

N° 345

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

### REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

#### PRESENTACIÓN

Las razones por las que el Comité Académico decidió proceder a una revisión del Reglamento de Personal Académico son las siguientes:

Las atribuciones que el *Estatuto Orgánico* otorga a los organismos colegiados de gobierno de las *Unidades Académicas* respecto a la incorporación, evaluación, promoción y, en su caso, remoción de su personal académico.

Las dificultades experimentadas para poner en práctica algunos de los "niveles de responsabilidad" en el Reglamento vigente.

La necesidad de adaptar creativamente los criterios institucionales de calidad académica a los establecidos por los organismos nacionales e internacionales para la acreditación de instituciones de educación superior y de su personal académico.

El nuevo Reglamento de Personal Académico busca que la Universidad perfeccione y mejore los mecanismos e instrumentos con el objeto de que las instancias involucradas puedan seleccionar a los académicos idóneos para llevar adelante sus planes y programas de trabajo. Para ello, tomará en cuenta las características y necesidades propias de las divisiones académicas de estudios disciplinares, profesionales y de investigaciones interdisciplinares, establecidas en el *Estatuto Orgánico* vigente.

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



Para la revisión del *Reglamento de Personal Académico*, el *Comité Académico* estableció diversas comisiones de estudio y se asesoró de académicos y expertos en este asunto. La última versión fue enriquecida con las observaciones y sugerencias de los Consejos Académicos de nuestra Universidad.

El ***Reglamento de Personal Académico*** establece las condiciones básicas para el ingreso, permanencia, promoción, evaluación, y, en su caso, remoción del personal académico de la Universidad Iberoamericana. Se trata de una normatividad suficiente que especifica los derechos y obligaciones del personal académico y precisa los ámbitos de decisión de las instancias involucradas en la promoción de una mayor calidad y productividad académica de nuestro claustro académico, en el marco de nuestra ***Misión*** y planes estratégicos.

Este reglamento forma parte del proceso de mejoramiento continuo que nuestra institución ha adoptado para lograr con mayor éxito sus propósitos educativos y el ofrecimiento de un oportuno servicio de calidad a la sociedad. Busca ser un instrumento que promueva el desarrollo de carreras académicas idóneas en el marco del ***Estatuto Orgánico*** y la ***Misión*** y en el espíritu propio de los documentos básicos que inspiran su tarea, tales como el ***Ideario*** y la ***Filosofía Educativa***.

N° 345

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

### REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

#### ESTRUCTURA

---

##### **TÍTULO PRIMERO:**

Del personal académico y sus funciones

##### **TÍTULO SEGUNDO**

De la clasificación del personal académico

###### **Capítulo 1**

Clasificaciones.

###### **Capítulo 2**

Categorías académicas.

##### **TÍTULO TERCERO**

De los derechos y obligaciones del personal académico

###### **Capítulo 3**

Derechos del personal académico.

###### **Capítulo 4**

Obligaciones del personal académico.

##### **TÍTULO CUARTO**

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

###### **Capítulo 5**

Concursos para ingreso y asignación de categoría académica del personal académico de tiempo.

**Capítulo 6** Evaluación del desempeño del personal académico de tiempo.

##### **TÍTULO QUINTO**

Del ingreso, la evaluación y la promoción del personal académico de asignatura

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



### **Capítulo 7**

Categorías académicas del personal de asignatura.

### **Capítulo 8**

Evaluación del desempeño académico del personal de asignatura.

## **TÍTULO SEXTO**

Del reconocimiento al Mérito Universitario

### **Capítulo 9**

Naturaleza y principios generales.

### **Capítulo 10**

De las distinciones en particular.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

De los Técnicos Académicos, Ayudantes y Correctores

### **Capítulo 11**

De los Técnicos Académicos.

### **Capítulo 12**

De los Ayudantes y Correctores.

## **TRANSITORIOS**

*ANEXO: Manual para la selección, ingreso y evaluación del personal académico de la Universidad Iberoamericana.*

N° 345

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

### REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

#### TÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y SUS FUNCIONES

---

##### **Artículo 1**

El presente ordenamiento reglamenta el Título Quinto del ***Estatuto Orgánico de la Universidad Iberoamericana Santa Fe*** (en lo sucesivo ***Estatuto Orgánico***), y *tiene* por objeto regular las relaciones de la Universidad con su personal académico y con aquellas personas que colaboran en las actividades académicas, como son los Técnicos Académicos, Ayudantes y Correctores. En este ordenamiento se establecen los lineamientos básicos para el ingreso, promoción, evaluación y egreso del personal académico.

##### **Artículo 2**

Se considera personal académico de la Universidad Iberoamericana el conjunto de personas contratadas por Universidad Iberoamericana, A. C. para propiciar la transmisión y generación de conocimientos y su aplicación a la formación de profesionistas e investigadores y a la solución de los problemas de la sociedad, para difundir el saber y la cultura universitarias y para coordinar y proporcionar apoyo directo a estas actividades y procesos.

##### **Artículo 3**

Las funciones primordiales del personal académico de la Universidad Iberoamericana son las siguientes:

**Docencia:** actividades de planeación, promoción, conducción y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo y aplicación del saber en una disciplina o profesión, en el marco de la formación intelectual y social de las personas.

**Investigación:** actividades dirigidas a la generación de nuevos conocimientos y a su aplicación para la solución de los problemas de la sociedad.

**Difusión:** actividades destinadas a propagar el saber, los valores y la cultura de la humanidad y de la propia Universidad para el conocimiento, desarrollo y servicio de la sociedad.

**Servicios educativo-universitarios:** actividades para la aplicación del saber, los valores y la cultura de la Universidad encaminadas a la solución de los problemas planteados por las comunidades, las organizaciones sociales y por la propia Universidad.

**Gestión de lo académico:** actividades de planeación, conducción, coordinación y evaluación de las funciones y procesos relacionados con el logro de los propósitos y los objetivos académicos de la Universidad.

#### Artículo 4

Las funciones y actividades académicas se realizarán de acuerdo con los planes estratégicos y operativos y con los lineamientos particulares de cada unidad y programa académico, en el marco de la normatividad general de la Universidad establecida por los órganos de gobierno especificados en el ***Estatuto Orgánico***.

#### Artículo 5

Corresponde a los consejos académicos decidir sobre todo lo relacionado con los derechos y obligaciones académicas del personal académico de tiempo.

Corresponde a los consejos técnicos decidir sobre todo lo relacionado con los derechos y obligaciones académicas del personal académico de asignatura.

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

## TÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

---

### Capítulo 1 Clasificaciones

Nº 345

13 de agosto de 2001

#### 4. COMITÉ ACADÉMICO

##### Artículo 6

El personal académico de la Universidad se clasifica por:

- a) sus funciones,
- b) su forma de vinculación con la Institución y
- c) el tiempo que dedique a la Universidad.

##### Artículo 7

Por sus funciones, son académicos quienes desempeñan en la Universidad actividades de docencia, investigación, difusión, servicios educativo-universitarios y gestión de lo académico en cualquier campo disciplinario o profesional.

##### Artículo 8

Por su vinculación con la Universidad el personal académico puede ser: ordinario o extraordinario.

##### Artículo 8.1

Son miembros del personal académico ordinario quienes de forma regular tienen a su cargo y desempeñan funciones académicas.

##### Artículo 8.2

Son miembros del personal académico extraordinario quienes desempeñen temporalmente funciones académicas específicas por un período o proyecto determinado.

##### Artículo 9

En atención al tiempo que dedican a la Institución, el personal académico se clasifica en personal de tiempo completo, de medio tiempo y de asignatura.

## **Artículo 9.1**

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

## **Artículo 9.2**

El personal académico de medio tiempo es aquel que dedica a la Universidad 20 horas de labores semanales.

## **Artículo 9.3**

El personal académico de asignatura es aquel que desempeña funciones académicas por un máximo de 16 horas a la semana en un período académico.

## **Capítulo 2**

### **Categorías del personal académico de tiempo**

#### **Artículo 10**

Las categorías académicas son las siguientes:

Adjunto  
Asociado  
Titular

#### **Artículo 11**

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

1.- La posesión de las características, actitudes y comportamiento congruentes con el **Ideario** y el **Perfil Ideal del Profesor de la UIA**.

2.- La capacidad para cumplir con las funciones y los resultados esperados correspondientes a la categoría.

3.- La posesión de las características y capacidades siguientes:

Responder de la calidad de su actividad académica y sujetarse a la evaluación correspondiente.

Disponibilidad para cumplir con los programas académicos que tenga bajo su responsabilidad o en los que contribuya como parte de un equipo de trabajo.

Disponibilidad para presentar los informes de las actividades académicas que realiza, así como para aprovechar las críticas para mejorar su desempeño.

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

Conocer el estado de la discusión y las principales corrientes teóricas en su campo o materia.

Conocer los métodos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas que desempeñe.

Disponibilidad y capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para comunicar verbalmente y por escrito de manera ordenada y clara, ideas, conocimientos y propuestas en las actividades académicas que se le encomienden.

Dominio al menos de una segunda lengua, de preferencia inglés.

### **Artículo 11. 1**

Los requisitos académicos mínimos para cada una de las categorías del personal académico de tiempo, son los siguientes:

#### **I. Académico Adjunto:**

Tener el grado de maestría expedido por una institución de educación superior acreditada o experiencia profesional y/o académica, cuya relevancia y calidad, a juicio del Consejo Académico, sean equivalentes al grado de maestría.

Capacidad, conocimientos y habilidades suficientes para realizar las funciones y actividades académicas requeridas en las unidades académicas bajo la conducción de un académico Asociado o Titular.

#### **II. Académico Asociado:**

Tener el grado de doctor expedido por una institución de educación de nivel superior acreditada, o una producción de investigación científica y/o tecnológica, o una trayectoria en el área profesional vinculada al programa o Unidad Académica, cuya relevancia y

calidad, a juicio del Consejo Académico, sean equivalentes al grado de doctorado.

Capacidad, conocimientos y habilidades suficientes para desempeñar con eficacia las funciones académicas que se requieran en las unidades académicas, con sólo la orientación general de un académico Titular.

Capacidad para colaborar en la formación de los académicos Adjuntos bajo su responsabilidad.

Tres años de experiencia en actividades académicas o profesionales relacionadas con las funciones que realizará en la Universidad.

### **III. Académico Titular:**

Tener el grado de doctor expedido por una institución acreditada de educación superior y haber realizado una labor docente o de investigación reconocida y consistente, en forma individual o en grupo, o una trayectoria relevante en el área profesional con presencia y liderazgo en la Institución y en el campo profesional vinculado al programa o Unidad Académica que a juicio del Consejo Académico sean equivalentes al grado de doctorado.

Demostrar dominio y autoridad en el ejercicio de su disciplina o profesión, reconocidos dentro y fuera de la Universidad.

Capacidad para formar académicos y hacer contribuciones académicas significativas.

Capacidad para hacer contribuciones significativas a la planeación estratégica de su Unidad Académica y de la Institución.

Capacidad para el desempeño plenamente autónomo de las funciones y actividades académicas que se requieran en las unidades académicas.

Seis años de experiencia profesional en actividades académicas relacionadas con las funciones que realizará en la Universidad.

IV. Los requisitos y procedimientos para el ingreso y cambio de categoría del personal académico de tiempo son tratados en el Título Cuarto, Capítulo 6, del presente reglamento.

N° 345

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

### **TÍTULO TERCERO** **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

---

#### **Capítulo 3** **Derechos del Personal Académico**

##### **Artículo 12**

Son derechos del personal académico en general:

##### **Artículo 12.1**

Ejercer la libertad de expresión, pensamiento y creatividad en el ejercicio de las funciones sustantivas que la Universidad le asigne dentro del marco expresado en los principios del *Ideario* y de los documentos básicos, así como en la normatividad de la Universidad conforme al Artículo 62 del *Estatuto Orgánico*.

##### **Artículo 12.2**

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

##### **Artículo 12.3**

Solicitar su promoción de categoría académica a la inmediata superior, de acuerdo con los lineamientos, los procedimientos y la normatividad establecida.

##### **Artículo 12.4**

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

##### **Artículo 12.5**

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

## **Artículo 12.6**

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

## **Artículo 12.7**

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

## **Artículo 12.8**

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

## **Artículo 12.9**

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

## **Artículo 13**

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

## **Capítulo 4**

### **Obligaciones del Personal Académico**

## **Artículo 14**

Son obligaciones del personal académico en general:

### **Artículo 14.1**

Participar en los procesos de inducción a la Universidad y al modelo educativo de la misma.

### **Artículo 14.2**

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

### **Artículo 14.3**

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

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

### **Artículo 14.4**

Actualizar sus conocimientos y habilidades para mejorarla calidad del desempeño de las funciones y actividades académicas que realiza.

### **Artículo 14.5**

Llevar a cabo dentro del recinto universitario las funciones académicas que le sean asignadas a menos que, por la naturaleza de las mismas, previo acuerdo o por indicación del Director correspondiente, las desarrolle en otro lugar distinto a la Universidad.

### **Artículo 14.6**

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

### **Artículo 14.7**

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

### **Artículo 14.8**

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

### **Artículo 14.9**

Cumplir con todas las obligaciones especificadas en su contrato individual de trabajo o de prestación de servicios profesionales.

### **Artículo 15**

Son obligaciones adicionales específicas del personal con responsabilidades docentes:

### **Artículo 15.1**

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

### **Artículo 15.2**

Planear sus actividades educativas y materiales docentes, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Técnico correspondiente.

### **Artículo 15.3**

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

### **Artículo 16**

Son obligaciones adicionales del personal académico de tiempo:

#### **Artículo 16.1**

Dedicar al menos 30% de su tiempo a la semana a la docencia frente a grupo, excepto los asignados principalmente a la gestión académica, los servicios educativo-universitarios internos o a la investigación.

Los académicos dedicados principalmente a la investigación deberán dedicar el 30% de su tiempo a colaborar en funciones docentes, tales como impartir al menos un curso cada período académico, asesorar a los alumnos, dirigir tesis o revisar programas académicos.

#### **Artículo 16.2**

Cumplir con las comisiones de carácter administrativo o académico que le encomiende el director de la Unidad Académica correspondiente.

## **TÍTULO CUARTO DEL INGRESO, LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO**

---

### **Capítulo 5**

**Concursos para el ingreso y evaluación para cambio de categoría académica**

N° 345

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

### Artículo 17

Para determinar el ingreso del personal académico de tiempo, es necesario efectuar los concursos conforme a los procedimientos que éste y demás ordenamientos aplicables establezcan.

### Artículo 18

Para cambio de categoría del personal académico de tiempo será obligatorio realizar las evaluaciones de acuerdo con el **Manual para el ingreso, selección y evaluación del personal académico**.

### Artículo 19

Los concursos y evaluaciones serán realizados por una comisión dictaminadora, que puede ser permanente o *ad-casum*, constituida para el efecto por el Consejo Académico. La función de la comisión dictaminadora es evaluar a los candidatos que concursen para ingresar como académicos de tiempo a la Universidad, y a los académicos de tiempo que soliciten un cambio de categoría, de acuerdo con los requisitos, funciones a desempeñar y resultados esperados de la categoría académica correspondiente.

### Artículo 20

Los dictámenes de la comisión dictaminadora serán confidenciales y para el conocimiento exclusivo del Consejo Académico que los haya solicitado. Estos serán presentados por escrito a los consejos académicos correspondientes, quienes tomarán las decisiones que consideren pertinentes.

### Artículo 21

Para ser candidato a cambio de categoría académica se requiere además de lo indicado en el Capítulo 2 de este Reglamento, seguir los procedimientos establecidos:

#### Artículo 21.1

Para el cambio de Adjunto a Asociado:

- a) Haber permanecido al menos tres años en la categoría de Adjunto.
- b) Haber obtenido cuando menos dos evaluaciones anuales sobresalientes de su desempeño académico durante ese período.

## **Artículo 21.2**

Para cambio de Asociado a Titular:

- a) Haber permanecido al menos seis años en la categoría de Asociado.
- b) Haber obtenido cuando menos cuatro evaluaciones anuales sobresalientes de su desempeño académico durante ese período.

## **Capítulo 6**

### **Evaluación del desempeño académico del personal académico de tiempo**

#### **Artículo 22**

Los consejos académicos realizarán, por lo menos una vez al año, un proceso formal para la evaluación de la calidad del desempeño del personal académico de tiempo acorde con las funciones y actividades que le hayan sido asignadas por el director de la Unidad Académica correspondiente. Para realizar la evaluación se tomarán en cuenta los criterios generales de calidad y los lineamientos establecidos en el ***Manual para el ingreso, selección y evaluación del personal académico.***

#### **Artículo 22.1**

Cada Consejo Académico podrá determinar los parámetros específicos y los indicadores pertinentes para evaluar y mejorar la calidad del desempeño de las funciones y actividades académicas de la Unidad Académica correspondiente, los que deberá comunicar oportunamente a su personal.

#### **Artículo 23**

El director de la Unidad Académica comunicará por escrito a cada académico el resultado de la evaluación de su desempeño.

En el caso de haber obtenido al menos tres evaluaciones anuales satisfactorias de su desempeño el académico podrá ser acreedor a un cambio de nivel salarial dentro de una categoría de acuerdo a los procedimientos establecidos en el ***Manual para el ingreso, selección y evaluación del personal académico.***

N° 345

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

### Artículo 24

Si la calidad del desempeño de un académico resulta insuficiente o deficiente a juicio del Consejo Académico, el director de la Unidad Académica procederá a aplicar las medidas determinadas en el ***Manual para el ingreso, selección y evaluación del personal académico.***

En caso de dos evaluaciones anuales insuficientes o tres deficientes acumuladas en un período de cinco años, procederá la solicitud, sólidamente fundada a las autoridades correspondientes, de su separación de la Universidad.

## TÍTULO V

### DEL INGRESO, LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA

---

#### Capítulo 7

##### Ingreso y categorías del personal académico de asignatura

### Artículo 25

La Universidad ha establecido las categorías B y A para su personal académico de asignatura.

### Artículo 26

Para ingresar como académico de asignatura B es necesario tener:

- a) La disposición para valorar y asumir las actitudes y conductas congruentes con los principios expresados en los documentos básicos de la Universidad Iberoamericana.
- b) Al menos el grado académico de maestría para impartir clases en un programa de licenciatura y el grado de doctorado para impartir clases en el posgrado, o la experiencia académica o profesional equivalente a juicio del Consejo Técnico del programa correspondiente.

- c) Cumplir con los requisitos que el mismo Consejo establezca para impartir una materia de licenciatura o posgrado.

El procedimiento se explica en el ***Manual para el ingreso, selección y evaluación del personal académico.***

## **Artículo 27**

Para ingresar como académico de asignatura A es necesario:

- a) Además de lo establecido en el Artículo 26, haber dedicado al menos 3 años a la docencia en una institución de educación superior equivalente a la Universidad Iberoamericana, a juicio del responsable del programa académico en el que impartirá clases.
- b) Que la trayectoria docente del candidato sea congruente con las exigencias de calidad del modelo educativo de la Universidad Iberoamericana a juicio del Consejo Técnico.

## **Capítulo 8**

### **Evaluación del desempeño docente y promoción del personal académico de asignatura**

#### **Artículo 28**

El Consejo Técnico evaluará en cada período académico el desempeño docente de todos los académicos de asignatura que imparten clases en el programa, de acuerdo con el ***Manual para el ingreso, selección y evaluación del personal académico.***

#### **Artículo 29**

El responsable del programa comunicará por escrito a cada académico el resultado de la evaluación de su desempeño, con el fin de reconocer sus logros o, en su caso, acordar con él la forma de mejorar su desempeño.

#### **Artículo 30**

Cuando los resultados de la evaluación de un académico B de asignatura hayan sido satisfactorios en al menos seis cursos impartidos durante seis períodos académicos distintos y cuatro de ellos con resultados sobresalientes, podrá ser candidato a la categoría A.

#### **Artículo 31**

Cuando los resultados de la evaluación de un académico A hayan sido satisfactorios en al menos seis cursos impartidos durante seis períodos académicos distintos, y cuatro de ellos con resultados sobresalientes,

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

el académico podrá aspirar a las compensaciones y reconocimientos previstos por la Universidad de acuerdo a los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad correspondiente.

### Artículo 32

Si la calidad del desempeño docente de un académico de asignatura resulta insuficiente o deficiente a juicio del Consejo Técnico, el responsable del programa académico procederá a aplicar las medidas determinadas en el *Manual para el ingreso, selección y evaluación del personal académico*.

## TÍTULO SEXTO DEL RECONOCIMIENTO AL MÉRITO UNIVERSITARIO

---

### Capítulo 9

#### Naturaleza y principio generales

### Artículo 33

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

### Artículo 34

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

- a) El Diploma al Mérito Universitario.
- b) La Medalla al Mérito Universitario.
- c) El nombramiento de Académico Numerario.

- d) El nombramiento de Académico Emérito.
- e) La Medalla de Oro José Sánchez Villaseñor.
- f) La Medalla de Oro Ignacio de Loyola.
- g) El grado de Doctor Honoris Causa.

### **Artículo 35**

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

### **Artículo 36**

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

### **Artículo 37**

Para proponer candidatos al Mérito Universitario, se utilizarán los criterios, indicadores y procedimientos descritos en el documento correspondiente; el Comité Académico utilizará estos mismos criterios e indicadores para emitir sus dictámenes.

## **Capítulo 10**

### **De las distinciones en particular**

#### **Artículo 38**

Para que un académico ordinario se haga acreedor al Diploma al Mérito Universitario, se requiere:

- a) Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo a las evaluaciones de su desempeño académico en la Universidad, por su demostrada adhesión al *Ideario* y por su dedicación a la vida universitaria.
- b) Que tenga una antigüedad mínima de 10 años como académico en la Universidad.

N° 345

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

- e) Que el Consejo Académico, por iniciativa propia o por recomendación del Consejo Técnico, proponga el candidato al Comité Académico.
- d) Que el Comité Académico otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

### Artículo 39

Para que un académico ordinario se haga acreedor a la Medalla al Mérito Universitario, se requiere:

- a) Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo a las evaluaciones de su desempeño académico en la Universidad, por su demostrada adhesión al *Ideario* y por su dedicación a la vida universitaria.
- b) Que tenga una antigüedad mínima de 15 años como académico en la Universidad.
- c) Que el Consejo Académico, por iniciativa propia o por recomendación del Consejo Técnico, proponga el candidato al Comité Académico.
- d) Que el Comité Académico otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

### Artículo 40

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

- a) Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo a las evaluaciones de su desempeño académico en la Universidad, por su demostrada adhesión al *Ideario* y por su dedicación a la vida universitaria.

- b) Que tenga una antigüedad mínima de 15 años como académico de tiempo en la Universidad, al menos tres de ellos como académico Titular. Para los efectos de este requisito, tres años como académico de asignatura se considerarán equivalentes a un año como académico de tiempo.
- c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
- d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.
- e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

### **Artículo 41**

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

- a) Que habiendo cumplido la edad establecida para su jubilación, a juicio del Senado Universitario la significatividad de su contribución académica y personal, lo haga ser considerado como miembro vitalicio de su Claustro Académico.
- b) Que tenga una antigüedad mínima de 25 años como académico de tiempo en la Universidad, al menos cinco de ellos como Académico Numerario. Para los efectos de este requisito, tres años como académico de asignatura se considerarán equivalentes a un año como académico de tiempo.
- c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
- d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.
- e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

### **Artículo 42**

Para que un académico ordinario se haga acreedor a la Medalla de Oro José Sánchez Villaseñor, se requiere:

- a) Que haya realizado una relevante labor académica, caracterizada por su demostrada adhesión al **Ideario**, su consagración a la

N° 345

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

Universidad y su aportación significativa a una rama de las ciencias, las artes o las profesiones.

- b) Que tenga una antigüedad mínima de 25 años como académico en la Universidad.
- c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
- d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.
- e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

### Artículo 43

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

- a) Que haya desarrollado una labor eminente en su trayectoria académica y profesional, y se haya distinguido por su testimonio de vida ejemplar, la promoción de la dignidad de las personas y de la justicia social, aunadas al reconocimiento y aprecio de la Comunidad Universitaria.
- b) Que tenga una antigüedad mínima de 35 años como académico en la Universidad.
- c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
- d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.

- e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

#### **Artículo 44**

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

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

## **TÍTULO SÉPTIMO** **DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS, AYUDANTES Y CORRECTORES**

### **Capítulo 11**

#### **De los Técnicos Académicos**

#### **Artículo 45**

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

#### **Artículo 46**

Para ingresar como Técnico Académico se requiere: el grado académico, el nivel de especialización y la experiencia profesional equivalente y documentada requeridos para desempeñarlas funciones correspondientes de acuerdo con el Consejo Académico.

Ser propuesto por el director de la Unidad Académica, con el visto bueno del Consejo Académico, al Vicerrector a través del Director Divisional correspondiente, quien aprobará su contratación.  
Cumplir con los procedimientos de contratación establecidos.

### **Capítulo 12**

#### **De los Ayudantes y Correctores**

N° 345

13 de agosto de 2001

## 4. COMITÉ ACADÉMICO

### Artículo 47

Son Ayudantes quienes dan apoyo a algún miembro del personal académico en el desempeño de sus actividades propiamente académicas, y otros de funciones semejantes que establezca el Comité Académico. Se clasifican en Ayudantes y Correctores.

### Artículo 48

Son Ayudantes quienes apoyan a un académico en su actividad de docencia, investigación, difusión o servicios educativo-universitarios, responsabilizándose únicamente de la tarea asignada y supervisada por el académico al que apoya.

#### Artículo 48.1

Para ser Ayudante se requiere:

- a) Haber cursado al menos el 80% de los créditos de una licenciatura y cumplir con los requisitos establecidos para la función que se realizará.
- b) Ser aprobado por el director de la Unidad Académica a propuesta de un académico.
- c) Cumplir con los procedimientos de contratación establecidos.

#### Artículo 48.2

Los Ayudantes sólo podrán dedicar un máximo de 16 horas a la semana a su trabajo en la Universidad.

### Artículo 49

Son Correctores quienes ayudan a un académico en su actividad de docencia al encargarse de la corrección de tareas, reportes, prácticas de laboratorio y similares, según instrucciones precisas del mismo.

## **Artículo 49.1**

Para ser Corrector se requiere:

- a) Haber acreditado la materia de la que se trate con calificación de ocho o superior.
- b) Ser propuesto por el profesor encargado de impartir la materia y aceptado por el director de la Unidad Académica.
- c) Cumplir con los procedimientos de contratación establecidos.

## **Artículo 49.2**

Los Correctores sólo podrán dedicar un máximo de 12 horas semanales de trabajo en la Universidad.

## **TRANSITORIOS**

I. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Comunicación Oficial. Abroga cualquier otro anterior y deja sin efecto cualquier disposición que se le oponga.

II. Los académicos Adjuntos, Asociados y Titulares conservarán su categoría y nivel salarial actual. Sus funciones se adecuarán a las establecidas en este Reglamento para las categorías académicas.

III. La anterior categoría de Académico Numerario se convertirá de inmediato en distinción honorífica y las personas que tengan esta distinción la conservarán. Su categoría académica en adelante será la de Titular, que es la máxima establecida en este Reglamento, y conservarán igualmente su nivel salarial, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Numerario 3 ....	Titular Nivel 5
Numerario 4 ....	Titular Nivel 6
Numerario 5 ....	Titular Nivel 7

IV. Los cambios de categoría se sujetarán en adelante a lo dispuesto en este Reglamento.

V. Para el caso del personal académico de asignatura el tabulador de salarios por hora se mantendrá vigente con sus niveles actuales, agrupándose en términos de las dos categorías académicas indicadas en este Reglamento.

**(Comité Académico, sesión N°. 620 de mayo de 2001)**

## 6. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

### MANUAL PARA LA SELECCIÓN, INGRESO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

#### ÍNDICE

##### 1. INTRODUCCIÓN

##### 2. MARCO DE REFERENCIA

- 2.1. Marco normativo
- 2.2. Fines de la evaluación

##### 3. PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO

- 3.1. Requisitos de ingreso
- 3.2. Concurso de ingreso para una plaza académica de tiempo
- 3.3. Asignación de funciones por categoría académica
- 3.4. La evaluación del desempeño
- 3.5. La evaluación para el cambio de categoría académica

##### 4. PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA

- 4.1. Requisitos de ingreso
- 4.2. Proceso de selección
- 4.3. Evaluación del desempeño

##### 5. ANEXOS

- Anexo 1 Taxonomía de Funciones
- Anexo 2 Elementos de evaluación de las funciones académicas

#### 1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene por objeto apoyar la puesta en práctica del nuevo **Reglamento de Personal Académico** a través de procedimientos y mecanismos concretos orientados a la selección del personal académico, la evaluación de su desempeño y la fundamentación de los cambios de categoría académica, tanto para el personal académico de tiempo como el de asignatura.

Servirá principalmente de apoyo a los directores, responsables de programas académicos, consejos académicos y técnicos y Comité Académico, para

que puedan llevar a cabo de manera más sistematizada, dichos procesos en el marco de las políticas educativas y los planes estratégicos de la Universidad Iberoamericana

La evaluación ha sido concebida como un proceso reflexivo, integral, dialógico y sistemático que permite potenciar el logro de los objetivos institucionales, reconocer los logros y avances personales e institucionales, así como reconocer los aspectos que hay que mejorar con objeto de emprender acciones que favorezcan un mayor acercamiento al logro de los objetivos.

Respecto a la selección del personal académico de tiempo, se retomas los requisitos de ingreso a cada una de las categorías académicas establecidas en la UIA, y se presentan los procedimientos para realizar los concursos de ingreso, integrar las comisiones dictaminadoras y seleccionar a los candidatos a ocupar las plazas académicas.

En relación a la evaluación del desempeño de los académicos de tiempo, en primer lugar se presenta con base en una taxonomía de funciones actualizada <sup>1</sup>, un esquema para asignar funciones de acuerdo con la categoría académica y la función principal para la que fue contratado el académico (docencia, investigación o gestión). Se exponen criterios generales para valorar los resultados del trabajo académico, dejando claro que será responsabilidad de los consejos académicos y técnicos el establecimiento de parámetros específicos acordes con los objetivos particulares de cada Unidad Académica. Para apoyar la evaluación del desempeño, se presenta en el Anexo 2, una lista de elementos particulares para evaluar cada una de las funciones así como las posibles fuentes de información de los resultados. Finalmente se proporcionan lineamientos para orientar la toma de decisiones acerca de los resultados globales del trabajo académico realizado.

Sobre la evaluación para los cambios de categoría de los académicos de tiempo, se indican los procedimientos para solicitar estos cambios y evaluar a los candidatos.

En cuanto al personal académico de asignatura, se muestran los procedimientos para la selección de los profesores y la evaluación de su desempeño. Se establecen criterios generales para la evaluación de la función docente, quedando bajo la responsabilidad de los consejos técnicos el establecimiento de criterios específicos con base en las características propias de las asignaturas. Finalmente se presentan los lineamientos para orientar las decisiones a tomar respecto a los resultados del trabajo académico que se llevó a cabo.

<sup>1</sup> Taxonomía de funciones (Anexo 1)

Queda entendido que como todo documento de esta naturaleza, su aplicación llevará a su permanente revisión y actualización con el fin de enriquecerlo y ajustarlo a las necesidades de las distintas unidades académicas de la Universidad Iberoamericana.

## 2. MARCO DE REFERENCIA

### 2.1. Marco normativo.

El contexto general de las actividades académicas de la Universidad Iberoamericana está conformado por los fines que se expresan en sus documentos básicos, los cuales dan significado a dichas actividades. Por otro lado este **Manual para la selección, ingreso y evaluación del personal académico** está enmarcado en las disposiciones del **Reglamento de Personal Académico**.

"La UIA tiene como fines esenciales: la conservación, transmisión y progreso de la cultura superior objetiva, mediante la formación de profesionistas, maestros, investigadores y técnicos que México necesita; la formación integral y humana de cuantos frecuentan sus aulas, así como la difusión de la cultura y la prestación de servicios. Asimismo, la UIA busca la integración de los valores cristianos con los adelantos científicos y filosóficos de nuestro tiempo, por medio de un ambiente de libertad, apertura y respeto; una cultura e identidad nacional mediante una actitud de servicio; la promoción de la justicia social como resultado de las acciones emprendidas por los estudiantes y egresados que, a través del contacto con la realidad del país y la reflexión sobre sus experiencias, generan una conciencia social y una actitud de solidaridad".<sup>2</sup>

Estos fines se concretan en los programas institucionales y en los planes de trabajo de cada unidad, los cuales se reflejan en las funciones asignadas a los académicos. Estas funciones dependen de las categorías académicas establecidas en el **Reglamento de Personal Académico**. Así, la asignación de funciones anual es la base de la evaluación.

### 2.2. Fines de la evaluación.

En la Universidad Iberoamericana se consideran tres tipos de evaluación del académico.

<sup>2</sup> Ideario de la UIA, 1968

**2.2.1.** La evaluación para la selección, que tiene como propósito conocer las capacidades y méritos del candidato a ingresar como académico, de acuerdo con las funciones que ha de desempeñar en la Universidad. Por esta razón, el criterio para llevar a cabo dicha evaluación será el perfil del académico requerido, con el propósito de escoger al mejor candidato y determinar su categoría académica con base en los establecido en el **Reglamento de Personal Académico**.

**2.2.2.** La evaluación del desempeño tiene varias funciones:

- a) Retroalimentar a los académicos sobre su trabajo (señalar aciertos y errores, estimular el desempeño sobresaliente, orientar las actividades futuras, etc.)
- b) Afinar los procesos de planeación (revisar la adecuación de los objetivos, metas y programas para acercarse a los fines propuestos).
- c) Propiciar el desarrollo del académico a través de un proceso reflexivo donde el profesor desarrolla la capacidad de autoevaluar crítica y permanentemente su desempeño, reconoce sus fortalezas y aprende de sus errores, comprende mejor las acciones que le conducirán al logro de los objetivos y la orientación que debe dar a su trabajo para cumplir con lo esperado por la Institución y en consecuencia, llevará acciones encaminadas a perfeccionar sus tareas, sus actitudes y capacidades personales, todo ello encaminado a mejorar los resultados.

**2.2.3.** La evaluación para el cambio de categoría que hace posible la carrera académica del profesor de tiempo, entendiéndola como una serie de etapas que se asocian, tanto a un mayor reconocimiento de los resultados del trabajo y de su impacto para la realización de la Misión de la Universidad, como a la asignación de responsabilidades de mayor complejidad.

### 3. PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO

#### 3.1. Requisitos de ingreso.

Tal como se especifica en el **Reglamento de Personal Académico**, los requisitos académicos mínimos para cada una de las categorías del personal académico de tiempo, son los siguientes:<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Título II, Cap. 2, Art. 102, Reglamento de Personal Académico

### **3.1.1. Académico Adjunto:**

Tener el grado de maestría expedido por una institución de educación superior acreditada o experiencia profesional y/o académica, cuya relevancia y calidad, a juicio del Consejo Académico, sean equivalentes al grado de maestría.

Capacidad, conocimientos y habilidades suficientes para realizarlas funciones y actividades académicas requeridas en las unidades académicas bajo la conducción de un académico Asociado o Titular.

### **3.1.2. Académico Asociado:**

Tener el grado de doctor expedido por una institución de educación de nivel superior acreditada; o una producción de investigación científica y/o tecnológica; o una trayectoria en el área profesional vinculada al programa o Unidad Académica, cuya relevancia y calidad, a juicio del Consejo Académico sean equivalentes al grado de doctorado.

Capacidad, conocimientos y habilidades suficientes para desempeñar con eficacia las funciones académicas que se requieran en las unidades académicas, sólo con la orientación general de un académico Titular.

Capacidad para colaborar en la formación de los académicos Adjuntos bajo su responsabilidad.

Tres años de experiencia en actividades académicas o profesionales relacionadas con las funciones que realizará en la Universidad.

### **3.1.3. Académico Titular:**

Tener el grado de doctor expedido por una institución acreditada de educación superior y haber realizado una labor docente o de investigación reconocida y consistente, en forma individual o en grupo, o una trayectoria relevante en el área profesional con presencia y liderazgo en la Institución y en el campo profesional vinculado al programa o Unidad Académica que a juicio del Consejo Académico sean equivalentes al grado de doctorado.

Demostrar dominio y autoridad en el ejercicio de su disciplina o profesión, reconocidos dentro y fuera de la Universidad.

Capacidad para formar académicos y hacer contribuciones académicas significativas.

Capacidad para hacer contribuciones significativas a la planeación estratégica de su Unidad Académica y de la Institución.

Capacidad para el desempeño plenamente autónomo de las funciones y actividades académicas que se requieran en las unidades académicas.

Seis años de experiencia profesional en actividades académicas relacionadas con las funciones que realizará en la Universidad.

## **3.2. Concurso de ingreso a una plaza académica de tiempo.**

**3.2.1.** Procedimiento para la selección de candidatos para ingresar a ocupar una plaza académica de tiempo.

a) A propuesta del Consejo Académico, el director de la Unidad Académica solicita a la Vicerrectoría, a través del Director de la División correspondiente, la autorización para la apertura de una plaza, de acuerdo con las «Normas y Procedimientos para la Apertura de Plazas Académicas».

b) Cuando se requiera del ingreso de una persona para ocupar una plaza académica previamente autorizada por la Vicerrectoría, el Consejo Académico convocará a una comisión dictaminadora para que proceda a realizar los concursos respectivos.

**3.2.2.** Integración de las comisiones dictaminadoras:

a) Cada comisión dictaminadora estará integrada por tres miembros designados para el caso por el Consejo Académico. Dos de los miembros serán académicos de tiempo, con categoría de Titular; uno de ellos deberá pertenecer a la Unidad Académica que solicite el concurso y el otro a una dependencia vinculada con las actividades del programa o Unidad; uno más será un académico o un profesionista externo que no labore en la Universidad, destacado como especialista en la materia específica del concurso.

b) Los integrantes de una comisión dictaminadora podrán ser miembros de la misma hasta un máximo de tres años calendario consecutivos o para otros posteriores pero no

consecutivos; se exceptúa de esta regla al especialista externo quien podrá ser invitado ad-hoc para un solo concurso.

c) Los miembros de la comisión determinarán sus propios procedimientos particulares de operación y presidirá el académico Titular de mayor antigüedad en la Universidad. En todos los casos deberá nombrarse un secretario de entre ellos quién será responsable de enviar los dictámenes de la comisión al Consejo Académico.

**3.2.3.** La convocatoria para los concursos de ingreso a una plaza académica.

**3.2.3.1.** Aprobación de la convocatoria.

a) Los términos de la convocatoria deberán ser aprobados por el Consejo Académico a propuesta del Director de la Unidad.

b) Las convocatorias deberán incluir los siguientes aspectos:

- La Unidad Académica, el programa, la función o la actividad académica de que se trate y la materia específica del concurso.

- El perfil que habrán de cubrir los candidatos: las características profesionales, académicas y personales, coherentes con los requisitos y resultados académicos esperados de la categoría académica de la que se trate de acuerdo con el Capítulo 2 del **Reglamento de Personal Académico**.

- Los procedimientos de evaluación del candidato.

- Los lugares, fechas y horas en que se llevarán a cabo las evaluaciones.

- El lugar y la fecha en la que se deberá presentar la documentación necesaria para participar en el concurso.

- El plazo al cabo del cual se notificará a los participantes el resultado del concurso.

- El salario y las prestaciones que correspondan.

### 3.2.3.2. Publicación de la convocatoria

a) Corresponde al director de la Unidad Académica la publicación de la convocatoria, que deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Personal. La Dirección de Comunicación Social será la responsable operativa de difundir la convocatoria.

b) La convocatoria deberá publicarse en los medios ordinarios institucionales y en un periódico de circulación nacional y en aquellos medios especializados que el Consejo Académico considere adecuados de acuerdo con los recursos disponibles para el efecto. Si es requerida, la Dirección de Cooperación Académica apoyará la difusión de la convocatoria en los organismos académicos profesionales y científicos con los que la Universidad Iberoamericana tiene relaciones institucionales.

c) La publicación de la convocatoria se realizará al menos treinta días calendario antes de la fecha en que se lleve a cabo la evaluación de los candidatos.

### 3.2.4. La realización de los concursos.

**3.2.4.1.** El Director de la Unidad pondrá a disposición de los miembros de la comisión dictaminadora la documentación de cada uno de los candidatos que se hayan presentado para participar en el concurso al menos una semana antes de la realización de las pruebas. También, confirmará con los miembros de la comisión y con cada candidato la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el proceso de evaluación.

**3.2.4.2.** La comisión dictaminadora establecerá las pruebas específicas pertinentes a las que hayan de sujetarse los candidatos, de entre las siguientes:

a) ensayo crítico por escrito sobre la evolución, el estado actual y las principales tendencias del saber especializado de la disciplina o profesión de que se trate.

b) ensayo crítico y propuesta personal por escrito sobre el programa académico actual de la Universidad.

- c) ensayo crítico por escrito sobre un tema del programa académico del que se trate, seleccionado por sorteo antes del concurso.
- d) exposición oral de un tema del programa académico, elegido por sorteo, en el momento de la prueba, ante un auditorio genérico y con la presencia de la comisión.
- e) debate público, con la presencia de los miembros de la comisión, sobre el ámbito, el contexto y las implicaciones académicas, profesionales y sociales presentes y futuras de la especialidad de que se trate.
- f) en su caso, una propuesta escrita de un proyecto de investigación sobre un problema específico del programa académico del que se trate, elegido por el propio candidato.
- g) otras pruebas específicas que resulten pertinentes a juicio del Consejo Académico.

**3.2.4.3.** En todos los casos, independientemente de la función o la actividad académica para la que se concurre, la comisión dictaminará sobre la capacidad docente del candidato.

### **3.2.5.** Los dictámenes de la comisión dictaminadora.

**3.2.5.1.** Los dictámenes de la comisión dictaminadora serán confidenciales y para el conocimiento exclusivo del Consejo Académico que los haya solicitado.

**3.2.5.2.** La comisión dictaminadora evaluará a todos los candidatos que se hayan presentado a concurso. Su dictamen indicará la persona que recomiendan para ocupar la plaza y las razones de su decisión. El concurso podrá declararse desierto.

**3.2.5.3.** La comisión enviará su dictamen por escrito al Consejo Académico correspondiente en un plazo no mayor a quince días calendario a partir de la fecha en que se realice el concurso.

### **3.2.6.** Las decisiones del Consejo Académico.

El Consejo Académico recibirá los dictámenes y tomará las decisiones que considere pertinentes. Si lo considera necesario, el

Consejo podrá solicitar mayor información por parte de los miembros de la comisión dictaminadora, a quienes podrá invitar a explicar en más detalle los fundamentos de sus recomendaciones.

### **3.2.7. La contratación.**

**3.2.7.1.** El director de la Unidad Académica informará al Vicerrector a través del Director de la División correspondiente, las decisiones que el Consejo Académico haya tomado respecto a cada candidato y a éstos sobre su situación particular.

**3.2.7.2.** El Vicerrector, en su caso, aprobará que se sigan los procedimientos establecidos para la contratación de la persona seleccionada para ocupar la plaza.

### **3.3. Asignación de funciones por categoría académica.**

**3.3.1.** Las funciones que se asignen a cada académico deberán considerar:

- La categoría académica.
- Los resultados del trabajo académico esperados de acuerdo con la categoría.
- Los objetivos de la Unidad Académica y las capacidades y vocación del académico a quien se encargará la tarea.
- El tiempo que se requiere de acuerdo con el grado de dificultad del trabajo necesario para lograr los resultados esperados.

**3.3.2.** Con base en su categoría los académicos de la Universidad Iberoamericana podrán dedicarse a alguna de las siguientes actividades de acuerdo con la distribución de tiempo aprobada por el Director de la Unidad.

#### **3.3.2.1. Académico Adjunto.**

a) Docencia.

\* conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje en licenciatura.

\* preparación de clases con la asesoría de un profesor Titular o Asociado.

\* elaboración de materiales didácticos de apoyo.

\* asesoría a alumnos. (+)

b) Investigación.

\* apoyo en proyectos de investigación.

c) Servicios educativo-universitarios.

\* participación en actividades relacionadas con la operación del modelo académico.

\* servicios técnico-profesionales a la comunidad universitaria.

\* participación en proyectos de consultoría.

\* participación en proyectos de servicio a comunidades.

d) Difusión.

\* preparación de antologías y material didáctico en general.

\* traducciones.

\* publicaciones y actividades de divulgación en colaboración con un profesor Titular o Asociado.

e) Formación y superación académica.

\* estudios de posgrado orientados a la obtención de un doctorado.

\* adquisición de competencias docentes.

\* estudio del modelo educativo UIA (para académicos de nuevo ingreso).

### **3.3.2.2. Académico Asociado.**

a) Docencia.

\* conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje en licenciatura y posgrado.

\* docencia no curricular.

\* preparación de clases.

\* dirección de trabajos de opción terminal.

\* participación en proyectos de investigación para el mejoramiento de la práctica docente.

\* participación en el desarrollo de nuevas tecnologías para el aprendizaje.

\* participación en la elaboración de sistemas integrales de apoyo al aprendizaje.

(+) estas actividades podrán realizarse por académicos que estén familiarizados con del modelo educativo UIA, periodo que se estima dure de uno a dos años a partir de su ingreso a la institución.

- \* participación en revisión de planes y programas. (+)
- \* asesoría de alumnos. (+)
- \* participación en jurados de exámenes profesionales. (+)
- \* participación en el diseño de evaluaciones institucionales de los aprendizajes. (+)
- \* contribución a la formación de nuevos maestros. (+)

## b) Investigación.

- \* participación en proyectos de investigación.
- \* desarrollo de propuestas académicas a partir de líneas dadas.

## c) Servicios educativo -universitarios.

- \* participación en proyectos de asesoría y consultoría externos.
- \* participación en actividades relacionadas con el diseño de políticas, lineamientos y mecanismos para la operación M modelo académico.
- \* participación en proyectos de servicio comunitario.

## d) Gestión de lo académico.

- \* coordinador de programa. (+)
- \* participación en órganos colegiados. (+)
- \* actividades de vinculación.

## e) Difusión.

- \* preparación de antologías.
- \* traducciones.
- \* publicaciones y actividades de divulgación.
- \* colaboración en la escritura de libros de texto.
- \* edición de libros.
- \* presentación de trabajos en congresos o eventos académicos.

## f) Formación y superación académica.

- \* adquisición de competencias docentes.
- \* estudio del modelo educativo UIA (para académicos de nuevo ingreso).
- \* estudios de posgrado tendientes a la obtención de un doctorado. (++)

(+) estas actividades podrán realizarse por académicos que estén familiarizados con del modelo educativo UIA, periodo que se estima dure de uno a dos años a partir de su ingreso a la institución.

(++) esta actividad sólo podrá se realizada por académicos que hayan sido contratados antes de entrar en vigor el Reglamento de Personal Académico de fecha junio 2001.

### 3.3.2.3. Académico Titular.

#### a) Docencia.

- \* conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje en licenciatura y posgrado.
- \* docencia no curricular.
- \* preparación de clases.
- \* responsable de proyectos o líneas <sup>(+)</sup> de investigación para la docencia.
- \* dirección de proyectos para el desarrollo de nuevas tecnologías para el aprendizaje.
- \* dirección de proyectos para la elaboración de sistemas integrales de apoyo al aprendizaje.
- \* responsable de revisión de planes y programas. <sup>(+)</sup>
- \* dirección de trabajo de opción terminal.
- \* dirección de tesis de posgrado.
- \* asesoría de alumnos. <sup>(+)</sup>
- \* responsable del diseño de evaluaciones institucionales de los aprendizajes. <sup>(+)</sup>
- \* responsable de formación de nuevos maestros en un área. <sup>(+)</sup>
- \* responsable del desarrollo de un programa. <sup>(+)</sup>

#### b) Investigación.

- \* responsable de un proyecto o línea de investigación para contribuir con propuestas originales al estado de la discusión en la especialidad del académico.
- \* escritura o preparación de productos de investigación (artículos, libros, prototipos, patentes, etc.).
- \* contribución a la formación de nuevos investigadores que participan en el proyecto de investigación.
- \* responsable de consolidar grupos de investigadores formados.

#### c) Servicios educativo -universitarios.

- \* desarrollo y dirección de proyectos de servicio comunitario. <sup>(+)</sup>
- \* desarrollo y dirección de proyectos de asesoría y consultoría externos.
- \* responsable de asesorar, y evaluar a los alumnos que participan en proyectos de asesoría y consultoría externos.

<sup>(+)</sup> estas actividades podrán realizarse por académicos que estén familiarizados con del modelo educativo UIA, periodo que se estima dure de uno a dos años a partir de su ingreso a la institución.

- \* diseño de políticas, lineamientos y mecanismos para la operación del modelo académico. <sup>(+)</sup>

- \* asesoría para la operación y evaluación del modelo académico. <sup>(+)</sup>

- \* formulación de propuestas académicas significativas que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa de la universidad.

d) Gestión de lo académico

- \* Coordinador de programa. <sup>(+)</sup>

- \* Director de Departamento.

- \* participación en órganos colegiados. <sup>(+)</sup>

- \* gestión de proyectos de vinculación académica.

e) Difusión.

- \* presentación de trabajos en congresos o eventos académicos.

- \* publicaciones y actividades de divulgación.

- \* preparación de antologías.

- \* traducciones.

- \* escritura de libros de texto.

- \* edición de libros.

f) Formación y superación académica.

- \* actualización disciplinaria.

- \* actualización pedagógica.

- \* estudios de posgrado tendientes a la obtención de un doctorado. <sup>(++)</sup>

**3.3.3.** Los académicos de tiempo de la UIA deberán de dedicar al menos 30% de su tiempo a la semana a la docencia frente a grupo, excepto los asignados principalmente a la gestión académica, los servicios educativo-universitarios internos o a la investigación.

Los académicos dedicados principalmente a la investigación deberán dedicar el 30% de su tiempo a colaborar en funciones docentes, tales como impartir al menos un curso cada período académico, asesorar a los alumnos, dirigir tesis o revisar programas académicos.<sup>4</sup>

<sup>(+)</sup> estas actividades podrán realizarse por académicos que ya se hayan interiorizado del modelo educativo UIA, periodo que se estima dure de dos a tres años a partir de su ingreso a la institución

<sup>(++)</sup> esta actividad sólo podrá ser realizada por académicos que hayan sido contratados antes de entrar en vigor el Reglamento de Personal Académico de fecha junio 2001.

<sup>4</sup> Título III ,Artículo 16.1, Reglamento del Personal Académico.

**3.3.4.** Los académicos de tiempo de la UIA deberán de cumplir con las comisiones de carácter administrativo o académico que le encomiende el director de la Unidad Académica correspondiente.<sup>5</sup>

### **3.4. La evaluación del desempeño.**

**3.4.1.** Elementos específicos de la evaluación de los académicos de tiempo de la UIA.

La definición de los aspectos, criterios e indicadores o descriptores para la evaluación de los académicos que aparecen en este Manual se basan en el *Perfil Ideal del Profesor*, de las funciones consignadas en el *Reglamento de Personal Académico*, del documento de asignación de funciones para académicos de tiempo.

Los indicadores y criterios específicos serán definidos por los Consejos Académicos de cada Unidad Académica. Corresponde también a estos órganos académicos establecer la importancia relativa que cada función tiene para el trabajo específico de cada académico.

**3.4.2.** Procedimiento de evaluación.

**3.4.2.1.** La evaluación de cada académico se basará en la asignación anual de funciones aprobada por el director de la Unidad Académica congruente con el tipo de trabajo que se espera de un académico que ocupa una determinada categoría.

**3.4.2.2.** La evaluación del desempeño del académico de tiempo es un proceso anual que se integra a partir de la evaluación de distintos elementos, validados por fuentes diversas de información.

**3.4.2.3.** El proceso de evaluación incluirá:

a) La autoevaluación del académico que se realizará a partir de la información contenida en el portafolio de evaluación que deberá incluir:

\* la documentación correspondiente que muestre los resultados obtenidos de acuerdo a las funciones que realiza,

<sup>5</sup>Título III Artículo 16.2, Reglamento del Personal Académico.

- \* la apreciación de los beneficiarios del servicio prestado,
- \* los resultados del cuestionario de apreciación estudiantil SEPE 1,
- \* en su caso, la evaluación del responsable del programa o actividad,
- \* en su caso, la evaluación de las actividades de docencia por parte del Consejo Técnico de cada programa curricular en el que el académico participó.

b) La evaluación del director de la Unidad Académica, que se realiza a partir de la información contenida en el portafolio de evaluación.

c) Toda la información anterior será entregada al Consejo Académico por el director de la Unidad Académica para que se emita un dictamen en relación con el desempeño del académico. La valoración tomará en cuenta los indicadores y los criterios generales así como los criterios específicos previamente establecidos por el propio Consejo, así como la importancia relativa de cada función. En caso de requerirlo el Consejo Académico podrá solicitar aclaraciones o informaciones complementarias.

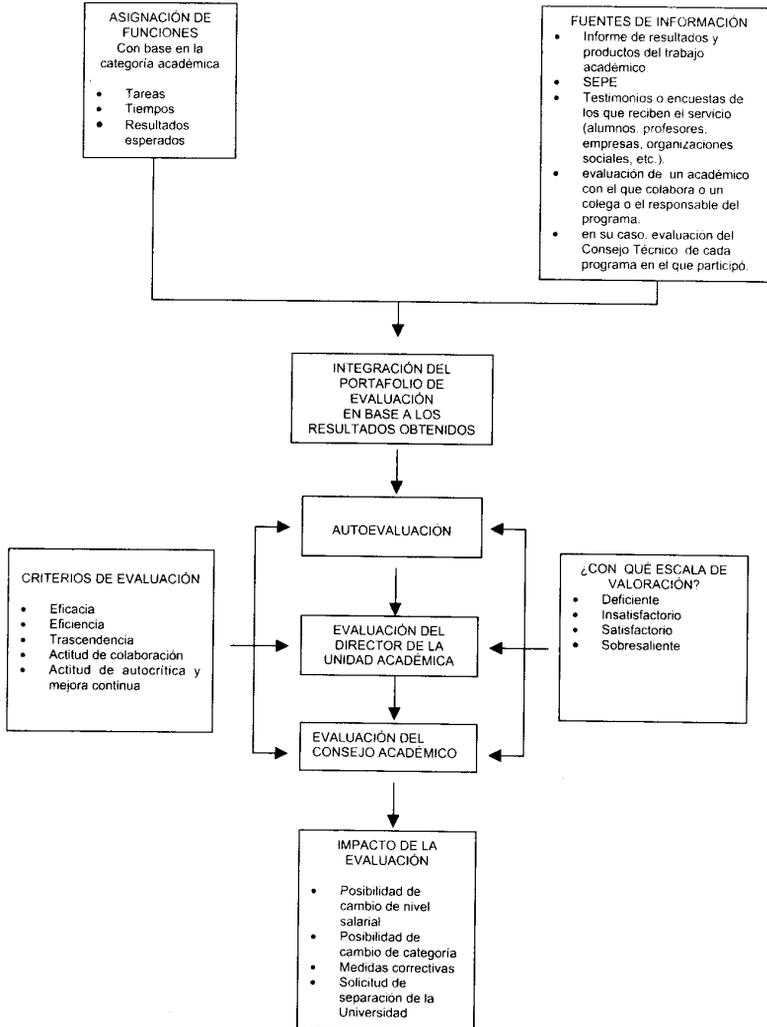
**3.4.2.4.** La evaluación global del desempeño que realizará el Consejo Académico tomará como base los criterios siguientes:

- La eficacia, entendida como el logro de los resultados esperados.
- La eficiencia, entendida como la relación entre los procesos, el tiempo y recursos dedicados y resultados obtenidos.
- La trascendencia, entendida como la contribución al logro de los objetivos de un programa, Unidad o de la Universidad tomando en cuenta los lineamientos y planes y programas institucionales así como el impacto que la actividad o los resultados puedan tener para contribuir al logro de la misión de la Universidad.
- La actitud de colaboración, entendida como la disponibilidad para participar en trabajos comunes y colaborar con sus iniciativas al logro de los objetivos comunes de la Unidad.
- La actitud de autocrítica, reflexión y mejora continua.

**3.4.2.5.** El resultado obtenido, a juicio de los evaluadores (autoevaluación, director de la Unidad Académica, Consejo Académico), podrá ser considerado: Deficiente, Insatisfactorio, Satisfactorio, o Sobresaliente con base en los criterios generales de valoración que aparecen en el siguiente cuadro. Los criterios específicos establecidos por cada Consejo Académico se ajustarán a estos cuatro niveles de valoración.

CRITERIOS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO ACADÉMICO				
	Deficiente	Insatisfactorio	Satisfactorio	Sobresaliente
<b>Eficacia</b>	No cumple con los resultados esperados de acuerdo con la categoría académica	cumple parcialmente con los resultados esperados de acuerdo con la categoría académica y/o, los resultados de la función docente son insatisfactorios	Cumple con los resultados esperados de la función principal y cumple con la función docente asignada satisfactoriamente	Supera los resultados esperados y cumple con la función docente asignada satisfactoriamente
<b>Eficiencia</b>		cumple con los resultados pero se excede en el tiempo	en el tiempo establecido y con los recursos previstos	optimiza el tiempo y los recursos previstos
<b>Trascendencia / Impacto</b>	0	y/o	y	y contribuye en forma significativa al logro de los objetivos de un programa, una unidad académica o de la universidad o contribuye a la solución de problemas de la sociedad y aporta ideas, material, propuestas que contribuyen al mejoramiento continuo de la unidad
<b>Colaboración</b>	cumple parcialmente pero no tiene disposición para cooperar  y/o	cumple con los resultados pero no tiene disposición para colaborar o trabajar en equipo  y/o	tiene disposición para cooperar y trabajar en equipo  y	y aporta ideas, material, propuestas que contribuyen al mejoramiento continuo de la unidad  y
<b>Autocrítica y mejora continua</b>	no se entrega la autoevaluación	la autoevaluación no incluye reflexión crítica del trabajo realizado	realiza un proceso de reflexión crítica sobre su trabajo y se esfuerza por mejorarlo	realiza un proceso de reflexión crítica sobre su trabajo y se esfuerza por mejorarlo

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ACADÉMICO DE TIEMPO



### **3.4.3. Resultados de la evaluación**

**3.4.3.1.** La evaluación del Consejo Académico se acompañará de las recomendaciones pertinentes.

**3.4.3.2.** Los resultados de la evaluación se asentarán en el acta del Consejo, la cual será turnada al Director Divisional y en su caso al Vicerrector y a la Dirección de Personal además de ser oportunamente notificados al propio académico.

**3.4.3.3.** El director de la Unidad Académica comunicará por escrito a cada académico el resultado de la evaluación de su desempeño, con el fin de reconocer sus logros y acordar con él la forma de mejorarlo.

**3.4.3.4.** En el caso de haber obtenido al menos tres evaluaciones anuales satisfactorias de su desempeño el académico podrá ser acreedor a cambio de nivel salarial dentro de una categoría de acuerdo a los procedimientos establecidos por cada Consejo Académico.<sup>6</sup>

**3.4.3.5.** Si la calidad del desempeño de un académico resulta insatisfactorio o deficiente a juicio del Consejo Académico, el director de la Unidad Académica procederá a aplicar las medidas acordadas por el mismo consejo, tales como la sugerencia de participación en un programa para la superación de las deficiencias, o una amonestación por escrito.

En caso de dos evaluaciones anuales deficientes o tres insatisfactorias acumuladas en un periodo de cinco años, procederá la solicitud, sólidamente fundada alas autoridades correspondientes de la separación de la Universidad.<sup>7</sup>

### **3.5. La evaluación para el cambio de categoría académica.**

#### **3.5.1. Requisitos para solicitar un cambio de categoría académica.**

Para ser candidato a cambio de categoría académica se requiere,

<sup>6</sup>Título IV, Capítulo 6, Artículo 23 del Reglamento del Personal Académico.

<sup>7</sup>Título IV, Capítulo 6, Artículo 24 del Reglamento del Personal Académico.

además de lo indicado en el capítulo 2 del **Reglamento del Personal Académico**, cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Para cambio de Asociado a Titular, haber permanecido al menos seis años en la categoría de Asociado y haber obtenido cuando menos cuatro evaluaciones anuales sobresalientes, de su desempeño durante ese periodo.<sup>8</sup>
- b) Para el cambio de Adjunto a Asociado, haber permanecido al menos tres años en la categoría de Adjunto y haber obtenido cuando menos dos evaluaciones anuales sobresalientes, de su desempeño durante ese periodo.<sup>9</sup>

### 3.5.2. Solicitud de cambio de, categoría académica.

- a) Cuando un académico considere que cumple con los requisitos establecidos para una categoría superior a la que ocupa, podrá solicitar al director de su Unidad Académica que inicie los trámites para que sea evaluado.
- b) El director de la Unidad Académica, previa aprobación del Consejo Académico, solicitará al Vicerrector a través del Director de la División correspondiente, la autorización para llevar a cabo una evaluación para el cambio de categoría del académico.
- c) Con la autorización del Vicerrector a través del Director de la División correspondiente, el Consejo Académico convocará a la comisión dictaminadora, para que proceda a realizar la evaluación respectiva.

### 3.5.3. La realización de la evaluación para cambio de categoría.

El director de la Unidad pondrá a disposición de los miembros de la comisión dictaminadora la documentación de todas las evaluaciones de desempeño a las que se haya sometido el aspirante a cambio de categoría, así como todos los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos establecidos para la nueva categoría. La comisión dictaminadora se reunirá para llevar a cabo la evaluación.

### 3.5.4. Los dictámenes de la comisión dictaminadora.

<sup>8</sup> Título IV, Capítulo 6, Artículo 21.1 del Reglamento del Personal Académico.

<sup>9</sup> Título IV, Capítulo 5, Artículo 21.2 del Reglamento de Personal Académico.

- a) La comisión dictaminadora enviará su dictamen por escrito al Consejo Académico correspondiente en un plazo no mayor a siete días calendario a partir de la fecha en que se realice la evaluación.
- b) El director de la Unidad Académica informará al Vicerrector a través del Director de División, el dictamen de la comisión dictaminadora.
- c) El Vicerrector, a través del Director de la División, aprobará que se sigan los procedimientos establecidos para la promoción del académico y notificará al académico de su promoción.
- d) En caso de ser rechazada la solicitud de cambio de categoría, el director de la Unidad Académica lo notificará por escrito al aspirante indicando las principales razones establecidas por la comisión dictaminadora.

#### 4. PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA.

##### 4.1. Requisitos de ingreso.

4.1.1. Tal como se establece en el **Reglamento de Personal Académico**, la Universidad ha establecido las categorías de asignatura B y A para su personal académico de asignatura.<sup>10</sup>

4.1.2. Para ingresar como académico de asignatura B es necesario tener:

- a) la disposición para valorar y asumirlas actitudes y conductas congruentes con los principios expresados en los documentos básicos de la Universidad Iberoamericana,
- b) al menos el grado académico de maestría para impartir clases en un programa de licenciatura y el grado de doctorado para impartir clases en el posgrado, o la experiencia académica o profesional equivalente a juicio del Consejo Técnico del programa correspondiente,
- c) cumplir con los requisitos que el mismo Consejo Técnico establezca para impartir una materia de licenciatura o posgrado.<sup>11</sup>

<sup>10</sup> Artículo 25

<sup>11</sup> Título V, Capítulo 7, Artículo 26 del Reglamento del Personal Académico

4.1.3. Para ingresar o ser promovido a la categoría de asignatura A se, requiere además de lo establecido en el punto anterior:

a) Haber dedicado al menos 3 años a la docencia en una institución de educación superior equivalente la Universidad Iberoamericana, a juicio del responsable del programa académico en que impartirá clases.

b) Que la trayectoria docente del candidato sea congruente con las exigencias de calidad del modelo educativo de la Universidad Iberoamericana a juicio del Consejo Técnico,<sup>12</sup> con base en los elementos de evaluación de las funciones académicas específicamente las relativas a la docencia que aparecen en el anexo 2 de este documento.

## 4.2. Proceso de selección

4.2.1. Con base en la planeación anual de los cursos que se deberán impartir de acuerdo a las necesidades del programa, el responsable del programa presentará al Consejo Técnico, los profesores propuestos para impartir dichos cursos.

4.2.2. El candidato a ingresar a la Universidad Iberoamericana como profesor de asignatura deberá cumplir con los requisitos establecidos en el **Reglamento de Personal Académico**, así como cumplir con el perfil establecido por el Consejo Técnico del programa para la materia que pretende impartir.

4.2.3. El responsable del programa, posterior a la aprobación del Consejo Técnico, procederá a la contratación de los profesores requeridos.

4.2.4. El responsable del programa tendrá facultad para contratar profesores sin contar con la aprobación del Consejo Técnico en casos extraordinarios y posteriormente informará al Consejo de dicha contratación.

## 4.3. Evaluación del desempeño

4.3.1. El proceso de evaluación:

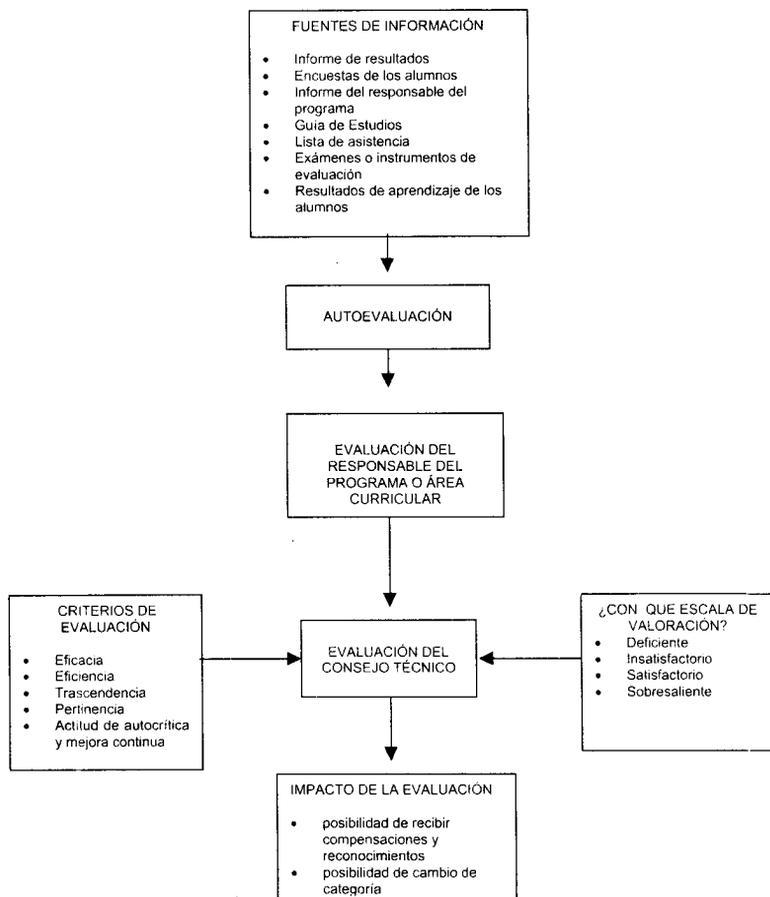
a) la autoevaluación del académico,

<sup>12</sup> Título V, Capítulo 7, Artículo 27 del Reglamento del Personal Académico.

b) la evaluación del responsable del programa o del área curricular,

c) la evaluación del Consejo Técnico que evaluará, en cada periodo escolar, el desempeño docente de todos los académicos de asignatura en cada curso que impartan, de acuerdo con los criterios de calidad generales establecidos para la docencia, así como los que establezca el Consejo Técnico.

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ACADÉMICO DE ASIGNATURA



**4.3.2.** La evaluación global del desempeño que realizará el Consejo Técnico, tomará como base los criterios siguientes:

- La eficacia, entendida como el logro de los resultados de aprendizaje esperados.
- La eficiencia, entendida como la relación entre los procesos, el tiempo y recursos dedicados y resultados obtenidos.
- La trascendencia, entendida como la valoración del alumno de lo aprendido para su desarrollo profesional, intelectual y personal.
- La pertinencia, entendida como la coherencia entre los objetivos de aprendizaje y las necesidades de formación de acuerdo al plan de estudios, y el perfil del egresado.
- La actitud de autocrítica, reflexión y mejora continua.

**4.3.3.** El resultado obtenido, a juicio de los evaluadores (autoevaluación, responsable del programa o área curricular y Consejo Técnico), podrá ser considerado: Deficiente, Insatisfactorio, Satisfactorio, o Sobresaliente con base en los criterios específicos establecidos por cada Consejo Técnico.

**4.3.4.** Resultados de la evaluación.

**4.3.4.1.** El responsable del programa comunicará por escrito a cada académico, el resultado de la evaluación de su desempeño, con el fin de reconocer sus logros y acordar con él la forma de mejorarlos.

**4.3.4.2.** Cuando los resultados de la evaluación de un académico de asignatura B hayan sido satisfactorios en al menos seis cursos impartidos en seis periodos académicos distintos y cuatro de ellos con resultados sobresalientes, podrá ser candidato a la categoría A.<sup>13</sup>

**4.3.4.3.** Cuando los resultados de la evaluación de un académico de asignatura A hayan sido satisfactorios en al menos seis cursos impartidos en seis periodos académicos distintos, y cuatro de ellos con resultados sobresalientes, el académico podrá aspirar a las compensaciones y reconocimientos previstos por la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.<sup>14</sup>

<sup>13</sup> Título V, Capítulo 7, Artículo 30 del Reglamento de Personal Académico

<sup>14</sup> Título V, Capítulo 7, Artículo 31 del Reglamento de Personal Académico

**4.3.4.4.** Si la calidad del desempeño docente de un académico de asignatura resulta insatisfactorio o deficiente a juicio del Consejo Técnico, el responsable del programa procederá a aplicar las medidas acordadas por el mismo Consejo, tales como la sugerencia de participación en un programa específico para la superación de las deficiencias, o una amonestación por escrito, o si el caso lo amerita, no se le recontractará para impartir nuevamente la materia de que se trate.

**4.3.4.5.** Para evaluar a los profesores que imparten materias de servicio departamental, el responsable de ofrecer las materias, deberá tomar en cuenta la opinión del responsable del programa que recibe dicho servicio.

## ANEXO 1

### TAXONOMÍA DE FUNCIONES

## ANEXO 1: TAXONOMÍA DE FUNCIONES

### 1. DOCENCIA.

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

#### 1.1. Docencia curricular.

Docencia en un programa regular de estudios superiores.

Incluye: cursos, seminarios, talleres, laboratorios, prácticas de campo, prácticas profesionales, supervisiones, tanto en forma escolarizada como por tutoría.

##### 1.1.1. Docencia de Licenciatura.

Docencia en un programa regular de licenciatura.

Incluye: actividades de preparación de clase, elaboración de guías de estudio y seguimiento y evaluación.

##### 1.1.2. Docencia de Posgrado.

Docencia en un programa regular de posgrado.

Incluye: actividades de preparación de clase, elaboración de guías de estudio, seguimiento y evaluación.

#### 1.2. Docencia no curricular.

Docencia en un nivel equivalente al de un programa regular de estudios superiores, sin formar parte de éste.

Incluye: cursos, seminarios, diplomados, talleres, laboratorios, ofrecidos por áreas académicas de la UIA, tanto internamente como al público en general.

#### 1.3. Planeación y evaluación curricular.

Revisión, actualización y/o elaboración de los planes y programas de estudio de la Universidad Iberoamericana, desde la perspectiva particular de la disciplina propia de la dependencia académica responsable de los programas, así como desde la perspectiva del modelo educativo UIA.

Incluye: diagnósticos de necesidades y satisfacción de expectativas de la sociedad, elaboración del plan de estudios y realización de evaluaciones para fines de acreditación de programas académicos.

#### 1.4. Asesoría académica.

Asesoría brindada al estudiante UIA en lo relacionado con la elaboración y realización de su proyecto académico personal, incluyendo los elementos de trámites escolares y administrativos.

Incluye: asesoría a alumnos de las asignaturas que está impartiendo el académico, asesoría a alumnos del programa para mejorar su rendimiento académico y participación en programas de inducción a alumnos de los primeros semestres.

### **1.5. Asesoría para la titulación.**

Asesoría brindada al estudiante UIA en lo relacionado con su trabajo de titulación o grado, a partir de la aprobación de su proyecto.

Incluye: dirección, lectura y revisión, así como la participación en jurados de examen profesional o de grado.

### **1.6. Evaluación institucional de los aprendizajes.**

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

### **1.7. Desarrollo de nuevas tecnologías para el aprendizaje.**

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

### **1.8. Formación y supervisión de docentes.**

Asesoría brindada por maestros Titulares y Asociados para la formación de docentes de nuevo ingreso a la UIA.

Incluye: observación de clase, asesoría para la planeación, la impartición y la evaluación de los aprendizajes de los alumnos y para la elaboración de portafolios de evaluación de su desempeño.

### **1.9. Estudios para el mejoramiento de la docencia.**

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

## **2. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OBRA CREATIVA.**

### **2.1. Investigación.**

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

#### **2.1.1. Diseño y planeación de la investigación.**

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

## **2.1.2. Realización de la investigación.**

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

## **2.1.3. Dirección y gestión de proyectos de investigación.**

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

## **2.1.4. Formación y supervisión de investigadores.**

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

## **2.2. Producción de obra creativa.**

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

### **2.2.1. Producción de obra propia.**

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

### **2.2.2. Traducción de obra literaria**

Trabajo de traducción de obras literarias con el fin de publicarlas.

### **2.2.3. Dirección de obras artísticas.**

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

## **3. SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS.**

Actividades destinadas a la aplicación del saber, los valores y la cultura de la Universidad para la solución de los problemas planteados por las comunidades, las organizaciones sociales y la propia Universidad.

### **3.1. Servicios educativo-universitarios internos .**

Actividades de atención personal a miembros de la Comunidad Universitaria, relacionadas con algún aspecto del trabajo académico.

#### **3.1.1. Asesoría para la operación del modelo educativo UIA.**

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

**3.1.2. Servicios técnico-profesionales a la comunidad universitaria**  
Servicios especializados encomendados al académico en su campo de competencia profesional, para apoyar la realización de proyectos y programas de desarrollo académico de la UIA.

### **3.2. Servicios educativo-universitarios externos.**

Actividades de atención a comunidades y organizaciones del sector público, privado y social

#### **3.2.1. Consultoría.**

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

Servicio a comunidades.

Participación, dirección y gestión de proyectos de servicio comunitario apoyados por la UIA.

Incluye: la asesoría y supervisión de alumnos que colaboran en estos proyectos.

## **4. GESTIÓN DE LO ACADÉMICO**

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

### **4.1. Funciones académico-administrativas**

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

#### **4.1.1. Responsable de área o sección**

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

#### **4.1.2. Responsable de programa o función**

Funciones académico-administrativas de quienes realizan tal función respecto a programas, actividades o funciones, realizadas

por otros, que forman un conjunto coherente y delimitado dentro de una dependencia académica, y que requieren para ello conocimiento y habilidades suficientemente especializadas, así como capacidad de organización y control.

#### **4.1.3. Dirección y apoyo**

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

### **4.2. Participación en órganos colegiados académicos**

Actividades de preparación y participación en cuerpos colegiados y otros órganos de planeación y mantenimiento de lo académico y de lo académico-administrativo de la Universidad.

#### **4.2.1. órganos de dependencias básicas**

Participación en cuerpos colegiados y otros órganos cuyas funciones cubren el ámbito interno de una dependencia académica básica (Departamento o Centro).

Incluye: Consejo Técnico, Consejo Académico, Comisión de Área, Comisión de Tesis, Junta Administrativa y otros de género análogo.

#### **4.2.2. órganos institucionales.**

Participación en cuerpos colegiados y otros órganos cuyas funciones cubren un ámbito más amplio que el de una dependencia académica básica.

Incluye: Senado, Comité Académico, Comités Administrativos, Juntas de División, Comités y Comisiones permanentes o temporales y otros de género análogo.

### **4.3. Vinculación**

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

#### **4.3.1. Vinculación con instituciones educativas y académicas**

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

**4.3.2. Vinculación con empresas y organizaciones del sector público, privado y social.**

Actividades relacionadas con el establecimiento de convenios y acuerdos de colaboración que faciliten a la UIA avanzar eficazmente en el logro de sus objetivos académicos y su misión institucional.

## **5. DIFUSIÓN.**

Actividades destinadas a propagar el saber, los valores y la cultura de la humanidad y de la propia Universidad para el conocimiento, desarrollo y servicio de la sociedad.

Incluye: las actividades relacionadas con la comunicación y publicación de conocimientos a través de la presentación de obras, de la organización de eventos y de la publicación de textos.

### **5.1 Divulgación del conocimiento.**

#### **5.1.1. Conferencias.**

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

#### **5.1.2. Organización de eventos de divulgación del conocimiento.**

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

#### **5.1.3. Publicaciones.**

- Actividades de difusión realizadas mediante documentos impresos o audiovisuales de carácter permanente.
- Incluye:
  - Noticia o reseña bibliográfica: Información sobre nuevos hallazgos, descubrimientos o trabajos de investigación o creación, o presentación breve de los elementos fundamentales de una obra publicada en una revista académica, científica o artística.
  - Prólogo, Introducción o reseña analítica: Presentación de una obra académica, científica o artística, que incluye crítica del contenido o análisis de los puntos fundamentales de la misma, ya sea en la misma obra o en una revista académica, científica o artística.
  - Artículos o folleto de divulgación: Artículo publicado en periódico o revista no académico, científico o artístico, o folleto del mismo género, excepto cuando el académico colabora permanentemente en esa publicación en forma remunerada.

- Guía de museo, sala, exposición, zona arqueológica, sitio histórico o artístico: Folleto que incluye localización de piezas o detalles destacables dentro de un recorrido ordenado, así como datos complementarios que permitan la mejor comprensión de lo visitado.
- Antología, compilación o edición crítica: Publicación conjunta de artículos académicos, científicos o artísticos, escritos por uno o varios autores distintos al recopilador, con amplio estudio crítico que puede estar distribuido en notas o glosas.
- Edición de revista: Participación en los juicios editoriales y publicación de una revista de carácter académico, científico o artístico, de nivel universitario.
- Traducción de libro: Versión de un idioma a otro de un libro académico, científico, técnico, artístico o de divulgación, referente a algún campo del conocimiento, práctica o creación humanas.
- Libro de divulgación: Obra extensa publicada para difundir entre lectores no especialistas los conocimientos de un campo académico, científico o artístico.

## **5.2. Participación en organismos profesionales y científicos.**

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

### **5.2.1. Delegación institucional.**

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

### **5.2.2. Membresía responsable.**

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

## **6. FORMACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA.**

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

### **6.1. Estudios curriculares.**

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

### **6.1.1. Especialización.**

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

### **6.1.2. Maestría.**

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

### **6.1.3. Doctorado.**

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

## **6.2. Estudios no curriculares.**

Estudios no conducentes a la obtención por el académico de un grado o diploma, realizados a un nivel equivalente a los que forman parte de un programa regular de estudios superiores. Son estudios cuyo objetivo es mantenerse al día en los adelantos, en conocimientos o habilidades en un campo; son ofrecidos en un nivel, al menos, equivalente a los de un programa regular de licenciatura y requieren los conocimientos previos de una de éstos.

Incluye, además de los señalados en general, la participación en congresos, simposios y otros eventos profesionales y académicos.



## ANEXO 2

### ELEMENTOS DE EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS

ANEXO 2. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA TAXONOMÍA DE FUNCIONES ACADÉMICAS		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
<b>ACTITUDES DE APOYO AL PROYECTO INSTITUCIONAL Y DEPARTAMENTAL</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coherencia de su conducta con los valores expresados en el Ideario y el Perfil Ideal del Profesor</li> <li>• Compromiso, integridad, perseverancia, apertura, espíritu de colaboración y trabajo en equipo.</li> <li>• Actitud de reflexión crítica y de mejora continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del académico</li> <li>• Opinión del profesor con el que colabora.</li> <li>• Opinión del director.</li> </ul>
<b>I. DOCENCIA</b>		
1. 1. Docencia curricular (en licenciatura y posgrado)	Puntualidad, asistencia, entrega del programa, instrumentos de evaluación y calificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Información del responsable del programa o área curricular.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la materia.</li> <li>• Metodología de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Planeación y preparación de la clase.</li> <li>• Atención y dedicación hacia el alumno.</li> <li>• Clima de clase, grado de participación del alumno en clase.</li> <li>• Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de estudios.</li> <li>• SEPE 1.</li> <li>• Para docentes de tiempo, portafolio revisado por el profesor con el que colabora o un colega.</li> </ul>
	Satisfacción de los estudiantes y valoración de lo aprendido para su formación profesional, intelectual y personal.	SEPE 1
	Material de apoyo para el aprendizaje. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de la presentación.</li> <li>• Utilidad.</li> <li>• Frecuencia en el uso.</li> <li>• Impacto en el aprendizaje del alumno.</li> <li>• Bibliografía.</li> <li>• Referencias a Sitios Web.</li> <li>• Referencias a bases de datos electrónicas en texto completo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material didáctico</li> <li>• Diseño de sitios Web para las materias que imparta</li> <li>• Número de veces que se consulta la Página.</li> <li>• Opinión de los alumnos SEPE 1.</li> </ul>
	Resultados significativos del aprendizaje de la mayoría de los alumnos (logro de objetivos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes departamentales y/o Instrumentos de evaluación</li> <li>• Resultados de la evaluación (calificaciones)</li> </ul>
1.2. Docencia no curricular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la materia.</li> <li>• Metodología de enseñanza-aprendizaje</li> <li>• Planeación y preparación de la clase.</li> <li>• Atención y dedicación hacia el alumno</li> <li>• Clima de clase, grado de participación del alumno en clase</li> <li>• Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes</li> <li>• Material de apoyo para el aprendizaje</li> <li>• Satisfacción de los estudiantes y valoración de lo aprendido para su formación profesional, intelectual y personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión de los participantes del curso</li> <li>• Opinión del responsable del programa de Educación Continua</li> </ul>

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



FUNCION	ELEMENTOS DE DEVALUACION	FUENTE DE INFORMACIÓN
1.3. Planeación y evaluación curricular.	<p>Calidad de los planes y programas revisados,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa responde a la misión, visión y los valores de la universidad.</li> <li>• El programa se diferencia, define y estructura en función de sus objetivos, desarrollo y requisitos de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales.</li> <li>• El programa se define en función del proyecto educativo y de las demandas internas y externas.</li> <li>• El perfil del egresado del programa contempla el perfil del egresado UIA, las necesidades sociales y del campo laboral específico.</li> <li>• El diseño del programa establece la coherencia entre los objetivos, resultados previstos, los contenidos, las estrategias de aprendizaje, los recursos utilizados y los criterios de evaluación.</li> <li>• Existe un adecuado balance entre teoría y práctica.</li> <li>• Se incluyen prácticas profesionales.</li> <li>• El programa prevé los mecanismos para la evaluación objetiva del aprendizaje.</li> <li>• Se cuenta con mecanismos para dar seguimiento a la operación del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfiles de estudio elaborados</li> <li>• Documento de aprobación del plan de estudios por el organismo competente</li> </ul>
1.4. Asesoría académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de alumnos asesorados.</li> <li>• Disminución de efectos de ausencia de calidad: repetidores, abandonos, cambio de institución, amonestados.</li> <li>• Satisfacción y valoración positiva de la asesoría por parte del alumno.</li> <li>• Actitud empática.</li> <li>• Compromiso con la asesoría</li> <li>• Capacidad para la acción tutorial.</li> <li>• Disposición para atender al alumno.</li> <li>• Capacidad para orientar al alumno en actividades académicas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Orientación a los alumnos de nuevo ingreso, información sobre reglamentos, sistemas de evaluación, opciones de titulación, puntaje de calidad.</li> <li>○ Orientación en la selección de las opciones de titulación.</li> <li>○ Orientación para la comprensión y reflexión de la trayectoria de su aprendizaje y desarrollo.</li> <li>○ Orientación en la selección de materias.</li> <li>○ Orientación para el intercambio académico.</li> <li>○ Orientación para estudios de posgrado.</li> <li>○ Orientación y apoyo para la incorporación al mundo laboral.</li> <li>○ Orientación para la realización de las prácticas profesionales y servicio social</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del académico.</li> <li>• Encuesta de satisfacción del alumno.</li> <li>• Resultados de aprendizaje del alumno (calificaciones).</li> </ul>

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
1.5 Asesoría para la titulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción y valoración del alumno con la asesoría:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Regularidad de las asesorías.</li> <li>○ Accesibilidad del asesor.</li> <li>○ Trato respetuoso y considerado.</li> </ul> </li> <li>• Tiempo transcurrido entre ti, entrega de avances y recepción del alumno de comentarios y recomendaciones</li> <li>• Calidad de las tesis dirigidas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Relevancia del tema.</li> <li>○ Opinión del jurado</li> <li>○ Tiempo de titulación del alumno.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta de satisfacción</li> <li>• Tesis o tesinas.</li> <li>• Informe del Profesor.</li> <li>• Número de alumnos titulados.</li> </ul>
1.6. Evaluación institucional de los aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de evaluación y exámenes</li> </ul>
1.7. Desarrollo de nuevas tecnologías para el aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de las nuevas tecnologías para el aprendizaje.</li> <li>• Frecuencia en el uso.</li> <li>• Mejoría en el aprendizaje del alumno.</li> <li>• Interactividad permanente a través de foros en línea.</li> <li>• Disponibilidad de archivos digitalizados.</li> <li>• Uso pertinente de software disponible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de alumnos que usan las nuevas tecnologías.</li> <li>• Página Web de las materias que imparte (Semestre en curso).</li> <li>• SEPE.</li> </ul>
1.8. Formación y supervisión de docentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacción de los docentes asesorados.</li> <li>• Valoración positiva de la asesoría.</li> <li>• Mejoría en el desempeño docente de los profesores asesorados.</li> <li>• Reuniones regulares con los profesores asesorados, análisis crítico y establecimiento de acciones correctoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión del docente asesorado.</li> <li>• SEPE 1</li> <li>• Informe del asesor.</li> </ul>
1.9. Estudios para el mejoramiento de la docencia	<p>Calidad del estudio realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claridad en los objetivos.</li> <li>• Relevancia de la investigación para el mejoramiento de la docencia.</li> <li>• Revisión del estado del arte en relación con el problema.</li> <li>• Selección de una metodología adecuada.</li> <li>• Presentación acorde a los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>• Establecimiento adecuado de los recursos necesarios.</li> <li>• Calendarización adecuada.</li> <li>• Resultados del estudio para el mejoramiento de la docencia</li> <li>• Impacto en la mejoría de la práctica docente en una materia, programa o área del conocimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de resultados.</li> </ul>

# COMUNICACIÓN

OFICIAL



UNIVERSIDAD  
IBEROAMERICANA  
CIUDAD DE MÉXICO

FUNCION	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
<b>II. INVESTIGACIÓN</b>		
2.1.1 Diseño y planeación de la investigación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de] protocolo de investigación:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Claridad en los objetivos.</li><li>○ Relevancia de la investigación para el campo, las prioridades institucionales, para el país.</li><li>○ Revisión del estado del arte en relación al problema.</li><li>○ Selección de una metodología adecuada.</li><li>○ Presentación acorde a los lineamientos institucionales establecidos.</li><li>○ Establecimiento adecuado de los recursos necesarios.</li><li>○ Calendarización adecuada</li></ul></li><li>• Propuestas aceptadas para su financiamiento por organismos reconocidos por sus exigencias de calidad.</li><li>• Obtención de financiamiento externo para el proyecto de investigación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolos con dictamen favorable</li><li>• Documento de financiamiento de la investigación</li></ul>
2.1.2. Realización de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración cuidadosa del tiempo y los recursos a su cargo,</li><li>• Cumplimiento de los programas, presupuestos y resultados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes de avance, ejercicio presupuestal y resultados.</li><li>• Copias de las publicaciones y correspondencia relativa a ellas.</li><li>• Listas de estudiantes y académicos incorporados.</li></ul>

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
<p>2.1.3 Resultados de la investigación</p>	<p>Obtención de los productos de investigación esperados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovaciones tecnológicas utilizadas e introducidas por sus receptores.</li> <li>• Aplicación verificable de resultados de sus trabajos en la solución de problemas o el diseño de políticas públicas.</li> <li>• Utilidad pública o beneficios económicos derivados para grupos específicos de la sociedad.</li> <li>• Estudios y proyectos encomendados o patrocinados por instituciones interesadas.</li> <li>• Acciones de asesoramiento y consultaría derivados del reconocimiento logrado.</li> <li>• Aportaciones originales significativas reconocidas por sus pares.</li> <li>• Artículos publicados en revistas arbitradas de alto impacto internacional o nacional.</li> <li>• Notas técnicas.</li> <li>• Libros o capítulos en libros publicados con arbitraje.</li> <li>• Patentes                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro y aceptación de forma para solicitar examen de novedad.</li> <li>○ Expedición del título de patente.</li> </ul> </li> <li>• Prototipos, programas de software y otros equivalentes.</li> <li>• Presentación en congresos o reuniones profesionales                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo de reunión,</li> <li>○ Tipo y relevancia de la participación.</li> <li>○ Calidad de la presentación</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del responsable,</li> <li>• Testimonios de los usuarios de resultados de investigación.</li> <li>• Patentes solicitadas, otorgadas y autorizadas para su explotación.</li> <li>• Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultaría,</li> <li>• Reportes de avance, ejercicio presupuestal y resultados.</li> <li>• Ponencias y trabajos presentados por invitación.</li> <li>• Copias de las publicaciones y correspondencia relativa a ellas.</li> <li>• Patentes solicitadas, otorgadas y autorizadas para su explotación.</li> <li>• Prototipos</li> <li>• Programas de software.</li> <li>• Memorias de congresos o reuniones.</li> <li>• Otros productos de la investigación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citas del trabajo del profesor por otros autores.</li> <li>• Aplicación de conocimientos a la resolución de problemas.</li> <li>• Reconocimientos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recepción de premio de reconocido prestigio nacional o internacional.</li> <li>○ Ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en el que se hace el reconocimiento.</li> <li>• Registros relativos a participación en el SIN.</li> <li>• Reconocimiento de los grupos de frontera y participación (por invitación) en sus redes.</li> </ul>

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



UNIVERSIDAD  
IBEROAMERICANA  
CIUDAD DE MÉXICO

FUNCION	ELEMENTOS DE EVALUACION	FUENTE DE INFORMACION
2.1.3. Dirección y gestión de proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del programa de investigación.</li> <li>• Eficiencia en el uso de los recursos financieros.</li> <li>• Obtención de financiamiento externo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> </ul>
2.1.4. Formación de investigadores y supervisión de investigadores.	<p>Formación de nuevos investigadores capaces de contribuir con pensamiento y conocimientos originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de estudiantes y profesores Adjuntos y Asociados que participan en el proyecto.</li> <li>• Asesoramiento específico sobre estrategias para la solución de problemas que presentan los proyectos.</li> <li>• Formación en metodología de investigación y utilización de los medios (biblioteca, programas informáticos, espacios de trabajo, laboratorios, etc).</li> <li>• Reuniones regulares con los participantes del proyecto para revisión de avances asignación de tareas, análisis crítico y establecimiento de acciones correctoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes periódicos de avance de los participantes en el proyecto.</li> <li>• Inclusión de estudiantes y profesores colaboradores en las publicaciones del grupo de investigación.</li> <li>• Listas de estudiantes y académicos incorporados.</li> </ul>
2.2.1. Producción de obra propia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obra artística, arquitectónica o de diseño expuesta al público.</li> <li>• Relevancia de la obra.</li> <li>• Innovación de la propuesta</li> <li>• Calidad técnica de la obra.</li> <li>• Publicación de obra literaria.</li> <li>• Relevancia de la obra.</li> <li>• Innovación de la propuesta.</li> <li>• Calidad técnica de la obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obra,</li> <li>• Catálogo de la exposición.</li> <li>• Opinión de expertos.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Publicación de libro</li> </ul>
2.2.2. Traducción de obra literaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de la obra.</li> <li>• Calidad de la traducción.</li> <li>• Importancia del texto en el campo.</li> <li>• Número de libros vendidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen,</li> <li>• Obra traducida</li> </ul>
2.2.3. Dirección de obras artísticas, arquitectónicas y de diseño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia en el uso de los recursos financieros</li> <li>• Asistencia del público al evento</li> <li>• Satisfacción de los participantes.</li> <li>• No de asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informe</li> </ul>

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



III. SERVICIOS ACADÉMICO PROFESIONALES		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
<b>3.1. Servicios académico profesionales internos</b>		
3.1.1. Asesoría para la operación de modelo educativo UIA	<p>Satisfacción del usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a sus necesidades.</li> <li>• Oportunidad.</li> <li>• Alcance de la asesoría.</li> <li>• Calidad del servicio.</li> <li>• Cumplimiento de compromisos.</li> <li>• Resultados.</li> <li>• Número de asesorías ofrecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Testimonio de los receptores de la asesoría.</li> </ul>
3.1.2. Servicios técnico profesionales a la comunidad universitaria.	<p>Satisfacción del usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a sus necesidades.</li> <li>• Oportunidad.</li> <li>• Alcance de la asesoría.</li> <li>• Calidad del servicio.</li> <li>• Cumplimiento de compromisos.</li> <li>• Resultados.</li> <li>• Número de usuarios atendidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados o avances.</li> <li>• Testimonios de los usuarios de resultados de servicio.</li> <li>• Número de usuarios atendidos.</li> </ul>
3.2. Servicios académico-profesionales externos.	<p>Satisfacción del usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del servicio.</li> <li>• Cumplimiento de compromisos.</li> <li>• No de alumnos que participaron.</li> <li>• No de profesores que participan.</li> <li>• Aprendizaje de los alumnos.</li> <li>• Resultados.</li> <li>• Uso óptimo de los recursos.</li> <li>• Grado de vinculación del servicio con actividades académicas, programas curriculares, departamentales e institucionales.</li> <li>• Respeto de las normas y lineamientos establecidos para la actividad de servicios profesionales en la UIA.</li> <li>• Utilidad pública o beneficios económicos derivados para grupos específicos de la sociedad.</li> <li>• Estudios y proyectos encomendados o patrocinados por instituciones interesadas.</li> <li>• Acciones de asesoramiento y consultoría derivados del reconocimiento logrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimonios de los usuarios de resultados de servicio.</li> <li>• Reporte de evaluación de los alumnos que participaron</li> <li>• Reportes de avance, ejercicio presupuestal y resultados</li> </ul>
3.2.1. Consultoría	<p>Satisfacción del usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del servicio.</li> <li>• Cumplimiento de compromisos.</li> <li>• Número de alumnos que participaron.</li> <li>• Número de profesores que participan.</li> <li>• Aprendizaje de los alumnos.</li> <li>• Resultados.</li> <li>• Uso óptimo de los recursos.</li> <li>• Respeto de las normas y lineamientos establecidos para la actividad de servicios profesionales en la UIA.</li> <li>• Utilidad pública o beneficios económicos derivados para grupos específicos de la sociedad.</li> <li>• Estudios y proyectos encomendados o patrocinados por instituciones interesadas.</li> <li>• Acciones de asesoramiento y consultoría derivados del reconocimiento logrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimonios de los usuarios de resultados de servicio.</li> <li>• Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría</li> <li>• Reporte de evaluación de los aprendizajes de los alumnos que participaron.</li> </ul>

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
3.2.2. Servicio a comunidades	Satisfacción y valoración positiva de las comunidades que recibieron el servicio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del servicio.</li> <li>• Respuesta a necesidades detectadas o sentidas.</li> <li>• Cumplimiento de compromisos .</li> <li>• Número de alumnos y profesores que participaron.</li> <li>• Resultados.</li> <li>• Uso óptimo de los recursos.</li> <li>• Número de alumnos que participaron.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testimonios de los usuarios de resultados de servicio.</li> <li>• Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría.</li> <li>• Evaluación de los aprendizajes de los alumnos que participaron.</li> </ul>
<b>IV. GESTIÓN DE LO ACADÉMICO</b>		
4.1. Funciones académico administrativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable de programa.</li> <li>b) Dirección académica o de apoyo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de la función encomendada:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eficacia.</li> <li>○ Eficiencia.</li> <li>○ Oportunidad.</li> <li>○ Respeto en el trato a profesores alumnos y demás personal involucrado.</li> <li>○ Imparcialidad en el trato a profesores alumnos y demás personal involucrado.</li> </ul> </li> <li>• Compromiso:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dedicación de tiempo y esfuerzo necesarios para el desempeño de la función.</li> </ul> </li> <li>• Liderazgo académico:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración de programas con la participación y compromiso de los profesores.</li> </ul> </li> <li>• Planeación y organización adecuada:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disponibilidad de apoyo.</li> <li>○ Facilidad de localización.</li> <li>○ Facilidad para acceder a las solicitudes de citas o entrevistas,</li> </ul> </li> <li>• Uso óptimo de recursos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resultados contables.</li> <li>○ Acuerdo de las instancias implicadas en el ejercicio de los recursos.</li> <li>○ Información clara, suficiente y oportuna sobre el ejercicio.</li> <li>○ Ajuste a la normatividad en lo relativo a los recursos</li> <li>○ Racionalidad y transparencia.</li> </ul> </li> <li>• Procuración y logro de mejoras en la función.</li> <li>• Resultados tangibles del trabajo realizado.</li> <li>• Elaboración y entrega de los informes pertinentes a la función:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oportunidad.</li> <li>○ Suficiencia.</li> <li>○ Caridad.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del responsable acerca del avance y resultados de los programas a su cargo considerando los indicadores institucionales.</li> <li>• Reportes de ejercicio presupuestal</li> <li>• Grado de participación de los académicos.</li> <li>• Encuestas de satisfacción.</li> </ul>
4.2. Participación en organismos universitarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a las juntas</li> <li>• Calidad de la participación</li> <li>• Impacto de la participación.</li> <li>• Cumplimiento de compromisos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte del responsable de la comisión.</li> </ul>

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACION	FUENTE DE INFORMACIÓN
<b>4.3. Vinculación</b>		
4.3.1 Vinculación con instituciones educativas y académicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las actividades de vinculación:</li> <li>• Número de convenios de intercambio de estudiantes o profesores.</li> <li>• Número de estudiantes y profesores que han participado en los intercambios.</li> <li>• Número de Programas ofrecidos en colaboración con otra institución.</li> <li>• Resultados del programa en operación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Contactos establecidos</li> <li>• Convenios.</li> </ul>
4.3.1 Vinculación con empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de convenios con empresas y organizaciones del sector público, privado y social.</li> <li>• Número de profesores que participan.</li> <li>• Número de alumnos que se ven beneficiados.</li> <li>• Resultados de los convenios de colaboración para el logro de los objetivos académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> <li>• Contactos establecidos.</li> <li>• Convenios.</li> </ul>
<b>V. DIFUSION</b>		
<b>5. 1. Difusión</b>		
5.1.1. Conferencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevancia del tema.</li> <li>• Relevancia del evento.</li> <li>• Número de asistentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de participación.</li> </ul>
5.1.2. Organización de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualidad.</li> <li>• Pertinencia con las necesidades sociales y académicas</li> <li>• Nivel de participación del público.</li> <li>• Satisfacción de las expectativas del público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>
5.1.3. Publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de publicación.</li> <li>• Selectividad del medio de publicación (existencia de arbitraje).</li> <li>• Tipo de medio de publicación (institucional, nacional, internacional).</li> <li>• Relevancia del tema.</li> <li>• Número de ejemplares vendidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo o libro publicado.</li> <li>• Constancia de participación.</li> </ul>
5.2. Participación en organismos profesionales y científicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a las juntas.</li> <li>• Calidad de la participación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de</li> <li>• Participación.</li> </ul>
<b>VI. FORMACIÓN Y SUPERACION ACADÉMICA</b>		
6.1. Estudios curriculares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención del grado o diploma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de asistencia y calificaciones.</li> <li>• Reporte del participante.</li> <li>• Título.</li> </ul>
6.2. Estudios no curriculares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de cursos.</li> <li>• Tipo de cursos.</li> <li>• Relevancia del aprendizaje en relación a las funciones que realiza el interesado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de asistencia y calificaciones.</li> <li>• Reporte del participante.</li> </ul>