

No. 172

1° de julio de 1986

4. COMITÉS ACADÉMICOS

COMITÉ ACADÉMICO GENERAL

Evaluaciones del personal académico:

El Comité Académico General acordó respecto a las evaluaciones del personal académico correspondiente a 1986, lo siguiente:

- Suspender la evaluación de personal académico para este Verano y realizarla en enero de 1987.
- En enero de 1987 se tomarán en cuenta año y medio como período de evaluación, de tal suerte que por esta única ocasión la promoción máxima sería de 3 módulos.
- En su caso la evaluación con efectos de promoción de Verano de 1985 a Primavera de 1986, tendrá efecto retroactivo al 1° de agosto de 1986.
- La evaluación de Otoño 1986 tendrá efecto a partir del 1° de enero de 1987.

(Sesión No. 167, del 23 de abril de 1986).

COMITÉ ACADÉMICO DE DEPARTAMENTOS

Aprobación del Reglamento de la Comisión Permanente de Posgrado

El Comité Académico de Departamentos aprobó el Reglamento de la Comisión Permanente de Posgrado (se anexa Reglamento).

Ratificación del Dr. Armando Salcedo C. como representante de los Profesores

El Comité Académico de Departamentos ratifica la designación del Dr. Armando Salcedo C. como representante de los profesores ante la Comisión Permanente de Posgrado.

Aprobación de los Lineamientos Generales para la Revisión y Mejora de Currícula

El Comité Académico de Departamentos aprueba los "Lineamientos Generales para la Revisión y Mejora de Currícula".

(Sesión No. 145 del 16 de abril de 1986).

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE POSGRADO

CAPITULO PRIMERO

NATURALEZA E INTEGRACIÓN.

- Art. 1.1 La Comisión Permanente de Posgrado es el órgano en el que el Comité Académico de Departamentos delega ordinariamente la atención de los asuntos referentes al nivel de posgrado.
- Art. 1.2 Integran la Comisión:
- El Director de Posgrado e Investigación.
 - Cinco profesores que desempeñen en la Universidad funciones relacionadas con el Posgrado.
 - Un representante de la Dirección de Servicios Escolares.
 - Un representante de la asociación que mayoritariamente represente al profesorado.
 - Un representante de los alumnos de Posgrado.
- Art. 1.3 Los cinco profesores y el representante de la asociación que mayoritariamente represente al profesorado a los que se refiere el artículo anterior requieren tener un grado académico superior al de licenciatura.
- Art. 1.4 Ordinariamente preside la Comisión el Director de Posgrado e Investigación. El Director de Departamentos, el Director General Académico y el Rector podrán asistir a las sesiones cuando lo estimen conveniente y, en tales casos, lo harán con voz y voto.
- Art. 1.5 Los cinco profesores miembros de la Comisión serán designados por el Comité Académico de Departamentos de entre los candidatos que propongan los Consejos Técnicos de los departamentos en los que se lleven a cabo estudios de posgrado.
- Art. 1.6 Los miembros de la Comisión que representen a la asociación que mayoritaria mente represente al profesorado, a la Dirección de Servicios Escolares y los alumnos de posgrado, serán electos o designados por los grupos u organismos a los que representen, de acuerdo con sus propias normas o reglamentaciones, pero requerirán en todo caso de la ratificación del Comité Académico de Departamentos.
- Art. 1.7 Fungirá como Secretario de Actas de la Comisión el Asistente de Posgrado de la Dirección General Académica, quien asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

- Art. 1.8 La Comisión podrá acordar informarse o asesorarse por parte de personas diferentes a sus propios miembros. Cuando estas personas asistan a las sesiones lo harán con voz, pero sin voto.

CAPITULO SEGUNDO

FUNCIONES

- Art. 2.1 Son funciones de la Comisión las que de manera ordinaria o extraordinaria le encomienda el Comité Académico de Departamentos en relación con los estudios de posgrado.
- Art. 2.2 De manera ordinaria, aunque discrecionalmente revocable, el Comité Académico de Departamentos encomienda a la Comisión las siguientes funciones:
- a) Asesora al Director General Académico, al Director de Posgrado e Investigación, al Director de Servicios Escolares y al propio Comité, sobre lo que considere más adecuado en relación a los asuntos que dichas autoridades le proponga, o en aquellos referentes al posgrado que la propia Comisión considere oportuno hacer.
 - b) Estudia los proyectos para el establecimiento de nuevos programas de estudios de posgrado o para la modificación de los vigentes, tomando en consideración los dictámenes y recomendaciones formulados para el caso por la Comisión para la Revisión de Planes de Estudio (COPLE Posgrado).

CAPITULO TERCERO

DURACIÓN DE LOS REPRESENTANTES

- Art. 3.1 El Director de Posgrado e Investigación es miembro de la Comisión por oficio. El representante de la Dirección de Servicios Escolares durará en su cargo en tanto no sea removido por el Titular de esa Dirección. Los demás miembros de la Comisión durarán en su cargo un año, salvo los casos de renuncia justificada, modificación en sus funciones, de tal manera que no satisfagan lo establecido en el inciso b) del artículo 1.2 del presente reglamento o en los previstos en los dos artículos siguientes.
- Art. 3.2 Cuando un miembro de la Comisión manifieste que no podrá asistir a tres sesiones ordinarias consecutivas, dejará automáticamente de pertenecer a ella.
- Art. 3.3 Cuando un miembro de la Comisión no asista a tres sesiones ordinarias consecutivas, dejará automáticamente de pertenecer ella.

- Art. 3.4 Cuando se den las situaciones señaladas en los Artículos 3.2 y 3.3 , el Presidente de la Comisión informará por escrito al Comité Académico de Departamentos, para que se reemplace al miembro faltante.

CAPITULO CUARTO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

- Art. 4.1 Son facultades y obligaciones de los miembros de la Comisión:
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. En los casos en los que ello no sea posible, avisar oportunamente al Secretario de Actas.
 - Proponer oportunamente al Secretario de Actas los asuntos que estimen convenientes sean tratados por la Comisión, para que sean incluidos en la minuta correspondiente o en la sesión más próxima posible.
 - Estudiar el material de la minuta y recabar las informaciones que estimen convenientes con el objeto de que puedan tratar los asuntos de cada sesión con conocimiento de causa.
 - Enviar oportunamente al Secretario de Actas por escrito sus intervenciones cuando estimen que es conveniente que los demás miembros las estudien con antelación a la sesión en la que hayan de ser discutidas.

CAPITULO QUINTO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE

- Art. 5.1 Son facultades y obligaciones del presidente:
- Todas las señaladas en el artículo anterior.
 - Presidir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
 - Asistir con voz a las sesiones del Comité Académico de Departamentos en las que se traten asuntos referentes al posgrado cuando ello sea estimado conveniente por el propio Comité.

CAPITULO SEXTO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE ACTAS

Art. 6.1 Son facultades y obligaciones del Secretario de Actas:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones y ser escuchado en relación a cualquier asunto que se trate.
- b) Preparar las minutas de las sesiones y hacerlas llegar oportunamente a los miembros de la Comisión con los anexos pertinentes a cada caso.
- c) Redactar oportunamente las actas de las sesiones y hacerlas llegar a los miembros de la Comisión.
- d) Leer en cada sesión el acta de la inmediata anterior y, en su caso, recabar las firmas ratificadoras de los miembros de la Comisión.
- e) Integrar y conservar el Archivo de la Comisión.
- f) Preparar semestralmente una relación de los acuerdos de importancia tomados por la Comisión y enviarla al Comité Académico de Departamentos para su conocimiento.
- g) Comunicar a quienes incumban los acuerdos tomados por la Comisión.

CAPITULO SÉPTIMO

SESIONES DE LA COMISIÓN

Art. 7.1 La Comisión sesionará en forma ordinaria una vez cada dos semanas durante los períodos de labores académicas.

Art. 7.2 Las sesiones serán convocadas por el Presidente de la Comisión quien podrá delegar esta facultad en el Secretario de Actas.

Art. 7.3 La Comisión sesionará en forma extraordinaria para la consideración de algún asunto concreto urgente cuando para ello sea convocada por el Director General Académico, el Presidente de la propia Comisión o al menos tres de sus miembros en forma conjunta.

Art. 7.4 Para que pueda celebrarse una sesión ordinaria o extraordinaria se requerirán la asistencia del Presidente de la Comisión o de quien haga sus veces, y cuando menos la mitad mas uno de sus miembros.

Art. 7.5 Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría simple. En casos de empate, tendrá voto de calidad quien presida la sesión.

Art. 7.6 Los acuerdos deberán ser ratificados en la sesión siguiente a la que fueron tomados, después de haber sido leídos por el Secretario de Actas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

TRANSITORIO PRIMERO

Con el objeto de garantizar continuidad en la operación de la Comisión, un año después de que haya iniciado sus actividades dos de los profesores miembros de la misma serán designados para permanecer como tales por un año más.

TRANSITORIO SEGUNDO

Este Reglamento tendrá una validez "ad experimentum" de dos años a partir de la fecha de su promulgación en Comunicación Oficial, previa aprobación del Comité Académico de Departamentos. Al cabo de dicho período será ratificado o rectificado por el mismo Comité.

COMITÉ ACADÉMICO DE CENTROS

NORMAS Y SANSIONES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

INTRODUCCIÓN

Las normas que se presentan en este documento, se establecen con el fin de proteger el patrimonio documental de la Universidad Iberoamericana. Las causas externas a las faltas cometidas, no se considerarán como atenuantes.

FALTAS Y SANCIONES.

I. Alumnos.

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

Sanción. Reducción de 16 créditos del total de los autorizados por semestre. Con notificación al Consejo Técnico del Departamento y a la Dirección de Servicios Escolares.

2. Robo: Es el intento de robo o robo consumado de los materiales del Centro.

Sanción Reducción de 16 créditos del total de los autorizados por semestre. Con notificación al Consejo Técnico del Departamento y a la Dirección de Servicios Escolares.

3. Daños Físicos: Son las mutilaciones y daños físicos o materiales documentales, mobiliario e instalaciones.

Sanción: Reparación del daño y en su caso, reposición del material.

En caso de materiales documentales, se pagará por el proceso técnico del material según las cuotas vigentes. Con notificación al Director del Departamento.

4. Pérdida del Material: Es la pérdida por el usuario de los materiales del Centro que le fueron prestados.

Sanción: Reposición del material perdido.
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.

COMUNICACIÓN

OFICIAL



5. No devolución de material: No regresar al Centro el material documental prestado al usuario.
- Sanción:
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 el Centro. Si reinciden, al siguiente semestre se les suspenderá el derecho a la reinscripción hasta que salden el adeudo.
 3. En el caso de exalumnos, se les suspenderá el servicio de préstamo a domicilio hasta que salden el adeudo.
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 caso de libros de reserva según las cuotas vigentes.
- En el caso de alumnos en trámites de titulación no se le entregará el comprobante de no adeudo correspondiente.
7. Faltas de Disciplina: Son faltas de disciplina
- a) No conservar el orden y el silencio adecuados.
 - b) Fumar en zonas prohibidas.
 - c) Introducir alimentos, y/o bebidas.
 - d) Faltas de respeto al personal y/o a los usuarios.
- Sanción: Amonestación oral y en caso de reincidir, amonestación escrita con copia al Director del Departamento y a la Dirección de Servicios Escolares.

II. USUARIOS EXTERNOS.

En caso de que algún usuario externo incurriera en alguna falta tal como: a) intento de robo; b) mutilación o daño físico a materiales, mobiliario o instalaciones; c) falta de disciplina; se procederá de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de Mantenimiento e Instalaciones.

III. Empleados: Personal Académico, Administrativo y de Servicio.

En caso de que el usuario que incurra en alguna falta sea empleado de la Universidad, se le comunicará de inmediato el hecho a la Dirección de Personal para que proceda según sus normas y reglamento.

No. 172

1° de julio de 1986

5. COMITÉ ADMINISTRATIVO

Nuevo Representante de Alumnos

El Comité Administrativo ratifica el nombramiento de la Srita. Guadalupe Ortega Iannini como representante de los alumnos en sustitución de la Srita. María de las Mercedes Serrano Castro.

Cuota del Estacionamiento

El Comité Administrativo aprueba que la cuota de estacionamiento a partir del 1° de agosto de 1986, sea de 150 pesos. Esta cuota incluye el 15% de I.V.A.

Intereses por pagos extemporáneos en inscripción

El Comité Administrativo aprueba que los intereses por pagos fuera de tiempo en inscripciones sea de 5,250 pesos para licenciatura y de 7,000 pesos para posgrado a partir del 1° de agosto de 1986.

Cuotas de los servicios que ofrece el Centro de Información Académica

El Comité Administrativo aprueba las cuotas de servicios que ofrece el Centro de Información Académica para el período Julio-Diciembre de 1986.

SERVICIO	CUOTA
1. Servicios a usuarios	
- Retraso en la entrega de libros (cuota diaria a partir de la fecha de vencimiento de préstamo)	\$ 50.00
- Retraso por hora en la devolución de un libro de <i>reserva</i>	50.00
- Gastos de catalogación, en la reposición de un libro perdido	1,250.00
- Gastos de catalogación en la reposición de un título diferente al libro perdido	1,875.00
- Reposición de fichas de guardarropa	150.00
2. Hemeroteca	
2.1 Consulta a bancos de información.	
El Costo por minuto de conexión a cada banco se aplica según la consulta, de acuerdo a las tarifas de los bancos que aplique CONACYT y sujeta a cambios durante el año.	

2.2 Reposición de microfilme 85.00

3. Información Audiovisual

3.1 Diapositivas

- Retraso en la entrega de diapositivas (cuota diaria por préstamo a partir de la fecha de vencimiento) 50.00
- Reposición de una diapositiva perdida 1,000.00

3.2 Cassettes

- Retraso en la devolución de cassettes 50.00
- Gastos de catalogación en la reposición de cassette perdido o dañado 1,250.00
- Gastos de catalogación en la reposición de un cassette diferente al perdido o dañado 1,875.00

3.3 Videocassettes

- Retraso en la devolución de videocassettes 100.00
- Daño o pérdida de un videocassette. Costo de la copia y del proceso de catalogación, además de un videocassette virgen 1,500.00

4. Acervos Históricos

Servicios de fotocopias

- Tamaño carta 20.00
- Tamaño oficio 20.00
- Reducción 60.00

Cuotas de los servicios que ofrece la Dirección de Servicios Escolares

El Comité Administrativo aprueba las siguientes cuotas de los servicios que ofrece la Dirección de Servicios Escolares para el período de Julio-Diciembre de 1986.

SERVICIO	CUOTA
1. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	
- Fotocopia Certificada por hoja	\$ 75.00
- Fotocopia sin certificar	12.00
- Fotocopia de documentos microfilmados	80.00
- Certificado Parcial de Estudios de Licenciatura o Posgrado (sin legalizar)	1,000.00
- Certificado Parcial de Estudios de Licenciatura o Posgrado (legalizado)	1,350.00
- Certificado Total de Estudios de Licenciatura (legalizado)	4,000.00
- Diploma por Programa de Especialización	10,640.00
- Certificado Total de Estudios de Posgrado	2,660.00
- Constancia de Licenciatura	730.00
- Constancia de Posgrado	1,330.00
- Expedición de Título Profesional con examen ya realizado	33,000.00

COMUNICACIÓN

OFICIAL



UNIVERSIDAD
IBEROAMERICANA
CIUDAD DE MÉXICO

2. EXÁMENES

- Examen Profesional de Licenciatura	43,900.00
- Examen de Posgrado	33,000.00
- Examen Extraordinario	20% de la colegiatura hr/s/sem.
- Examen a Título de Suficiencia	1,330.00
- Prerrequisito de Inglés y Traducción de idioma	7,300.00
- Examen de Admisión a Licenciatura y admisión Posgrado	6,650.00
- Revalidación de materias Licenciatura	El costo de la colegiatura correspondiente
- Revalidación de materias Posgrado	

3. CAMBIO DE CARRERA, DERECHOS POR INGRESO Y REVALIDACIÓN

- Reingreso después de suspensión menor o igual de 2 años	2,250.00
- Reingreso después de suspensión mayor de 2 años	5,300.00
- Cambio de carrera	5,300.00

4. CUOTA POR CAMBIO DE PLANTEL TEMPORAL O DEFINITIVO

- De UIA D.F. a cualquier Plantel	6,000.00
- De cualquier Plantel a la UIA D.F.	14,000.00

(Sesión No. 184 del 16 de junio de 1986).