

# COMUNICACIÓN

OFICIAL



No. 151

1° de Diciembre de 1984

## 1. SENADO UNIVERSITARIO

El Senado aprueba el incremento del 29 % en el costo de inscripciones y colegiaturas para el semestre de primavera de 1985. Debe mantenerse el costo diferenciado de inscripción para primer ingreso.

**(Sesión núm. 234, 8 de noviembre de 1984)**

No. 151

1° de Diciembre de 1984

## 2. RECTORIA

### NOMBRAMIENTOS

El señor Rector designó Director del Departamento de Letras al maestro Gerald Nyenhuis con fecha 15 de noviembre.

La Universidad Iberoamericana agradece a la maestra Gloria Prado su valiosa colaboración durante el tiempo que fungió como Directora del Departamento de Letras.

El señor Rector designó a la licenciada Ma. Cristina Torales Directora del Departamento de Historia con fecha 15 de noviembre de 1984.

El señor Rector designó al maestro Armando Rugarcía Director del Centro de Didáctica con fecha 15 de noviembre de 1984.

El señor Rector designó al contador público Virgilio Saldívar Castañeda Director del Departamento de Contaduría con fecha 15 de noviembre de 1984.

El señor Rector designó al licenciado Benjamín Flores Barroeta Director Interino del departamento de Derecho con fecha 1° de diciembre de 1984.

La Universidad Iberoamericana agradece al doctor José de Jesús Ledesma su valiosa colaboración durante el tiempo que fungió como Director del Departamento de Derecho.

El señor Rector designó al ingeniero Armando Patiño Director del Departamento de Ingeniería y Ciencias Químicas, a partir del 1° de enero de 1985.

La Universidad Iberoamericana agradece al maestro Arturo Fregoso su valiosa colaboración durante el tiempo que fungió como Director del Departamento de Ingeniería y Ciencias Químicas.

El señor Rector designó al ingeniero Ricardo Castañón Ruiz Director Interino del departamento de sistemas, a partir del 1° de enero de 1985.

La Universidad Iberoamericana agradece al ingeniero Ramón Bacelis su valiosa colaboración durante el tiempo que fungió como Director del Departamento de Sistemas.

La Universidad Iberoamericana agradece al maestro Manuel Lugo Goytia su valiosa colaboración durante el tiempo que estuvo encargado del Departamento de Sistemas.

No. 151

1° de Diciembre de 1984

## 4. COMITÉS ACADÉMICOS

### COMITÉ ACADÉMICO GENERAL

Este Reglamento deroga al anterior publicado el 1° de julio de 1982 en Comunicación Oficial No. 119.

### REGLAMENTO PERIODO SABATICO

ARTICULO 1.- El Período Sabático es un elemento del programa de formación del personal Académico de Tiempo de la Universidad Iberoamericana, y consiste en separarse durante seis meses de las labores desempeñadas en circunstancias ordinarias, con goce de sueldo y sin pérdida de antigüedad, para dedicarse a la realización de actividades académicas tendientes a la superación académica personal e institucional. Cada año disfrutará del período sabático un máximo de 12 académicos.

ARTICULO 2. Para el ejercicio de este derecho se requerirá satisfacer las siguientes condiciones:

a) Seis años de servicio en la Institución a partir de la primera contratación para el primer período sabático; y para los siguientes, a partir del último disfrutado. Para los fines de este reglamento se computará un año por cada dos de servicio de medio tiempo y uno por cada tres de servicio como profesor de asignatura.

b) Presentación al Director de la entidad Académica de un proyecto de las actividades que se desarrollarán durante el período sabático: con objetivos, metas, camino crítico, etc., que se someterá a la aprobación de una comisión de tres miembros del Personal Académico nombrada por el Consejo Técnico correspondiente.

ARTICULO 3. El Proyecto de las actividades de un período sabático deberá estar ligado en medida suficiente, tanto con los proyectos del Departamento o Centro en docencia, investigación o práctica profesional, como con la labor del interesado en la Institución.

ARTICULO 4. El candidato a disfrutar de un período sabático, lo solicitará al Director de la dependencia de su principal adscripción con un preaviso de tres meses por lo menos. A su vez el Director comunicará esta solicitud a la Dirección General Académica (Dirección de Departamentos o de Centros según el caso) y a la Dirección de Personal. Esta última verificará la antigüedad del candidato.

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



ARTICULO 5. La fecha de iniciación de cada período sabático normalmente será en Enero o Julio y se supeditará a los programas de la Universidad, y de entre los interesados cuyo proyecto haya sido aprobado por el Consejo Técnico, el Comité Académico General escogerá los que juzgue convenientes.

ARTICULO 6. Para reintegrarse a sus tareas ordinarias, el interesado deberá entregar al Director de la entidad académica de su adscripción, al Director de Departamentos o Centros, según el caso, un informe de actividades las cuales se evaluarán contra el proyecto aprobado en los Comités Académicos respectivos y en su Consejo Técnico.

ARTICULO 7. El resultado de la evaluación se enviará a la secretaría del Consejo Técnico correspondiente y a la Dirección de Personal para el expediente de promociones del interesado. En caso de ser negativo el resultado, el interesado no será candidato a promoción durante los siguientes cinco años.

ARTICULO 8. Si la persona prefiere diferir el ejercicio de su derecho a período sabático, puede hacerlo. El tiempo que sobrepase al requerido se le puede acumular para un siguiente período, pero no de manera que pueda reunir dos períodos sabáticos. Entre éstos deben transcurrir al menos tres años.

ARTICULO 9. El jefe inmediato superior, tanto en el caso de personal de confianza como en el de otros miembros del personal académico que desempeñen cargos de supervisión o coordinación en alguna dependencia de la UIA podrá, de acuerdo con el trabajador, diferir el período sabático hasta el momento en que dejen el cargo. El tiempo que dure la espera, se les contará para un siguiente período sabático de conformidad con el artículo anterior. Si excepcionalmente el tiempo de duración del cargo se corta por disfrutar el período sabático, la Universidad se reserva el derecho de confirmar a la persona en el mismo cargo.

**(Sesión No. 138 del 10 de octubre de 1984).**

### **NUEVO REPRESENTANTE DEL COMITÉ ACADÉMICO DE DEPARTAMENTOS.**

El Comité Académico General ratifica la elección del Arq. Luis Mariano Acévez, como representante del Comité Académico de Departamentos, en sustitución del Mtro. Guillermo Martínez del Campo.

### **Asesoría al señor Rector**

Asesoría al señor Rector, respecto de la terna de candidatos a ocupar la dirección definitiva del Centro de Didáctica.

## **Asesoría al señor Rector**

Asesoría al señor Rector, respecto de la terna de candidatos a ocupar la dirección del Departamento de Historia.

## **Asesoría al señor Rector**

Asesoría al señor Rector respecto de la terna de candidatos a ocupar la dirección del Departamento de Derecho.

## **Asesoría al señor Rector**

Asesoría al señor Rector respecto de la terna de candidatos a ocupar la dirección definitiva del Departamento de Letras.

**(Sesión No. 139, del 31 de octubre de 1984).**

## **Asesoría al señor Rector**

Asesoría al señor Rector, respecto de la terna de candidatos a ocupar la dirección definitiva del Departamento de Contaduría.

## **Apelación al resultado de evaluación y promoción académica**

El Comité Académico General en base a la documentación presentada promovió a la categoría de numerario ocho módulos al Dr. Juan Lafarga. Asimismo promovió a la categoría de adjunto un módulo a la Lic. Ma. Teresa Matabuena Pelaez.

## **Normas y procedimientos para el intercambio de alumnos de los planteles UIA.**

El Comité Académico General aprueba el documento "Normas y Procedimientos para el Intercambio de Alumnos de los Planteles UIA".

**(Sesión 140, del 14 de noviembre de 1984).**

## **COMITÉ ACADÉMICO DE DEPARTAMENTOS**

### **Nuevo representante de la División de Ciencias e Ingenierías.**

El Comité Académico de Departamentos, ratifica el nombramiento del Fís. Baldomero Carrera Santacruz, como representante de la División de Ciencias e Ingenierías, en sustitución del Mtro. Guillermo Martínez del Campo.

## **Informe del Avance de Investigación 1984**

El Comité Académico de Departamentos aprueba el informe de avances de investigación de las unidades Académicas, período 1984, presentado por la Coordinación de Investigación.

## **Presupuesto de Investigación 1985**

El Comité Académico de Departamentos aprueba el presupuesto de Investigación 1985, presentado por la coordinación de investigación.

## **Asignación de Categoría Académica**

El Comité Académico de Departamentos le asigna la categoría de ayudante dos módulos, al Sr. Juan Carlos Castro.

**(Sesión 121, del 17 de octubre de 1984)**

## **Asignación de Categoría Académica**

El Comité Académico de Departamentos le asigna a los siguientes profesores la categoría de:

Lic. José Ignacio González M.	Asociado	cuatro módulos
Srita. Ruth Mayagoitia H.	Ayudante	dos módulos
Lic. Benjamín flores Barrueta	Titular	cuatro módulos
Lic. Ma. Eugenia Pacheco	Adjunto	dos módulos

## **Programa de Excelencia Académica**

El Comité Académico de Departamentos aprueba su programa de Excelencia Académica del Mtro. Alberto Hernández Medina para optar por el grado de Maestro en Educación en los términos presentados por el Consejo Técnico de Departamento de Desarrollo Humano.

**(Sesión 122, del 7 de noviembre de 1984)**

## COMITÉ ACADÉMICO DE CENTROS

### Proyecto de Investigación. Inicio 1985

El Comité Académico de Centros acordó aprobar los nuevos proyectos de investigación del Centro de Didáctica, para 1985, así como la renovación del proyecto del Centro de Servicio y Promoción social, cuyas claves y títulos se transcriben a continuación.

CDI-012	Estudio exhaustivo de las clasificaciones (taxonomías) educativas mediante análisis críticos.
CDI-013	Hacia un modelo para otorgar menciones honoríficas.
CDI-014	Metodología de la enseñanza en la UIA.
CSPS-021	Medios de Comunicación y transformación del Estado Nacional.

### Diplomado en la formación y conducción de grupos de trabajo.

El Comité Académico de Centros acordó aprobar el Diplomado en la Formación y Conducción del grupo de trabajo del CDEU.

**(Sesión 247 del 22 de octubre de 1984)**

No. 151

1° de Diciembre de 1984

## 6. DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

### NUEVOS NOMBRAMIENTOS

M. en C. Fernando R. Sánchez Torres  
Coordinador del Programa de Licenciatura en Ingeniería Biomédica  
Noviembre 1° 1984.

Mtro. Enrique Luengo González  
Coordinador del servicio Departamental y del Área de antropología en el nivel de  
Licenciatura  
Noviembre 15, 1984.

Mtro. Rafael Bello Maldonado  
Coordinador del Programa de Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración  
Pública  
Noviembre 15, 1984.

Mtra. Gloria Prado Garduño  
Coordinadora del Programa de Posgrado en Letras.  
Noviembre 15, 1984.

Lic. Ma. Natividad Viguera Revilla  
Coordinadora del sistema Abierto de la Licenciatura en sociología  
Noviembre 15, 1984.

Mtro. Ricardo Macouzet Noriega  
Coordinador del Programa de Licenciatura en Relaciones Internacionales

Lic. Jorge Hernández Satagna  
Coordinador del Programa de Licenciatura en Derecho  
Diciembre 1° 1984

Lic. Ignacio Rodríguez Zarate  
Coordinador del Programa de Licenciatura en Comunicación  
Noviembre 15, 1984

No. 151

1° de Diciembre de 1984

## 14 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE ALUMNOS DE LOS PLANTELES UIA:

#### CONSIDERANDOS: CONSIDERANDO QUE:

- 1.- todos los planteles UIA, manejan de ordinario los mismos planes de estudio aprobados en la SEP.
- 2.- todos los planteles UIA han convenido mantener los mismos estándares académicos.
- 3.- todos los planteles UIA tienen firmados convenios de mutua colaboración.
- 4.- el SISTEMA de educación UIA pretende dar el servicio mejor y más amplio a sus alumnos

se establecen las siguientes NORMAS Y PROCEDIMIENTOS para el intercambio de alumnos en los diferentes planteles, dado que el aumentar la población estudiantil y la posible movilidad de los padres de familia, va siendo necesario este instrumento.

El actual documento contiene:

- 1.- Políticas generales de intercambio.
- 2.- Diversos tipos de intercambios de Plantel.
- 3.- Normas para cada tipo de intercambio.
- 4.- Procedimiento de cada tipo de intercambio.
- 5.- Formas para unificar los procedimientos en las Direcciones de Servicios Escolares.

#### CAPITULO I. POLÍTICAS GENERALES DE INTERCAMBIO

- 1.- Favorecer la desconcentración a la provincia.
- 2.- Potenciar los recursos de todo el sistema UIA.
- 3.- Crear conciencia de Comunidad Universitaria Interplanteles.
- 4.- Favorecer una formación universitaria integral en beneficio de la superación personal del alumno.
- 5.- Mientras un plantel o un programa no tenga reconocimiento SEP no podrá realizar intercambios

### **CAPITULO II. DIVERSOS TIPOS DE INTERCAMBIO.**

Para efectos operativos vamos a considerar dos tipos de Intercambios

- a).- *Cambios definitivos.* entendemos por cambio definitivo el que supone el traspaso de la historia académica del alumno al plantel receptor.
- b).- *Cambios temporales.* Aquellos en los que el alumno continúa inscrito en su plantel de origen. Puede darse los casos siguientes:
  - \* Para estudiar un subsistema de su curriculum.
  - \* Para cursar un período lectivo en otro plantel.
  - \* Para participar en un curso, trabajo de campo, Servicio Social y otros que se convenga.

### **CAPITULO III. NORMAS DE INTERCAMBIO.**

Para normar el intercambio de alumnos, procuraremos especificarlas en base a los dos tipos de Intercambio:

- a).- Para Cambio Definitivo.

Norma 1.- El cambio definitivo es posible solamente durante las áreas básicas y mayor.

Norma 2.- El alumno deberá pagar los derechos correspondientes al trámite legal y administrativo.

Norma 3.- Se transferirá la historia académica en términos de la revalidación global en SEP.

Norma 4.- El título lo expedirá el plantel receptor, el cual tramitará la revisión final de estudios.

- b) *Para Cambio Temporal.*

Norma 1.- El cambio temporal dependerá del cupo del plantel receptor.

Norma 2.- Los alumnos de intercambio temporal se deben inscribir en su plantel de origen, el cual debe abrir las materias correspondientes en el período aprobado.

Norma 3.- El plantel de origen paga al plantel receptor el servicio dado de acuerdo al convenio establecido.

Norma 4.- El plantel de origen aceptará la calificación que conceda el plantel receptor.

Norma 5.- En el caso de un subsistema el alumno deberá cursarlo íntegro en el plantel receptor.

Norma 6.- El examen profesional y el título son competencia del plantel de origen.

Norma 7.- Los trámites deberán efectuarse de acuerdo al calendario establecido.

Norma 8.- El trámite deberá comenzarse dos meses antes del período lectivo en el cual se verificará el cambio.

## **CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTOS:**

### 1.- *Para cambio definitivo.*

#### a).- Por parte del alumno:

- Solicitar el encargado del programa en el Plantel de origen, de acuerdo al calendario establecido, el Vo.Bo. para tramitar su cambio de plantel.
- Con el Vo.Bo. anterior, solicitar oportunamente en la Oficina de Servicios Escolares del plantel de origen la información y documentación necesarias.
- Pagar en Finanzas los derechos correspondientes.
- Entregar formas llenas y comprobantes de pago en las Oficinas de Servicios Escolares.
- Recoger resultados en la fecha señalada.
- Si es aceptado su cambio, recoger su documentación, firmar salida de la misma en la Oficina de Servicios Escolares.
- Inscribirse en las dependencias del plantel receptor de acuerdo a los tiempos y procedimientos.

#### b).- Por parte del Plantel de Origen.

- Estudiar solicitud y dar Vo. Bo. según el caso.
- En la Oficina de Servicios Escolares se tramitará la solicitud con el plantel receptor.
- Entregar respuesta al alumno oportunamente.

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



- Si es aceptado entregar toda la documentación necesaria debidamente legalizada.

### c).- Por parte del Plantel receptor:

- La Oficina de Servicios Escolares tramitará la solicitud recibida.
- El Encargado del programa, de acuerdo con la capacidad académica para prestar el servicio, dará el visto bueno del cambio.
- La Oficina de Servicios Escolares gestionará mediante la Dirección de SERVICIOS ESCOLARES - MÉXICO, la revalidación necesaria en SEP.
- Responder al Plantel de origen oportunamente.
- Caso de ser aceptada la solicitud, inscribir al alumno.

### 2.- Para cambio temporal:

#### a).- Por parte del alumno:

- Solicitar al encargado del programa en el plantel de origen, de acuerdo al calendario establecido, el Vo.Bo. para tramitar el cambio de plantel.
- Con el Vo.Bo. anterior, solicitar, en la Oficina de Servicios Escolares la información y papelería necesarias.
- Pagar en finanzas los derechos correspondientes.
- Entregar formas llenas y comprobantes de pago en la Oficina de Servicios Escolares.
- Recoger resultados en la fecha señalada.
- Si es aceptado inscribirse en las materias solicitadas en su propio plantel.
- Asistir el día indicado a los cursos en el plantel receptor.

#### b).- Por parte del plantel de origen.

- Dar el Vo.Bo. según el caso.
- En la Oficina de Servicios Escolares tramitar la solicitud con el plantel receptor.

- Entregar oportunamente, de acuerdo al calendario, la respuesta al alumno solicitante.
- Inscribirlo en la materia o materias solicitadas.
- Registrar al final las calificaciones enviadas por el plantel receptor, en la Historia Académica del alumno.

c).- Por parte del Plantel receptor:

- La oficina de servicios Escolares tramitará la solicitud recibida.
- El encargado del programa, de acuerdo con la capacidad académica para prestar el servicio, dará el visto bueno del cambio.
- La Oficina de Servicios Escolares tramitará la solicitud recibida.
- El encargado del programa, de acuerdo con la capacidad académica para prestar el servicio, dará el visto bueno del cambio.
- La Oficina de Servicios Escolares responde al Plantel de origen oportunamente.
- Si el alumno es aceptado, el encargado del programa dará bienvenida al alumno y le indicará sus horarios y salones.
- Al final la Oficina de Servicios Escolares mandará al Plantel de origen las calificaciones debidamente legalizadas internamente.

**NOTA:** Cuando se desee Cambio de Plantel con Cambio de Carrera, 1° se debe realizar el trámite de cambio de carrera y 2o. ver la posibilidad de cambio de plantel.

**(Sesión 140 del Comité Académico General de fecha 14 de noviembre de 1984)**