

## 1. SENADO UNIVERSITARIO

### RUTA CRITICA

El Senado acordó solicitar al señor Rector que en la ruta crítica mencionada en el acuerdo 90-35 se den a conocer las fechas para:

- a) La preparación del nuevo proyecto por parte de la Comisión encargada.
- b) El envío de dicho proyecto a los Consejos Técnicos, para recoger su opinión.
- c) La reformulación, en su caso, del proyecto por parte de la Comisión, tomando en cuenta las aportaciones de los Consejos Técnicos.
- d) La presentación del proyecto resultante al Senado.

**(Sesión N° 365 (ordinaria), enero 10 de 1991).**

## 2. RECTORÍA

### NOMBRAMIENTOS

El señor Rector designó el Mtro. Héctor Edgardo Cejudo Gómez Director Interino del Departamento de Ciencias de la Nutrición y de los Alimentos con fecha 10 de enero de 1991.

La Universidad Iberoamericana agradece al Mtro. Ángel Torreblanca su valiosa colaboración durante el tiempo que fungió como Director del Departamento de Ciencias de la Nutrición y de los Alimentos.

El señor Rector designó al Lic. Alejandro Feria Encargado provisional del Despacho de la Contraloría de esta Universidad con fecha 14 de enero de 1991.

La Universidad Iberoamericana agradece a la C.P. Rosamaría Arámbula su valiosa colaboración durante el tiempo que fungió como Contralor de esta Universidad.

## 4. COMITÉS ACADÉMICOS

### COMITÉ ACADÉMICO GENERAL

#### INFORMACIÓN

- **Revisión del Documento "Normas y Procedimientos de Sanciones del Centro de Información Académica".**

El Comité Académico General acordó aprobar el documento de "Normas y Procedimientos de Sanciones del Centro de Información Académica", el cual se anexa.

- **Solicitud del Comité Académico de Departamentos para recorrer las fechas de solicitud de bajas académicas.**

El Comité Académico General acordó aprobar que la fecha de bajas académicas sea recorrida al 40% del inicio del semestre a partir del semestre de Primavera de 1992.

- **Reglamento sobre elaboración de horarios.**

El Comité Académico General acordó aprobar el "Reglamento sobre elaboración de horarios de cursos", el cual se anexa.

- **Promedio de Calidad.**

El Comité Académico General acordó que los Centros de Orientación Psicológica, Didáctica y la Dirección de Servicios Escolares realicen un estudio sobre el fenómeno de la evaluación en la UIA, en un plazo no mayor de 4 meses.

**(Sesión No. 276 del 5 de diciembre de 1990)**

- **Promedios de Calidad.**

El Comité Académico General acordó aprobar que 3 reprobadas ó 4 inscripciones causarán baja de la Universidad.

**(Sesión N° 277 del 11 de diciembre de 1990).**

## - Promedios de Calidad.

El Comité Académico General acordó respecto a:

- a) Extensión de créditos.
- b) Cambio de puntajes cada semestre.
- c) Cambia de 1.5 arriba del puntaje mínimo a 1.0 arriba, para poder solicitar extensión de créditos.
- d) Se manejará como excepción el cambio de puntaje, para aquellos Departamentos con problemas, es decir, Departamentos que manejen más del 30% de amonestados o aquellos que manejen menos del 15 %.

(Sesión N° 278 del 16 de enero de 1991).

**BIBLIOTECA FRANCISCO XAVIER CLAVIGERO**  
**Centro de Información Académica**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIONES**  
**(Aprobado en la Sesión No. 276 del**  
**Comité Académico General de la Universidad Iberoamericana)**

## INTRODUCCIÓN

El objetivo de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero de la Universidad Iberoamericana es el de proporcionar a la comunidad UIA y por extensión a la sociedad en general, los materiales documentales necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y difusión propios del quehacer universitario.

Para poder cumplir con este objetivo, la Biblioteca debe poner las condiciones que garanticen la disponibilidad de estos materiales para que puedan ser aprovechados por el mayor número de miembros de nuestra comunidad. Para ello, en el marco del orden y la salvaguarda del patrimonio cultural de nuestra Universidad, se elaboró este documento bajos los principios que nos marcan la Justicia y el Derecho.

La intención primaria de esta legislación es la de formalizar y dar a conocer a la comunidad las sanciones que se ve necesario aplicar para asegurar un orden de convivencia comunitaria que no obstaculice el que cada uno de sus miembros pueda dar cumplimiento a sus requerimientos documentales.

La Biblioteca es un bien que nos pertenece a todos por lo que cualquier falta cometida contra ella nos daña directamente. Es por ello mismo que defenderla sólo será posible mediante la cooperación de la comunidad y con la ayuda de las Normas y Procedimientos de Sanciones.

## FALTAS Y SANCIONES.

### I. Alumnos

1. Falsificación: Es la acción de alterar la identificación de los materiales de la Biblioteca o cualquiera de los documentos de control de préstamo.

Sanción: Suspensión de un semestre para el siguiente período académico. Con notificación al Consejo Técnico del Departamento y a la Dirección de Servicios Escolares. Suspensión inmediata del servicio de préstamo a domicilio por un período de seis meses.

En caso de reincidencia se aplicará la expulsión definitiva de la Universidad.

2. Sustracción ilícita de materiales

Es el intento de sustracción o la sustracción consumada, intencional o no, de los materiales de la Biblioteca.

Sanción: Suspensión de un semestre para el siguiente período académico. Con notificación al Consejo Técnico del Departamento y a la Dirección de Servicios Escolares. Suspensión inmediata de préstamo a domicilio por un período de seis meses.

3. Daños físicos: Son las mutilaciones y otros daños a los materiales documentales, mobiliario e instalaciones.

Sanciones: a) Mobiliario e instalaciones:  
Reparación del daño o en su caso pago del material dañado o reposición del mismo.

b) Materiales documentales:  
Pago del material dañado o reposición del mismo y pago por el proceso técnico del material según las cuotas vigentes.

En caso de mutilación intencional, suspensión de un semestre para el siguiente período académico. Con notificaciones al Consejo Técnico del Departamento y a la Dirección de Servicios Escolares. Suspensión inmediata del servicio de préstamo a domicilio por un período de seis meses.

En caso de reincidencia se aplicará la expulsión definitiva de la Universidad.

#### 4. Pérdida del Material:

Es la pérdida por el usuario de los materiales de la Biblioteca que le fueron prestados.

**Sanción:** Reposición del material perdido en los siguientes 15 días. Pago de gastos del proceso técnico. Pago de la multa a partir de la fecha de vencimiento del préstamo a la fecha de aviso de pérdida del material.

En caso de materiales que se encuentren fuera de prensa se pagará una cuota determinada por el coordinador de Servicios Técnicos de la Biblioteca, ya que la recuperación de estos materiales requiere un proceso especial que además de caro es tardado.

#### 5. Devolución del material:

No regresar a la Biblioteca el material documental prestado al usuario.

1. En el caso de alumno en trámite de titulación, no se le entregará el comprobante de no adeudo correspondiente hasta que regrese el material y cubra la multa correspondiente.

2. En el caso de alumnos regulares, el primer semestre se les avisará en su hoja de inscripción del adeudo en la Biblioteca. Si reinciden, al siguiente semestre se les suspenderá el derecho a la reinscripción al siguiente período académico hasta que salde el adeudo.

3. En caso de exalumnos, alumnos extranjeros o de diplomados, se les suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que salden el adeudo. Con notificaciones a la Dirección de Exalumnos; a la Dirección del Programa para Estudiantes Extranjeros o a Extensión Universitaria según el caso.

#### 6. Retraso en la devolución del material:

Es la entrega del material después de la fecha de vencimiento del préstamo autorizado.

**Sanción:** Pago de multa por cada día de retraso, o bien, por cada hora, en el caso de libros de reserva, según las cuotas vigentes.

En el caso de alumnos en trámite de titulación no se le entregará el comprobante de no adeudo correspondiente hasta que salde la deuda.

#### 7. Falta de disciplina:

Se consideran faltas de disciplina los actos de uno o varios alumnos que, ya sea individual o colectivamente, perturben el orden externo de la Universidad; lesionen las normas jurídicas que rigen la vida de la institución; quebranten la

moral y las buenas costumbres, manche el buen nombre de la Universidad y sus integrantes; falten a la dignidad y respeto debido a los estudiantes, profesores, empleados y funcionarios; causen daño a los bienes de la Universidad o de cualquier otra manera alteren el buen funcionamiento y el pacífico desarrollo de la vida Universitaria.

Son faltas de disciplina dentro de la Biblioteca:

- a) No conservar el orden y el silencio adecuados.
- b) Fumar en zonas prohibidas.
- c) Introducir alimentos y/o bebidas.
- d) Falta de respeto al personal y/o a los usuarios.

Sanción: Para a) y d) amonestación escrita con copia al Director del Departamento y a la Dirección de Servicios Escolares. para b) y c) amonestación oral y en caso de reincidir, se procederá como en a) y d). (cfr. Reglamento de estudiantes). El personal de la Biblioteca podrá solicitar a la (s) persona(s) que incurra(n) en faltas de disciplina dentro de la misma que se retire(n) de las instalaciones de la Biblioteca. En caso de que no se retire(n) se llamará al personal de vigilancia.

## II. Estudiantes extranjeros y de diplomados.

A los estudiantes del Programa para Estudiantes Extranjeros o de Extensión Universitaria que incurran en las faltas señaladas en este reglamento, se les aplicarán las mismas sanciones que a los alumnos regulares de la Universidad con la especificación de que las notificaciones para aplicar la sanción serán a su Dirección de adscripción.

## III. Exalumnos.

En caso de que algún exalumno incurra en alguna de las faltas mencionadas en estas normas, se someterá el dictamen del Consejo Técnico quien impondrá una multa, según el caso, además de la suspensión inmediata y definitiva del servicio de préstamo a domicilio. Se notificará a la Dirección de Exalumnos y, en caso de ser exalumnos pasante, a la Dirección de Servicios Escolares para detener los trámites de titulación hasta la liquidación del adeudo.

## IV. Alumnos que cursen el último semestre.

En caso de que algún alumno que curse su último semestre incurra en algunas de las faltas mencionadas en estas normas, se someterá al dictamen del Consejo Técnico quien impondrá una multa, según el caso, además de la suspensión inmediata del servicio de préstamo a domicilio por un período de seis meses. Se notificará al Consejo Técnico del Departamento y a la Dirección de Servicios Escolares. No se le dará constancia de no adeudo hasta que liquide la multa correspondiente.

V. Empleados. (Personal académico, de tiempo y asignatura, administrativo y de servicio).

En caso de que algún empleado incurra en alguna de las faltas mencionadas en estas normas, se notificará por escrito a su jefe inmediato superior y a la Dirección de Personal para que proceda según las normas y reglamentos de la Ley Federal del Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo vigentes.

VI. Usuarios externos.

Cualquier persona ajena a la Universidad Iberoamericana que desee hacer uso de los servicios de la Biblioteca debe depositar en la entrada una identificación vigente con fotografía.

De incurrir en alguna de las faltas mencionadas en estas normas, se le pondrá a disposición del personal de vigilancia de la Dirección de Mantenimiento e Instalaciones.

VII. Faltas cometidas por usuarios de la Universidad Iberoamericana otras Bibliotecas o Centros de Documentación.

Las faltas cometidas por los usuarios de la Universidad Iberoamericana en otras Bibliotecas o Centros de Documentación, serán sancionadas como si hubiesen sido cometidas en la Biblioteca de la UIA según las normas vigentes. Asimismo, el usuario está sujeto a las sanciones que le imponga la Institución afectada de acuerdo con el reglamento de préstamo interbibliotecario de ABIESI. La sanción aplicada se notificará por escrito a las entidades de la UIA que correspondan y a la Institución en donde se cometió la falta.

#### **NOTA:**

En el caso en que las faltas antes descritas sean cometidas contra los materiales que custodia el Área de Acervos Históricos, el Consejo Técnico de la Biblioteca nombrará un Comité especial que valore el daño y determine la sanción. Esta cláusula se debe a la naturaleza propia de estos materiales.

### **REGLAMENTO SOBRE ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

1. La D.S.E. preasignará un máximo de salones a cada departamento para cada cupo, día, hora, en base a datos estadísticos y las características de cada departamento.

2. El Departamento deberá llenar todos los datos requeridos en la forma de horarios (DSE-1201)

- Clave de la materia
- Sigla de la materia
- Nombre de la materia

- Grupo
  - Cupo
  - N° de profesor que impartirá la materia
  - Nombre del profesor que impartirá la materia
  - Créditos
  - Horario
  - Observaciones (S = Salón; L = Lab.; T = Taller; A = Asesoría; O = Otros; X = Asimilada).
3. Si en alguna materia, no se indica el número del profesor, no se cargará al sistema computarizado el nombre del profesor.
  4. Sólo se asignará salón a las materias que tengan en observaciones la letra S = Salón. Todas las demás condiciones no requieren de salón
  5. Los grupos en exceso a la cantidad preasignada no tendrán salón.
  6. Sólo el 15% de las materias que imparten un departamento en horas pico podrán ser impartidas por profesores de tiempo.
  7. Antes de las inscripciones la D.S.E. avisará por escrito a cada departamento los grupos que no tienen salón, para que los departamentos realicen los ajustes necesarios.
  8. Durante las inscripciones los Directores o Coordinadores pueden hacer ampliaciones de cupo:
    - a) General: Cuando un grupo está cerca de saturarse, pueden ampliar en cuando menos 5 lugares, todos los grupos de una materia.
    - b) Particular: Cuando un grupo está saturado, se podrá inscribir algún alumno en particular si el Director o Coordinador envía una carta a la D.S.E. a más tardar a la mañana siguiente del último día de inscripciones, indicando:
      - Nombre y número de cuenta del alumno.
      - Clave y grupo de la materia a inscribir.
  9. Al finalizar las inscripciones, la D.S.E. entregará a los Directores y Coordinadores el reporte de grupos cancelables. Este reporte deberá ser entregado a la D.S.E. con el Visto Bueno de la Dirección General correspondiente en su caso.
  10. La asignación de salones se efectuará después de las inscripciones y una vez procesado el Reporte de Grupos Cancelables. A los grupos que tengan 7 o menos alumnos inscritos no se les asignará salón y estarán sujetos a las mismas condiciones que los grupos que se abran para el proceso de altas.

## ALTAS

11. Sólo se podrán abrir y ampliar cupos de grupos para altas cuando el departamento tenga salón disponible en ese horario y se sujetará a la capacidad de dicho salón.
12. No se podrán abrir materias para altas que tengan grupos paralelos con menos de 14 alumnos inscritos y no sea cancelada.
13. Las ampliaciones de cupo seguirán las mismas condiciones de la inscripción.
14. Los grupos que después de altas tengan 7 o menos alumnos inscritos podrán quedar sin salón y serán responsabilidad del departamento buscar el área de trabajo.

## COMITÉ ACADÉMICO DE DEPARTAMENTOS

### INFORMACIÓN.

#### - Asignación de Categorías Académicas

El CAD acordó asignar las siguientes categorías académicas:

NOMBRE	CATEGORÍA	UNIDAD ACADÉMICA
Víctor M. Flores Zavala T.	Titular O	Ing. Mecánica y Eléctrica
Adriana Ruiz Gudino	Ayudante 2	Administración
Rubén Darío Moreno Terrazas	Asociado 4	Nut. y C. de Alimentos
José Luis Veloz Muñoz	Asociado 2	Sistemas

(Sesión N° 218 del 28 de noviembre de 1990).

#### - Seminario de Área de Titulación de los Planes Santa Fe.

El CAD acordó que el Área de Titulación constará de lo siguiente:  
(se anexa hoja 1 y 2)

(Sesión N° 219 del 9 de enero de 1991).

#### - Reporte de la aplicación centralizada del EMA 4.

El CAD acordó aprobar la aplicación "Centralizada" del "Cuestionario de Apreciación de Cursos por los Alumnos" (EMA 4) a partir del período de Otoño de 1991.

(Sesión No. 220 del 23 de enero de 1991).

(Anexo hoja 1 y 2)

La reglamentación vigente a esa fecha, era la siguiente:

"LOS 16 CRÉDITOS DEL ÁREA DE TITILACIÓN, DEBERÁN CUBRIRSE, ACREDITANDO UN SEMINARIO DE OPCIÓN TERMINAL, DE 4 HRS/SEM/SEM (CON UNA CARGA DE 8 CRÉDITOS PARA FINES DE LIMITE DE CRÉDITOS CURSABLES POR SEMESTRE) Y CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES EL DESARROLLAR POR LO MENOS, EL 80 % DEL TRABAJO DE OPCIÓN TERMINAL".

Pero ante algunos inconvenientes que se detectan para algunas de las Opciones de Titulación recientemente aprobadas, se propuso y aprobó el esquema siguiente:

1. El Área de Titulación, consta de:

- a) Seminario de proyecto de opción terminal.
- b) Seminario de titulación.
- c) Examen profesional.

2. EL SEMINARIO DE PROYECTO DE OPCIÓN TERMINAL, con valor de 4 créditos a través de 2 hrs/sem/sem, tiene como principal objetivo, la elaboración de un proyecto de titulación, cuya pertinencia y contenido, sean aprobados por el profesor del Seminario.

El Consejo Técnico del Departamento, delega en el profesor del Seminario, la acreditación del mismo, de acuerdo con las políticas que el propio Consejo Técnico, establezca.

Cada Departamento deberá elaborar y registrar en la Dirección de Servicios Escolares, la "carátula" de este Seminario, aprobada también, por el Centro de Didáctica (COPLÉ). La fecha límite para este registro, será el 17 de mayo de 1991.

3. EL SEMINARIO DE TITILACIÓN de 2 hrs/sem/sem, tiene un valor de 12 créditos y tiene como prerrequisito para su inscripción, el haber acreditado el SEMINARIO DE PROYECTO DE OPCIÓN TERMINAL.

El objetivo principal de este seminario, depende de la Opción de Titulación elegida por el alumno y previamente aprobada por el Departamento:

- a) Tesis - Desarrollar por lo menos el 80% del trabajo escrito.
- b) Tesina - Desarrollar por lo menos el 80% del trabajo escrito.
- c) Reporte de trabajo en el campo profesional - Desarrollar por lo menos el 80% del trabajo escrito.
- d) Reporte de servicio social - Desarrollar por lo menos el 80% del trabajo escrito.

- e) Crédito de posgrado - Presentar las evaluaciones (certificadas) superiores a 8 (ocho), de al menos 20 créditos del posgrado aprobado en el SEMINARIO DE PROYECTO DE OPCIÓN TERMINAL.

En las primeras cuatro opciones el alumno deberá cubrir una cuota de inscripción y colegiatura, correspondiente a 2 hrs/sem/sem, por concepto de asesoría y revisiones parciales y total del trabajo. En el caso de créditos de posgrado, el alumno sólo pagará la cuota de inscripción, por 2 hrs/sem/sem, para cubrir los gastos de registro y control escolar.

La acreditación del SEMINARIO DE TITULACIÓN, puede realizarse mediante el acata de evaluaciones al término del semestre, o mediante una carta del Director del Departamento a Servicios Escolares, si el alumno cubre los objetivos del Seminario, antes del término del semestre.

Este seminario, puede evaluarse como IN (incompleto), de acuerdo a las normas vigentes para esta modalidad.

## 6 DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

### NOMBRAMIENTOS

#### **DR. ILAN SEMO**

Coordinador de Posgrado en Historia  
1º de enero de 1991.

#### **LIC. LAURA PEREZ ROSALES**

Coordinadora de Licenciatura en Historia  
1º de enero de 1991.

#### **QUIM. MA. DEL CARMEN DORIA SERRANO**

Coordinadora de la Licenciatura en Ingeniería Química  
15 de enero de 1991.

## 12 DIRECCIÓN DE PERSONAL

### TABULADOR DE HONORARIOS DE PERSONAL ACADÉMICO PARA PROFESORES DE ASIGNATURA DE "LICENCIATURA" EN VIGOR A PARTIR DE PRIMAVERA DE 1991

CATEGORÍA	CLAVE	CUOTA POR HORA	
		CUATRIMESTRE	SEM/MES CUATRIMESTRE
Asignatura AA	1004	\$ 41,802.00	\$ 167,208.00
Asignatura A	2004	\$ 36,348.00	\$ 145,392.00
Asignatura B	3004	\$ 30,291.00	\$ 121,164.00
Asignatura C	4004	\$ 21,636.00	\$ 86,544.00
Ayudante	5004	\$ 15,453.00	\$ 61,812.00

**NOTA:** No habrá pago de vacaciones pues va incluido en el sistema de liquidación por Cuatrimestre.

### TABULADOR DE HONORARIOS DE PERSONAL ACADÉMICO PARA PROFESORES DE ASIGNATURA DE "GRADO" EN VIGOR A PARTIR DE PRIMAVERA 1991.

CATEGORÍA	CLAVE	CUOTA POR HORA	
		CUATRIMESTRE	SEM / MES CUATRIMESTRE
Asignatura AA-D	1007	\$ 93,600.00	\$ 374,400.00
Asignatura AA-M	1017	\$ 77,400.00	\$ 309,600.00
Asignatura AA-L	1027	\$ 66,366.00	\$ 265,464.00
Asignatura A-D	2007	\$ 78,261.00	\$ 313,044.00
Asignatura A-M	2017	\$ 67,305.00	\$ 269,220.00
Asignatura A-L	2027	\$ 57,711.00	\$ 230,844.00
Asignatura B	3007	\$ 48,090.00	\$ 192,360.00
Asignatura C	4007	\$ 34,350.00	\$ 137,400.00
Ayudante	5007	\$ 24,537.00	\$ 98,148.00

**NOTA:** No habrá pago de vacaciones pues va incluido en el sistema de liquidación por Cuatrimestre.

Las categorías AA y A se subdividen en tres,  
según el grado académico poseído:  
D: Tiene grado de Doctor (A)  
M: Tiene grado de Maestro (A)  
L: Tiene Licenciatura

LIC. VICENTE LEAL HERMIDA  
Director de Personal

**15. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
EDUCATIVO UNIVERSITARIOS**

**NOMBRAMIENTOS**

**ARQ. ELDA PASQUEL MUÑOZ**

Coordinadora de Hemeroteca

1º de noviembre de 1990.

**DR. OSCAR BANDINI BUGUERISSE**

Coordinador del Área de Integración

15 de enero de 1991.