



4. COMITÉ ACADÉMICO

REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

PRESENTACIÓN

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

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

4. COMITÉ ACADÉMICO

TÍTULO PRIMERO

Del personal académico y sus funciones

TÍTULO SEGUNDO

De la clasificación del personal académico

Capítulo 1

Clasificaciones.

Capítulo 2

Categorías del personal académico.

TÍTULO TERCERO

De los derechos y las obligaciones del personal académico de tiempo

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

Requisitos para el ingreso del personal académico.

Capítulo 6

Asignación de funciones y evaluación del desempeño del personal académico.

Capítulo 7

Requisitos para la promoción o separación del personal académico.

TÍTULO QUINTO

Del reconocimiento al Mérito Universitario

Capítulo 8

Naturaleza y principios generales.

Capítulo 9

De las distinciones en particular.

TÍTULO SEXTO

De quienes dedican la mayor parte de su tiempo a las funciones de gestión de lo académico

Capítulo 10

Clasificación.

Capítulo 11

De los funcionarios descritos en el apartado a) del Artículo 44.

Capítulo 12

De los funcionarios descritos en el apartado b) del Artículo 44.

TÍTULO SÉPTIMO

De los Técnicos Académicos

Capítulo 13

De los Técnicos Académicos.

TRANSITORIOS

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

Artículo 2

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

Artículo 3

Las funciones primordiales del personal académico de la Universidad Iberoamericana son las siguientes:¹

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

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

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

Artículo 4

Las funciones y actividades académicas se realizarán de acuerdo con los planes estratégicos y operativos, y con los lineamientos particulares de cada Unidad Académica² y programa académico, en el marco de la normatividad establecida por los órganos de gobierno de la Universidad especificados en el ***Estatuto Orgánico***.

Artículo 5

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

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

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

³ A la fecha de publicación de este ordenamiento se trata, en concreto, de la Dirección de Servicios para la Formación Integral (donde se desarrollan las funciones académicas anteriormente a cargo de los Centros de Formación Humanista, Procesos Docentes, Servicio Social y Orientación Psicológica), y de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero (donde se desarrollan las funciones académicas anteriormente a cargo del Centro de Información Académica).

4. COMITÉ ACADÉMICO

TÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Capítulo 1 Clasificaciones.

Artículo 6

El personal académico de la Universidad se clasifica por:

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

Artículo 7

Por sus funciones, los académicos desempeñan en la Universidad actividades de docencia, investigación, difusión, servicios 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 'de tiempo' o 'eventual'.

Artículo 8.1

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

Artículo 8.2

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

Artículo 9

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

Artículo 9.1

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

Artículo 9.2

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

Capítulo 2

Categorías del Personal Académico de tiempo.

Artículo 10

Las categorías académicas son las siguientes:

- Adjunto,
- Asociado y
- Titular

Artículo 11

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

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



4. COMITÉ ACADÉMICO

- comunicar verbalmente y por escrito de manera ordenada y clara, ideas, conocimientos y propuestas en las actividades académicas que se le encomienden;
 - el dominio de, al menos, una segunda lengua, de preferencia el inglés.
- d) Que los títulos y grados académicos con que se cuenta son propios de o afines al campo académico o profesional del programa o de la Unidad Académica en que se prestarán los servicios.

Artículo 12

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

Artículo 12.1

Académico Adjunto:

- Tener el grado de **maestro**,
- y al menos un **año** de experiencia docente a nivel universitario, o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad.

O bien:

- Tener el título de **licenciatura** y contar con una trayectoria académica o profesional, no menor de **tres años**, debidamente documentada, que acredite su capacidad para desarrollar adecuadamente la función principal que desempeñará en la Universidad;
- y al menos **un año** de experiencia docente a nivel universitario, o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad, que puede estar comprendido dentro de la trayectoria académica o profesional requerida.

Artículo 12.2

Académico Asociado:

- Tener el grado de **maestro**,
- y **tres años** o más de experiencia docente a nivel universitario, o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad.

O bien:

- Tener el título de **licenciatura** y contar con una trayectoria académica o profesional no menor de **seis años**, debidamente documentada, que acredite su capacidad para desempeñar, con dominio actualizado de la información y de la metodología, las tareas propias de la función principal que desempeñará en la Universidad;
- y **tres años** o más de experiencia docente a nivel universitario o bien de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad, que pueden estar comprendidos dentro de la trayectoria académica o profesional requerida.

En aquellas áreas en las que no sea frecuente encontrar académicos con títulos de maestría,⁴ así como en el caso de los académicos contratados para realizar primordialmente funciones de difusión o servicio educativo universitarios,

- si sólo se cuenta con el título de **licenciatura**,
 - se podrá aceptar como preparación equivalente al grado de maestro, **seis años** o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad, como parte del cual pueda presentar **tres obras** que acrediten su capacidad.
 - Se requieren en todo caso, **tres años** o más de experiencia docente a nivel universitario, o bien de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad, los que pueden estar comprendidos dentro de la trayectoria académica o profesional requerida.

Artículo 12.3

Académico Titular:

- Tener el grado de **doctor**;
- **seis años** o más de experiencia docente a nivel universitario, o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;

⁴ Se trata de académicos que suelen prestar sus servicios en licenciaturas de la División de Estudios Profesionales, tales como Diseño, Arquitectura, Contaduría y Derecho.



4. COMITÉ ACADÉMICO

- y haber realizado **dos o más obras** en el campo de su especialidad o prestado servicios, preferentemente como directivo o coordinador de grupos de trabajo, que acrediten su capacidad para desempeñar, con dominio actualizado de la información y de la metodología, la función principal que desempeñará en la Universidad.

En aquellas áreas en las que no sea frecuente encontrar académicos con títulos de doctorado,⁵ así como en el caso de los académicos contratados para realizar primordialmente funciones de difusión o servicio educativo universitarios,

- si sólo se cuenta con el título de **licenciatura**,
 - se podrá aceptar como preparación equivalente al grado de doctor, **doce años** o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad, como parte del cual pueda presentar **cinco obras** o distinciones que acrediten su capacidad ante el Consejo Académico;
 - Se requieren en todo caso, **seis años** o más de experiencia docente a nivel universitario, o bien de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad, los que pueden estar comprendidos dentro de la trayectoria académica o profesional requerida.
- Si sólo se cuenta con los títulos de **licenciatura y maestría**,
 - se podrá aceptar como preparación equivalente al grado de doctor, **nueve años** o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad, como parte del cual pueda presentar **cuatro obras** o distinciones que acrediten su capacidad.
 - Se requieren en todo caso **seis años** o más de experiencia docente a nivel universitario, o bien de experiencia relacionada con

⁵ En este caso, se trata de académicos que suelen prestar sus servicios en licenciaturas de la División de Estudios Profesionales, tales como Diseño, Arquitectura, Contaduría, Derecho, Administración e Ingenierías.

la función sustantiva que desempeñará en la Universidad, los que pueden estar comprendidos dentro de la trayectoria académica o profesional requerida.

Artículo 13

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

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

4. COMITÉ ACADÉMICO

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO

Capítulo 3 Derechos del Personal Académico de tiempo.

Artículo 14

Son derechos del personal académico de tiempo:

Artículo 14.1

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

Artículo 14.2

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

Artículo 14.3

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

Artículo 14.4

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

Artículo 14.5

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

Artículo 14.6

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

Artículo 14.7

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

Artículo 14.8

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

Artículo 14.9

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

Artículo 15

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

Capítulo 4

Obligaciones del Personal Académico de tiempo.

Artículo 16

Son obligaciones del personal académico de tiempo:

Artículo 16.1

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

Artículo 16.2

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

Artículo 16.3

Desempeñar con calidad las funciones y las tareas asignadas por el director de la Unidad Académica correspondiente, de acuerdo con

4. COMITÉ ACADÉMICO

los planes y programas aprobados por los organismos académicos respectivos.

Artículo 16.4

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

Artículo 16.5

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

Artículo 16.6

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

Artículo 16.7

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

Artículo 16.8

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

Artículo 16.9

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

Artículo 17

Son obligaciones adicionales específicas del **personal con responsabilidades docentes**:

Artículo 17.1

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

Artículo 17.2

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

Artículo 17.3

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

Artículo 18

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

Artículo 19

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

Artículo 20

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

Artículo 21

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



4. COMITÉ ACADÉMICO

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

Capítulo 5

Requisitos para el ingreso de los académicos de tiempo.

Artículo 22

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

Artículo 23

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

Artículo 24

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

Capítulo 6

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

Artículo 25

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

Artículo 26

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

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

Artículo 27

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

Capítulo 7

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

Artículo 28

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

COMUNICACIÓN

OFICIAL



UNIVERSIDAD
IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO

N° 381

14 de enero de 2005

4. COMITÉ ACADÉMICO

Artículo 29

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

Artículo 30

Los académicos que hayan ingresado a la Universidad antes de la entrada en vigor del presente Reglamento y que, de acuerdo con éste, no tengan el grado académico correspondiente a su categoría, no podrán cambiar de nivel salarial a menos que se les admita la preparación equivalente al grado académico, conforme a lo establecido en Título Segundo del presente Reglamento.

Artículo 31

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

TÍTULO QUINTO DEL RECONOCIMIENTO AL MÉRITO UNIVERSITARIO

Capítulo 8 Naturaleza y principios generales.

Artículo 32

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

Artículo 33

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

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

Artículo 34

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

Artículo 35

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

Artículo 36

Para proponer candidatos al Mérito Universitario, se utilizarán los lineamientos descritos en el documento *Criterios, indicadores y proce-*



4. COMITÉ ACADÉMICO

dimientos para el otorgamiento de las distinciones al mérito universitario. El Comité Académico utilizará estos mismos criterios e indicadores para emitir sus dictámenes.

Capítulo 9

De las distinciones en particular.

Artículo 37

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

- a) Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo 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 proponga al candidato al Comité Académico.
- d) Que el Comité Académico otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 38

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

- a) Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo 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 20 años como académico en la Universidad.

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

Artículo 39

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

- a) Que se haya distinguido por una trayectoria sobresaliente de acuerdo 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, al menos tres de ellos como académico Titular.
- c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
- d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.
- e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 40

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

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

Artículo 41

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



4. COMITÉ ACADÉMICO

- a) Que haya realizado una relevante labor académica, caracterizada por su demostrada adhesión al Ideario, su consagración a la Universidad y su aportación significativa a una rama de las ciencias, las artes o las profesiones.
- b) Que tenga una antigüedad mínima de 30 años como académico en la Universidad.
- c) Que el Consejo Académico proponga el candidato al Comité Académico.
- d) Que el Comité Académico proponga el candidato al Senado Universitario.
- e) Que el Senado Universitario otorgue la distinción por votación favorable de al menos la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 42

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

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

Artículo 43

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

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

4. COMITÉ ACADÉMICO

TÍTULO SEXTO DE QUIENES DEDICAN LA MAYOR PARTE DE SU TIEMPO A LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE LO ACADÉMICO⁶

Capítulo 10 Clasificación.

Artículo 44

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

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

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

⁷ Al momento de la publicación de este ordenamiento, las direcciones de apoyo de la Vicerrectoría Académica son:

- La Dirección de Análisis e Información Académica
- La Dirección de Cooperación Académica
- La Dirección de Difusión Cultural
- La Dirección de Educación Continua
- La Dirección de Posgrado
- La Dirección de Servicios Escolares
- La Biblioteca Francisco Xavier Clavigero

Permanecerán como académicos los titulares de cualquiera de estas direcciones que estén contratados como tales a la fecha de publicación de este Reglamento.

Artículo 45

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

Artículo 46

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

Capítulo 11

De los funcionarios descritos en el apartado a) del Artículo 44.

Artículo 47

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

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

Artículo 48

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

Artículo 49

Al término de la gestión para la que fueron nombrados, los académicos del apartado a) que ya ocupaban una plaza académica de la Universidad al recibir su nombramiento, podrán continuar con sus funciones académicas



4. COMITÉ ACADÉMICO

en la Unidad de origen, si bien, como cualquier otro académico, de acuerdo con la evaluación de la gestión que se concluye.

Artículo 50

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

Capítulo 12

De los funcionarios descritos en el apartado b) del Artículo 44.

Artículo 51

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

Artículo 52

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

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

Artículo 53

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

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

Artículo 54

Quienes sean directamente contratados por la Universidad para realizar las funciones descritas en el apartado b) del artículo 44 del presente reglamento no adquirirán una plaza académica. Pese a lo anterior, al finalizar su gestión podrán solicitar una plaza académica sin necesidad de someterse a concurso, siempre que la plaza sea previamente autorizada por el rector, con base en los resultados de la gestión que se concluye, a juicio del jefe inmediato y del vicerrector académico.

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

4. COMITÉ ACADÉMICO

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS

Capítulo 13 De los Técnicos Académicos.

Artículo 55

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

Artículo 56

Para ingresar como Técnico Académico se requiere:

- a) contar con el nivel de especialización, el grado académico o la experiencia profesional necesarios para el desempeño de las actividades de apoyo a las funciones sustantivas de una Unidad Académica.
- b) ser aprobado por el director divisional correspondiente o el vicerrector académico a propuesta del director de la Unidad Académica, previo visto bueno del Consejo Académico.

Artículo 57

Los procedimientos de contratación, evaluación y promoción de los Técnicos Académicos se detallan en el capítulo correspondiente del *Manual del Reglamento de Personal Académico*.

TRANSITORIOS

- I. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en *Comunicación Oficial*. Abroga el publicado en Comunicación Oficial No. 369 el 31 de octubre de 2003 y deja sin efecto cualquier disposición que se le oponga.
- II. Los académicos Adjuntos, Asociados y Titulares conservarán su categoría y nivel salarial actuales.
- III. Quienes ocupen los cargos de las direcciones descritas en el capítulo 11 de este reglamento conservarán el carácter contractual (de académicos o administrativos) que tengan a la fecha de publicación de este ordenamiento.
- IV. La operación de este reglamento estará apoyada por el *Manual del Reglamento de Personal Académico*. Posteriormente se añadirá a éste la sección correspondiente a los Técnicos Académicos.

4. COMITÉ ACADÉMICO

MANUAL DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO¹

CONTENIDOS:

1. **Introducción.**
2. **Autorización de una plaza académica.**
3. **Procedimiento para la contratación ordinaria de un académico.**
4. **Contratación de un académico eventual.**
5. **Asignación de categoría académica.**
6. **Asignación de tareas.**
7. **Evaluación del desempeño.**
8. **Propósitos y consecuencias de la evaluación.**
9. **Cambio de categoría académica.**
10. **Cambio de nivel salarial.**
11. **Evaluación y promoción de quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico.**

¹ Este documento substituye al Manual para la selección, ingreso y evaluación del personal académico y a las Normas para la autorización de plazas y la contratación de personal académico de tiempo, publicado en Comunicación Oficial el 31 de Enero de 2002.

ANEXOS:

- Anexo 1: Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana.
- Anexo 2: Elementos para la evaluación de las funciones académicas.
- Anexo 3: Ejemplo de convocatoria al concurso de una plaza académica.



4. COMITÉ ACADÉMICO

1. Introducción.

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

Este Manual servirá de apoyo principalmente a los directores de las Unidades Académicas,² a los coordinadores de programas académicos, a los Consejos Académicos, a los Consejos Técnicos y a otros órganos responsables de ejecutar las políticas y los procedimientos mencionados, siempre de acuerdo con los planes de la Universidad Iberoamericana y los planes de sus Unidades Académicas.

2. Autorización de una plaza académica.

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

2.2. Por sus atribuciones en la administración de las plazas de la Universidad, la única persona que puede otorgar la autorización para la creación o la cancelación de una plaza es el rector. La

² De conformidad con el *Estatuto Orgánico*, se consideran Unidades Académicas los departamentos, los institutos y la Dirección de Servicios para la Formación Integral (donde se desarrollan las funciones académicas anteriormente a cargo de los Centros de Formación Humanista, Procesos Docentes, Servicio Social y Orientación Psicológica).

autorización del concurso y de la contratación de una plaza académica corresponde al vicerrector académico, en acuerdo con el área administrativa.

3. Procedimiento para la contratación ordinaria de un académico.

3.1. El director de la Unidad Académica enviará la solicitud de autorización de la plaza académica a la Vicerrectoría Académica.

3.2. En caso de que el vicerrector académico autorice la contratación, se convocará a los candidatos conforme al procedimiento que se indica a continuación:

3.3. El director de la Unidad Académica elaborará la convocatoria con los siguientes elementos:

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

3.4. El Consejo Académico³ revisará y, en su caso, complementará la convocatoria, y designará una comisión dictaminadora de no menos de tres integrantes preferentemente que no sean miembros del Consejo Académico para que procedan a realizar la evaluación y la selección de los candidatos.

³ Dadas sus funciones específicas, parte del personal de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero (anteriormente Centro de Información Académica) será regido por el presente ordenamiento. De manera que como en el caso de la Dirección de Servicios para la Formación Integral, a falta de Consejo Académico, para los efectos del presente Reglamento, el papel de este órgano será asumido por una comisión propuesta por el director y aprobada por el Comité Académico (ver Artículo 5 del Reglamento de Personal Académico).



4. COMITÉ ACADÉMICO

3.5. El director de la Unidad Académica, después de recabar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos para efectos administrativos, hará llegar la convocatoria a los medios académicos y profesionales en los que pueda encontrarse a los candidatos apropiados. Con este fin podrá solicitar su publicación a la Dirección de Comunicación Social y también a la Dirección de Cooperación Académica a fin de que sea difundida en los organismos académicos, profesionales y científicos pertinentes.

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

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

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

3.9. Tomando en cuenta la recomendación de la Comisión Dictaminadora, el Consejo Académico decidirá a cuál de los candidatos contratar.

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

4. Contratación de un académico eventual.

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

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

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

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

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

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

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

4. COMITÉ ACADÉMICO

5. Asignación de categoría académica.

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

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

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

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

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

La asignación de un nivel salarial superior al primero de la categoría requerirá siempre la autorización del director divisional en el caso de los departamentos e Institutos y la del vicerrector académico en el caso de los funcionarios referidos en el Título Sexto del *Reglamento de Personal Académico*.

5.6 La dirección divisional o, en su defecto, la Vicerrectoría Académica, comunicará a la Dirección de Recursos Humanos la categoría asignada para que esta información se integre al proceso de contratación.

6. Asignación de tareas.

6.1 Al comienzo del periodo escolar de Primavera, Verano y Otoño (o al menos una vez al año), a partir de la propuesta de cada académico, el director de la Unidad Académica asignará las funciones que cada uno deberá desempeñar, y acordará con él los criterios con los que se evaluarán durante ese periodo.⁴

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

6.2 Al asignar las funciones a cada académico el director deberá considerar:

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

6.3 Aún cuando todos los académicos deben realizar las tareas necesarias para cubrir la operación cotidiana, así como para lograr las metas de los proyectos de la Unidad Académica, hay tareas

⁴ Las tareas que se pueden asignar al académico se encuentran clasificadas y descritas en el Anexo 1. Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana. En el Anexo 2, se proporcionan ejemplos y elementos que pueden utilizarse para su evaluación.



4. COMITÉ ACADÉMICO

que son más apropiadas para algunas categorías académicas que para otras:

- **Académico Adjunto:** se espera que desarrolle en mayor proporción que los asociados o titulares, tareas de colaboración en programas o proyectos que están a cargo de otro académico; tareas tales como impartir cursos en programas de licenciatura o colaborar en un proyecto de investigación bajo la dirección de otro académico.
- **Académico Asociado:** se espera que desarrolle en mayor proporción que los adjuntos, tareas que implican estar a cargo de un proyecto académico en el que colaboran otros académicos; tareas tales como dar seguimiento a proyectos de investigación en los que colaboran uno o más académicos, colaborar en el diseño y la evaluación de programas curriculares o revisar y diseñar guías de estudios.
- **Académico Titular:** se espera que desarrolle en mayor proporción que los asociados, tareas que implican proponer, diseñar y conducir nuevos proyectos o programas en los que colaborarán otros académicos; tareas tales como diseñar y evaluar un nuevo programa curricular o generar y conducir una línea de investigación.

6.4 Las funciones, tareas o actividades asignadas deberán registrarse en el instrumento y en las fechas señaladas para el efecto por la Vicerrectoría Académica, y serán la base para la evaluación del desempeño del personal académico.⁵

⁵ La asignación de tareas podrá ser modificada por el director durante el periodo si se presentan circunstancias que así lo ameriten y siempre con el conocimiento del académico.

7. Evaluación del desempeño.

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

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

7.3 La evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera: al concluir un periodo, el académico registrará —en las fechas y en el instrumento al efecto establecido— los logros correspondientes a las tareas que le fueron asignadas para dicho periodo, y calificará el resultado de cada tarea como ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’, de acuerdo con los siguientes criterios:

Deficiente: cuando, sin justificación inherente a la tarea asignada, ésta no se realizó o se realizó sólo mínimamente.

Insuficiente: cuando la tarea asignada se realizó sin total cumplimiento de las metas o satisfacción de los indicadores planteados (ver Anexo 2) o la demanda prevista.

Satisfactorio: cuando la tarea asignada se realizó, y se cumplió con las metas y se satisficieron los indicadores planteados o la demanda prevista.

Sobresaliente: cuando la tarea asignada se realizó y se superaron las metas o se fue más allá de los indicadores planteados.

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

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

7.6 En todo caso el director deberá comentar con el académico los resultados de la evaluación de cada periodo, a fin de que este último tenga la oportunidad de detectar las áreas en que requiere



4. COMITÉ ACADÉMICO

mejorar su desempeño sin tener que esperar a los resultados de la evaluación anual.

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

7.7 Al concluir el año, se considerará el conjunto de las tareas realizadas por el académico durante los tres periodos (Primavera, Verano y Otoño) y, con base en las calificaciones del propio académico y del director, se determinará la calificación anual del académico de la siguiente manera:

- El sistema de registro asignará a cada una de las calificaciones puestas por el académico y por el director uno de los siguientes valores numéricos:

Deficiente: -4 (menos cuatro) puntos,

Insuficiente: -2 (menos dos) puntos,

Satisfactorio: +2 (más dos) puntos y

Sobresaliente: +4 (más cuatro) puntos.

- Para cada una de las tareas asignadas, el sistema promediará los valores numéricos del académico y del director obteniendo así una calificación promedio.⁶
- Después obtendrá el promedio ponderado de estas calificaciones, de la siguiente manera: multiplicará cada calificación promedio por el porcentaje de tiempo asignado a la tarea calificada, hará la suma de los productos y los dividirá entre 100 (cien).⁷

⁶ Por ejemplo, si el académico calificó una actividad como satisfactoria y el director como sobresaliente, el sistema le asignará la calificación promedio de 3.

⁷ Por ejemplo, si el académico realizó sólo dos actividades, una con calificación de 2 y otra con calificación de 4 y a la primera le dedicó el 60% de su tiempo y a la segunda el 40%, su promedio ponderado será de 2.8.

- Finalmente, el sistema asignará como calificación anual una de las cuatro siguientes: ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’, conforme a los criterios que se presentan a continuación:⁸

Deficiente: si su promedio ponderado es menor que -3 (menos tres).

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

Satisfactorio: si su promedio ponderado es igual o mayor que 1 (uno) pero menor que 3 (tres).

Sobresaliente: si su promedio ponderado es igual o mayor que 3 (tres).

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

La calificación anual aprobada por el Consejo Académico se expresará siempre mediante una y sólo una de las cuatro palabras siguientes: ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’; se asentará en el acta de la sesión correspondiente y será turnada al director para que proceda a comentarla con el director divisional para su ratificación. En caso de que el director divisional no ratifique alguna de estas calificaciones, solicitará al Consejo Académico su revisión. Una vez ratificada, la calificación anual será validada en la base de datos correspondiente, a la que tendrán acceso las dependencias universitarias autorizadas para el efecto.

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

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

⁸ Obsérvese que aunque para llegar a la calificación se utilizan números, la calificación final no se expresa mediante números sino mediante los cuatro calificativos: deficiente, insuficiente, satisfactorio y sobresaliente.



4. COMITÉ ACADÉMICO

7.10 La evaluación que corresponde al Consejo Académico se hará en todos los casos al concluir cada año calendario, razón por la cual se establecen las siguiente precisiones o salvedades:

- En caso de que por habersele concedido una licencia, por enfermedad o por su fecha de contratación un académico no haya cubierto completamente el tiempo anual asignable, pero cubra al menos el 40% (cuarenta por ciento) de dicho tiempo, las tareas que se le hayan asignado serán evaluadas en la forma antes descrita pero calculando las ponderaciones y porcentajes con respecto al tiempo en el que estuvo activo. Si cubre menos del 40% (cuarenta por ciento) del tiempo, no tendrá calificación anual.
- En caso de que se haya concedido al académico un periodo sabático que no coincida con el año calendario, la evaluación anual podrá posponerse hasta que se disponga de todas las calificaciones correspondientes al año calendario evaluado.

8. Propósitos y consecuencias de la evaluación:

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

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

8.3 Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, se asignará a cada una de las evaluaciones anuales un valor numérico entero de acuerdo con los siguientes criterios:

Deficiente: -4 (menos cuatro) puntos,

Insuficiente: -2 (menos dos) puntos,

Satisfactorio: +2 puntos (más dos) puntos, y

Sobresaliente: +4 (más cuatro) puntos.

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

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

9. Cambio de categoría académica.

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

- Para ser candidato a la promoción de Adjunto a Asociado se requiere satisfacer los requisitos mínimos para ingresar a la categoría de Asociado, haber permanecido al menos tres años en la categoría de Adjunto y que la suma de los puntos de sus evaluaciones anuales sea al menos igual a 8.

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

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

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



4. COMITÉ ACADÉMICO

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

9.2 Solicitud de cambio de categoría académica.

- Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para ingresar a una categoría superior a la que tiene, podrá solicitar al director de su Unidad Académica que inicie los trámites correspondientes.⁹
- El director de la Unidad Académica pondrá el caso a la consideración del Consejo Académico para que revise si el académico satisface los requisitos establecidos para ingresar a la categoría que solicita.
- Para agilizar la revisión por parte del Consejo Académico, el director de la Unidad Académica pondrá a disposición de los miembros del Consejo Académico la documentación de todas las evaluaciones de desempeño a las que se haya sometido el aspirante a cambio de categoría, así como los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos establecidos para ingresar a la nueva categoría.
- El director de la Unidad Académica comunicará a su director inmediato superior la decisión del Consejo Académico para su ratificación.
- En caso de que la decisión sea ratificada por el director inmediato superior, éste la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva.

⁹ El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del Consejo Académico.

10. Cambio de nivel salarial

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

10.2 Cada categoría académica tiene uno o más niveles salariales¹⁰ y cada nivel salarial superior representa un incremento de salario.

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

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

10.5 Los requisitos para el cambio de nivel salarial son los siguientes:

- Para ser candidato a un cambio al nivel salarial inmediato superior dentro de una categoría, se requiere cumplir los requisitos mínimos establecidos para ingresar a esa categoría, y que la suma de los puntos de sus evaluaciones anuales sea al menos igual a 10.
- Todo cambio de nivel salarial será siempre al nivel salarial inmediato superior que haya en la categoría del académico. Si en esa categoría ya no hay un nivel salarial superior, el académico no podrá aspirar a un incremento de nivel salarial.
- En caso de que se cuente con puntos excedentes a los requeridos al momento de solicitar el cambio de nivel salarial, éstos podrán acumularse a la cuenta para el siguiente cambio de categoría o nivel salarial.

10.6 Solicitud de cambio de nivel salarial:

- Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para un cambio de nivel salarial,¹¹ podrá solicitarlo al director de su Unidad Académica.
- El director de la Unidad Académica verificará que el académico satisfaga los requisitos establecidos para el cambio de nivel

¹⁰ La categoría de Adjunto tiene un nivel salarial: Adjunto 1; la categoría de Asociado tiene tres niveles salariales: Asociado 1, Asociado 2 y Asociado 3, y la categoría de Titular tiene 6 niveles salariales, Titular 2, Titular 3, Titular 4, Titular 5, Titular 6 y Titular 7.

¹¹ El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del director de la Unidad Académica.



4. COMITÉ ACADÉMICO

salarial y, si es el caso, propondrá el cambio de nivel salarial a su director inmediato superior.

- En caso de aceptar la propuesta, el director inmediato superior la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva.

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

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

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

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

11.4 En el caso particular de los directores de los departamentos y los institutos, las tareas serán asignadas y evaluadas de común

acuerdo con su director divisional o con el jefe inmediato superior sin intervención del Consejo Académico.¹² El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el director pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como sobresueldo.¹³

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

¹² En el caso particular de estos directores, podrá asignarse tiempo a tareas que no sean de gestión tales como docencia o investigación, pero éstas no se tomarán en cuenta para su evaluación en cuanto director.

¹³ Si faltara la calificación del propio director, la de su jefe inmediato o ambas, la calificación total anual se tomará siempre como 'Satisfactoria'.



4. COMITÉ ACADÉMICO

TAXONOMÍA DE FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

CONTENIDOS:

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



4. COMITÉ ACADÉMICO

Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana

1. Docencia.

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

1.1 Docencia Curricular.

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

1.1.1 Docencia de Licenciatura.

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

1.1.2 Docencia de Posgrado.

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

1.2 Docencia no Curricular.

Docencia en un nivel equivalente al de un programa regular de estudios superiores, sin formar parte de éste. Incluye cursos, seminarios, diplomados, talleres, laboratorios, ofrecidos por áreas académicas de la UIA, tanto internamente como al público en general.

1.3 Planeación y Evaluación Curricular.

Revisión, actualización y/o elaboración de los planes y programas de estudio de la Universidad Iberoamericana, desde la

perspectiva particular de la disciplina propia de la dependencia académica responsable de los programas, así como desde la perspectiva del modelo educativo UIA. Incluye diagnósticos de necesidades y satisfacción de expectativas de la sociedad, elaboración del plan de estudios y realización de evaluaciones para fines de acreditación de programas académicos.

1.4 Asesoría Académica.

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

1.5 Asesoría para la Titulación.

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

1.6 Evaluación Institucional de los Aprendizajes.

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

1.7 Desarrollo de nuevas tecnologías para el aprendizaje.

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

1.8 Formación y Supervisión de Docentes.

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

1.9 Estudios para el Mejoramiento de la Docencia.

Estudios relacionados con nuevos y mejores métodos didácticos

4. COMITÉ ACADÉMICO

para la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje de una asignatura determinada.

2. Investigación y Producción de Obra Creativa.

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

2.1 Investigación.

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

2.1.1 Diseño y Planeación de la Investigación.

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

2.1.2 Realización de la Investigación.

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

2.1.3 Dirección y Gestión de Proyectos de Investigación.

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

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

2.2 Producción de Obra Creativa.

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

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

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

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

3. Servicios Educativo-Universitarios.

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

3.1 Servicios Educativo-Universitarios Internos.

Actividades de atención a las distintas instancias de la Comunidad Universitaria, relacionadas con algún aspecto del trabajo académico.

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



4. COMITÉ ACADÉMICO

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.

3.2.2 Servicio a Comunidades.

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

3.3 Servicios Educativo-Universitarios Propios de la Dirección de Servicios para la Formación Integral (DSFI).

Actividades relacionadas con el diseño de políticas, lineamientos y mecanismos de operación del modelo educativo de la Universidad Iberoamericana, realizadas mediante servicios especializados dirigidos a apoyar la realización de proyectos y programas educativos, de desarrollo académico, o de uso educativo de la tecnología.

3.3.1 Servicios de diseño y planeación.

Actividades de planeación de proyectos, y de diseño de políticas y estrategias, o bien de programas, investigaciones educativas aplicadas, instrumentos, herramientas tecnológicas o materiales diversos, en apoyo de las funciones académicas de los Departamentos o de la propia DSFI.

Se contempla aquí,

- la formulación de cursos talleres y seminarios para la inducción, la formación humanista, el apoyo al servicio social, la actualización pedagógica, el uso de herramientas tecnológicas, o también la formulación de marcos para el diseño de programas y planes de estudios;
- el diseño de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
- la preparación de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y productos (libros, revistas...) de difusión, puntuales o periódicos;
- la formulación de distintos tipos de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, de intervención, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral, incluida la del servicio social.

3.3.2 Servicios de ejecución de proyectos.

Actividades de conducción, gestión y puesta en práctica de proyectos y servicios educativos específicos requeridos por los Departamentos y los distintos programas de la DSFI.

Se contempla aquí,

- la impartición de cursos talleres y seminarios, y la asesoría directamente dirigida a mejorar la docencia o a fomentar el uso educativo de tecnología;
- la ejecución y extracción de resultados de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
- la gestión de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y productos (libros, revistas...) de difusión, puntuales o periódicos;
- la puesta en práctica de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral, incluida la del servicio social.

3.3.3 Servicios de seguimiento y evaluación de proyectos.

Actividades de supervisión, monitoreo y análisis de resultados de proyectos de servicio educativo, así como actividades de seguimiento y revisión de las políticas y estrategias de los procesos educativos o de los procesos



4. COMITÉ ACADÉMICO

de investigación, instrumentos, herramientas tecnológicas y materiales destinados a apoyar las funciones académicas de los Departamentos.

Se contempla aquí,

- el seguimiento y la evaluación de cursos curriculares y no curriculares, la entrega activa de resultados a los docentes involucrados, y el acompañamiento al alumno durante su servicio social.
- el monitoreo y análisis de resultados de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad, así como su consecuente replanteamiento.
- la evaluación y posible reformulación de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y productos (libros, revistas...) de difusión, puntuales o periódicos;
- el seguimiento y la ponderación del efecto de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral incluida la del servicio social.

3.3.4 Servicios de formación, habilitación y entrenamiento de académicos.

Actividades dirigidas a la capacitación y preparación del personal académico para el mejor desempeño de sus funciones y para la realización de proyectos educativos diversos realizados para apoyar las funciones académicas de los Departamentos y, en particular, de la atención personalizada de los estudiantes.

Se contempla aquí,

- la impartición de cursos, talleres y seminarios directamente dirigidos a la preparación, formación y actualización pedagógica y tecnológica de docentes, tutores y demás acompañantes del proceso formativo;
- la oferta de servicios especializados y puntuales para contribuir a la formación de investigadores en el campo de la investigación

educativa dirigida al mejoramiento de los procesos y recursos educativos;

- la organización de ciclos de conferencias o la edición de manuales y otros recursos dirigidos a la formación de académicos en general;
- la impartición de cursos e instrucciones orientadas al cumplimiento de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral.

3.3.5 Servicios de revisión y dictaminación de proyectos.

Actividades de valuación y evaluación de programas, proyectos y otros documentos relacionados con las labores educativas de la Universidad en general, así como las asesorías o los dictámenes derivados de éstas.

Se contempla aquí,

- la revisión y asesoría para el mejoramiento de carátulas, guías, proyectos o herramientas tecnológicas y en general de planes de estudio, y el dictamen respectivo;
- el estudio de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
- la generación de dictámenes sobre conferencias, artículos y textos en general, para su posible aceptación, inclusión o publicación en distintos programas de difusión.
- la revisión y recomendación acerca de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral.

3.3.6 Servicios de edición.

Actividades de selección, revisión, gestión y cuidado de productos editoriales, impresos o electrónicos, destinados al servicio de las labores educativas de los académicos o bien, al aprendizaje de los estudiantes.

Se contempla aquí,

- la redacción de todo tipo de materiales dirigidos a su publicación en función del mejoramiento de la docencia a todos los niveles, o bien la integración de bases de conocimientos para fomentar el uso educativo de la tecnología.
- la preparación de resultados de proyectos de investigación educativa, para su difusión en los foros adecuados;
- el cuidado de la edición de todo tipo de productos de difusión, puntuales o periódicos.
- la participación en consejos editoriales o en la preparación de dictámenes sobre obra publicable.



4. COMITÉ ACADÉMICO

3.3.7 Servicios de inducción, orientación o consejería.

Actividades especializadas diversas para facilitar la incorporación a, y el aprovechamiento de, la oferta educativa de la Universidad, tanto por parte de los estudiantes como por parte de los académicos en función del servicio directo a los estudiantes.

Se contempla aquí,

- la impartición de cursos, talleres, seminarios o asesorías dirigidas a la formación de tutores.
- la recopilación y sistematización de la información relativa a las necesidades, expectativas y el desarrollo de los estudiantes, antes, durante y al salir de la Universidad;
- la realización de campañas de difusión y preparación de materiales de apoyo en el área de orientación educativa;
- la atención personalizada brindada a profesores y alumnos a propósito de todo tipo de dificultades relacionadas con una mejor docencia y con el aprovechamiento académico en aras de una formación universitaria integral del estudiante: problemas de orientación vocacional, de rendimiento, psicopedagógicos, etcétera.

3.3.8 Servicios de vinculación.

Actividades relacionadas con el establecimiento de relaciones y la gestión de convenios con entidades externas o comunidades con las que se colabora y que participan directa o indirectamente en los procesos formativos de los estudiantes. Incluye participación en sociedades profesionales o membresías.

Se contempla aquí,

- el intercambio de experiencias docentes con otras instituciones;
- el intercambio de resultados de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
- la co-gestión de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y co-edición de productos (libros, revistas...) de difusión;

- el establecimiento de relaciones, y el seguimiento y evaluación de las políticas o estrategias formuladas respecto a las alianzas sostenidas con aquellos organismos con que se colabora y cuya participación contribuye directa o indirectamente a la formación integral de los estudiantes.

3.3.9 Servicios de asesoría y Consultoría.

Actividades dirigidas a colaborar en los proyectos educativos de entidades externas, mediante un convenio o un contrato de prestación de cualquiera de los servicios arriba descritos.

Se contempla aquí,

- la oferta de cursos o asesorías diversas, dirigidas a distintos públicos de instituciones externas con una misión educativa.
- la exploración y sistematización de información relativa a problemas concretos de instituciones con una misión educativa;
- la colaboración para la gestión de actos y edición de productos de difusión en instituciones con una misión educativa;
- la colaboración para el diseño, la ejecución, la evaluación, la formación o la revisión de todo tipo de productos y servicios educativos, incluidos los de aplicación educativa de la tecnología.

4. Gestión de lo Académico.

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

4.1 Funciones Académico-Administrativas.

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

4.1.1 Responsable de Área o Sección.

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

4.1.2 Responsable de Programa o Función.

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

4. COMITÉ ACADÉMICO

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

4.1.3 Dirección y Apoyo.

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

4.2 Participación en Órganos Colegiados Académicos.

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

4.2.1 Órganos de Unidades Académicas.

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

4.2.2 Órganos Institucionales.

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

4.3 Vinculación.

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

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

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

5. Difusión.

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



4. COMITÉ ACADÉMICO

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 dicho organismo o asociación que se deba realizar durante la jornada de trabajo en la UIA.

6. Formación y Superación Académica.

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

6.1 Estudios Curriculares.

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

6.1.1 Especialización.

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

6.1.2 Maestría.

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

6.1.3 Doctorado.

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

4. COMITÉ ACADÉMICO

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.

6.3. Estudios de actualización en función de necesidades concretas de servicio.

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

N° 381 14 de enero de 2005

4. COMITÉ ACADÉMICO

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

ACTITUDES DE APOYO AL PROYECTO INSTITUCIONAL Y DEPARTAMENTAL		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Coherencia de su conducta con los valores expresados en el Ideario y el Perfil Ideal del Profesor: • Compromiso, integridad, perseverancia, apertura, espíritu de colaboración y trabajo en equipo. • Actitud de reflexión crítica y de mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del académico. • Opinión del profesor con el que colabora. • Opinión del director.
1. DOCENCIA		
1.1 DOCENCIA CURRICULAR (EN LICENCIATURA Y POSGRADO).		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
1.1.1. Docencia de Licenciatura. 1.1.2. Docencia de Posgrado.	<p>Puntualidad, asistencia, entrega del programa, instrumentos de evaluación y calificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la materia. • Metodología de enseñanza-aprendizaje. • Planeación y preparación de la clase. • Atención y dedicación al alumno. • Clima de clase, grado de participación del alumno en clase. • Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia. • Información del responsable del programa o área curricular. • Guía de estudios. • SEPE 1. • Para docentes de tiempo, portafolio revisado por el profesor con el que colabora o un colega.
	Satisfacción de los estudiantes y valoración de lo aprendido para su formación profesional, intelectual y personal.	SEPE 1.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	<p>Material de apoyo para el aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad de la presentación. • Utilidad. • Frecuencia en el uso. • Impacto en el aprendizaje del alumno. • Bibliografía. • Referencias a Sitios Web. • Referencias a bases de datos electrónicas en texto completo. <p>Resultados significativos del aprendizaje de la mayoría de los alumnos (logro de objetivos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico. • Diseño de sitios Web para las materias que imparta. • Número de veces que se consulta la página. • Opinión de los alumnos SEPE 1. <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes departamentales y/o • Instrumentos de evaluación. • Resultados de la evaluación (calificaciones).
1.2 DOCENCIA NO CURRICULAR.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la materia. • Metodología de enseñanza-aprendizaje. • Planeación y preparación de la clase. • Atención y dedicación al alumno. • Clima de clase, grado de participación del alumno en clase. • Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes. • Material de apoyo para el aprendizaje. • Satisfacción de los estudiantes y valoración de lo aprendido para su formación profesional, intelectual y personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opinión de los participantes del curso. • Opinión del responsable del programa de Educación Continua.
1.3 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR.		
	<p>Calidad de los planes y programas revisados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El programa responde a la misión, visión y los valores de la universidad. • El programa se diferencia, define y estructura en función de sus objetivos, desarrollo y requisitos de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales. • El programa se define en función del proyecto educativo y de las demandas internas y externas. • El perfil del egresado del programa contempla el perfil del egresado UIA, las necesidades sociales y las del campo laboral específico. • Si el diseño del programa establece la coherencia entre los objetivos, los resultados previstos, los contenidos, las estrategias de aprendizaje, los 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de estudio elaborados. • Documento de aprobación del plan de estudios por el organismo competente.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	<p>recursos utilizados y los criterios de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe un adecuado balance entre teoría y práctica. • Se incluyen prácticas profesionales. • El programa prevé los mecanismos para la evaluación objetiva del aprendizaje. • Se cuenta con mecanismos para dar seguimiento a la operación del programa. 	
1.4 ASESORÍA ACADÉMICA.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Número de alumnos asesorados. • Cambios de número en cuanto a: repetidores, abandonos, cambio de institución, amonestados. • Satisfacción y valoración positiva de la asesoría por parte del alumno. • Actitud empática. • Compromiso con la asesoría. • Capacidad para la acción tutorial. • Disposición para atender al alumno. • Capacidad para orientar al alumno en actividades académicas: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Orientación a los alumnos de nuevo ingreso, información sobre reglamentos, sistemas de evaluación, opciones de titulación, puntaje de calidad. ▫ Orientación en la selección de las opciones de titulación. ▫ Orientación para la comprensión y reflexión de la trayectoria de su aprendizaje y desarrollo. ▫ Orientación en la selección de materias. ▫ Orientación para el intercambio académico. ▫ Orientación para estudios de posgrado. ▫ Orientación y apoyo para la incorporación al mundo laboral. ▫ Orientación para la realización de las prácticas profesionales y servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del académico. • Encuesta de satisfacción del alumno. • Resultados de aprendizaje del alumno (calificaciones).
1.5 ASESORÍA PARA LA TITULACIÓN.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción y valoración de la asesoría por parte del alumno: <ul style="list-style-type: none"> ○ Regularidad de las asesorías. ○ Accesibilidad del asesor. ○ Trato respetuoso y considerado. • Tiempo transcurrido entre la entrega de avances y los comentarios y recomendaciones respectivos. • Calidad de los trabajos de titulación 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de satisfacción. • Tesis o tesinas. • Informe del Profesor. • Número de alumnos titulados.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	dirigidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Relevancia del tema. ○ Opinión del jurado. ○ Tiempo de titulación del alumno. 	
1.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS APRENDIZAJES.		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumentos de evaluación.
1.7 DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE.		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Calidad de las nuevas tecnologías para el aprendizaje. ● Frecuencia en el uso. ● Mejoría en el aprendizaje del alumno. ● Interactividad permanente a través de foros en línea. ● Disponibilidad de archivos digitalizados. ● Uso pertinente de software disponible. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Número de alumnos que usan las nuevas tecnologías. ● Página Web de las materias que imparte. ● SEPE.
1.8 FORMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DOCENTES.		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Satisfacción de los docentes asesorados. ● Valoración positiva de la asesoría. ● Mejoría en el desempeño docente de los profesores asesorados. ● Reuniones regulares con los profesores asesorados, análisis crítico y establecimiento de acciones correctoras. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Opinión del docente asesorado. ● SEPE 1. ● Informe del asesor.
1.9 ESTUDIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA DOCENCIA.		
	Calidad del estudio realizado: <ul style="list-style-type: none"> ● Claridad en los objetivos. ● Relevancia de la investigación para el mejoramiento de la docencia. ● Revisión del estado del arte en relación con el problema. ● Selección de una metodología adecuada. ● Presentación acorde a los lineamientos institucionales establecidos. ● Establecimiento adecuado de los recursos necesarios. ● Calendarización adecuada. ● Resultados del estudio para el mejoramiento de la docencia. ● Impacto en la mejoría de la práctica docente en una materia, programa o área del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de resultados.
2. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OBRA CREATIVA.		
2.1 INVESTIGACIÓN.		
2.1.1. Diseño y planeación de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración del protocolo de investigación: <ul style="list-style-type: none"> □ Claridad en los objetivos. □ Relevancia de la investigación para el campo, las prioridades 	<ul style="list-style-type: none"> ● Protocolos con dictamen favorable. ● Documento de financiamiento de

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	<p>institucionales, para el país.</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Revisión del estado del arte en relación con problema. □ Selección de una metodología adecuada. □ Presentación acorde a los lineamientos institucionales establecidos. □ Establecimiento adecuado de los recursos necesarios. □ Calendarización adecuada. <ul style="list-style-type: none"> ● Propuestas aceptadas para su financiamiento por organismos reconocidos por sus exigencias de calidad. ● Obtención de financiamiento externo para el proyecto de investigación. 	<p>la investigación.</p>
<p>2.1.2. Realización de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración cuidadosa del tiempo y los recursos a su cargo. ● Cumplimiento de los programas, presupuestos y resultados. <p>Obtención de los productos de investigación esperados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Innovaciones tecnológicas utilizadas e introducidas por sus receptores. ● Aplicación verificable de resultados de sus trabajos en la solución de problemas o el diseño de políticas públicas. ● Utilidad pública o beneficios económicos derivados para grupos específicos de la sociedad. ● Estudios y proyectos encomendados o patrocinados por instituciones interesadas. ● Acciones de asesoramiento y consultoría derivados del reconocimiento logrado. ● Aportaciones originales significativas reconocidas por sus pares. ● Artículos publicados en revistas arbitradas de alto impacto internacional o nacional. ● Notas técnicas. ● Libros o capítulos en libros publicados con arbitraje. ● Patentes: 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reportes de avance, ejercicio presupuestal y resultados. ● Copias de las publicaciones y correspondencia relativa a ellas. ● Listas de estudiantes y académicos incorporados <ul style="list-style-type: none"> ● Informe del responsable. ● Testimonios de los usuarios de resultados de investigación. ● Patentes solicitadas, otorgadas y autorizadas para su explotación. ● Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría. ● Reportes de avance, ejercicio presupuestal y resultados. ● Ponencias y trabajos presentados por invitación. ● Copias de las publicaciones y

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Registro y aceptación de forma para solicitar examen de novedad. ▫ Expedición del título de patente. • Prototipos, programas de software y otros equivalentes. • Presentación en congresos o reuniones profesionales: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Tipo de reunión. ▫ Tipo y relevancia de la participación. ▫ Calidad de la presentación. 	<p>correspondencia relativa a ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patentes solicitadas, otorgadas y autorizadas para su explotación. • Prototipos. • Programas de software. • Memorias de congresos o reuniones. • Otros productos de la investigación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Citas del trabajo del profesor por otros autores. • Aplicación de conocimientos a la resolución de problemas. • Reconocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Recepción de premio de reconocido prestigio nacional o internacional. ▫ Ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que se hace el reconocimiento. • Registros relativos a participación en el SNI. • Reconocimiento de los grupos de frontera y participación (por invitación) en sus redes.
2.1.3. Dirección y gestión de proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del programa de investigación. • Eficiencia en el uso de los recursos financieros. • Obtención de financiamiento externo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes.
2.1.4. Formación y supervisión de investigadores.	<p>Formación de nuevos investigadores capaces de contribuir con pensamiento y conocimientos originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de estudiantes y profesores Adjuntos y Asociados que participan en el proyecto. • Asesoramiento específico sobre estrategias para la solución de problemas que presentan los proyectos. • Formación en metodología de investigación y utilización de los medios (biblioteca, programas informáticos, espacios de trabajo, laboratorios, etc). • Reuniones regulares con los participantes del proyecto para revisión de avances asignación de tareas, análisis crítico y establecimiento de acciones correctoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de avance de los participantes en el proyecto. • Inclusión de estudiantes y profesores colaboradores en las publicaciones del grupo de investigación. • Listas de estudiantes y académicos incorporados.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
2.2 PRODUCCIÓN DE OBRA CREATIVA.		
2.2.1. Producción de obra propia.	<ul style="list-style-type: none"> • Obra artística, arquitectónica o de diseño expuesta al público. • Relevancia de la obra. • Innovación de la propuesta. • Calidad técnica de la obra. • Publicación de obra literaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obra. • Catálogo de la exposición. • Opinión de expertos. • Dictamen. • Publicación de libro.
2.2.2. Traducción de obra literaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la obra. • Calidad de la traducción. • Importancia del texto en el campo. • Número de libros vendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen. • Obra traducida.
2.2.3. Dirección de obras artísticas, (arquitectónicas y de diseño).	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en el uso de los recursos financieros. • Asistencia del público al evento. • Satisfacción de los participantes. • No. de asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
3. SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS (INCLUYE SERVICIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES)		
3.1 SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS INTERNOS		
3.1.1. Asesoría para la operación del modelo educativo UIA.	Satisfacción del usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a sus necesidades. • Oportunidad. • Alcance de la asesoría. • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Resultados. • Número de asesorías ofrecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Testimonio de los receptores de la asesoría.
3.1.2. Servicios técnicos - profesionales a la comunidad universitaria.	Satisfacción del usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a sus necesidades. • Oportunidad. • Alcance de la asesoría. • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Resultados. • Número de usuarios atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados o avances. • Testimonios de los usuarios de resultados de servicio. • Número de usuarios atendidos.
3.2 SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS EXTERNOS (INCLUYE SERVICIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES)		
3.2.1. Consultoría.	Satisfacción del usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Número de alumnos que participaron. • Número de profesores que participan. • Aprendizaje de los alumnos. • Resultados. • Uso óptimo de los recursos. • Grado de vinculación del servicio con actividades académicas, programas curriculares, departamentales e institucionales. • Respeto de las normas y lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios sobre resultados de servicio. • Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría. • Reporte de evaluación de los aprendizajes de los alumnos que

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	establecidos para la actividad de servicios profesionales en la UIA. <ul style="list-style-type: none"> • Utilidad pública o beneficios económicos derivados para grupos específicos de la sociedad. • Estudios y proyectos encomendados o patrocinados por instituciones interesadas. • Acciones de asesoramiento y consultoría derivados del reconocimiento logrado. 	participaron.
3.2.2. Servicio a comunidades.	Satisfacción y valoración positiva de las comunidades que recibieron el servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del servicio. • Respuesta a necesidades detectadas o sentidas. • Cumplimiento de compromisos. • Número de alumnos y profesores que participaron. • Resultados. • Uso óptimo de los recursos. • Número de alumnos que participaron. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios de resultados de servicio. • Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría. • Evaluación de los aprendizajes de los alumnos que participaron.
3.3 SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL (DSFI).		
3.3.1. Servicios de diseño y planeación.	Calidad del producto en cuanto tal: <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Facilidad de apropiación. Satisfacción del usuario o destinatario del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las necesidades detectadas o sentidas. • Repercusiones en el ámbito de destino/ Trascendencia. • Oportunidad. • Instrumentación. • Uso óptimo de la información y los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes varios. • Tiempos de corrección. • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan, o repeticiones.
3.3.2. Servicios de ejecución de proyectos.	Satisfacción del usuario o destinatario del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. [Ver elementos propuestos para la función de 'docencia'].	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan o repeticiones. • Idem. 'docencia'.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
3.3.3. Servicios de seguimiento y evaluación de proyectos.	<p>Calidad del producto en cuanto tal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Facilidad de divulgación o apropiación. <p>Satisfacción del usuario o destinatario del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia y oportunidad de los resultados. • Repercusiones en el ámbito de destino/ Trascendencia. • Instrumentación. • Uso óptimo de la información y los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes varios. • Tiempos de corrección. • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan, o repeticiones.
3.3.4. Servicios de formación, habilitación y entrenamiento de académicos.	<p>Satisfacción del usuario o destinatario del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Frutos previsibles o constatados en el mediano plazo. <p>[Ver elementos propuestos para la función de 'docencia'].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan o repeticiones. • Indicadores diversos de mejoramiento del desempeño. • Idem. 'docencia'.
3.3.5. Servicios de revisión y dictaminación de proyectos.	<p>Calidad del producto y magnitud de la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Facilidad de apropiación del resultado. <p>Satisfacción del usuario o destinatario del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Frutos previsibles o constatados en el mediano plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados finales del proyecto o de los documentos revisados. • Tiempos de corrección. • Testimonios de los usuarios. • Indicadores diversos de mejoramiento del desempeño.
3.3.6. Servicios de edición.	<p>Calidad del producto y magnitud de la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Demanda generada. • Relación tiempo / resultado. • Adecuación del material a las necesidades del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes elaborados. • Materiales producidos. • Resultados del producto editado o para cuya edición se trabajó: en

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
		términos de venta o demanda.
3.3.7. Servicios de inducción orientación y consejería.	<p>Calidad del producto en cuanto tal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Relación tiempo / resultado. • Pertinencia del servicio / necesidad del usuario. <p>Satisfacción del usuario o destinatario del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Frutos previsibles o constatados en el mediano plazo. <p>[Ver elementos propuestos para la función de 'docencia']</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios. • Informes sobre necesidades de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan, o repeticiones. • Indicadores diversos de mejoramiento del desempeño. • Idem. 'docencia'.
3.3.8. Servicios de vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia del vínculo establecido / procesos de formación de los estudiantes. • Pertinencia del vínculo establecido / estrategias y políticas formuladas. • Número de beneficiarios o relaciones establecidas. • Relación tiempo / resultado. • Uso óptimo de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios Estudiantes y académicos) o entidades externas. • Informes de resultados. • Cantidad de usuarios o entidades externas con las que se establecen relaciones formales e informales.
3.3.9. Servicios de asesoría y consultoría.	<p>Satisfacción del usuario o destinatario del producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Cumplimiento de normas institucionales. • Relación tiempo / resultado. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Número de beneficiarios o participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios o entidades externas. • Informes de resultados. • Evolución de la demanda de servicios.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
4. GESTIÓN DE LO ACADÉMICO.		
4.1 FUNCIONES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS.		
4.1.1. Responsable de área o sección 4.1.2. Responsable de programa o función 4.1.3. Dirección y apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimiento de la función encomendada: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Eficacia. ▫ Eficiencia. ▫ Oportunidad. ▫ Respeto en el trato a profesores alumnos y demás personal involucrado. ▫ Imparcialidad en el trato a profesores alumnos y demás personal involucrado. ● Compromiso: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Dedicación de tiempo y esfuerzo necesarios para el desempeño de la función. ● Liderazgo académico: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Elaboración de programas con la participación y compromiso de los profesores. ● Planeación y organización adecuada. ● Disponibilidad de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Facilidad de localización. ▫ Facilidad para acceder a las solicitudes de citas o entrevistas. ● Uso óptimo de recursos: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Resultados contables. ▫ Acuerdo de las instancias implicadas en el ejercicio de los recursos. ▫ Información clara, suficiente y oportuna sobre el ejercicio. ▫ Ajuste a la normatividad en lo relativo a los recursos. ▫ Racionalidad y transparencia. ● Procuración y logro de mejoras en la función. ● Resultados tangibles del trabajo realizado. ● Elaboración y entrega de los informes pertinentes a la función: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Oportunidad. ▫ Suficiencia. ▫ Claridad. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe del responsable acerca del avance y resultados de los programas a su cargo considerando los indicadores institucionales. ● Reportes de ejercicio presupuestal. ● Grado de participación de los académicos. ● Encuestas de satisfacción.
4.2 PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS ACADÉMICOS. (ORGANISMOS UNIVERSITARIOS).		
4.2.1. Órganos de dependencias básicas. 4.2.2. Órganos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia a las juntas. ● Calidad de la participación. ● Impacto de la participación. ● Cumplimiento de compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reporte del responsable de la comisión.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
4.3 VINCULACIÓN.		
4.3.1. Vinculación con instituciones educativas y académicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las actividades de vinculación: • Número de convenios de intercambio de estudiantes o profesores. • Número de estudiantes y profesores que han participado en los intercambios. • Número de Programas ofrecidos en colaboración con otra institución. • Resultados del programa en operación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Contactos establecidos. • Convenios.
4.3.2. Vinculación con empresas y organizaciones del sector público, privado y social.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de convenios con empresas y organizaciones del sector público, privado y social. • Número de profesores que participan. • Número de alumnos que se ven beneficiados. • Resultados de los convenios de colaboración para el logro de los objetivos académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Contactos establecidos. • Convenios.
5. DIFUSIÓN.		
5.1 DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO.		
5.1.1. Conferencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Relevancia del tema. • Relevancia del evento. • Número de asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación.
5.1.2. Organización de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualidad. • Pertinencia con las necesidades sociales y académicas. • Nivel de participación del público. • Satisfacción de las expectativas del público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
5.1.3. Publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de publicación. • Selectividad del medio de publicación (existencia de arbitraje). • Tipo de medio de publicación (institucional, nacional, internacional). • Relevancia del tema. • Número de ejemplares vendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo o libro publicado. • Constancia de participación.
5.2 PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS PROFESIONALES Y CIENTÍFICOS.		
5.2.1. Delegación institucional. 5.2.2. Membresía responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las juntas. • Calidad de la participación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación.
6. FORMACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA.		
6.1 ESTUDIOS CURRICULARES.		
6.1.1. Especialización 6.1.2. Maestría. 6.1.3. Doctorado.	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención del grado o diploma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de asistencia y calificaciones. • Reporte del participante. • Título.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
6.2 ESTUDIOS NO CURRICULARES.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cursos. • Tipo de cursos. • Relevancia del aprendizaje relacionado con las funciones que realiza el interesado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de asistencia y calificaciones. • Reporte del participante.
6.3 ESTUDIOS DE ACTUALIZACIÓN EN FUNCIÓN DE NECESIDADES CONCRETAS DE SERVICIO.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Relevancia del aprendizaje relacionado con las funciones que realiza el interesado. • Tiempo empleado en relación con los resultados esperados. • Cumplimiento de los compromisos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de realización satisfactoria de los estudios. • Productos de aprendizaje. • Incorporación de aprendizajes en desempeño.

4. COMITÉ ACADÉMICO

ANEXO 3. MODELO DE CONVOCATORIA



La Universidad Iberoamericana Ciudad de México
a través del Departamento de Ciencias Sociales y Políticas

CONVOCA

A aquellas personas que deseen ocupar una plaza de profesor-investigador de tiempo completo para la Licenciatura en Ciencias Sociales y Políticas, en alguna de las siguientes líneas temáticas:

- ▶ Estudios Legislativos
- ▶ Estudios Gubernamentales

A CONCURSAR DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES

FUNCIONES

Las funciones sustantivas serán:

- ▶ Participar en la formación de recursos humanos mediante la docencia en el programa de licenciatura y mediante la dirección o asesoría de trabajos de los estudiantes.
- ▶ Planear, elaborar y ejecutar proyectos de investigación y publicar resultados.

REQUISITOS DEL PUESTO

Tener doctorado en Ciencias Políticas, Administración Pública o disciplinas afines y dominio de una segunda lengua, de preferencia el inglés.

Tener al menos tres años de experiencia docente y de investigación.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Se hará una selección preliminar con base en la evaluación curricular. Los aspirantes seleccionados en la primera fase serán invitados a un concurso de oposición. El concurso consistirá en la exposición de una clase pública (máximo 40 minutos) y la presentación del proyecto propuesto. La selección final basará en los méritos académicos de la o el aspirante y la congruencia de sus intereses personales con los intereses institucionales. Se seleccionará una persona para ocupar la plaza a partir del día XXX de XXXXX. La evaluación de los candidatos la realizará una Comisión Dictaminadora integrada para los efectos, cuyo resultado será INAPELABLE.

SALARIO Y PRESTACIONES

Salario nominal mensual correspondiente a la Categoría de Asociado 1, más prestaciones superiores a las de la ley.

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Los interesados deberán entregar su curriculum vitae completo con documentos probatorios, así como un proyecto en cualesquiera de las líneas temáticas señaladas (máximo 5 cuartillas) en el Departamento de Ciencias Sociales y Políticas con el Lic. Juan Luis Hernández, Coordinador de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, Prol. Paseo de la Reforma 880, Col. Lomas de Santa Fe, C.P. 01210, México, D.F. Tel. 5267-4306, Correo electrónico: luis.hernandez@uia.mx

Fecha límite de entrega de documentos: día XXX de XXXXX... a las 18:00 hrs.

Los resultados del concurso se darán a conocer directamente a los participantes el día XXX de XXXXX.