



COMUNICACIÓN

o f i c i a l

marzo 2013 167

REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO



MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES PARA LA PROMOCIÓN DE CATEGORÍAS ACADÉMICAS



POLÍTICAS DE INSCRIPCIÓN, PAGOS, DESCUENTOS Y BECAS PARA ALUMNOS DE PROGRAMAS ABIERTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA



LAS CÁTEDRAS EN LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA PUEBLA



ACUERDOS & NOMBRAMIENTOS



REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO

Comité Académico
Aprobado en su sesión ordinaria no. 264
del 13 de diciembre de 2012

Artículo 1

Los Consejos Técnicos de programas curriculares son los órganos colegiados de consulta y decisión que colaboran con el responsable del programa académico en la gestión y resolución de problemas relativos a éste, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 2

Las facultades de los Consejos Técnicos son:

- a) Vigilar el cumplimiento de los objetivos del programa correspondiente.
- b) Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas particulares para la operación del programa, en coherencia con la normatividad institucional.
- c) Evaluar y actualizar periódicamente el programa.
- d) Dar el visto bueno a las actualizaciones y planes de estudios elaborados por el cuerpo académico correspondiente en los términos previstos por la normatividad aplicable.
- e) Imponer sanciones por faltas de tipo académico-disciplinarias hasta por un año con la suspensión temporal de los servicios académicos y administrativos a los que tienen derecho los alumnos a solicitud del coordinador del programa.
- f) Solicitar al Comité Académico, por medio del director del departamento al que esté escrito el programa, la expulsión de algún estudiante por haber cometido faltas académico-disciplinarias que así lo ameriten.
- g) Participar en los procesos de selección de prestadores de servicios profesionales de acuerdo con los programas y las políticas institucionales.
- h) Delegar en el coordinador las facultades necesarias para decidir en todos aquellos casos que exijan pronta resolución, tales como los que se presentan en periodos de verano, vacaciones y en los que no sea posible que sesione el Consejo Técnico; con el compromiso de que en la próxima sesión el coordinador le informará de las decisiones que haya tomado en uso de esta facultad, procediendo el Consejo Técnico, en todo caso, a ratificar las decisiones de la Coordinación.

- i) Proponer al director del departamento, cuando exista acuerdo unánime de los consejeros, la remoción del coordinador y exponer las pruebas pertinentes cuando, a juicio del Consejo Técnico, existan razones graves que afecten la calidad del programa y el prestigio de la institución.
- j) Fijar las políticas generales que se habrán de seguir en la evaluación de una asignatura atendiendo al tipo y nivel de la misma.
- k) Establecer evaluaciones departamentales cuando así lo considere conveniente, delimitando las asignaturas susceptibles de ello y de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité Académico y la normatividad institucional.
- l) Evaluar el logro de los objetivos del programa académico y, en caso necesario, proponer acciones que permitan su cumplimiento.
- m) Evaluar el desempeño de los prestadores de servicios profesionales adscritos al programa.
- n) Asignar categoría académica a los prestadores de servicios profesionales, según la normatividad correspondiente.
- o) Sancionar las irregularidades en materia de evaluación en las que se compruebe un hecho que pueda afectar sustancialmente tanto el procedimiento como la calificación, ya sea por parte del profesor o del alumno.
- p) Establecer los criterios para la aplicación de exámenes extraordinarios y a título, así como de evaluaciones globales.
- q) Establecer las políticas para el Área de Síntesis y Evaluación del programa a nivel licenciatura, y señalar las políticas de titulación a nivel posgrado de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso.
- r) Supervisar la calidad de la evaluación pudiendo incluso aprobar, rechazar o modificar el método de evaluación propuesto por el profesor.
- s) Resolver las solicitudes de reingreso después de amonestaciones e indultos que rebasan los límites establecidos en la normatividad vigente.
- t) Establecer las condiciones de revalidación y dar su visto bueno a cada procedimiento.
- u) Proponer al Comité Académico el promedio mínimo de permanencia en el programa, así como el promedio mínimo para derecho a mención honorífica.
- v) Las demás que señale la normatividad institucional.

Artículo 3

Son obligaciones de los Consejos Técnicos:

- a) Atender las necesidades del programa, de los alumnos, profesores y prestadores de servicios profesionales debiendo responder a ellas de manera pertinente y oportuna, de cara al mantenimiento de los estándares de calidad del programa, el respeto de las normas éticas y el cumplimiento de la normatividad institucional.
- b) Atender y resolver las quejas derivadas de situaciones que afecten los intereses de alumnos, profesores o prestadores de servicios profesionales del programa. La sola presentación de una queja ante un Consejo Técnico no suspende el cumplimiento de las decisiones de la Coordinación del programa o de los profesores del departamento académico. Los Consejos Técnicos deberán oír a las partes y, en su caso, recibir las pruebas que le sean presentadas antes de llegar a un acuerdo.
- c) Las demás que señale la normatividad de la Universidad.

Las decisiones de los consejos técnicos relacionadas con el ingreso por equivalencia, los indultos y las sanciones por irregularidades en la evaluación son inapelables.

❖CAPÍTULO SEGUNDO

Integración de los Consejos Técnicos

Artículo 4

Los Consejos Técnicos de los programas académicos se integran de la siguiente manera:

- a) El coordinador del programa académico *ex officio* o, excepcionalmente, la persona que designe el director.
- b) Un representante de los académicos de tiempo del programa o de un área afín, con categoría mínima de Asociado.
- c) Dos representantes de prestadores de servicios profesionales del programa con categoría mínima de B; uno de ellos deberá pertenecer al departamento o centro al que esté adscrito el programa y el otro, preferentemente, a otra dependencia vinculada a las actividades del programa.
- d) Dos representantes de los alumnos del programa o usuarios del servicio, los cuales deberán haber cursado más de una tercera parte de los

créditos del programa académico correspondiente, quienes no podrán ser miembros del personal académico, administrativo o de servicio.

Los alumnos beneficiarios de una beca que resulten seleccionados para participar en el Consejo Técnico de su licenciatura no podrán acreditar sus horas de servicio becario con esta participación.

Los Consejos Técnicos de posgrado podrán ser considerados como consejos consultivos e integrar a dos personas externas distinguidas en el campo profesional o disciplinar respectivo, quienes no podrán ser miembros del personal de la Universidad, cumpliendo una función consultiva con voz pero sin voto.

Artículo 5

Los miembros de los Consejos Técnicos durarán en su cargo dos años, con posibilidad de ratificación para un período consecutivo, por una sola vez. Los representantes de alumnos durarán en su cargo un año sin posibilidad de ratificación.

Artículo 6

El coordinador del programa académico, o quien presida el Consejo Técnico, tendrá voto de calidad.

Artículo 7

Los Consejos Técnicos podrán solicitar información o asesoría a las personas que juzguen convenientes, las cuales asistirán a la reunión con voz pero sin voto. El coordinador del programa podrá invitar a sus sesiones a las personas que considere necesario, mismas que se retirarán durante las deliberaciones y votaciones.

Artículo 8

Al crearse un nuevo programa, el coordinador propondrá los nombres de los posibles consejeros al director del departamento para su aprobación, el cual a su vez informará al Comité Académico.

❖CAPÍTULO TERCERO *De la elección de los consejeros*

Artículo 9

Los representantes de los académicos de tiempo y prestadores de servicios profesionales del programa, serán elegidos por el Colegio de Profesores respectivo, a propuesta del coordinador del programa.

Los representantes de los alumnos o usuarios del servicio serán propuestos por los Consejos Estudiantiles de Representantes (CER) correspondientes a su respectivo coordinador, siendo facultad de los Consejos Técnicos tomar la decisión considerando los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en la IBERO Puebla.
- b) Haber cursado más de una tercera parte de los créditos del programa académico correspondiente.
- c) Tener un promedio con un punto superior al promedio mínimo de permanencia de su programa.

Para el caso de los programas académicos que carezcan de CER se seleccionará a los consejeros alumnos que, además de reunir los requisitos anteriores, hayan destacado por su identificación con los valores institucionales durante su trayectoria a juicio de los Consejos Técnicos respectivos.

Artículo 10

El nombramiento de uno o varios de los consejeros, tanto profesores como alumnos, podrá ser objetado por el Comité Académico.

❖CAPÍTULO CUARTO *De las sesiones*

Artículo 11

Al principio de cada período académico, los Consejos Técnicos fijarán el calendario de las sesiones ordinarias, las cuales se celebrarán al menos dos veces por periodo. Podrán celebrarse tantas sesiones extraordinarias como sea necesario.

Artículo 12

En la primera sesión semestral o anual, según lo determine cada Consejo Técnico, se elegirá a un secretario de entre sus integrantes. Este cargo podrá ser desempeñado por un colaborador externo, quien participará sin voz ni voto pero con las mismas obligaciones que los consejeros.

Artículo 13

Las sesiones serán presididas por el coordinador del programa y, en ausencia de éste, por el consejero que tenga mayor categoría académica. En igualdad de categoría, presidirá las sesiones el que tenga más antigüedad, en caso de que ésta fuera la misma, el de mayor edad.

Artículo 14

El director del departamento, el Director General Académico o el Rector tendrán derecho a participar en las juntas de los Consejos Técnicos, si lo juzgan conveniente. En este caso la presidencia y el voto de calidad se otorgarán a la máxima autoridad presente.

Artículo 15

Las sesiones ordinarias serán notificadas por el secretario del Consejo Técnico. No será necesaria notificación expresa cuando el consejo haya acordado previamente las fechas y horas de reunión, siempre y cuando se haya distribuido oportunamente el orden del día, y, en su caso, copia de los documentos necesarios. El Consejo Técnico podrá tratar asuntos urgentes de trámite ordinario no incluidos en dicho orden si así lo aprueban los consejeros.

Artículo 16

Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por el coordinador, o bien por al menos tres consejeros que lo soliciten. En este último caso comunicarán su petición al secretario del Consejo Técnico, quien hará la notificación.

Las sesiones extraordinarias se convocarán expresamente con tal carácter con, al menos, dos días hábiles de anticipación respecto a la fecha de su celebración. Al momento de entregar la convocatoria, se acompañará un ejemplar del orden del día y copia de los documentos necesarios para informar a los consejeros sobre el asunto o asuntos que vayan a tratarse.

Artículo 17

Para que las sesiones de los Consejos Técnicos, ordinarias o extraordinarias, se consideren válidamente instaladas, deberá estar presentes al menos la mitad más uno de los miembros.

Artículo 18

Los acuerdos se tomarán con la aprobación de más de la mitad de los miembros presentes. En caso de empate, el que preside tendrá voto de calidad.

Artículo 19

En caso de que una sesión sea convocada para juzgar la actuación del coordinador, el director del departamento presidirá la sesión en lugar del coordinador, quien no podrá estar presente en la sesión.

❖CAPÍTULO QUINTO *Obligaciones de los consejeros*

Artículo 20

Son obligaciones de los miembros de los Consejos Técnicos:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias con voz y voto.
- b) Dedicar el tiempo necesario para preparar previamente el material de la minuta, y de ser procedente enviar sus mociones escritas al secretario del mismo.
- c) Guardar la confidencialidad de la información y de los asuntos que se traten.
- d) Dar seguimiento a los acuerdos y cumplir con sus determinaciones.

Artículo 21

Es obligación de cualquier consejero prestador de servicios profesionales presentar su renuncia a los Consejos Técnicos cuando no tenga alguna relación de carácter académico con el programa.

Artículo 22

Son derechos y obligaciones del presidente de los Consejos Técnicos:

- a) Encabezar las sesiones ordinarias y extraordinarias con voto de calidad.
- b) Los demás que determine la normatividad de la Universidad.

Artículo 23

Son obligaciones del secretario de los Consejos Técnicos:

- a) Redactar las actas de las sesiones y hacer constar los acuerdos tomados.
- b) Enviar por escrito los acuerdos a las personas correspondientes e informar, en una sesión futura, acerca de su cumplimiento.
- c) Comunicar por escrito a los interesados las decisiones que se tomen y que tengan relación con otros departamentos, centros, dependencias o personas; en particular las relacionadas con la Dirección de Servicios Escolares.
- d) Recabar en cada sesión las firmas de conformidad de los participantes respecto de la redacción del acta de la sesión anterior, archivarlas en la Dirección del departamento y enviar una copia al Director General Académico para el archivo central al final del periodo escolar.

❖CAPÍTULO SEXTO

De la remoción de los consejeros

Artículo 24

Son causas de remoción de los consejeros:

- a) Falta de discreción al revelar información reservada de la Coordinación correspondiente o cualquier asunto tratado en las sesiones.
- b) Notable descuido en tiempo y forma en el seguimiento de los casos encomendados por el propio Consejo o la Coordinación del programa correspondiente.
- c) Realizar actos contrarios a la moral o al derecho dentro o fuera de la Universidad que dañen el prestigio y buen nombre de la institución.
- d) La ausencia de un consejero a dos sesiones sin causa justificada durante un periodo escolar, a juicio del propio Consejo.
- e) Cualquiera otra causa igualmente grave que dañe la calidad del programa o el prestigio y buen nombre de la institución.

En cualquiera de los supuestos del presente artículo quien presida la sesión presentará las pruebas pertinentes al Consejo, que decidirá por mayoría simple sin la presencia del consejero cuya actuación se cuestiona.

❖CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Consejos Técnicos de servicios departamentales

Artículo 25

Las facultades, obligaciones y la integración de los Consejos Técnicos de otras instancias que interactúan con programas académicos se regirán por analogía conforme a lo dispuesto en este reglamento.

❖TRANSITORIOS

Transitorio I

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Comunicación Oficial.

Transitorio II

El presente reglamento abroga el *Reglamento de Consejos Técnicos de Programas Académicos para Licenciatura y Posgrado* publicado en la Comunicación Oficial 121.

Transitorio III

Los casos no previstos en el presente reglamento serán analizados y resueltos por el Comité Académico.

Transitorio IV

El presente reglamento deberá ser revisado a los dos años de su publicación.



MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES PARA LA PROMOCIÓN DE CATEGORÍAS ACADÉMICAS

Comité Académico
Aprobado en su sesión ordinaria no. 266
del 14 de febrero de 2013

Este Manual tiene por objeto facilitar la identificación de los conceptos que se pueden tomar en consideración para asignar categoría académica y las unidades que les corresponden.

Servirá de apoyo principalmente a los directores de Departamentos o Centros, a los coordinadores de programas académicos, a los Colegios de Profesores, y a otros órganos responsables de ejecutar las políticas y los procedimientos mencionados en el Reglamento de Personal Académico (CO 88) y en cumplimiento con el Estatuto Orgánico (CO 140).

Para el fin que acá nos ocupa, se utilizará el formato denominado “Autoevaluación para promoción de categoría académica”. Este formato lo proporcionará el Director(a) del Centro o Departamento.

2. CRITERIOS PARA LAS PROMOCIONES DE CATEGORÍA ACADÉMICA

2.1. La recategorización académica pendiente desde 1996 se realizará de manera paulatina a lo largo del presente año y en dos grupos. El primero de ellos corresponderá a los académicos que no hayan sido recategorizados de 1996 a 2005. El segundo contempla a los no recategorizados de 2006 a 2009.

2.2. Los académicos implicados recibirán invitación expresa de su director de Centro o Departamento.

2.3 Existen cuatro condicionantes que impiden la recategorización en este momento:

2.3.1 Haber incumplido con algún compromiso institucional y se haya hecho acreedor de sanción por parte de Comité Académico.

2.3.2. Que conste en expediente un acta administrativa.

2.3.3. Haber recibido evaluación insatisfactoria o deficiente en su asignación de funciones o evaluación negativa en cualquier otra modalidad.

2.3.4 Se ha decidido que los Directores Generales no serán considerados

en el proceso y en el momento que dejen de ocupar el cargo respectivo podrán solicitar su recategorización académica con carácter inmediato.

2.4 El Comité Académico es la única instancia en la Universidad que podrá asignar categorías académicas y su fallo será inapelable.

3. ASIGNACIÓN DE UNIDADES PARA PROMOCIÓN DE CATEGORÍA ACADÉMICA

3.1. La asignación de las unidades será propuesta por el propio académico, avallada por el Colegio de Profesores u órgano colegiado equivalente, por el Director General correspondiente y deberá ser ratificada por el Comité Académico.

3.2. La asignación de unidades por grados académicos se hará con los siguientes criterios:

TIPO DE ESTUDIO	UNIDADES
Licenciatura	400
Especialización	100
Pasante de maestría	150
Maestría	200
Candidatura a doctorado de 100 créditos	225
Doctorado de 100 créditos	300
Candidatura a doctorado de 150 créditos	250
Doctorado de 150 créditos	350
Candidatura a doctorado de 75 créditos	150
Doctorado de 75 créditos	250
2º. Licenciatura máximo	200
2º. Maestría y subsecuentes	100 cada una
2º. Doctorado y subsecuentes	250 cada uno

Los estudios deberán comprobarse con la cédula profesional correspondiente. De no contar con ésta, deberá entregarse constancia de que se está realizando el trámite ante las autoridades correspondientes.

El número de créditos de los grados académicos se asignarán conforme a lo establecido en el acuerdo 279 de SEP.

3.3. La asignación de unidades por experiencias de aprendizaje se hará con los siguientes criterios:

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	UNIDADES MÁXIMAS
Diplomados de más de 200 hrs.	75
Diplomados de más de 120 hrs. y menos de 200 hrs.	50
Diplomados de menos de 120 hrs.	4 unidades por cada 10 hrs.
Cursos de 20 hrs. o más	2 unidades por cada 10 hrs.
Asistencia a congresos	2 unidades
Programas especiales de formación	100 unidades

El máximo de unidades que se otorgarán por experiencias de aprendizaje en cada cambio de categoría es de 100.

3.4. La asignación de unidades por actividades profesionales relevantes se hará con los siguientes criterios:

ACTIVIDADES PROFESIONALES RELEVANTES	UNIDADES MÁXIMAS
Certificación profesional en un área afín al perfil profesional del docente otorgada por un organismo reconocido ampliamente en el campo de conocimiento respectivo	50
Consultoría (proyectos o diagnósticos o peritaje o realización de certificación a un tercero)	50
Cursos de capacitación impartidos	25
Vinculación profesional	25
Gestión relevante de lo académico a juicio del Comité Académico	50

Todas las actividades profesionales relevantes deben ser en el campo profesional del área de adscripción del académico.

El máximo de unidades que se otorgarán por actividades profesionales relevantes de aprendizaje en cada cambio de categoría es de 100.

Se considerará “relevante” la gestión evaluada por Comité Académico como satisfactoria o sobresaliente.

3.5. La asignación de unidades por producción académica relevante se hará con los siguientes criterios:

PRODUCCIÓN ACADÉMICA RELEVANTE	UNIDADES MÁXIMAS
Ponencia en congresos	10
Reportes de estancias	30
Documentos multimedia	20
Patentes	100
Prototipos	50
Herramientas tecnológicas didácticas	50
Diseño de programas de nivel doctorado	80
Diseño de programas en línea o virtuales	70
Diseño de programas de nivel maestría	60
Diseño de programas de nivel licenciatura	50
Diseño de programas de nivel especialidad	40
Diseño de programas para diplomados	30
Diseño de programas para talleres	20

El máximo de unidades que se otorgarán por producción académica relevante de aprendizaje en cada cambio de categoría es de 100.

3.6. La asignación de unidades por publicaciones se hará con los siguientes criterios, por cada uno:

PUBLICACIONES	UNIDADES MÁXIMAS
Noticia o reseña bibliográfica	2
Prólogo, introducción o reseña analítica	5
Artículo o folleto de divulgación	2
Guía de muestreo, sala, exposición, zona arqueológica, sitio histórico o artístico	2
Bibliografía temática	5
Guión para programa audiovisual	5
Artículo, capítulo o folleto, con arbitraje	50
Artículo, capítulo o folleto, sin arbitraje	25
Ponencia publicada en memorias de un congreso	25
Catálogo o bibliografía temática comentados	5
Antología, compilación o edición crítica	20
Edición de revista	20
Traducción de libro	25
Ensayo, con arbitraje	50
Ensayo, sin arbitraje	25
Libro de divulgación	70
Libro con aporte a un campo	100

El máximo de unidades que se otorgarán por publicaciones en cada cambio de categoría es de 100.

Las colaboraciones en periódicos locales o cualquier otro medio masivo de comunicación local NO se tomarán en cuenta.

3.7. La asignación de unidades por reconocimientos públicos se hará con los siguientes criterios:

En todos los casos se requiere la entrega de alguna constancia de reconocimiento al trabajo del académico por parte de alguna institución, del ámbito respectivo, ya sea pública o privada.

RECONOCIMIENTO PÚBLICO	UNIDADES MÁXIMAS
En el ámbito internacional	100
En el ámbito nacional	75
En el ámbito regional	50

❖ CONSIDERACIONES GENERALES

Los casos especiales en los que se tengan experiencias, o actividades, o productos académicos relevantes que no se encuentren mencionados en el Reglamento de Personal Académico y/o Manual para la asignación de unidades para promoción de categoría académica, se tratarán en el Colegio de Profesores u órgano colegiado equivalente. La resolución la someterán a Comité Académico para su visto bueno.

Se considera pertinente que las promociones no rebasen 2 categorías. Las excepciones quedarán a juicio del Director General correspondiente y serán ratificadas por Comité Académico.

Se aprueba elevar a 1,250 unidades en lugar de las 900 que se consignan en el Reglamento del Personal Académico en el Artículo 3.2.2.14 para ser promovido a la categoría de TITULAR 4.



POLÍTICAS DE INSCRIPCIÓN, PAGOS, DESCUENTOS Y BECAS PARA ALUMNOS DE PROGRAMAS ABIERTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

Comité Administrativo
Aprobado en su sesión ordinaria no. 266
del 14 de febrero de 2013

El presente documento detalla los lineamientos inscripción, pagos, descuentos y becas para alumnos de programas de formación continua abiertos al público en general y administrados por la Dirección de Educación Continua y Vinculación de la Universidad Iberoamericana Puebla, en adelante la Dirección.

❖ 1. INSCRIPCIÓN Y PAGOS

1.1 El precio al público de los programas abiertos de educación continua -cursos, talleres, diplomados, certificaciones y seminarios, entre otros- es determinado por la Dirección con base en las políticas, tarifas y procedimientos institucionales vigentes.

1.2 Para poder inscribirse a un programa abierto de educación continua, el alumno no deberá tener adeudos de ningún tipo con la Universidad.

1.3 El procedimiento de inscripción a un programa abierto de educación continua tiene las siguientes fases secuenciales:

- a) El alumno llena una solicitud de inscripción en el micro sitio de la Dirección en Internet o presencialmente en las oficinas de la misma.
- b) Si la solicitud se llenó en el micro sitio, en esa misma sesión se genera automáticamente la ficha de pago de inscripción, misma que el alumno podrá liquidar electrónicamente de manera inmediata a través del propio micro sitio.

1.4 Para quedar inscrito en uno de los programas abiertos se deberá cubrir el monto del pago inicial, a más tardar en la fecha de inicio del programa. Para el caso de alumnos inscritos extemporáneamente, el día límite de pago será el mismo día en que se inscriben, sin embargo, la inscripción estará supeeditada al visto bueno del coordinador académico del programa y en ningún caso deberá proceder si el alumno ya perdió más de 20% de las clases.

1.5 Los alumnos de educación continua podrán realizar sus pagos en cualquiera de las modalidades establecidas por la Dirección de Tesorería, en apego a las políticas y procedimientos de dicha instancia.

1.6 El número de exhibiciones de un programa abierto será determinado por la Dirección con base en el siguiente cuadro de cálculo:

Tabla para determinar el número de exhibiciones de los programas abiertos		
Días naturales (mínimo)	Días naturales (máximo)	Número de exhibiciones
1	75	1
76	105	2
106	135	3
136	165	4
166	195	5
196	225	6
226	255	7
256	285	8
286	315	9
316	345	10

1.7 Las exhibiciones vencerán en la misma fecha cada mes de acuerdo con la fecha de inicio del programa, generando recargos a partir del día siguiente de su vencimiento con excepción de la primera exhibición, que empezará a generar recargos después de 30 días de vencida.

1.8 Todos los programas abiertos tendrán, además de su(s) respectiva(s) exhibición(es), un pago por concepto de reservación de lugar en el programa, equivalente a 10% de su precio total, y se deberá cubrir a más tardar el día de inicio del programa. Para el caso de los diplomados, dicho pago se denominará administrativamente “Pago inicial diplomado” y estará exento de IVA. En el caso de los cursos, talleres y conferencias, el pago se denominará “Pago inicial curso, taller o conferencia” y se gravará con IVA, según lo estipulado por la Dirección General de Administración y Finanzas. El pago inicial servirá como enganche, de suerte que el 90% restante sea cubierto por el alumno a través de la(s) exhibición(es) correspondiente(s).

1.9 Un alumno no deberá tener más de una exhibición vencida para poder continuar en el programa.

1.10 El alumno que tenga dos faltas consecutivas a clase, será contactado inmediatamente por la Dirección para invitarle a continuar en el programa. Si el alumno solicita su baja en ese u otro momento, deberá sujetarse a las políticas de devolución descritas en el apartado correspondiente de este documento. Todo alumno con más de 20% de inasistencia a clase, causará baja académica del programa y, en automático, baja administrativa, sujetándose para este fin a las políticas referidas.

1.11 Las empresas, organizaciones o alumnos que hayan efectuado el pago oportuno de sus exhibiciones, o bien la totalidad del programa, deberán, si lo requieren, tramitar personalmente la factura correspondiente en Caja.

1.12 Los programas cerrados, contratados por una organización, no operan con exhibiciones sino con convenios o contratos que se firman para tal efecto. En dicho convenio o contrato se establece el número de pagos a efectuar por la organización contratante y las fechas de vencimiento de los mismos.

❖ 2. DESCUENTOS

2.1 Al pagar por anticipado y en una sola exhibición el costo total de un programa con dos o más exhibiciones, el alumno recibirá un descuento por pago anticipado de acuerdo a las políticas y promociones vigentes en la Dirección de Tesorería.

2.2 Una persona inscrita a un programa de educación continua podrá recibir un 10% de descuento por cada persona que inscriba al mismo programa. Para ello, deberá entregar la solicitud de inscripción respectiva en la Dirección. El descuento sólo aplica si la persona referida se inscribe. Si, a su vez, esta persona inscribe recomendados propios, aplica para ella la misma política de descuento. Este descuento es acumulable a cualquier otro que pueda tener el alumno.

2.3 Los grupos de cinco o más personas de una misma empresa u organización que simultáneamente se inscriban a los programas abiertos de edu-

cación continua, obtendrán para cada miembro del grupo un descuento de 20% sobre el costo total del programa.

2.4 Los descuentos aplicables a miembros de la comunidad universitaria de la IBERO Puebla son los siguientes:

- 20% a alumnos y exalumnos de licenciatura o posgrado de la IBERO Puebla. Requisito: presentar credencial de alumno o exalumno.
- 20% a personas que hayan concluido algún programa de educación continua de la Dirección.
- 20% a padres de alumnos inscritos en preparatoria, licenciatura o posgrado en la IBERO Puebla.
- 80% a empleados de tiempo completo y 40% a empleados de medio tiempo de la IBERO Puebla. No aplica el descuento de pago por adelantado descrito en el punto 2.1.
- 80% a familiares directos -hijos y cónyuge- de empleados de tiempo completo de la IBERO Puebla. No aplica el descuento de pago por adelantado descrito en el punto 2.1.
- 50% a docentes por asignatura de la IBERO Puebla que se encuentren activos al momento de su inscripción. No aplica el descuento de pago por adelantado descrito en el punto 2.1.

2.5 Los descuentos descritos en los puntos 2.3 y 2.4 no son acumulables entre sí.

2.6 A ninguna persona se le exentará de pago alguno. El descuento máximo otorgado no será mayor a 80%.

2.7 Las personas que no sean elegibles a ninguno de los descuentos previamente descritos y que requieran de algún tipo de beca o descuento, deberán elaborar una solicitud extraordinaria especificando el descuento o beca solicitada y su justificación, entregando a su vez, si fuera requerido por la Dirección, los comprobantes necesarios que revelen su situación financiera personal. Esta información será manejada de manera confidencial.

De manera conjunta, los coordinadores de tiempo completo de la Dirección, el director del área y un representante de la Dirección General de Administración y Finanzas designado por su titular, valorará la situación económica

y académica del solicitante, y emitirá una resolución en función del estatus académico y financiero del programa.

Todas las solicitudes de descuento descritas en este apartado están sujetas a la situación financiera del programa. Las solicitudes extraordinarias serán atendidas después de aquellas realizadas con base en el punto 2.4. Ninguna solicitud de descuento procederá si el programa no garantiza su punto de equilibrio financiero con los ingresos proyectados, provenientes de los alumnos ya inscritos. En caso de que el programa no logre el punto de equilibrio referido, su apertura será decisión de la Dirección General de Desarrollo Institucional, en acuerdo con el Rector.

❖3. RECARGOS

3.1 El retraso en el pago de cualquier cuota-pago inicial, mensualidad o parcialidad, u otros conceptos-causará recargos de acuerdo con las políticas vigentes en la Dirección de Tesorería.

3.2 La Dirección de Tesorería aplicará un recargo por devolución de cheque si éste es devuelto por el banco.

❖4. DEVOLUCIONES

4.1 Si el alumno desea cancelar su participación en un programa abierto de educación continua que aún no comienza, se le devolverá el 100% de lo que haya pagado, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de devolución de la Dirección de Tesorería.

4.2 Si la Dirección cancela el programa antes de su inicio, se devolverá el 100% del monto pagado de acuerdo con las políticas y los procedimientos de devolución de la Dirección de Tesorería.

4.3 En programas abiertos que se paguen obligatoriamente en una sola exhibición por adelantado, no hay devoluciones si el alumno cancela su participación en la tercera sesión o después de ésta. Si el alumno solicita su baja en la primera o en la segunda sesión, se le podrá devolver un porcentaje de lo pagado según las políticas y los procedimientos vigentes en la Dirección de Tesorería.

4.4 En el resto de programas abiertos, si el alumno desea darse de baja estará sujeto las políticas y los procedimientos vigentes en la Dirección de Tesorería en lo que se refiere a las devoluciones.

4.5 Cualquier otra solicitud de devolución será revisada con base en las políticas y los procedimientos de la Dirección de Tesorería.

❖5. COBRANZA

5.1 La Dirección de Tesorería es responsable de la función de cobranza de todos los programas de la Dirección.

5.2 Para la graduación semestral de diplomados, la Dirección se coordinará con la Dirección de Tesorería a fin de efectuar una cobranza efectiva entre los alumnos por graduarse.

5.3 En programas abiertos de educación continua ningún alumno podrá recibir su respectivo diploma o constancia de culminación si tiene algún adeudo con la Universidad.

❖TRANSITORIOS

Transitorio I

Estas políticas entran en vigor a partir de su publicación en Comunicación Oficial.

Transitorio II

Las presentes políticas abrogan el documento *Políticas de pago, descuentos y becas para alumnos de programas de educación continua* publicado en la Comunicación Oficial 137.

Transitorio III

Este documento será revisado tres años después de su publicación.

Transitorio IV

Los asuntos no previstos en estas políticas serán resueltos por el Comité Administrativo.



LAS CÁTEDRAS EN LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA PUEBLA

Consejo de Rectoría
Aprobado en su sesión del 5 de marzo de 2013

Las cátedras son espacios universitarios que fortalecen las funciones prioritarias de investigación, formación, difusión e incidencia, con un espíritu de apertura para el diálogo multidisciplinar, la búsqueda y la colaboración intra e interinstitucional encaminados a la positiva transformación de la realidad social, que es el criterio de calidad académica que inspira la acción de la Universidad Iberoamericana Puebla.

❖CRITERIOS DE CONTENIDO

Las cátedras pueden ser:

- Temáticas, cuando aborden un tema o problemática relacionado con los intereses y objetos de estudio de los departamentos, centros e institutos.
- Inspiradas y nombradas en honor del legado de algún personaje relevante cuyos aportes en algún ámbito del conocimiento y/o su testimonio de acción transformadora de la realidad sean consonantes con la tradición, Misión y Visión de la Universidad.

❖CRITERIOS DE UBICACIÓN INSTITUCIONAL

Las cátedras deben ser coincidentes en su creación y operación con los criterios de calidad académica y pertinencia social expresados en la Misión y Visión de la Universidad.

Para facilitar su operación e incidencia en la vida universitaria, las cátedras se asientan en un departamento, centro o instituto, lo cual no excluye la posibilidad de crear un equipo de colaboradores adscritos a diferentes áreas que se encarguen de la animación de la cátedra.

El Consejo de Rectoría es la instancia que aprueba la creación de las cátedras y determina su adscripción, así como la constitución del equipo responsable de su operación, tomando en consideración las recomendaciones del o los proponentes. También es atribución del Consejo de Rectoría declarar la eventual disolución de alguna cátedra.

❖CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

La contribución de las cátedras puede desplegarse en una o más de las siguientes líneas de acción, que deben ser complementarias y armónicas con las funciones y encomiendas del área de adscripción de cada cátedra:

- Investigación y formación académica;
- Vinculación y diálogo académico en torno de un interés académico específico; y
- Vinculación y articulación con actores relevantes de la sociedad.

Pueden funcionar con base en foros, seminarios, conferencias, simposios o reuniones de personas interesadas en debatir o reflexionar algún problema o tema.

Pueden incluir intercambios de académicos y estudiantes.

Pueden compartir proyectos de investigación con otras universidades o instituciones que tienen programas inspirados por el mismo tema o el mismo personaje.

Pueden incluir proyectos concretos de acción en la sociedad.

Un criterio de funcionamiento será la vinculación con instituciones concurrentes con la temática planteada en la medida de que el proyecto lo demande.

❖CRITERIOS DE FINANCIAMIENTO

Las actividades del programa anual de cada cátedra deben ser autofinanciables y las estrategias de financiamiento -que pueden incluir patrocinios, convenios con otras instituciones e instancias y recuperación por cuotas de los diferentes eventos- deben ser previstas con la debida antelación en el marco del proceso de presupuestación anual.

El presupuesto de operación de cada cátedra deberá integrarse al de su departamento, centro o instituto de adscripción y contar con la aprobación del director general correspondiente.

❖TRANSITORIOS

Transitorio I

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación en Comunicación Oficial.

Transitorio II

El presente documento abroga el documento *Las cátedras en la Universidad Iberoamericana Puebla* publicado en la Comunicación Oficial 105.

Transitorio II

El presente documento será revisado a los tres años de su publicación.

Transitorio III

Cualquier asunto no previsto en este documento orientador será resuelto por el Consejo de Rectoría.



ACUERDOS Y NOMBRAMIENTOS



ACUERDOS

COMITÉ ACADÉMICO

♦ Sesión 264 del 13 de diciembre de 2012

264/1 Se acuerda por unanimidad evaluar como satisfactorio el informe de gestión de la **Dra. María Guadalupe López Molina** como directora del Departamento de Ciencias e Ingenierías.

264/2 Se aprueba por unanimidad el nuevo *Reglamento de los Consejos Técnicos de Licenciatura y Posgrado*.

264/4 Se acuerda por unanimidad que la **Maestría en Administración de Empresas** continúe su proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública.

264/5 Se acuerda por unanimidad que la **Maestría en Derechos Humanos** continúe su proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública.

264/6 Se acuerda por unanimidad que la **Especialidad en Amparo y Procesal Constitucional** continúe su proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública.

264/7 Se acuerda por unanimidad que la **Especialidad en Derecho Sanitario y Bioética** continúe su proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública.

264/8 Se acuerda por unanimidad que la **Especialidad en Derecho y Relaciones Internacionales** continúe su proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública.

264/9 Se elige por unanimidad a la alumna **Claudia Mariana Iglesias Rodríguez** de la Licenciatura en Psicología como representante de alumnos ante el Comité Académico.

♦ Sesión 265 del 10 de enero de 2013

265/3 Se acuerda por mayoría evaluar como sobresaliente el producto sabbático entregado por el **Mtro. Juan Carlos Colín Ortega**.

265/4 Se acuerda por unanimidad otorgar la categoría AA como profesora de asignatura a la **Mtra. María Enriqueta Farris Yépez**.

♦ Sesión 266 del 14 de febrero de 2013

266/2 Se acuerda por unanimidad que la **Especialidad en Derecho de la Empresa** continúe su proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública.

266/3 Se acuerda por unanimidad que la **Especialidad en Derecho Administrativo** continúe su proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública.

266/4 Se acuerda por unanimidad que la **Especialidad en Justicia Penal y Seguridad Pública** continúe su proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública.

266/5 Se acuerda por unanimidad que la **Maestría en Comunicación y Cambio Social** continúe su proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública.

266/6 Se acuerda por unanimidad evaluar como satisfactorio el informe de superación académica de la **Mtra. Laura Rodríguez Matamoros**.

266/8 Se acuerda por unanimidad evaluar como satisfactorio el informe de superación académica del **Mtro. Ariel R. Alcántara Eguren**.

266/9 Se acuerda por unanimidad evaluar como satisfactorio el informe de superación académica de la **Mtra. Teresa Eugenia Brito Miranda.**

266/10 Se aprueba por unanimidad la modificación a 1,250 unidades en lugar de las 900 estipuladas en el Artículo 3.2.2.14 del *Reglamento de Personal Académico*, Comunicación Oficial No. 88, para la promoción de Titular 3 a Titular 4.

266/16 Se acuerda por unanimidad otorgar la categoría académica de Asociado a la Lic. **Karina Iliana Adame Márquez.**

266/17 Se acuerda por unanimidad otorgar la categoría de Titular 1 al **Mtro. Martín Juárez Guevara.**



NOMBRAMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

■ **Nombre y cargo**

■ a partir de

Mtro. Carlos Augusto Audirac Camarena

11/01/2013

Coordinador de las Maestrías del Departamento de Negocios

