COMUNICACIÓN OFICIAL

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO

No. 179 **1° de diciembre de 1986**

1. SENADO UNIVERSITARIO

ELECCIÓN DE SECRETARIO

El Senado Universitario elige al Lic. Jorge López Moctezuma Secretario del mismo en sustitución del Arq. Luis Mariano Acévez.

(Sesión No. 272 celebrada el jueves 30 de octubre de 1986).

SEGUNDA COMPARACIÓN CUATRIMESTRAL DE PRESUPUESTO 1986

El Senado Universitario aprueba la segunda comparación cuatrimestral del presupuesto para 1986.

El Senado Universitario aprueba un incremento del 44% en las cuotas de inscripción y colegiaturas para el período de Primavera de 1987.

(Sesión No. 271 celebrada el jueves 30 de octubre de 1986.

COMUNICACIÓN OFICIAL
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO

No. 179 **1° de diciembre de 1986**

4. COMITÉS ACADÉMICOS

COMITÉ ACADÉMICO GENERAL

Proyectos de Período Sabático enero-junio 87

El Comité Académico General aprueba el proyecto de Período Sabático correspondiente a Enero-Junio 1987, en los términos acordados por el Consejo Técnico respectivo, de las siguientes personas:

Nombre	Adscripción
D.I. Marcela Gutiérrez Arreguín	Diseño Industrial y Gráfico
Mtra. Gloria Prado Garduño	Letras
Mtro. Miguel Angel Zarco Neri	Filosofía
C.P. Eduardo Pallares Díaz	Contaduría
Mtra. Nancy Colome Aguilar	Matemáticas
F.M. René Molnar de la Parra	Física

(Sesión No. 178, del 29 de octubre de 1986).

COMITÉ ACADÉMICO DE DEPARTAMENTOS

Informe de Período Sabático

El Comité Académico de Departamentos aprobó el Informe de período sabático de los siguientes profesores:

Nombre	Adscripción
Ing. Alfonso Morales Ibarra	Matemáticas
Mtro. David Robichaux Haydel	Ciencias Sociales y Políticas
Mtra. Beatriz Urquidi de Sen	Matemáticas

(Sesión No. 151, del 5 de octubre de 1986 y Sesión No. 152, del 5 de noviembre de 1986).

Asignación de Categoría Académica

El Comité Académico de Departamentos acordó asignar las siguientes categorías académicas:

Ana María González Garza	Asignatura C
Martín Rafael González Hernández	Asignatura C

COMUNICACIÓN OFICIAL
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ ACADÉMICO DE CENTROS

Informe de Período Sabático

"El Comité Académico de Centros acordó ratificar la aprobación del Consejo Técnico del Centro de Información Académica, respecto al informe del Período Sabático de la Lic. Ma. Eugenia Muggenburg.

"El Comité Académico de Centros acordó ratificar la aprobación del Consejo Técnico del Centro de Información Académica respecto al informe del Período Sabático del Arq. Juan Anaya Duarte".

(Sesión No. 283, del 6 de octubre de 1986).

"El Comité Académico de Centros acordó ratificar la aprobación del Consejo Técnico del Centro de Orientación Psicológica, respecto al Período Sabático de la Dra. Ma. Antonieta Torres Arias".

(Sesión No. 282, del 22 de septiembre de 1986).

Integrante de la Comisión de Investigación

"El Comité Académico de Centros acordó nombrar al Mtro. José Ramón Ulloa como su representante para la Comisión de Investigación".

(Sesión No. 284, del 20 de octubre de 1986).

COMUNICACIÓN OFICIAL
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO

No. 179 **1° de diciembre de 1986**

14. DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

PROCEDIMIENTOS PARA LA FIRMA Y OPERACIONES DE CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES

Los procedimientos para la firma y operación de los convenios y acuerdos institucionales suponen los siguientes pasos:

I. PARA LA FIRMA

A. RESPONSABILIDADES DE APROBACIÓN

1. Dirección General Académica (DGA).

    a. Aspecto académico del proyecto en relación a la planeación institucional.
    b. Utilización de horas de personal de tiempo.
    c. Contratación de personal por horas.
    d. Utilización de equipo y material de dependencias académicas.
    e. Posibilidades reales de respuesta académica por parte de la UIA.

2. Dirección General de Planeación (DGP).

    a. Evaluación de costos
    b. Coherencia con planes institucionales de trabajo.

3. Dirección General de Servicios de Apoyo (DGSA).

    a. Aspectos fiscales, laborales y migratorios, tales como formas de pago, IVA y otros.
    b. Utilización de equipo e instalaciones generales en relación con calendarios y tiempos de operación UIA.

4. Dirección General de Intercambio Académico (DGIA).

    a. Aspectos legales y formales.
    b. Requerimientos institucionales y repercusiones externas.

B. GENERACIÓN

Para generar un convenio se seguirán de ordinario los pasos siguientes:

1. El Director de la dependencia interesada en establecer la colaboración interinstitucional entablará los contactos preliminares que juzgue

pertinentes con la contraparte, cuidando de no asumir compromisos definitivos por parte de la UIA hasta obtener las aprobaciones necesarias.

2. El Director de la dependencia completará y entregará la Solicitud de Aprobación de Proyecto de Colaboración Interinstitucional correspondiente a la DIE, para que ésta solicite su aprobación a las Direcciones Generales.

3. Obtenidas dichas aprobaciones, la Dirección de Intercambio Externo (DIE), en consulta con el Director de la dependencia, elaborará un borrador de convenio.

4. El Director de la dependencia presentará este borrador de convenio a la contraparte institucional, para recibir sus eventuales sugerencias o contrapropuestas sobre el mismo.

5. La DIE, en consulta con el Director de la dependencia, analizará si las sugerencias de la contraparte institucional implican cambios que requieran aprobación de alguna Dirección General, tales como necesidad de recursos financieros o humanos adicionales, en cuyo caso se procederá a obtenerlas.

6. En caso contrario, la DIE redactará, en consulta con el Director de la dependencia, el texto definitivo del convenio; el Director de la dependencia lo someterá a aceptación de la contraparte institucional y la DIE procederá a programar la firma del mismo.

La Dirección de Intercambio Externo podrá proporcionar colaboración y asesoría a los Directores de dependencias en lo que les corresponde en el conjunto del proceso a solicitud de los mismos.

C. FIRMANTES POR UIA

1. Convenios Generales:

   a. Firmante ordinario:
      - Rector. Razón: importancia y amplitud.
   b. Firmantes extraordinarios (por poder):
      - DGIA. Razón: ausencia prolongada del Rector.
      - DGA. Razón: ausencia prolongada del DGIA.

2. Convenios (Específicos).

   a. Firmante ordinario:
      - DGIA. Razón: agilidad.
   b. Firmantes extraordinarios:
      - DGA. Razón: firmante de contraparte o importancia a petición de parte.

3. Acuerdos específicos.

    a. Firmante ordinario:
        - DIE. Razón: agilidad (representante institucional).
    b. Firmantes extraordinarios:
        - DGIA. Razón: ausencia prolongada del DIE o importancia.
        - DGA. Razón: ausencia del DGIA.

D. FIRMA Y PROTOLOCO

La DIE coordinará la organización de la firma y protocolo de convenios y acuerdos.

1. En los casos de convenios generales u otros que requieran la participación del Sr. Rector, solicitará a Rectoría fechas disponibles en la agenda del Sr. Rector.

2. Definirá con la contraparte institucional si la firma se llevará a cabo con o sin ceremonia de protocolo y, en caso afirmativo, si será en la UIA o en la otra institución, así como la fecha de la misma.

3. Si se realiza en la UIA, elaborará, en consulta con el Director de la dependencia, el programa y lista de invitados, la someterá a aprobación de Rectoría o DGIA según el caso, y procederá a la organización práctica de la ceremonia en colaboración, en su caso, con la Dirección de Relaciones Internas. El costo de la ceremonia de protocolo se cargará a la dependencia promotora.

4. Si se realiza en la otra institución, elaborará, en consulta con el Director de la dependencia, la lista de representantes de la UIA que asistirán a la misma, la someterá a aprobación de Rectoría o DGIA según el caso, y coordinará la organización del transporte.

5. Si no se realiza ceremonia de protocolo, procederá a obtener las firmas de la UIA, enviar el convenio para su firma a la otra institución y asegurar la recepción del ejemplar firmado para el archivo de la DIE.

E. ARCHIVO

Firmados los originales, la DIE conservará el original en su archivo y enviará fotocopias a:

1. La DGA.

2. La DGSA para su manejo financiero, en su caso.

3. Los responsables operativos.

II. PARA LA OPERACIÓN

A. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

1. Representante Institucional.

   Por UIA: Director de Intercambio Externo. Funciones:
   a. Comunicaciones sobre puntos generales con la otra institución.
   b. Seguimiento institucional interno.
   c. Firma de acuerdos específicos, en su caso.
   d. Primera instancia aclaratoria entre responsables operativos.

2. Responsable Operativo.

   Por UIA: Director de la dependencia que lleva a cabo la actividad, quien podrá delegar las acciones inmediatas en un coordinador de proyecto. Funciones:
   a. Comunicaciones sobre puntos de operación específicos con el responsable operativo de la otra institución.
   b. Seguimiento departamental.
   c. Supervisión, en su caso, de coordinador de proyecto.
   d. Solicitud de fondos presupuestados a la DGSA.
   e. Firma como testigo, en su caso.

3. Coordinador de proyecto.

   Por UIA: Persona en quien delega, en su caso, el responsable operativo. Funciones:
   a. Realización directa.
   b. Información sobre el proyecto al responsable operativo.
   c. Firma como testigo, en su caso.

B. INFORMES

En los convenios específicos deberá hacer un seguimiento con metas claramente definidas y evaluables.

Deberán entregarse informes técnicos de avance en los tiempos convenidos y procurar un documento de la otra institución donde se acepte o se hagan anotaciones al avance para poder evaluar al final el convenio. Es atribución del Responsable Operativo firmar estos informes técnicos de avance.

Cuando el presupuesto y formas de aportaciones de otras instituciones estén ligados a la entrega de informes técnicos de avance, la DGSA deberá enviar un informe financiero parcial.

Copia de los informes técnicos de avance y financieros parciales, así como de las respuestas de la otra institución, deberán ser enviados a la DGA y a la DIE para su archivo.

C. TERMINACIÓN

Cuando un convenio se dé por terminado, la DIE deberá presentar a la DGIA una evaluación de los resultados del convenio.

La evaluación de un convenio o acuerdo específico deberá comprender, en su caso, un informe financiero final con un cierre contable expedido por la DGSA.

La DIE deberá tomar la información para la evaluación de los informes técnicos de avance y final de los responsables operativos, y de los informes financieros parciales y final de la DGSA.

La DGIA deberá hacer una comunicación oficial a la otra institución como constancia de la terminación del convenio.

D. RENOVACIÓN

La DIE, en consulta con el responsable operativo, deberá evaluar oportunamente la conveniencia de renovación de los convenios; si la evaluación se juzga académicamente positiva, el responsable operativo hará las gestiones pertinentes para ver si la otra institución desea renovarlo.

En caso positivo, se procederá según lo establecido en los procedimientos para la firma de convenios ya señalados.

E. RESCISIÓN

Si por alguna razón es necesario rescindir un convenio:

1. La decisión deberá tomarse en Junta de Directores Generales.

2. El Director General de Intercambio Académico deberá enviar comunicación oficial de la decisión; se contará el tiempo estipulado en el convenio a partir de la fecha de esta carta de la DGIA.

3. Deberá cuidarse que se cumplan las cláusulas firmadas que preven la rescisión y evitar en todo caso daño a terceros.