo	74



## I. Introducción

El presente documento tiene la finalidad de recuperar y sistematizar la experiencia obtenida en el proceso de revisión de planes de estudios de licenciatura en la UIACM en el año 2004, clarificar los pasos seguidos y describir las funciones y responsabilidades de las diferentes instancias que participaron, con la intención de facilitar la tarea de todos los involucrados en próximas revisiones curriculares.

Aun cuando este documento está referido únicamente a la revisión de los planes de estudios de programas ya existentes, es conveniente aclarar que los programas nuevos se pueden proponer en cualquier momento, a juicio del Comité Académico. Éste, de ser pertinente, promueve el diseño de nuevos programas de licenciatura o bien estudia y aprueba las propuestas que surjan de los propios departamentos. La propuesta del nuevo programa es realizada por el consejo técnico y presentada al consejo académico de departamento para su aprobación; implica la realización de un estudio detallado de la pertinencia de la apertura del mismo de acuerdo con los lineamientos aprobados por el Comité Académico. El consejo académico envía la propuesta aprobada al Comité Académico, quien la revisa y envía a la Dirección de Finanzas para el estudio de la viabilidad del mismo, estimando ingresos y egresos adicionales con base en la información proporcionada por los departamentos, para su posterior envío y aprobación en el Senado Universitario.

## II. Procedimiento

De acuerdo con el *Reglamento de Estudios de Licenciatura*, los planes de estudios vigentes de la UIA Ciudad de México se revisan con la intención de hacerles modificaciones integrales cuando el Comité Académico lo considere oportuno, dicha revisión nunca podrá ser realizada antes de haber transcurrido 7 años a partir de la aprobación y vigencia del mismo.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> *Reglamento de Estudios de Licenciatura*, C.O. N° 386, 16 de mayo de 2005, Art. 5.

## 1. Establecimiento de parámetros y preparación del proceso

- a) Cuando el organismo responsable del Sistema de Universidades Jesuitas en México (SUJ) —o equivalente— considera conveniente hacer una revisión y rediseño de los planes de estudios vigentes, establece el marco de referencia<sup>2</sup> para ello y el periodo durante el cual se llevará a cabo la revisión.
- b) La Dirección de Servicios Escolares —a través del área de Tramitación Escolar— gestiona con la SEP la estructura y el registro recomendado por la UIACM para la obtención del Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE), de acuerdo con las normas y disposiciones de la misma Secretaría y las condiciones de la UIACM. Acuerda con la SEP los rubros que debe cubrir el material que se enviará, los formatos y firmas, la forma y los tiempos de envío.
- c) La Vicerrectoría Académica, en colaboración con la Dirección de Servicios Escolares y el Comité de Planes de Estudios (COPLE),<sup>3</sup> elabora el marco operativo<sup>4</sup> y los lineamientos y las políticas para el diseño de planes de estudios de licenciatura necesarios para concretar el marco de referencia establecido por el SUJ, las opciones particulares que sobre él haya determinado la UIACM y las normas y disposiciones de la SEP y de otros organismos oficiales específicos para determinadas licenciaturas, como el Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS), por ejemplo.

---

<sup>2</sup> Para los Planes de Estudios 2004 se estableció el *Marco Conceptual para la Revisión Curricular del SEUIA*, Consejo Académico del SEUIA, aprobado por el Consejo de Educación Superior, 21 de noviembre de 2002.

<sup>3</sup> *Reglamento del COPLE*, C.O. N° 355, 31 de mayo de 2002, Art. 3.

<sup>4</sup> Para los Planes de Estudios 2004 se estableció el *Marco Operativo, Lineamientos y políticas complementarias para el Diseño de los Planes de Estudio de Licenciatura*, Universidad Iberoamericana Ciudad de México, Dirección de Formación Valoral, Dirección de Servicios Escolares, 29 de enero de 2003.

- d) La Vicerrectoría Académica envía al Comité Académico el marco operativo y los lineamientos y las políticas para el diseño de planes de estudios de licenciatura, para su aprobación.
- e) Una vez que el Comité Académico aprueba el marco operativo y los lineamientos y las políticas:
- La Dirección de Servicios Escolares, a través del área de Control Escolar:
    - Revisa y adapta los sistemas informáticos de *Planes de Estudios y de Control Escolar* de acuerdo con la estructura y normatividad de los nuevos planes para su captura y operación.
    - Identifica los reportes que requerirán las diferentes instancias y la interrelación con otros sistemas para su operación.
    - Asigna privilegios de uso del sistema informático y supervisa la captura del Plan de Transición.<sup>5</sup>
  - La Vicerrectoría Académica:
    - Junto con los directores divisionales, convoca a los directores de departamentos y consejos técnicos de programas al proceso de revisión de los planes de estudios vigentes.
    - Solicita a la instancia encargada del diseño curricular y de su evaluación<sup>6</sup> que habilite asesores para apoyar el proceso de revisión de los planes de estudios y asistir a los departamentos que así lo soliciten o requieran.

---

<sup>5</sup> Listado comparativo de materias en el que se indica cuáles asignaturas del actual plan de estudios serán asimilables al nuevo.

<sup>6</sup> Actualmente es la Dirección de Servicios para la Formación Integral, a través del Programa de Diseño Curricular y Evaluación (PDCE).

## 2. Revisión de planes de estudios vigentes y propuesta de nuevos planes de estudios

- a) Los consejos técnicos —o bien una comisión y un responsable designado por ellos— llevan a cabo el diagnóstico del plan de estudios<sup>7</sup> con base en los resultados del seguimiento y la evaluación institucional que se realiza periódicamente<sup>8</sup> y desarrollan la propuesta del nuevo plan con el apoyo de:
- La Dirección de Planeación y Evaluación Institucionales, por lo que se refiere a los estudios que se requieran adicionalmente para el diagnóstico, tales como el comportamiento de la matrícula universitaria y preuniversitaria, seguimiento de egresados, empleadores, etc.
  - La Biblioteca Francisco Xavier Clavigero, para obtener información sobre ediciones recientes de libros.
  - Los asesores nombrados para apoyar el proceso de revisión de los planes de estudios para los aspectos pedagógicos y operativos de los planes, en caso de requerirlo.
  - Cuando se trate de una comisión designada por el consejo técnico del programa, ésta deberá apoyarse en dicho consejo para tratar los aspectos académicos pertinentes.
- b) La Dirección de Servicios Escolares, a través del área de Control Escolar:
- Proporciona capacitación sobre el uso de los sistemas de Planes de Estudios y de Control Escolar a quien lo solicite.
  - Atiende reportes sobre problemas o errores de los sistemas y se encarga de corregirlos en colaboración con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

---

<sup>7</sup> Cfr. *Reglamento de Órganos Colegiados*, Comunicación Oficial Núm. 371, 31 de enero de 2004.

<sup>8</sup> *Modelo de seguimiento y evaluación de planes de estudios 2004*, Dirección de Servicios para la Formación Integral.

- c) El consejo técnico del programa presenta al consejo académico de departamento la propuesta del nuevo plan de estudios para su revisión y, en su caso, modificación o aprobación.<sup>9</sup> El consejo académico puede otorgar un voto de confianza al consejo técnico para aprobar modificaciones subsecuentes, siempre y cuando sean derivadas de recomendaciones del COPLE.
- d) Una vez aprobada la propuesta por el consejo académico, el responsable de la revisión del plan de estudios envía la propuesta aprobada por el consejo académico al COPLE, para su revisión.

### **3. Revisión y aprobación de las propuestas de nuevos planes de estudios**

- a) El COPLE inicia el proceso de revisión según el orden en el que reciba las propuestas de los nuevos planes de estudios y reporta periódicamente al Comité Académico los avances en el proceso.
- b) El COPLE envía las propuestas de planes de estudios a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Servicios Escolares para que:
  - La Dirección de Finanzas evalúe la pertinencia de la mecánica del cobro de las materias, así como el costo global que representará para el alumno. Una vez que dichas propuestas tienen el visto bueno, son devueltos al COPLE para su revisión.
  - La Dirección de Servicios Escolares, a través del área de Control Escolar, revise la correcta seriación de las materias, el cumplimiento de la estructura requerida de acuerdo con la normatividad y cualquier situación estructural del plan que pueda afectar su funcionamiento (duplicidad de nombres y materias, carga de

---

<sup>9</sup> Atribuciones del consejo académico y del consejo técnico, *Reglamento de Órganos Colegiados*, C.O. N° 371, 31 de enero de 2004.

horas, prerrequisitos de otras carreras, etc.). También revisa el plan ideal y se ocupa de la presentación gráfica del mismo para su publicación.

- c) El COPLE, con base en las recomendaciones de las instancias anteriores, así como en el marco de referencia, el marco operativo, los lineamientos y las políticas para el diagnóstico y diseño de planes de estudios, las recomendaciones de las instancias acreditadoras o evaluadoras, y las disposiciones de la SEP, analiza críticamente cada plan de estudios y hace sugerencias sobre aspectos académicos y operativos del mismo, a los responsables.<sup>10</sup>
- d) Los responsables de la propuesta de los nuevos planes de estudios atienden las recomendaciones hechas por el COPLE y las remiten, en su caso, al consejo técnico para su revisión y posterior presentación al consejo académico para su aprobación en lo general,<sup>11</sup> con las modificaciones llevadas a cabo. Una vez aprobada, es reenviada al COPLE.
- e) En caso de que el COPLE, después de varias revisiones, encuentre inconsistencias en los planes o dificultades para llegar a acuerdos con los responsables, invita al director del departamento para discernir el problema y, en caso de surgir un diferendo, al director de la división de estudios correspondiente al plan de estudios en cuestión, para alcanzar la mejor solución posible.
- f) Una vez que el COPLE recibe la propuesta del plan de estudios con las recomendaciones acordadas y habiendo constatado que cumple con los requisitos para su aprobación, lo notifica al Comité Académico y a los responsables de la propuesta.

---

<sup>10</sup> Procedimiento para aprobar un Plan de Estudios de Licenciatura, *Reglamento de Estudios de Licenciatura*, C.O. N° 386, 16 de mayo de 2005.

<sup>11</sup> Procedimiento para aprobar un Plan de Estudios de Licenciatura, *Reglamento de Estudios de Licenciatura*, C.O. N° 386, 16 de mayo de 2005.

- g) Al concluirse la captura del plan de estudios en el sistema informático, la Dirección de Servicios Escolares —a través del área de Control Escolar— cierra el acceso al mismo.
- h) El Comité Académico ratifica la recomendación del COPLE,<sup>12</sup> remite el acuerdo al departamento interesado y verifica que quede asentado en el acta correspondiente.
- i) La Dirección de Servicios Escolares —a través del área de Tramitación Escolar— da instrucciones necesarias a los responsables del plan de estudios para que elaboren la versión definitiva y envíen una copia —electrónica y en papel— tanto a dicha dirección como al COPLE.
- j) La Dirección de Servicios Escolares recibe y verifica que la versión final de los planes de estudios —revisada por el COPLE y aprobada por el Comité Académico— cumpla con la estructura y normatividad negociada con la SEP y prepara el material de manera que se envíe correctamente y sin errores. Para ello, señala al departamento responsable de cada plan los detalles finales que debe atender, genera las carátulas en el formato acordado para su envío a firma de directivos y del COPLE, y recopila toda la información necesaria para su envío a la SEP, en particular de los expedientes de profesores.
- k) La Dirección de Servicios Escolares envía la versión definitiva de los nuevos planes de estudios a la SEP.
- l) La Biblioteca Francisco Xavier Clavigero verifica que exista la bibliografía señalada en las carátulas y, en su caso, adquiere el material que falte.

---

<sup>12</sup> *Mecánica General para la Aprobación de Nuevos Planes de Estudios de Licenciatura*, C.O. N° 367, 31 de agosto de 2003.

#### 4. Operación y seguimiento de los nuevos planes de estudios

- a) El área de Tramitación Escolar de la Dirección de Servicios Escolares:
  - Recibe el dictamen aprobatorio de la SEP y lo comunica al director del departamento, al COPLE y al Comité Académico.
  - Junto con el área de Control Escolar, establece la fecha en que estará disponible el plan para aceptar alumnos.
  - Resuelve cualquier situación inesperada o particular de algún plan de estudios con la SEP.
  - Da seguimiento a la obtención de los RVOE.
  
- b) El área de Control Escolar de la Dirección de Servicios Escolares:
  - Transfiere la información al Sistema de Control Escolar y verifica que la carga del mismo sea correcta para comenzar su operación (inscripción de alumnos).
  - Junto con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, hace la transferencia de la información a los demás sistemas que usen esta información como insumo.
  - Publica el folleto referente al plan de estudios, de acuerdo con los requerimientos solicitados por el COPLE.
  
- c) La universidad comienza la difusión de los nuevos planes de estudios y/o programas.
  
- d) Los departamentos preparan lo necesario para poner en operación el nuevo plan de estudios en la fecha indicada por la Dirección de Servicios Escolares.
  
- e) La instancia encargada del diseño curricular y su evaluación<sup>13</sup> adecua el modelo de seguimiento y evaluación de acuerdo con las nuevas disposiciones conceptuales y operativas de los planes de estudios.

---

<sup>13</sup> Actualmente es la Dirección de Servicios para la Formación Integral, a través del Programa de Diseño Curricular y Evaluación (PDCE).

### III. Instancias participantes: Responsabilidades y Funciones

#### 1. Organismo del Sistema de las Universidades Jesuitas en México (Consejo Educativo del Sistema, Consejo Académico del Sistema o el responsable en su momento)

- Si lo considera pertinente, establece un marco conceptual o equivalente desde el cual se diseñen los planes de estudios.
- Establece un periodo para llevar a cabo la revisión de los planes de estudios vigentes.

#### 2. Vicerrectoría Académica

- En colaboración con la Dirección de Servicios Escolares y el COPE, elabora el marco operativo, los lineamientos y las políticas necesarias para concretar el marco de referencia en la revisión de los planes de estudios de licenciatura vigentes y envía esos documentos al Comité Académico para su aprobación.
- Convoca a los directores de departamentos y consejos técnicos de programas al proceso de revisión de planes de estudios.
- Solicita al organismo encargado del diseño curricular y de su evaluación, que prepare asesores para el proceso de revisión de los planes de estudios.<sup>14</sup>

#### 3. Comité Académico

- Aprueba el marco operativo, los lineamientos y las políticas para el diseño de los nuevos planes de estudios.
- Ratifica los planes de estudios dictaminados por el COPE,<sup>15</sup> remite el acuerdo al departamento interesado y verifica que quede asentado en el acta correspondiente.

---

<sup>14</sup> Actualmente es la Dirección de Servicios para la Formación Integral, a través del Programa de Diseño Curricular y Evaluación (PDCE).

<sup>15</sup> *Mecánica General para la Aprobación de Nuevos Planes de Estudios de Licenciatura*, C.O. N° 367, 31 de agosto de 2003.

#### 4. Comité de Planes de Estudios (COPEL)<sup>16</sup>

- Colabora con la Vicerrectoría Académica en el diseño del marco operativo, los lineamientos y las políticas para la revisión de planes de estudios de licenciatura vigentes.
- Revisa las propuestas de nuevos planes de estudios con base en el marco de referencia y el operativo, los lineamientos y las políticas institucionales, las disposiciones de la SEP y las recomendaciones de instancias evaluadoras o acreditadoras.
- Envía las propuestas de nuevos planes de estudios a la Dirección de Finanzas para evaluar su pertinencia económica.
- Hace recomendaciones y sugerencias a los responsables del diseño de los planes de estudios sobre aspectos académicos y operativos, para su presentación ante la SEP.
- Solicita información o asesoría necesaria a las personas o instancias —internas o externas— pertinentes durante la revisión de los planes de estudios.
- Interactúa con los directores de departamento y/o los directores divisionales para solucionar posibles diferendos referentes al plan de estudios en cuestión.
- Presenta observaciones y propuestas a las autoridades correspondientes para el mejoramiento de la operación de los planes de estudios.
- Notifica al Comité Académico y a los responsables del diseño de planes de estudios cuando estos cumplen con los requisitos para su aprobación.
- Reporta al Comité Académico los avances en el proceso de revisión de planes de estudios.

#### 5. Dirección de Servicios Escolares

- Participa en el COPEL *ex officio* para la revisión de planes de estudios.
- Coordina el registro de los planes de estudios ante la SEP a través de dos áreas: Control Escolar y Tramitación Escolar.

---

<sup>16</sup> *Reglamento del COPEL*, Capítulo único, C. O. No. 355, 31 de mayo de 2002.

### ■ **Área de Tramitación Escolar**

- Negocia y gestiona con la SEP la estructura y el registro recomendados por la UIA para la obtención del reconocimiento de validez oficial de estudios: los rubros que debe cubrir el material que se enviará, los formatos y firmas, la forma y tiempos de envío.
- Genera las carátulas en el formato acordado para su envío a firma de directivos y del COPLE, y recopila toda la información necesaria para su envío a la SEP, en particular de los expedientes de profesores.
- Realiza la revisión final de cada plan de estudios antes de su envío a la SEP, cuidando que se cubra la estructura y la normatividad acordada con la misma y que el material esté correcto y sin errores.
- Da aviso al Comité Académico, al COPLE y a los directores de departamento de la llegada de los acuerdos de los planes de estudios y les envía una copia del dictamen de la SEP.
- Da seguimiento a la obtención del RVOE y negocia cualquier situación inesperada o particular con la SEP.
- En conjunto con el área de Control Escolar establece la fecha en que estará disponible el plan para aceptar alumnos.

### ■ **Área de Control Escolar**

- A partir de la estructura y normatividad acordadas para los nuevos planes de estudios, adapta los *Sistemas de Planes de Estudios y de Control Escolar* para la carga y operación de dichos planes, previendo el tipo de reportes que requieren las diferentes instancias universitarias y la interrelación con otros sistemas para su operación.
- Proporciona asesoría y capacitación sobre el uso del Sistema de Planes de Estudios a quien lo solicite.
- Atiende reportes sobre problemas o errores del Sistema de Planes de Estudios y se encarga de corregirlos en colaboración con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
- Supervisa la captura del Plan de Transición y asigna los privilegios de uso.
- Concluida la captura de planes de estudios se encarga de cerrar el Sistema de Planes de Estudios.

- Una vez aprobado un plan por la SEP, transfiere la información al Sistema de Control Escolar y verifica que la captura del mismo sea correcta para comenzar su operación (inscripción de alumnos). Asimismo es responsable junto con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones de la transferencia de la información a los demás sistemas que usen esta información como insumo.
- Publica el folleto referente al plan de estudios, de acuerdo con los requerimientos solicitados por el COPLE.
- Da seguimiento a la obtención del RVOE y resuelve cualquier situación inesperada o particular con la SEP.

## **6. Instancia encargada del diseño curricular y de su evaluación<sup>17</sup>**

- El director de la instancia preside *ex officio* el COPLE.
- Cuenta con académicos con experiencia en diseño y evaluación de planes de estudios, que pueden ser designados por el vicerrector académico para colaborar en la revisión de dichos planes.
- Participa en el COPLE para la revisión de planes de estudios.
- Asesora en la evaluación y el diseño curricular a los responsables del diseño de planes de estudios.
- El director es responsable de firmar las carátulas para su envío a la SEP.
- Coordina el proceso de seguimiento y evaluación de la operación de los nuevos planes de estudios.

## **7. Dirección de Planeación y Evaluación Institucionales**

- Realiza los estudios y los reportes que se requieran para apoyar a los departamentos en el diagnóstico, evaluación y seguimiento de los planes de estudios de licenciatura: comportamiento de la matrícula universitaria y preuniversitaria, seguimiento de egresados, empleadores, etc.

---

<sup>17</sup> Actualmente la Dirección de Servicios para la Formación Integral realiza este trabajo a través el Programa de Diseño Curricular y Evaluación (PDCE).

## **8. Biblioteca Francisco Xavier Clavigero**

- Asesora sobre ediciones recientes de libros.
- Verifica que exista la bibliografía señalada en las carátulas y, en su caso, adquiere el material que falte.

## **9. Dirección de Finanzas**

- Evalúa la pertinencia de la mecánica del cobro de las materias, así como el costo global que representará para el alumno.

## **10. Divisiones**

- Junto con la Vicerrectoría Académica, convocan a los departamentos a la revisión de planes de estudios.
- Promueven y supervisan el proceso de revisión y diseño de los planes de estudios.
- Intervienen por invitación del COPLE, en caso de que se presenten posibles diferendos referentes al plan de estudios en cuestión.

## **11. Dirección de departamento**

- Da seguimiento al proceso y se cerciora de la calidad del mismo.
- Colabora con propuestas alternativas en caso de que se presenten diferendos referentes al plan de estudios en cuestión.
- El director es responsable de firmar las carátulas para su envío a la SEP.

## **12. Consejo académico de departamento**

- Revisa y aprueba los nuevos planes de estudios propuestos por el consejo técnico.
- Puede otorgar un voto de confianza a los consejos técnicos respectivos para aprobar modificaciones subsecuentes, siempre y cuando sean derivadas de recomendaciones del COPLE.

## **13. Consejo técnico de programa**

- Elabora la propuesta del nuevo plan de estudios o bien designa una comisión y un responsable para hacerlo.

- En su caso, revisa la propuesta diseñada por el responsable designado.
- Presenta al consejo académico de departamento la propuesta del nuevo plan de estudios para su aprobación.<sup>18</sup>
- Atiende o, en su caso, verifica que los responsables designados atiendan las recomendaciones del COPLA.
- Es responsable de dar seguimiento a la operación del nuevo plan de estudios.

#### IV. Recomendaciones generales

1. Revisar los planes de estudios vigentes en conjunto, y registrarlos y abrirlos todos en el mismo periodo.
2. Diseñar el servicio departamental mediante un diálogo entre los departamentos involucrados, antes de hacer la propuesta completa de los nuevos planes, de acuerdo con los siguientes lineamientos generales:
  - Toda materia debe ser impartida por el departamento que cultiva la disciplina o campo al que pertenece principalmente la materia.
  - Todo programa deberá incluir el mismo o un mayor porcentaje de materias obligatorias de servicio departamental que en su versión anterior.
  - Si una materia requiere el conocimiento de dos o más disciplinas deberá ser diseñada conjuntamente por los departamentos interesados.
  - No habrá “bloqueos” para diferenciar materias departamentales; es decir no se aceptarán dos materias con diferentes enfoques bajo un mismo nombre. Es menester distinguirlas desde ahora y no contabilizarlas entre las “departamentales”.

---

<sup>18</sup> De las funciones del consejo técnico, *Reglamento de Órganos Colegiados*, C.O. N° 346, 14 de agosto de 2001.

- En caso de duda acerca de la coordinación a la que debe estar adscrita una materia, COPLE invitará a los coordinadores involucrados a dialogar y, en caso de persistir el desacuerdo, decidirá a cuál de ellas adscribirla.
  - COPLE decidirá en última instancia si dos materias distintas pero similares deben reducirse a una.
3. Utilizar la menor cantidad posible de seriaciones entre materias para salvaguardar la flexibilidad del plan de estudios y facilitar su operación.
  4. Se sugiere mantener el mayor número de asignaturas con el mismo nombre, en razón de que al hacerlo, también se conserva la misma sigla y clave, así como el mismo número y tipo de créditos.
  5. Para comenzar una revisión de planes de estudios es necesario contar con personal asignado para ello en los departamentos.

## V. Anexo: diagrama de flujo

