COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

1 SENADO UNIVERSITARIO

PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO PARA 1995

El Senado Universitario acordó aprobar el Plan de Trabajo y el Presupuesto para 1995.

(Sesión Nº 419 del 3 de noviembre de 1994)

APROBACIÓN DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO

El Senado Universitario acordó aprobar la construcción del Centro Cultural y Deportivo.

DESARROLLO DEL FINANCIAMIENTO EDUCATIVO

El Senado Universitario acordó integrar una comisión que realice un estudio y propuesta para el desarrollo del Financiamiento Educativo.

La Comisión está integrada por:

El Mtro. Guillermo Martínez del Campo Varela,
el Sr. Dino Michelis Pérez Correa,
el Sr. Roberto Arriola García y
el Lic. Omar Saavedra Boddy.

RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL LIC. NICOLÁS MUSI LETAYF COMO REPRESENTANTE DE FICSAC EN EL SENADO UNIVERSITARIO EN SUSTITUCIÓN DEL ING. LARS CHRISTIANSON VIESCA

El Senado Universitario acordó ratificar el nombramiento del Lic. Nicolás Musi Letayf como nuevo Senador representante de FICSAC en sustitución del Ing. Lars Christianson Viesca, quien terminó su período.

(Sesión Nº 420 del 17 de noviembre de 1994)

NUEVO REPRESENTANTE DE PROUNIVAC

El Senado Universitario ratificó el nombramiento del Lic. Luis González-Cosío Elcoro como nuevo Senador representante de PROUNIVAC.

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SENADO UNIVERSITARIO PARA 1995

El Calendario de sesiones ordinarias del Senado Universitario para 1995 será:

Enero 12
Febrero 9
Marzo 9
Abril 20
Mayo 11
Junio 8
Julio 13
Agosto 10
Septiembre 14
Octubre 12
Noviembre 9
Diciembre 14

(Sesión Nº 421 del 8 de diciembre de 1994)

2. RECTORÍA

NOMBRAMIENTOS

. El Sr. Rector designó a la Lic. Leonor Núñez Alvarez Directora de Intercambio Externo con fecha 24 de Enero de 1995.

POLÍTICAS Y NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL CAMPUS DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

PRESENTACIÓN:

Considerando que los eventos que se realizan en el campus:
- son numerosos, son muy heterogéneos en su naturaleza, modalidades y servicios de apoyo requeridos,
- son limitados por los espacios y demás recursos universitarios para su realización,
- han de respetar y mantener las condiciones ambientales necesarias para el desarrollo habitual de la vida académica,

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

El presente ordenamiento busca establecer las bases que orienten y faciliten la realización de eventos diversos en el campus universitario y contiene dos apartados principales:

I. POLÍTICAS GENERALES: que muestran los lineamientos fundamentales para orientar la organización y realización de eventos en el campus.

II. NORMAS: que manifiestan las reglas básicas para regir la realización de los eventos.

En virtud de lo establecido en el presente ordenamiento, la administración universitaria hace la traducción correspondiente a procedimientos y formatos administrativos que permitan su instrumentación.

I. POLÍTICAS GENERALES

Sobre la naturaleza de los eventos

1.1 Los eventos que se realicen en la UIA promoverán expresamente:

- El cumplimiento de la misión y de los propósitos sustantivos de la Universidad.
- Los valores propuestos por el Ideario y la Filosofía Educativa.
- La excelencia educativa y académica.
- El bien común y la integración de la comunidad universitaria.
- El compromiso de servicio con la sociedad mexicana.
- La imagen pública de la Universidad.

1.2 La naturaleza y desarrollo de los eventos buscarán el bien de toda la Universidad y el servicio a la sociedad.

- Los eventos pueden ser organizados y realizados:
. por la misma universidad como institución,
. por cualquiera de las entidades académicas y administrativas,
. por alguno de los sectores, o asociaciones que integran a la comunidad universitaria, de manera aislada o combinada, y
. por grupos o instituciones externas a la universidad.
- Pueden estar dirigidos a la comunidad o a una parte de la misma, y aún a sectores sociales externos a ella.
- De la misma manera, según su naturaleza, pueden incidir con mayor o menor grado en la promoción de los propósitos y finalidades de la UIA.
- El bien común y el mejor servicio a la sociedad serán tomados en cuenta para autorizar y jerarquizar los apoyos y los recursos disponibles por la Institución.

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

Sobre la planeación, organización y autorización de los eventos

1.3 Los eventos contemplarán una planeación integral y oportuna, por ello el titular del evento debe proporcionar a la administración universitaria un anteproyecto que contenga toda la información relativa de manera oportuna y detallada, para poder proceder a autorizar, organizar y prestar los servicios y apoyos posibles al evento en cuestión.

1.4 Las instancias con las atribuciones concedidas por la normatividad vigente para autorizar los eventos contemplarán tanto el contenido de los mismos como el uso de espacios institucionales que impliquen.

1.5 La autorización de eventos organizados por grupos o instituciones externas a la Universidad, quedará sujeta a que:

- se otorgue un aval por la autoridad de la UIA cuyas funciones se vinculen naturalmente con la especificidad del evento y con el grupo o institución organizadora.
- no se establezca con la Universidad compromiso comercial alguno.

1.6 Cualquier compromiso que adquiera un miembro de la comunidad universitaria con alguna institución externa, organizadora o participante en un evento, será bajo su propia responsabilidad y viceversa.

Sobre la imagen y protocolo institucionales

1.7 La UIA cuidará el manejo de su imagen y deberá ser informada de los invitados especiales a los eventos que se realicen.

Sobre la realización y evaluación de los eventos

1.8 La realización de un evento se hará conforme al proyecto autorizado y se respetarán las disposiciones aplicables.

1.9 El titular del evento responderá ante la Universidad en cuanto al buen desarrollo del evento y al buen uso de las instalaciones.

1.10 Deberá llevase un manejo adecuado de los recursos económicos, mediante el registro detallado de las diversas fuentes de financiamiento y mediante la comprobación adecuada de los gastos.

1.11 Se deberá llevar a cabo una evaluación del evento realizado para presentarlo al área universitaria correspondiente.

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

II. NORMAS

Sobre la planeación y autorización de los eventos

2.1 El titular de un evento es la persona que funge como coordinador general de las diversas actividades que lo conforman y asume la responsabilidad fundamental del mismo. Asimismo, será el responsable de presentar el anteproyecto del evento y someterlo a la autorización correspondiente según se especifica en el art. 2.6 et al.

2.2 El contenido de un evento debe ser avalado por la persona que se indica en el apartado 2.3.

2.3 Quien otorga el aval al contenido de un evento asume una responsabilidad solidaria en cuanto a la realización del mismo, por lo que se le pide realice un seguimiento del evento. Dicho aval lo conceden diferentes personas, según la naturaleza del grupo organizador del evento:

Grupo organizador: Otorga el aval del contenido:

Entidades académicas o admvas. de la UIA	Director de la entidad
Sociedades de alumnos	Director del Departamento
Grupos de alumnos de interés específico	Director Gral. de Serv. Educ. Univ.
Grupos estudiantiles diversos	Asistente DGSEU para Atención de Alumnos
Instituciones, grupos o personas externas	Director de Relaciones Internas

2.4 Cuando un evento tenga cierto grado de complejidad -en su duración, número de espacios y servicios requeridos, etcétera- deberá presentarse por escrito un anteproyecto, avalado en su contenido por quien corresponda, y que contenga la siguiente información:

- objetivos
- vinculación con los valores y principios institucionales
- descripción de las diversas actividades
- necesidades de espacios institucionales
- necesidades de otros servicios y apoyos institucionales
- origen y uso de recursos financieros
- uso de la imagen institucional
- invitados especiales,
- integrantes del comité organizador
- fechas y horarios

2.5 Por la diversidad de eventos, se establecen dos oficinas para canalizar la asesoría, la presentación del anteproyecto y conocer la autorización de realizar el evento, a saber:

a) *La Dirección de Relaciones Internas atiende a*:
- Entidades académicas y administrativas de la UIA.
- Instituciones, grupos o personas externas a la comunidad.

b) *La Oficina de Atención atiende a*:
- Sociedades de alumnos, grupos o alumnos aislados, para actividades relacionadas directamente con su calidad de estudiantes de la Universidad Iberoamericana.

2.6 La realización de un evento queda autorizada finalmente cuando se haya aprobado el contenido y asignado el uso de espacios institucionales.

2.7 El titular del evento, al recibir la autorización de realizarlo, se compromete a respetar y a cumplir todas las disposiciones aplicables.

Sobre el uso de espacios institucionales

2.8 Se consideran espacios institucionales todos aquellos espacios de uso general cuyas características los hacen propicios para la realización de eventos.

2.9 La autorización del uso de espacios institucionales corresponde a la Dirección de Relaciones Internas, la cual considerará para este efecto: la descripción del evento, los calendarios institucionales y los criterios aquí establecidos.

2.10 Los espacios institucionales administrados por la Dirección de Relaciones Internas son:
a) Jardín de la pirámide
b) Vestíbulo del acceso principal (zona externa del Auditorio José Sánchez Villaseñor)
c) Patio Teilhard de Chardin (frente a Servicios Escolares)
d) Jardín Ignacio de Loyola
e) Vestíbulo de acceso al Aula Santa Teresa de Jesús
f) Pórticos del edificio Vasco de Quiroga
g) Pórticos del edificio de Departamentos
h) Escalera Magna
i) Otros espacios y áreas comunes, tales como: muros, fachadas, rejas, etcétera.

Áreas interiores

a) Auditorio José Sánchez Villaseñor
b) Aula Magna Santa Teresa de Jesús
c) Aulas Especiales: Martín Buber, Héctor González Uribe, Agustín Reyes Ponce y Amado Aguirre Eguiarte.
d) Otros espacios y áreas comunes, tales como: corredores y cubos de escaleras en edificios de aulas, en talleres, en edificios administrativos, etcétera.

2.11 Durante el uso de los espacios institucionales debe mantenerse un ambiente adecuado para el trabajo universitario (sin ruido y afectación a instalaciones) de las áreas y edificios circundantes a la zona de realización de los eventos; asimismo deben respetarse las condiciones de uso de los espacios prestados.

2.12 El uso de fuentes de sonido se permite sólo en ciertos lugares y en determinados horarios.

2.13 Fumar y consumir alimentos o bebidas sólo es permitido en ciertos espacios institucionales, previa autorización de la Dirección de Relaciones Internas. La única bebida alcohólica permitida es el vino de mesa.

2.14 La colocación de anuncios, carteles y mantas se hace en los espacios destinados para ello y bajo las especificaciones determinadas.

2.15 En general, se prohibe la propaganda o venta indiscriminada y directa de bienes y servicios dentro del campus.

2.16 Por razones de seguridad no deben rebasarse los cupos oficiales de asientos en el Auditorio y Aulas Especiales. Asimismo, deben mantenerse libres las salidas, espacios de circulación, señalamientos y salidas de emergencia.

2.17 Cualquier queja o anomalía manifestada por algún miembro de la comunidad universitaria sobre la realización de un evento, deberá presentarse ante la oficina de Atención de Alumnos de la DGSEU, en el caso de ser alumnos los organizadores, y ante la Dirección de Relaciones Internas en los demás casos.

Sobre el uso de equipos y otros servicios institucionales

2.18 Los servicios institucionales consisten en los siguientes apoyos: equipo, mobiliario, energía, vigilancia, etcétera, para la realización de eventos en el campus universitario.

2.19 Estos servicios institucionales tienen una capacidad limitada y se ofrecen sólo en días y horas hábiles.

2.20 El titular del evento, y demás organizadores, son responsables de entregar los espacios y equipos en las condiciones en las que los recibieron, así como en los tiempos convenidos. Cualquier deterioro, en instalaciones o equipo, será reparado o pagado a la UIA por los organizadores, según las condiciones que la primera estipule.

2.21 Cualquier servicio extraordinario deberá ser manifestado con anticipación y, en su caso, costeado por los organizadores. Cualquier desperfecto o pérdida de material ajeno a la Universidad es responsabilidad de los organizadores, a menos que la Universidad haya aceptado, por escrito, su custodia.

Sobre los recursos financieros

2.22 Si la UIA participa en la obtención o resguardo de recursos económicos para la realización de un evento, el director del departamento, centro o entidad de la UIA es responsable de:

a) asesorarse de la Contraloría de la UIA para los aspectos financieros y fiscales correspondientes,
b) supervisar y aprobar el origen de los recursos financieros y autorizar su uso, para el evento organizado por la propia entidad o por alumnos que dependen de ella.
c) solicitara cheques para el pago de gastos que se originen,
d) realizar la comprobación de los gastos efectuados,
e) mantener oportunamente informada a la Contraloría de la Universidad de los aspectos anteriores.

2.23 En caso de generarse un remanente de recursos, éste quedará a disposición de la entidad organizadora de la Universidad para apoyar eventos posteriores.

2.24 Al solicitarse la expedición de un cheque deberá proporcionarse todos los datos correspondientes (nombre del beneficiario, indicación de si es pago por honorarios, etcétera) Debe evitarse, en lo posible, solicitar gastos por comprobar. Todos los gastos efectuados deben ser comprobados con facturas y/o recibos de honorarios que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. Dichos comprobantes se entregarán a Contraloría, con el visto bueno del director correspondiente, a más tardar dos semanas después de terminado el evento.

2.25 No se podrán aceptar gastos que no reúnan los requisitos fiscales apropiados o que no estén asociados a la realización misma del evento, tales como cocteles, comidas, festejos de graduación, etcétera.

2.26 Se pueden recibir donativos asociados a un evento siempre y cuando sean a nombre de la Universidad Iberoamericana, A. C., y que se destinen a fomentar la investigación, compra de equipo o a construcción, sin comprometer directamente a la prestación de un servicio específico.

2.27 Para la elaboración del recibo se debe ingresar el cheque en las cajas de la UIA, especificando el evento de que se trata y con el visto bueno del director. También se requiere proporcionar los datos de la empresa o persona física donante, su nombre, domicilio y una copia de su Cédula de Identificación Fiscal.

2.28 Se pueden recibir donativos en especie a favor de la UIA siempre y cuando:

- no sean onerosos,
- se acompañen con una factura del donante en donde se especifique el bien a donar, a precio o valor en libros, sin IVA,
- los donativos en especie permanezcan en las instalaciones de la Universidad, por lo que no podrán rifarse o donarse a otras personas.

2.29 El titular del evento y el director de la entidad académica o administrativa correspondiente deben poner especial atención a los siguientes aspectos relativos al manejo de recursos financieros:

- Las solicitudes expedición de cheques y de recibos deducibles deberán firmarse por el directo de la entidad académica o administrativa correspondiente.
- Los organizadores del evento deberán llevar un control de los ingresos y gastos con la finalidad de cotejar posteriormente con Contraloría las cifras correspondientes.
- No comprometer el nombre de la Universidad sin la autorización oficial y escrita correspondiente.
- No prometer el recibo de donativos sin la autorización previa de la Contraloría General de la UIA.
- No confundir donativos a nombre de las sociedades de alumnos u otras organizaciones internas con donativos a nombre de la Universidad como institución.
- No castigar la aportación económica (donativo) de una institución, si ésta decide no participar en el evento.

Sobre la imagen y protocolo institucionales

2.30 como elemento de identificación gráfica institucional en folletería y demás documentos relativos a eventos organizados por alumnos, sólo podrá usarse el logo "uia", previa autorización de la Dirección de Relaciones Internas, la cual cuidará que quede clara la identidad del grupo organizador.

2.31 Es importante realizar un adecuado manejo protocolario del evento. Para ello, el director de la entidad correspondiente deberá ser previamente informado sobre:
- las personas que participarán en el evento,
- las relaciones interinstitucionales que se establecen.

El director invitará la presencia de otras autoridades universitarias cuando así lo juzgue conveniente.

Sobre aspectos generales

2.32 El titular del evento deberá entrega una evaluación del mismo al director de a unidad académica o administrativa correspondiente.

2.33 Cualquier aspecto no previsto por el presente ordenamiento será resuelto a través de la Dirección de Relaciones Internas, quien consultará a las autoridades pertinentes.

2.34 En caso de incumplimiento o cumplimiento deficiente del presente ordenamiento por parte de las autoridades o de los organizadores de los eventos, se procederá a aplicar los reglamentos y demás disposiciones que correspondan.

Sobre los criterios de asignación de espacios institucionales

2.35 Para eventos con duración mayor a un día, normalmente se podrá asignar como máximo el Auditorio José Sánchez Villaseñor o el Aula Santa Teresa de Jesús, más dos aulas especiales.

2.36 La escalera magna podrá asignarse una sola vez a un evento determinado.

2.37 Cuando un evento incluya una exposición, su montaje y desmontaje deberá realizarse en horario hábil y programarse de tal forma que no afecte la realización de otros eventos. Normalmente, el montaje se realizará en sábado y el desmontaje el viernes siguiente o antes.

2.38 Con objeto de apoyar la planeación anual, las direcciones universitarias y la Oficina de Atención de Alumnos podrán hacer del conocimiento de la Dirección de Relaciones Internas los eventos que desean realizar, indicando fechas y espacios solicitados, a fin de que se les reserven temporalmente dichos espacios. Si 45 días naturales antes de la fecha de realización del evento no se ha presentado el proyecto del mismo con el aval correspondiente, dichos espacios podrán asignarse a otras necesidades.

2.39 Las aulas especiales se pueden asignar para exámenes profesionales según disponibilidad en el momento en que la Dirección de Servicios Escolares envía la información pertinente a la Dirección de Relaciones Internas.

Sobre las disposiciones específicas en el uso de espacios institucionales

2.40 Áreas exteriores

2.40.1 Jardín de la pirámide

- respeto absoluto de los árboles, que no podrán afectarse de manera alguna. No interferir con el funcionamiento general de la Universidad ni de las oficinas cercanas y el Auditorio, en aspectos de ruido, seguridad e imagen. Uso de fuentes de sonido con volumen moderado, de 13:30 a 15:30 hrs. Es posible la realización de brindis.

2.40.2 Vestíbulo del acceso principal (Zona externa del Auditorio José Sánchez Villaseñor).

- Se ocupará solamente el triángulo formado entre la columna, la ventanilla de la Oficina de Informes y la fachada del edificio de departamentos frente a la entrada del auditorio.
- Por seguridad, se debe mantener un acceso franco -sin obstáculos en el piso, de 6m. de ancho como mínimo- al Auditorio, así como a la ventanilla de la Oficina de Informes.
- No se permite colocar carteles, posters o mantas en las puertas del Auditorio, en los muros, columnas o cristales.
- Respeto a macetones.

- El sonido se permitirá en volumen moderado, según el uso que tenga en ese momento el Auditorio Sánchez Villaseñor y, para no molestar el trabajo de oficinas cercanas, sólo de 13:30 a 15:30 hrs.
- En caso de queja por parte de las oficinas cercanas se solicitará bajar el volumen o apagarlo, según el caso.
- Es posible la realización de brindis.

2.40.3 Patio Teilhard de Chardin (Comprende el área ubicada entre el pórtico del edificio de departamentos, acceso principal, fachada oriente del Auditorio, oficinas de Servicios Escolares y la parte cubierta por la pérgola).

- Sólo para eventos institucionales.
- Respeto de bancas y macetones, que no podrán moverse.
- Debe mantenerse acceso libre a la Dirección de Servicios Escolares y permitirse la circulación general.

2.40.4 Jardín Ignacio de Loyola (Comprende todas las áreas verdes en el interior del campus, así como la explanada de acceso a la cafetería, espacios de circulación, fuente, astas para las banderas).

- Mantener un ambiente adecuado para el trabajo académico y administrativo de los edificios circundantes.
- Conservación del jardín.
- Se permite la colocación de mantas con mensajes académicos o institucionales únicamente en los pretiles del entrepiso del edificio de departamentos, o a lo largo de las columnas. Las mantas expuestas no excederán de cinco simultáneamente, y permanecerán hasta una semana, teniendo una manta por evento.
- Todas las mantas deberán medir un máximo de 2 x 5 m. en formato horizontal o vertical.
- Para eventos sociales y campañas organizados por sociedades de alumnos las mantas se colocarán únicamente en la trabe de la cafetería con dimensiones máximas de 2 x 3 m. y expuestas hasta por una semana (una manta por evento, tres máximo).
- Se permite el patrocinio en las mantas siempre y cuando el logotipo de la compañía patrocinadora sea colocado en la parte inferior derecha de la manta sin exceder a unas dimensiones de 80 x 60 cm.

2.40.5 Vestíbulo de acceso al Aula Santa Teresa de Jesús

- Circulación libre y expedita.
- Se puede realizar algún brindis, cuando el uso del aula así lo permita.
- No se permite la colocación de anuncios o carteles en las columnas, puertas y muros del aula.
- Se permite la colocación de mantas (de formato horizontal con dimensiones máximas de 3.70 x 1 m.) con mensajes académicos o institucionales en el pretil del entrepiso del corredor anterior al vestíbulo del Aula.

2.40.6 Pórticos del edificio Vasco de Quiroga

- No obstruir accesos y espacios de circulación.
- Se usará sólo el área designada.
- Se permite la instalación de sonido a volumen moderado únicamente de 13:30 a 15:30 horas.

2.40.7 Pórticos del edificio de Departamentos (comprende corredores frente a los talleres de Arquitectura y Diseño y la explanada sobre la Cafetería).

- Zona usualmente utilizada para exposición de servicios o material de apoyo al trabajo universitario.
- Por seguridad, dejar espacio suficiente para la circulación y acceso a oficinas.
- Se usará sólo el área designada.
- En el pórtico bajo se permite sonido a volumen moderado de 13:30 a 15:30 hrs., siempre y cuando no perturbe el trabajo universitario.

2.40.8 Escalera Magna (comprende toda el área cubierta por la pérgola, así como la explanada contigua al nivel del Jardín Ignacio de Loyola).

- Las fachadas de la Escalera Magna y la columna triangular son de uso exclusivo de Rectoría.
- Se permite el funcionamiento de fuentes de sonido, cuando el evento institucional así lo requiera; para otros eventos únicamente entre de 13:30 y las 15:30 horas, siempre y cuando no perturbe el trabajo universitario.

2.40.9 Tableros de Información

- Los tableros de color azul son de uso exclusivo de los departamentos y centros.
- Los tableros de color amarillo son de uso exclusivo del COPSA.
- Los tableros de color rojo son de uso exclusivo de la Oficina de Bolsa de Trabajo.
- Los tableros de color blanco están a cargo de la Dirección de Relaciones Internas y se usan para difundir información de interés general para la comunidad universitaria. Para el uso de estos tableros se deberá acudir a la Oficina de Informes.

2.40.10 Otras áreas y espacios comunes.

- Se observarán las disposiciones generales, y según la naturaleza del evento resolverá lo procedente la Dirección de Relaciones Internas o las direcciones generales en su conjunto.

2.41 Áreas interiores

2.41.1 Auditorio José Sánchez Villaseñor.

Por ser el aula de mayor capacidad y requerimiento de servicios, se sugiere que se utilice para eventos que por su naturaleza o número de asistentes así lo requieran.

- No se permite fumar, ni consumir alimentos o bebidas.
- No se permite la colocación de letreros, escudos, símbolos o cualquier otro elemento sobre los muros.

2.41.2 Aula Magna Santa Teresa de Jesús.

- Dentro del Aula no se permite fumar ni consumir alimentos o bebidas.
- No se permite la colocación de cualquier elemento sobre los muros.

2.41.3 Aulas Especiales (Martín Buber, González Uribe, Reyes Ponce y Amado Aguirre)

- No se permite fumar ni consumir alimentos o bebidas en el interior de las mismas.
- En el vestíbulo se procurará mantener silencio y un ambiente de respeto para no afectar las actividades que se realicen en el interior de las aulas, por lo que no se permite el consumo de alimentos o bebidas.

2.41.4 Otros espacios y áreas comunes (tales como muros, corredores, cubos de escaleras y espacios comunes en edificios).

- Mantener las condiciones adecuadas de seguridad, higiene e imagen institucional.
- No se permite la colocación de cualquier elemento en muros, pisos y techos.
- Se observarán las disposiciones generales, y según la naturaleza del evento resolverá lo procedente la Dirección de Relaciones Internas o las direcciones generales en su conjunto.

(Este documento tendrá vigencia desde el momento de su publicación en Comunicación Oficial y deroga al anterior intitulado "Políticas, Normas y Procedimientos para la Realización de Eventos en el Campus de la Universidad Iberoamericana", publicado en la Sección 15 del No. 229 de Comunicación Oficial de abril de 1991).

4. COMITÉS ACADÉMICOS

COMITÉ ACADÉMICO GENERAL

Asignación de categorías

El Comité Académico General, después de analizar la documentación pertinente, decidió otorgar cambio de categoría para los siguientes maestros de asignatura y de tiempo:

Dirección General de Intercambio Académico	Olimpia Figueras Mourut	Asig. A-D

Retroactivo al 15 de agosto de 1994.

Diseño	Claudia De la Torre Desentis	Asignatura B

Retroactivo al 15 de agosto de 1994.

Letras	Marcela Bueno Díaz Barriga	Asignatura B

Retroactivo al 15 de agosto de 1994.

I.M.E.	Ana María Rule Ruíz de H.	Asociado 3

Retroactivo a la fecha de su contratación como académico de tiempo.

(Sesión No. 414 del 25 de noviembre de 1994)

Criterios para el disfrute de períodos sabáticos, 1995

Dado que, el número de solicitudes de períodos sabáticos es mayor que el número de plazas establecidas para su disfrute de enero -diciembre de 1995, el Comité Académico General acordó para seleccionar a los beneficiarios, utilizar los siguientes criterios prioritarios:

1) Antigüedad académica del solicitante.

2) No haber gozado de algún otro período sabático con anterioridad.

3) No otorgar más de un período sabático por unidad académica, tomando en consideración los criterios anteriormente mencionados.

4) Categoría académica.

5) Importancia y trascendencia del proyecto; y su relación con el Plan de la unidad.

(Sesión No. 414 del 25 de noviembre de 1994)

Períodos Sabáticos otorgados para enero-diciembre de 1995

Aplicados los criterios establecidos en el acuerdo primero, el Comité Académico General otorgó los siguientes sabáticos para celebrarse en el período de enero-diciembre, 1995:

Psicología	**Dr. Eduardo Pintos Vilariño** Tema proyecto: "Algunas aportaciones de la Psicología Transpersonal, conciencia y meditación"

Dictamen:
Entrega de un manual.

Ing. y C. Químicas

Mtra. L. Margarita Hernández Esparza
Tema proyecto:
"Desarrollo de un proyecto de libro-texto y manual de prácticas para la materia de Ingeniería Ambiental y el correspondiente laboratorio para la carrera de Ingeniería"
Dictamen:
Manuscrito de un libro de texto sobre Ingeniería Ambiental.
Manuscrito de un Manual de Prácticas para la materia de laboratorio de Ingeniería Ambiental.
Manuscrito de un Manual para el Instructor.

Nutrición

Dr. Andrés Iruegas Evaristo
Tema proyecto:
"Establecimiento de un proyecto general de investigación y desarrollo tecnológico para el manejo y para la transformación del maíz"
Dictamen:
Presentación de un informe.
Establecimiento de convenios con tres universidades.
Inicio de los tres proyectos específicos.

Ciencias Soc. y Pol.

Mtro. Alfredo Gutiérrez Gómez
Tema proyecto:
"Elaborar un libro de ideas, visiones, testimonios y experiencias en la formación de un profesor, junto a la realidad social y la universidad mexicana"
Dictamen:
Texto publicable, con crédito a la U.I.A.

Sistemas

Mtro. Lauro Martínez Cortés
Tema proyecto:
"Impacto de la tecnología de banda amplia en la evolución de las Telecomunicaciones en México"
Dictamen:
Un libro y material necesario para la conducción de seminarios profesionales.

(Sesión No. 414 del 25 de noviembre de 1994)

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

Auscultación Depto. de Ingeniería y Ciencias Químicas.

Se aprobó el proceso de auscultación efectuado por el Departamento de Ingeniería y Ciencias Químicas.

(Sesión No. 414 del 25 de noviembre de 1994)

Terna para Directores del Depto. de Ingeniería y Ciencias Químicas

Se acordó aprobar la propuesta del Consejo Técnico del Departamento de Ingeniería y Ciencias Químicas (según acta 245, del 11 de noviembre de 1994), de presentar una cuaterna con dos candidatos en tercer lugar, y dio al Sr. Rector la asesoría correspondiente.

(Sesión No. 414 del 25 de noviembre de 1994)

Disfrute de periodo sabático de julio de 1995 a junio de 1995

Historia

Mtra. Leonor Correa Echegaray
Tema proyecto:
"La práctica religiosa en México en el siglo XIX: la devoción al Sagrado Corazón de Jesús"
Dictamen:
Redacción inicial de una primera parte de la tesis.

(Sesión No. 415 del 2 de diciembre de 1994)

Período sabático otorgado para enero-diciembre de 1995

El Comité Académico General decidió otorgar el período sabático, a la Mtra. Ma. Eugenia Ponce Alcocer, para celebrarlo de enero a diciembre de 1995, con el proyecto:

C.I.A.

Mtra. Ma. Eugenia Ponce Alcocer
Tema proyecto:
"Condiciones laborales en la región de
Puebla-Tlaxcala-Hidalgo a fines de la Colonia"
Dictamen:
Publicación mencionada en su propuesta.
Presentar su proyecto de tesis doctoral, aprobada por la universidad de Leiden y el Depto. de Historia.

(Sesión No. 415 del 2 de diciembre de 1994)

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

Asignación de categorías

El Comité Académico General, después de analizar la documentación pertinente, decidió otorgar las siguientes categorías para maestros de asignatura:

Dirección General de Intercambio Académico	Salvador Martínez Licón	Asig. A

Retroactivo al 15 de agosto de 1994.

Diseño	Ma. Manuela Martín Rangel	Asig. A

Retroactivo al 15 de agosto de 1994.

(Sesión No. 415 del 2 de diciembre de 1994)

Modificación al Reglamento de Licenciatura

En relación al Reglamento de licenciatura, el Comité Académico General, aprobó la propuesta de la Dirección de Servicios Escolares, de modificar el Capítulo VII, "De la Evaluación Recepcional, Art. 3.52" quedando de la siguiente manera:

Art. 3.52 El examen general de conocimientos, es una opción individual integrada por un examen escrito, mediante el cual se evaluarán los conocimientos generales adquiridos durante la licenciatura; dicho examen podrá ser aplicado dos veces al año para todos los aspirantes de una licenciatura.

Este examen, será presentado ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

(Sesión No. 415 del 2 de diciembre de 1994)

Asignación de categoría a maestro de tiempo

El Comité Académico General acordó otorgar las siguientes categorías a maestros de tiempo:

C.I.A.	Ma. Guadalupe Barrera Galán	Adjunto 1

Retroactivo a la fecha de presentación de su examen profesional.

(Sesión No. 416 del 9 de diciembre de 1994)

Asignación de categoría a maestro de asignatura

El Comité Académico General acordó otorgar las siguientes categorías a maestros de asignatura:

Diseño	Claudia de la Torre Desentis	Asignatura A

Retroactivo al 15 de agosto de 1994.

(Sesión No. 416 del 9 de diciembre de 1994)

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

Asignación de categoría a maestro de tiempo

Se otorgo la siguiente categoría a maestro de tiempo:

Comunicación Ma.de Lourdes Amador Araujo Asociado 3
Retroactivo a la fecha de su contratación como maestro de tiempo.

(Sesión No. 417 del 13 de enero de 1995)

Aprobación de Informe

Se aprobó el informe presentado por el Mtro. Héctor Cejudo Gómez, como Director del Departamento de Ciencias de la Nutrición y de los alimentos, durante el período 1991-1994.

(Sesión No. 418 del 20 de enero de 1995)

Aprobación de Informe

Se aprobó el informe presentado por el Dr. José Gómez del Campo Estrada, como Director Interino del Departamento de Psicología, durante el período 1994-1995.

(Sesión No. 418 del 20 de enero de 1995)

Asignación de categorías a maestros de tiempo.

El Comité asignó las siguientes categorías a maestros de tiempo:

I.C.Q. Ing. Hilario López Garachana Titular 3
Retroactivo a la fecha de su contratación como académico de tiempo.

Letras Lic. Laura Guerrero Guadarrama Asociado 2
Retroactivo a la fecha de su contratación como académico de tiempo.

(Sesión No. 418 del 20 de enero de 1995)

Aprobación de período sabático

El Comité ratifica la decisión del Consejo Técnico del Departamento de Diseño, de aprobar los resultados del período sabático primavera'94 presentados por la Mtra. Marcela Gutiérrez Arreguín, de su proyecto de investigación: Unidad de posgrado Diseño: Propuesta en Diseño Textil.

(Sesión No. 418 del 20 de enero de 1995)

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

COMITÉ ACADÉMICO DE DEPARTAMENTOS

Cuestionario EMA-4

El CAD acordó solicitar a los Consejos Técnicos de las unidades académicas que ofrecen servicios de docencia, comuniquen en su caso, al Centro de Didáctica.

a Sus observaciones y sugerencias al cuestionario EMA-4

b) Experiencias de enseñanza-aprendizaje que, a su juicio, requieran instrumentos de evaluación distintos del EMA-4 (cursos por asesoría, seminarios, talleres, prácticas, internados, etc.).

Se fija como plazo para esta comunicación, el último día hábil de febrero de 1995.

(Sesión No. 285 del 30 de noviembre de 1994)

Cuestionario EMA-4

El CAD acordó solicitar al Centro de Didáctica que, una vez conocidas las observaciones, sugerencias y necesidades particulares de las unidades académicas, a las que se refiere el acuerdo anterior, elabore y presente a este Comité, las propuestas pertinentes, para su consideración.

(Sesión No. 285 del 30 de noviembre de 1994)

Cuestionario EMA-4

Una vez sancionadas las propuestas del Centro de Didáctica a las que se refiere el acuerdo anterior, se establecerán las responsabilidades de las instancias que participarán en la aplicación de los instrumentos aprobados y el flujo de la información que se obtenga.

(Sesión No. 285 del 30 de noviembre de 1994)

Cuestionario EMA-4

La información obtenida de la aplicación de los EMA-4, deberá ponerse a consideración de los Consejos Técnicos, para su análisis, toma de decisiones y difusión pertinente de las mismas, a la comunidad departamental.

(Sesión No. 285 del 30 de noviembre de 1994)

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

Planes de estudio Departamento de Diseño

Ante la propuesta del departamento de diseño de incluir un subsistema en Música en el Plan de Estudios 1995, el CAD acordó no modificar las Normas para la Elaboración de Planes de Estudio, por lo que no es factible ofrecer subsistemas complementantes, salvo que estén integrados por materias de Área Básica o Mayor de otra licenciatura.

(Sesión No. 286 del 14 de diciembre de 1994)

Planes de estudio División Arte

Se recomienda a la División de Arte y en particular a los Departamentos de Arte y Diseño, que en relación al acuerdo anterior se exploren otras alternativas, que permitan dentro de las normas y políticas establecidas, la posibilidad de ir incidiendo en la cultura musical, en la U.I.A.

(Sesión No. 286 del 14 de diciembre de 1994)

Programa de doctorado en Psicología

El CAD aprobó el Programa de doctorado en Psicología para instrumentarse a partir de enero de 1995.

(Sesión No. 285 del 30 de noviembre de 1994)

Planes de estudio COPLE

Respecto a los Planes de Estudios que entrarán en vigor en otoño de 1995, se acordó que en el caso de los departamentos de las Divisiones de Arte, Humanidades, Ciencias e Ingenierías y en e caso del Departamento de Derecho, deberán enviar, si no lo han hecho, su propuesta final a COPLE, a más tardar el 31 de enero de 1995 y las últimas modificaciones se recibirán a más tardar el 15 de marzo; en caso contrario, el nuevo Plan podrá entrar en vigor hasta otoño de 1996.

(Sesión No. 287 del 11 de enero de 1995)

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

Planes de Estudios COPLE

En relación a los Planes de Estudios de los Departamentos de las Divisiones de Ciencias del Hombre y Económico-Administrativas, el plazo para recibir su propuesta es, a más tardar, el 31 de agosto de 1995 y las modificaciones debidas a las recomendaciones señaladas por COPLE, el 15 de diciembre del presente año. En caso de no respetarse estas fechas, no podrá hacerse ninguna modificación hasta la próxima revisión de Planes de Estudio de la UIA.

(Sesión No. 287 del 11 de enero de 1995)

6 DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

NOMBRAMIENTOS

D. I. PATRICIA ESPINOSA GÓMEZ
Coordinadora de la Licenciatura en Diseño Gráfico
Departamento de Diseño Industrial y Gráfico
17 de octubre de 1994

M. EN C. TERESA OCHOA RIVERA
Jefe de Área de Trabajo de Campo de Nutrición Humana
Departamento de Nutrición y Ciencias de los Alimentos
1º de enero de 1995

M. EN C. EDUARDO ARIAS BAEZ
Coordinador del Posgrado en Ciencias de los Alimentos
Departamento de Nutrición y Ciencias de los Alimentos
1º de enero de 1995

RATIFICACIONES

MTRO. MANUEL FLORES BRAVO
Coordinador de la Maestría de Sistemas, Planeación e Informática
Departamento de Sistemas
1º de enero de 1995

LIC. ISABEL CRUZ RODRÍGUEZ
Coordinadora de la Licenciatura de Nutrición y Ciencias de los Alimentos
Departamento de Nutrición y Ciencias de los Alimentos
1º de enero de 1995

FÍS. ADOLFO FINCK PASTRANA
Jefe del Área de Laboratorio
Departamento de Física
1º de enero de 1995

DR. RICARDO RENDÓN GARCINI
Coordinador del Posgrado en Historia
Departamento de Historia
1º de enero de 1995

ARQ. MANUEL BUSTAMANTE ACUÑA
Jefe del Área en Técnicas de Expresión
Departamento de Arquitectura y Urbanismo
3 de enero de 1995

LIC. SILVIA RUIZ OTERO
Coordinadora de la Licenciatura en Literatura Latinoamericana
Departameto de Letras
16 de enero de 1995

12. DIRECCIÓN DE PERSONAL

TABULADOR DE HONORARIOS DE PERSONAL ACADÉMICO PARA PROFESORES DE ASIGNATURA DE POSGRADO EN VIGOR A PARTIR DE PRIMAVERA 1995

Categoría	CUOTA POR HORA		CUOTA POR HORA/SEM/SEM	
	SEMESTRE	CUATRIMESTRE	SEMESTRE	CUATRIMESTRE
	NUEVOS PESOS		NUEVOS PESOS	
ASIGNTURA AA-D	150,53	225,80	602,12	903,20
ASIGNATURA AA-M	124,48	186,72	497,92	746,88
ASIGNATURA AA-L	106,73	160,10	426,92	640,40
ASIGNATURA A-D	116,87	175,31	467,48	701,24
ASIGNATURA A-M	100,50	150,75	402,00	603,00
ASIGNATURA A-L	86,18	129,27	344,72	517,08
ASIGNATURA B	69,04	103,56	276,16	414,24
ASIGNATURA C	49,33	74,00	197,32	296,00
AYUDANTE	33,81	50,72	135,24	202,88

COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

Nº 267
Enero de 1995

TABULADOR DE HONORARIOS DE PERSONAL ACADÉMICO PARA PROFESORES DE ASIGNATURA DE LICENCIATURA EN VIGOR A PARTIR DE PRIMAVERA 1995

CATEGORÍA	CUOTA POR HORA		CUOTA POR HORA/SEM/SEM	
	SEMESTRE	CUATRIMESTRE	SEMESTRE	CUATRIMESTRE
	NUEVOS PESOS		NUEVOS PESOS	
ASIGNATURA AA	67,21	100,82	268,84	403,28
ASIGNATURA A	54,26	81,39	217,04	325,56
ASIGNATURA B	43,49	65,24	173,96	260,96
ASIGNATURA C	31,07	46,61	124,26	186,44
AYUDANTE	21,30	31,95	85,19	127,80