

MANUAL DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO⁸

1. Introducción.

Este Manual tiene por objeto apoyar la puesta en práctica del Reglamento de Personal Académico, mediante la precisión de los objetivos, las políticas y los procedimientos requeridos para la ejecución de las disposiciones correspondientes.

Este Manual servirá de apoyo principalmente a los directores de las Unidades Académicas⁹, a los coordinadores de programas académicos, a los Consejos Académicos, a los Consejos Técnicos y a otros órganos responsables de ejecutar las políticas y los procedimientos mencionados, siempre de acuerdo con los planes de la Universidad Iberoamericana y los planes de sus Unidades Académicas.

2. Autorización de una plaza académica.

2.1. Cuando el director de una Unidad Académica, con base en las necesidades de la operación o el plan de desarrollo de la unidad, considere que se requiere la contratación de un académico, solicitará a su director inmediato superior la autorización, sea para cubrir una plaza vacante, sea para crear una nueva plaza, indicando la necesidad a la que responde y definiendo el perfil de la persona adecuada para ocuparla.

2.2. Por sus atribuciones en la administración de las plazas de la Universidad, la única persona que puede otorgar la autorización para la creación o la cancelación de una plaza es el rector. La autorización del concurso y de la contratación de una plaza académica corresponde al vicerrector académico, en acuerdo con el área administrativa.

⁸ Este documento sustituye al Manual del Reglamento de Personal Académico, publicado en Comunicación Oficial 466 del 31 de octubre de 2012 y deja sin efecto cualquier disposición que se le oponga.

⁹ De conformidad con el Estatuto Orgánico, se consideran Unidades Académicas los departamentos, los institutos y la Dirección de Servicios para la Formación Integral (donde se desarrollan las funciones académicas anteriormente a cargo de los Centros de Formación Humanista, Procesos Docentes, Servicio Social y Orientación Psicológica).

3. Procedimiento para la contratación ordinaria de un académico.

3.1. El director de la Unidad Académica enviará la solicitud de autorización de la plaza académica a la Vicerrectoría Académica.

3.2. En caso de que el vicerrector académico autorice la contratación, se convocará a los candidatos conforme al procedimiento que se indica a continuación:

3.3. El director de la Unidad Académica elaborará la convocatoria con los siguientes elementos:

- El nombre de la Unidad Académica, el perfil que habrán de cubrir los candidatos y las funciones o actividades a desempeñar, de ser el caso.
- La categoría académica en el primer nivel salarial.
- Los requisitos de la categoría académica: el grado académico, y el tipo y la duración de la experiencia que la categoría requiere.
- Los criterios y procedimientos mediante los cuales se evaluará al candidato.
- La documentación que deberá entregar el candidato incluidos, en su caso, los trabajos que se soliciten para demostrar su experiencia profesional o académica.
- El lugar y la fecha en la que se deberá presentar la documentación para participar en el proceso de selección.
- El medio y la fecha en la que se anunciarán los resultados.

3.4. El Consejo Académico¹⁰ revisará y, en su caso, complementará la convocatoria, y designará una comisión dictaminadora de no menos de tres integrantes preferentemente que no sean miembros del Consejo Académico para que procedan a realizar la evaluación y la selección de los candidatos.

3.5. El director de la Unidad Académica, después de recabar el visto bueno del director divisional correspondiente, turnará la convocatoria, para efectos administrativos a la Dirección de Recursos

¹⁰ Dadas sus funciones específicas, parte del personal de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero (anteriormente Centro de Información Académica) será regido por el presente ordenamiento. De manera que como en el caso de la Dirección de Servicios para la Formación Integral, a falta de Consejo Académico, para los efectos del presente Reglamento, el papel de este órgano será asumido por una comisión propuesta por el director y aprobada por el Comité Académico (ver artículo 5 del Reglamento de Personal Académico).

Humanos, para hacerla llegar a los medios académicos y profesionales en los que pueda encontrarse a los candidatos apropiados. Con este fin podrá solicitar su publicación a la Dirección de Comunicación Social y también a la Dirección de Cooperación Académica a fin de que sea difundida en los organismos académicos, profesionales y científicos pertinentes.

3.6. El director de la Unidad Académica integrará los expedientes enviados por los candidatos y los entregará a la Comisión Dictaminadora para que ésta los examine y lleve a cabo las entrevistas y pruebas que juzgue convenientes.

3.7. Una vez concluida la evaluación de los candidatos, la Comisión Dictaminadora propondrá qué candidatos recomendar, así como la categoría académica que les corresponda en caso de ser distinta a la publicada en la convocatoria, y entregará los resultados por escrito, con la suscripción de todos los miembros y señalando un orden de preferencia al director de la Unidad Académica para que éste los presente al Consejo Académico para consideración y visto bueno del director divisional correspondiente.

3.8. Cuando se tengan evidencias de que un candidato en un plazo no mayor de un año podría reunir las condiciones para ser contratado en una categoría superior, desde la fecha de contratación, el Consejo Académico podrá solicitar una excepción a los plazos y puntajes establecidos en el punto 9.1. del presente ordenamiento, a fin de que el académico pueda cambiar de categoría al año de su contratación, siempre que en el término de éste logre reunir las condiciones de la categoría superior.

3.9. Tomando en cuenta la recomendación de la Comisión Dictaminadora, el Consejo Académico decidirá a cuál de los candidatos proponer para visto bueno del director divisional correspondiente.

3.10. El director de la Unidad Académica solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, con la autorización del vicerrector académico y del director divisional correspondiente, que se proceda a la contratación del candidato elegido.

4. Contratación de un académico eventual.

4.1. Cuando se haya autorizado la plaza, pero el proceso de selección no pueda llevarse a cabo o no logre un resultado satisfactorio, y no sea conveniente posponer la contratación de un académico, el director de la Unidad Académica podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos previa autorización del director divisional y del vicerrector académico, que proceda a la contratación eventual o por tiempo determinado de una persona de su elección.

Dicha contratación será por un plazo máximo de seis meses en caso del periodo académico de Primavera y por un máximo de cinco meses en el caso del periodo de Otoño.

La relación laboral se iniciará siempre dentro del periodo escolar en curso, y se finiquitará al término de el.

Por excepción, mientras se lleva a término el proceso de selección correspondiente a la plaza, se podrá conceder, una segunda contratación por tiempo determinado para una misma persona.

4.2. Cuando se realice una contratación por tiempo y obra determinados para cubrir necesidades o realizar tareas que no ameritan la creación de una plaza académica, ésta podrá prolongarse mientras la necesidad se mantenga, si bien, siempre mediante la autorización del director divisional correspondiente o del vicerrector académico.

4.3. En cualquiera de estos casos, el salario será asignado por el director de la Unidad Académica y ratificado por el director inmediato superior, con base en el tabulador salarial académico, de acuerdo con el tipo y la duración de la experiencia y el grado académico acreditados.

4.4. Estar contratado de manera eventual no impedirá que el académico participe en el concurso de una plaza académica de tiempo.

5. Asignación de categoría académica. *

5.1 La Comisión Dictaminadora verificará que los candidatos satisfagan los requisitos mínimos establecidos para obtener la categoría fijada en la convocatoria, y podrá proponer una categoría diferente sólo en caso de que el candidato cumpla otros requisitos establecidos en el Título Segundo del Reglamento de Personal Académico para tener una categoría superior.

5.2 El Consejo Académico asignará la categoría con base en la propuesta de la Comisión Dictaminadora.

5.3 Para proponer o asignar la categoría académica de Asociado o Titular que corresponde al personal de nuevo ingreso, la Comisión Dictaminadora y el Consejo Académico deberán basarse en el cumplimiento de los requisitos que se describen en el Título Segundo del Reglamento de Personal Académico.

5.4 La categoría asignada deberá ser ratificada por el director divisional en el caso de los departamentos e institutos y por el vicerrector académico en el caso de otras Unidades Académicas o de los funcionarios referidos en el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico.

5.5 Ordinariamente se asignará al académico el primero de los niveles salariales de la categoría a la cual ingresa. Si el candidato es extraordinario a juicio de la Comisión Dictaminadora y tiene una experiencia académica o profesional **mayor** que la establecida como requisito para ingresar a su categoría, la Comisión Dictaminadora podrá proponer al Consejo Académico que se asigne al candidato **dos niveles** salariales más en el caso de Asociado y hasta **tres niveles** salariales más en el caso de Titular.

Los requisitos que debe satisfacer un académico para que se le asigne alguno de los primeros cuatro niveles de la categoría de Titular, son:

Titular 1:

- Tener el grado de doctor;
- dos años o más de experiencia docente a nivel universitario, o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;
- y haber realizado dos o más obras en el campo de su especialidad o prestado servicios, preferentemente como directivo o coordinador de equipos de trabajo, que acrediten su capacidad para desempeñar con dominio actualizado de la información y de la metodología, la función principal que desempeñará en la Universidad.
- para el caso de las áreas profesionalizantes, se podrá aceptar como preparación equivalente al grado de doctor, seis años o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad, como parte del cual pueda presentar cuatro obras o distinciones que acrediten su capacidad.

Titular 2:

- Tener el grado de doctor;
- cuatro años o más de experiencia docente a nivel universitario, o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;
- y haber realizado dos o más obras en el campo de su especialidad o prestado servicios, preferentemente como directivo o coordinador de equipos de trabajo, que acrediten su capacidad para desempeñar con dominio actualizado de la información y de la metodología, la función principal que desempeñará en la Universidad.
- para el caso de las áreas profesionalizantes, se podrá aceptar como preparación equivalente al grado de doctor, seis años o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad, como parte del cual, pueda presentar cuatro obras o distinciones que acrediten su capacidad.

Titular 3:

- Tener el grado de doctor;
- seis años o más de experiencia docente a nivel universitario, o de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;
- y haber realizado dos o más obras en el campo de su especialidad o prestado servicios, preferentemente como directivo o coordinador de equipos de trabajo, que acrediten su capacidad para desempeñar con dominio actualizado de la información y de la metodología, la función principal que desempeñará en la Universidad.
- para el caso de las áreas profesionalizantes, se podrá aceptar como preparación equivalente al grado de doctor, seis años o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad, como parte del cual, pueda presentar cuatro obras o distinciones que acrediten su capacidad.

Titular 4:

- Tener el grado de doctor;
- ocho años o más de experiencia docente a nivel universitario, y de experiencia relacionada con la función sustantiva que desempeñará en la Universidad;
- y haber realizado dos o más obras en el campo de su

especialidad o prestado servicios, preferentemente como directivo o coordinador de equipos de trabajo, que acrediten su capacidad para desempeñar con dominio actualizado de la información y de la metodología, la función principal que desempeñará en la Universidad.

· para el caso de las áreas profesionalizantes, se podrá aceptar como preparación equivalente al grado de doctor, seis años o más de ejercicio profesional relacionado con el campo de su especialidad, como parte del cual, pueda presentar cuatro obras o distinciones que acrediten su capacidad.

La asignación de un nivel salarial superior al primero de la categoría, requerirá siempre y en todos los casos la autorización del Vicerrector Académico.

5.6 La Dirección Divisional o, en su defecto, la Vicerrectoría Académica, comunicará a la Dirección de Recursos Humanos la categoría y el nivel salarial asignados para que esta información se integre al proceso de contratación.

6. Asignación de tareas.

6.1 Al comienzo del periodo escolar de Primavera, Verano y Otoño (o al menos una vez al año), a partir de la propuesta de cada académico, el director de la Unidad Académica asignará las funciones que cada uno deberá desempeñar, y acordará con él los criterios con los que se evaluarán durante ese periodo.¹¹

Si por el número de académicos de la Unidad Académica no fuera posible la atención personal del director, éste podrá valerse de los coordinadores de programa en todos o algunos de los casos.

6.2 Al asignar las funciones a cada académico el director deberá considerar:

- Los planes de la Unidad Académica y los antecedentes, capacidades e inclinaciones del académico al que se encargarán las tareas.
- La función sustantiva a la que principalmente se dedica el académico.
- La categoría del académico.
- El tiempo que razonablemente se requiere para realizar cada tarea.
- La distribución de cargas de trabajo a lo largo del periodo y entre los distintos miembros de la Unidad Académica.

Aun cuando todos los académicos deben realizar las tareas necesarias para cubrir la operación cotidiana, así como para lograr las metas de los proyectos de la Unidad Académica, hay tareas que son más apropiadas para algunas categorías académicas que para otras:

- Académico Asociado: se espera que desarrolle tareas que impliquen estar a cargo de un proyecto académico en el que colaboran otros académicos; tareas tales como dar seguimiento a proyectos de investigación en los que colaboran uno o más académicos, colaborar en el diseño y la evaluación de programas curriculares o revisar y diseñar guías de estudios.

¹¹ Las tareas que se pueden asignar al académico se encuentran clasificadas y descritas en el Anexo 1. Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana. En el Anexo 2, se proporcionan ejemplos y elementos que pueden utilizarse para su evaluación.

· Académico Titular: se espera que desarrolle en mayor proporción que los asociados, tareas que implican proponer, diseñar y conducir nuevos proyectos o programas en los que colaborarán otros académicos; tareas tales como diseñar y evaluar un nuevo programa curricular o generar y conducir una línea de investigación.

6.4 Las funciones, tareas o actividades asignadas deberán registrarse en el instrumento y en las fechas señaladas para el efecto por la Vicerrectoría Académica, y serán la base para la evaluación del desempeño del personal académico.¹²

7. Evaluación del desempeño.

7.1 La evaluación del desempeño de cada académico se basará en la asignación de tareas y los criterios de evaluación aprobados por el director de la Unidad Académica.

7.2 La evaluación consistirá en determinar si el trabajo y los logros del académico durante el periodo evaluado corresponden o no en cantidad y calidad a lo establecido en su asignación de tareas. Si es el caso, los logros deberán probarse por medio de documentos.

7.3 La evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera: al concluir un periodo, el académico registrará —en las fechas y en el instrumento al efecto establecido— los logros correspondientes a las tareas que le fueron asignadas para dicho periodo, y calificará el resultado de cada tarea como ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘suficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’, de acuerdo con los siguientes criterios:

Deficiente: cuando, sin justificación inherente a la tarea asignada, ésta no se realizó o se realizó sólo mínimamente.

Insuficiente: cuando la tarea asignada se realizó sin total cumplimiento de las metas o satisfacción de los indicadores planteados (ver Anexo 2) o la demanda prevista.

¹² La asignación de tareas podrá ser modificada por el director durante el periodo si se presentan circunstancias que así lo ameriten y siempre con el conocimiento del académico.

Suficiente: cuando la tarea asignada se realizó con el mínimo empeño o se obtuvo el resultado mínimo necesario, permaneciendo, en uno o más aspectos, oportunidades de mejora en el desempeño de ella.

Satisfactorio: cuando la tarea asignada se realizó, y se cumplió con las metas y se satisficieron los indicadores planteados o la demanda prevista.

Sobresaliente: cuando la tarea asignada se realizó y se superaron las metas o se fue más allá de los indicadores planteados.

7.4 A partir de las calificaciones que el académico se dio a sí mismo, el director de la Unidad Académica compartirá con él su apreciación sobre las tareas realizadas. Como resultado de este diálogo, el académico podrá modificar la calificación de una o más de sus tareas.

7.5 Finalmente, el director de la Unidad Académica tomando en cuenta el diálogo sostenido con el académico, así como la información disponible sobre sus logros calificará el resultado de cada una de las tareas, en los mismos términos de ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘suficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’, de acuerdo con los criterios expuestos anteriormente.

7.6 En todo caso el director deberá comentar con el académico los resultados de la evaluación de cada periodo, a fin de que este último tenga la oportunidad de detectar las áreas en que requiere mejorar su desempeño sin tener que esperar a los resultados de la evaluación anual.

Si por el número de académicos de la Unidad Académica no fuera posible la atención personal del director, éste podrá valerse de los coordinadores de programa en todos o algunos de los casos.

7.7 Al concluir el año, se considerará el conjunto de las tareas realizadas por el académico durante los tres periodos (Primavera, Verano y Otoño) y, con base en las calificaciones del propio académico y del director, se determinará la calificación anual del académico de la siguiente manera:

- El sistema de registro asignará a cada una de las calificaciones puestas por el académico y por el director uno de los siguientes valores numéricos:

Deficiente: -4 (menos cuatro) puntos,
Insuficiente: -2 (menos dos) puntos,
Suficiente: 0 (cero) puntos,
Satisfactorio: +2 (más dos) puntos y
Sobresaliente: +4 (más cuatro) puntos.

- Para cada una de las tareas asignadas, el sistema promediará los valores numéricos del académico y del director obteniendo así una calificación promedio.
- Después obtendrá el promedio ponderado de estas calificaciones, de la siguiente manera: multiplicará cada calificación promedio por el porcentaje de tiempo asignado a la tarea calificada, hará la suma de los productos y los dividirá entre 100 (cien).
- Finalmente, el sistema asignará como calificación anual una de las cinco siguientes: 'deficiente', 'insuficiente', 'suficiente', 'satisfactorio' o 'sobresaliente', conforme a los criterios que se presentan a continuación:¹³

Deficiente: si su promedio ponderado es menor que -3 (menos tres).

Insuficiente: si su promedio ponderado es igual o mayor que -3 (menos tres) pero menor que -1 (menos uno).

Suficiente: si su promedio ponderado es igual o mayor que -1 (menos 1) pero menor que 1 (uno).

Satisfactorio: si su promedio ponderado es igual o mayor que 1 (uno) pero menor que 3 (tres).

Sobresaliente: si su promedio ponderado es igual o mayor que 3 (tres).

7.8 El Consejo Académico podrá ratificar o modificar la calificación anual del académico calculada por el sistema, si cuenta con elementos de juicio adicionales a los ya considerados por el académico y por el director en la evaluación de cada una de las actividades y los periodos por separado.

La calificación anual aprobada por el Consejo Académico se expresará siempre mediante una y sólo una de las cuatro palabras siguientes: 'deficiente', 'insuficiente', 'suficiente', 'satisfactorio' o 'sobresaliente'; se asentará en el acta de la sesión correspondiente

¹³ Por ejemplo, si el académico calificó una actividad como satisfactoria y el director como sobresaliente, el sistema le asignará la calificación promedio de 3.

y será turnada al director para que proceda a comentarla con el director divisional para su ratificación. En caso de que el director divisional no ratifique alguna de estas calificaciones, solicitará al Consejo Académico su revisión. Una vez ratificada, la calificación anual será validada en la base de datos correspondiente, a la que tendrán acceso las dependencias universitarias autorizadas para el efecto.

Los académicos que formen parte del Consejo Académico serán evaluados por su director y por el mismo Consejo Académico, si bien en este último caso, deberán abandonar temporalmente la sesión.

7.9 El director de la Unidad Académica comentará con cada académico el resultado de la evaluación anual de su desempeño, con el fin de reconocer sus logros y acordar con él la forma de mejorarlo.

7.10 La evaluación que corresponde al Consejo Académico se hará en todos los casos al concluir cada año calendario, razón por la cual se establecen las siguientes precisiones o salvedades:

- En caso de que por habersele concedido una licencia, por enfermedad o por su fecha de contratación un académico no haya cubierto completamente el tiempo anual asignable, pero cubra al menos 40% (cuarenta por ciento) de dicho tiempo, las tareas que se le hayan asignado serán evaluadas en la forma antes descrita pero calculando las ponderaciones y porcentajes con respecto al tiempo en el que estuvo activo. Si cubre menos de 40% (cuarenta por ciento) del tiempo, no tendrá calificación anual.
- En caso de que se haya concedido al académico un periodo sabático que no coincida con el año calendario, la evaluación anual podrá posponerse hasta que se disponga de todas las calificaciones correspondientes al año calendario evaluado.

7.11 Dado que la docencia es una actividad sustantiva de los académicos de la Universidad Iberoamericana, la evaluación anual de los académicos de tiempo tendrá un valor máximo de:

- a) SU, en caso de haber obtenido una evaluación IDD ROJO-2 considerando los dos semestres que se evalúan.
- b) IN, en caso de haber obtenido una evaluación IDD ROJO-2 considerando los dos semestres que se evalúan y haber obtenido una evaluación IDD ROJO-2 considerando los dos semestres inmediatos anteriores. Las fórmulas y las cotas para el cálculo del IDD y los colores, son determinadas por la Vicerrectoría Académica y comunicadas oportunamente.

8. Propósitos y consecuencias de la evaluación:

8.1 La evaluación constituye un proceso reflexivo, integral, dialógico y sistemático cuya finalidad es potenciar el logro de los objetivos institucionales, reconocer los logros y avances personales e institucionales, e identificar los aspectos que deben mejorarse con objeto de emprender acciones que favorezcan un mayor acercamiento al logro de los objetivos propuestos.

8.2 Además de lo anterior, el resultado de la evaluación anual tiene consecuencias para efectos del cambio de categoría, del nivel salarial o de la posible separación del académico.

8.3 Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, se asignará a cada una de las evaluaciones anuales un valor numérico entero de acuerdo con los siguientes criterios:

Deficiente: -4 (menos cuatro) puntos,

Insuficiente: -2 (menos dos) puntos,

Suficiente: 0 (cero) puntos,

Satisfactorio: +2 puntos (más dos) puntos, y

Sobresaliente: +4 (más cuatro) puntos.

8.4 Los años en los que, por cualquier razón, el académico no haya sido evaluado por el Consejo Académico no serán tomados en cuenta en los cálculos relativos a la promoción o posible separación del académico.

8.5 Cuando un académico obtenga -4 puntos en una evaluación anual o -2 en dos consecutivas, o bien -6 puntos sumando las evaluaciones negativas en su vida académica, se hará acreedor a que previa consulta al director inmediato superior el director de la Unidad Académica solicite a las autoridades correspondientes su separación de la Universidad.

9. Cambio de categoría académica. *

9.1 Las condiciones que debe satisfacer un académico para solicitar un cambio de categoría académica son las siguientes:

Para los casos en que se solicita por primera vez el cambio de categoría (de Adjunto a Asociado, o de Asociado a Titular), el académico podrá solicitar dicho cambio cuando haya cumplido un año de haber sido contratado en la Universidad, cumpla con los requisitos de la categoría solicitada y haya recibido en su evaluación anual un Satisfactorio o un Sobresaliente.

Para los cambios subsiguientes, el académico deberá cumplir los siguientes requisitos para el cambio de categoría:

Para ser candidato a la promoción de Asociado a Titular se requiere satisfacer los requisitos mínimos para ingresar a la categoría de Titular, haber permanecido al menos tres años en la categoría de Asociado, y que la suma de los puntos de sus evaluaciones anuales durante sus años como Asociado sea al menos igual a 10.

En caso de concederse el cambio se asignará siempre el primero de los niveles salariales correspondientes a la categoría de Titular.

En caso de que se cuente con puntos excedentes a los requeridos al momento que se conceda un cambio de categoría o de nivel salarial, estos podrán acumularse a la cuenta para el siguiente cambio de categoría o nivel salarial.

9.2 Solicitud de cambio de categoría académica.

- Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para ingresar a una categoría superior a la que tiene, podrá solicitar al director de su Unidad Académica que inicie los trámites correspondientes.¹⁴
- El director de la Unidad Académica pondrá el caso a la consideración del Consejo Académico para que revise si el académico satisface los requisitos establecidos para ingresar a la categoría que solicita.
- Para agilizar la revisión por parte del Consejo Académico, el director de la Unidad Académica pondrá a disposición de los miembros del Consejo Académico la documentación de todas las evaluaciones de desempeño a las que se haya sometido el aspirante a cambio de categoría, así como los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos establecidos para ingresar a la nueva categoría.
- El director de la Unidad Académica comunicará a su director inmediato superior la decisión del Consejo Académico para su ratificación.
- En caso de que la decisión sea ratificada por el director inmediato superior, éste la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva.

¹⁴ El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del Consejo Académico.

10. Cambio de nivel salarial. *

10.1 El salario de un académico depende de su categoría académica y de su nivel salarial.

10.2 Cada categoría académica tiene uno o más niveles salariales¹⁵ y cada nivel salarial superior representa un incremento de salario.

10.3 A menos que se cumpla con lo dispuesto por el Art. 5.5 de este ordenamiento, cuando se contrate a un académico, se le asignará el primer nivel salarial de la categoría a la que se haya hecho acreedor.

10.4 El paso de un nivel salarial inferior a uno superior constituye un reconocimiento al buen desempeño de las tareas del académico en la UIA a lo largo del tiempo.

10.5 Los requisitos para el cambio de nivel salarial son los siguientes:

Para los casos de académicos que sean titulares y soliciten por primera vez el cambio de nivel (de Titular 1 a 2, o de Titular 2 a 3, o de Titular 3 a 4), lo podrán hacer siempre y cuando hayan cumplido un año de haber sido contratados en la Universidad, cumplan con los requisitos del nivel solicitado y hayan recibido en su evaluación anual un Satisfactorio o un Sobresaliente.

Para el resto de los cambios, para ser candidato a un cambio al nivel salarial inmediato superior dentro de una categoría, se requiere cumplir los requisitos mínimos establecidos para ingresar a esa categoría, y que la suma de los puntos de sus evaluaciones anuales sea al menos igual a 10.

Para el caso particular de cambio de nivel salarial de Titular 7 a Titular 8, será indispensable, además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 12.2, del reglamento de personal académico, contar necesariamente con el grado de doctor y haber permanecido al menos 7 años como Titular 7.

Todo cambio de nivel salarial será siempre al nivel salarial inmediato superior que haya en la categoría del académico. Si en esa categoría ya no hay un nivel salarial superior, el académico no podrá aspirar a un incremento de nivel salarial.

En caso de que se cuente con puntos excedentes a los requeridos al momento de solicitar el cambio de nivel salarial, estos podrán acumularse a la cuenta para el siguiente cambio de categoría o nivel salarial.

¹⁵ La categoría de Asociado tiene tres niveles salariales: Asociado 1, Asociado 2 y Asociado 3, y la categoría de Titular tiene 8 niveles salariales, Titular 1, Titular 2, Titular 3, Titular 4, Titular 5, Titular 6, Titular 7 y Titular 8.

¹⁶ El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del director de la Unidad Académica.

10.6 Solicitud de cambio de nivel salarial:

- Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para un cambio de nivel salarial,¹⁶ podrá solicitarlo al director de su Unidad Académica.
- El director de la Unidad Académica verificará que el académico satisfaga los requisitos establecidos para el cambio de nivel salarial y, si es el caso, propondrá el cambio de nivel salarial a su director inmediato superior.
- En caso de aceptar la propuesta, el director inmediato superior la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva.

11. Evaluación y promoción de quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico

11.1 De conformidad con el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico, quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico estarán sujetos al proceso de asignación y evaluación de funciones, y si ocupan una plaza académica, podrán cambiar de categoría y de nivel salarial, como el resto de los académicos.

11.2 En todos los casos, la calificación anual será el resultado del promedio de las calificaciones propias y las del jefe inmediato, calculada por el sistema de asignación y evaluación de funciones, de la forma descrita en el punto 7 de este Manual.

11.3 En el caso particular de los coordinadores de área o de programa académico, las tareas serán asignadas y evaluadas de común acuerdo con su director, si bien con la participación posterior del Consejo Académico para la determinación de la calificación final anual, como en el caso de cualquier otro académico.¹⁷ El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el coordinador pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como sobresueldo.¹⁸

¹⁷ En el caso particular de estos directores, podrá asignarse tiempo a tareas que no sean de gestión tales como docencia o investigación, pero éstas no se tomarán en cuenta para su evaluación en cuanto director.

¹⁸ Si faltara la calificación del propio director, la de su jefe inmediato o ambas, la calificación total anual se tomará siempre como 'satisfactoria'.

11.4 En el caso particular de los directores de los departamentos y los institutos, las tareas serán asignadas y evaluadas de común acuerdo con su director divisional o con el jefe inmediato superior sin intervención del Consejo Académico. El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el director pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como sobresueldo.

11.5 En el caso del resto de los funcionarios referidos en el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico que ocupen una plaza académica, las tareas serán asignadas y evaluadas como en el caso de los directores de departamento e instituto, y tendrán los mismos efectos para un cambio de categoría y de nivel salarial, si bien las repercusiones salariales de dichos cambios no se harán efectivas hasta que el funcionario deje de percibir un sueldo que las rebase.

ANEXO 1

TAXONOMÍA DE FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

CONTENIDOS:

- 1. Docencia.**
- 2. Investigación y producción de obra creativa.**
- 3. Servicios Educativo-Universitarios.**
- 4. Gestión de lo académico.**
- 5. Difusión.**
- 6. Formación y superación académica.**

Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana

1. DOCENCIA.

Actividades de planeación, promoción, conducción y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo del saber en una disciplina o profesión.

1.1 Docencia Curricular.

Docencia en un programa regular de estudios superiores. Incluye cursos, seminarios, talleres, laboratorios, prácticas de campo, prácticas profesionales, supervisiones, tanto en forma escolarizada como por tutoría.

1.1.1 Docencia de Licenciatura.

Docencia en un programa regular de licenciatura. Incluye actividades de preparación de clase, elaboración de guías de estudio y seguimiento y evaluación.

1.1.2 Docencia de Posgrado.

Docencia en un programa regular de posgrado. Incluye actividades de preparación de clase, elaboración de guías de estudio, seguimiento y evaluación.

1.2 Docencia no Curricular.

Docencia en un nivel equivalente al de un programa regular de estudios superiores, sin formar parte de éste. Incluye cursos, seminarios, diplomados, talleres, laboratorios, ofrecidos por áreas académicas de la UIA, tanto internamente como al público en general.

1.3 Planeación y Evaluación Curricular.

Revisión, actualización y/o elaboración de los planes y programas de estudio de la Universidad Iberoamericana, desde la perspectiva particular de la disciplina propia de la dependencia académica responsable de los programas, así como desde la perspectiva del modelo educativo UIA. Incluye diagnósticos de necesidades y satisfacción de expectativas de la sociedad, elaboración del plan de estudios y realización de evaluaciones para fines de acreditación de programas académicos.

1.4 Asesoría Académica.

Asesoría brindada al estudiante UIA en lo relacionado con la elaboración y realización de su proyecto académico personal, incluyendo los elementos de trámites escolares y administrativos. Incluye asesoría a alumnos de las asignaturas que está impartiendo el académico, asesoría a alumnos del programa para mejorar su rendimiento académico y participación en programas de inducción a alumnos de los primeros semestres.

1.5 Asesoría para la Titulación.

Asesoría brindada al estudiante UIA en lo relacionado con su trabajo de titulación o grado, a partir de la aprobación de su proyecto. Incluye dirección, lectura y revisión, así como la participación en jurados de examen profesional o de grado.

1.6 Evaluación Institucional de los Aprendizajes.

Actividades relacionadas con la elaboración de evaluaciones departamentales, exámenes generales de conocimiento y en general todas aquéllas que tengan como fin la formulación de instrumentos de evaluación de aprendizajes de carácter departamental o profesional, así como las actividades de aplicación y evaluación de los propios procesos de evaluación.

1.7 Desarrollo de nuevas tecnologías para el aprendizaje.

Actividades relacionadas con el diseño de sistemas para la utilización de nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

1.8 Formación y Supervisión de Docentes.

Asesoría brindada por académicos Titulares y Asociados para la formación de docentes de nuevo ingreso a la UIA. Incluye observación de clase, asesoría para la planeación, la impartición y la evaluación de los aprendizajes de los alumnos y para la elaboración de portafolios de evaluación de su desempeño.

1.9 Estudios para el Mejoramiento de la Docencia.

Estudios relacionados con nuevos y mejores métodos didácticos para la conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje de una asignatura determinada.

2. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OBRA CREATIVA.

Actividades de planeación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de generación y producción de conocimiento y obra creativa, establecidos por la Universidad para responder a distintos tipos de necesidades sociales.

2.1 Investigación.

Actividades dirigidas a la generación de nuevos conocimientos y a su aplicación a la solución de los problemas de la sociedad.

2.1.1 Diseño y Planeación de la Investigación.

Trabajo de planeación de la investigación, revisión documental y bibliográfica, presupuestación y obtención de recursos, tendiente a la elaboración de un protocolo de investigación.

2.1.2 Realización de la Investigación.

Trabajo de indagación que produce resultados tales como: artículos científicos, libros, prototipos, patentes, software, reportes de investigación o ponencias en eventos especializados.

2.1.3 Dirección y Gestión de Proyectos de Investigación.

Trabajo que consiste en la dirección de equipos de trabajo, escritura de propuestas a agencias de financiamiento (privadas y públicas), administración de presupuestos de financiamientos y contratos, selección y supervisión de los colaboradores, preparación de los reportes requeridos.

2.1.4 Formación y Supervisión de Investigadores.

Asesoría brindada por académicos Titulares y Asociados para la formación de investigadores de nuevo ingreso a la UIA.

2.2 Producción de Obra Creativa.

Actividades dirigidas a la generación de obras artísticas de tipo literario, plástico, de comunicación, arquitectónico, de diseño y otros que se asimilen a éstas.

2.2.1 Producción de Obra Propia.

Trabajo tendiente a la publicación de obra literaria, exposición de obra plástica, producción de programas de radio, televisión, películas y videos.

2.2.2 Traducción de Obra Literaria.

Trabajo de traducción de obras literarias con el fin de publicarlas.

2.2.3 Dirección de Obras Artísticas.

Trabajo de dirección y coreografía de obras creativas, así como de diseño y adaptación de las mismas. Se incluye también la edición de revistas y la administración y organización de exhibiciones y presentaciones.

3. SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS.

Actividades educativas dirigidas a la detección y solución de problemas, y a la atención de necesidades planteadas por las comunidades, las organizaciones sociales y la Universidad, con base en la aplicación del saber, los valores y la cultura de la propia Universidad.

3.1 Servicios Educativo-Universitarios Internos.

Actividades de atención a las distintas instancias de la Comunidad Universitaria, relacionadas con algún aspecto del trabajo académico.

3.1.1 Asesoría para la Operación del Modelo Educativo UIA.

Actividades relacionadas con el diseño de políticas, lineamientos y mecanismos de operación del modelo educativo UIA, así como la asesoría para su operación y evaluación.

3.1.2 Servicios Técnico-Profesionales a la Comunidad Universitaria.

Servicios especializados encomendados al académico en su campo de competencia profesional, para apoyar la realización de proyectos y programas de desarrollo académico de la UIA.

3.2 Servicios Educativo-Universitarios Externos.

Actividades de atención a comunidades y organizaciones del sector público, privado y social.

3.2.1 Consultoría.

Realización de proyectos contratados de investigación y consultoría para organizaciones externas a la UIA. Incluye la participación en estos proyectos y la dirección de ellos, así como la asesoría y supervisión de los alumnos que colaboran en ellos.

3.2.2 Servicio a Comunidades.

Participación, dirección y gestión de proyectos de servicio comunitario apoyados por la UIA. Incluye la asesoría y supervisión de alumnos que colaboran en estos proyectos.

3.3 Servicios Educativo-Universitarios Propios de la Dirección de Servicios para la Formación Integral (DSFI).

Actividades relacionadas con el diseño de políticas, lineamientos y mecanismos de operación del modelo educativo de la Universidad Iberoamericana, realizadas mediante servicios especializados dirigidos a apoyar la realización de proyectos y programas educativos, de desarrollo académico, o de uso educativo de la tecnología.

3.3.1 Servicios de diseño y planeación.

Actividades de planeación de proyectos, y de diseño de políticas y estrategias, o bien de programas, investigaciones educativas aplicadas, instrumentos, herramientas tecnológicas o materiales diversos, en apoyo de las funciones académicas de los Departamentos o de la propia DSFI.

Se contempla aquí,

- la formulación de cursos talleres y seminarios para la inducción, la formación humanista, el apoyo al servicio social, la actualización pedagógica, el uso de herramientas tecnológicas, o también la formulación de marcos para el diseño de programas y planes de estudios;
- el diseño de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
- la preparación de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y productos (libros, revistas...) de difusión, puntuales o periódicos;
- la formulación de distintos tipos de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, de intervención, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral, incluida la del servicio social.

3.3.2 Servicios de ejecución de proyectos.

Actividades de conducción, gestión y puesta en práctica de proyectos y servicios educativos específicos requeridos por los Departamentos y los distintos programas de la DSFI.

Se contempla aquí,

- la impartición de cursos talleres y seminarios, y la asesoría directamente dirigida a mejorar la docencia o a fomentar el uso educativo de tecnología;
- la ejecución y extracción de resultados de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
- la gestión de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y productos (libros, revistas...) de difusión, puntuales o periódicos;
- la puesta en práctica de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral, incluida la del servicio social.

3.3.3 Servicios de seguimiento y evaluación de proyectos.

Actividades de supervisión, monitoreo y análisis de resultados de proyectos de servicio educativo, así como actividades de seguimiento y revisión de las políticas y estrategias de los procesos educativos o de los procesos de investigación, instrumentos, herramientas tecnológicas y materiales destinados a apoyar las funciones académicas de los Departamentos.

Se contempla aquí,

- el seguimiento y la evaluación de cursos curriculares y no curriculares, la entrega activa de resultados a los docentes involucrados, y el acompañamiento al alumno durante su servicio social.
- el monitoreo y análisis de resultados de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad, así como su consecuente replanteamiento.
- la evaluación y posible reformulación de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y productos (libros, revistas...) de difusión, puntuales o periódicos;
- el seguimiento y la ponderación del efecto de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral incluida la del servicio social.

3.3.4 Servicios de formación, habilitación y entrenamiento de académicos.

Actividades dirigidas a la capacitación y preparación del personal académico para el mejor desempeño de sus funciones y para la realización de proyectos educativos diversos realizados para apoyar las funciones académicas de los Departamentos y, en particular, de la atención personalizada de los estudiantes.

Se contempla aquí,

- la impartición de cursos, talleres y seminarios directamente dirigidos a la preparación, formación y actualización pedagógica y tecnológica de docentes, tutores y demás acompañantes del proceso formativo;
- la oferta de servicios especializados y puntuales para contribuir a la formación de investigadores en el campo de la investigación educativa dirigida al mejoramiento de los procesos y recursos educativos;
- la organización de ciclos de conferencias o la edición de manuales y otros recursos dirigidos a la formación de académicos en general;
- la impartición de cursos e instrucciones orientadas al cumplimiento de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral.

3.3.5 Servicios de revisión y dictaminación de proyectos.

Actividades de valuación y evaluación de programas, proyectos y otros documentos relacionados con las labores educativas de la Universidad en general, así como las asesorías o los dictámenes derivados de éstas.

Se contempla aquí,

- la revisión y asesoría para el mejoramiento de carátulas, guías, proyectos o herramientas tecnológicas y en general de planes de estudio, y el dictamen respectivo;
- el estudio de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
- la generación de dictámenes sobre conferencias, artículos y textos en general, para su posible aceptación, inclusión o publicación en distintos programas de difusión.
- la revisión y recomendación acerca de políticas, estrategias, criterios, perfiles, mecanismos de vinculación, etcétera, para el soporte de las distintas etapas de la formación universitaria integral.

3.3.6 Servicios de edición.

Actividades de selección, revisión, gestión y cuidado de productos editoriales, impresos o electrónicos, destinados al servicio de las labores educativas de los académicos o bien, al aprendizaje de los estudiantes.

Se contempla aquí,

- la redacción de todo tipo de materiales dirigidos a su publicación en función del mejoramiento de la docencia a todos los niveles, o bien la integración de bases de conocimientos para fomentar el uso educativo de la tecnología.
- la preparación de resultados de proyectos de investigación educativa, para su difusión en los foros adecuados;
- el cuidado de la edición de todo tipo de productos de difusión, puntuales o periódicos.
- la participación en consejos editoriales o en la preparación de dictámenes sobre obra publicable.

3.3.7 Servicios de inducción, orientación o consejería.

Actividades especializadas diversas para facilitar la incorporación a, y el aprovechamiento de, la oferta educativa de la Universidad, tanto por parte de los estudiantes como por parte de los académicos en función del servicio directo a los estudiantes.

Se contempla aquí,

- la impartición de cursos, talleres, seminarios o asesorías dirigidas a la formación de tutores.
- la recopilación y sistematización de la información relativa a las necesidades, expectativas y el desarrollo de los estudiantes, antes, durante y al salir de la Universidad;
- la realización de campañas de difusión y preparación de materiales de apoyo en el área de orientación educativa;
- la atención personalizada brindada a profesores y alumnos a propósito de todo tipo de dificultades relacionadas con una mejor docencia y con el aprovechamiento académico en aras de una formación universitaria integral del estudiante: problemas de orientación vocacional, de rendimiento, psicopedagógicos, etcétera.

3.3.8 Servicios de vinculación.

Actividades relacionadas con el establecimiento de relaciones y la gestión de convenios con entidades externas o comunidades con

las que se colabora y que participan directa o indirectamente en los procesos formativos de los estudiantes. Incluye participación en sociedades profesionales o membresías.

Se contempla aquí,

- el intercambio de experiencias docentes con otras instituciones;
- el intercambio de resultados de proyectos de investigación educativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad;
- la co-gestión de actos (simposia, ciclos de conferencias...) y co-edición de productos (libros, revistas...) de difusión;
- el establecimiento de relaciones, y el seguimiento y evaluación de las políticas o estrategias formuladas respecto a las alianzas sostenidas con aquellos organismos con que se colabora y cuya participación contribuye directa o indirectamente a la formación integral de los estudiantes.

3.3.9 Servicios de asesoría y consultoría.

Actividades dirigidas a colaborar en los proyectos educativos de entidades externas, mediante un convenio o un contrato de prestación de cualquiera de los servicios arriba descritos.

Se contempla aquí,

- la oferta de cursos o asesorías diversas, dirigidas a distintos públicos de instituciones externas con una misión educativa.
- la exploración y sistematización de información relativa a problemas concretos de instituciones con una misión educativa;
- la colaboración para la gestión de actos y edición de productos de difusión en instituciones con una misión educativa;
- la colaboración para el diseño, la ejecución, la evaluación, la formación o la revisión de todo tipo de productos y servicios educativos, incluidos los de aplicación educativa de la tecnología.

4. GESTIÓN DE LO ACADÉMICO.

Actividades de planeación, conducción, coordinación y evaluación de las funciones, actividades y procesos para el logro de los propósitos y objetivos de las unidades académicas de la Universidad.

4.1 Funciones Académico-Administrativas.

Actividades de administración, coordinación, dirección o apoyo de lo académico que, por su complejidad o continuidad, requieren el nombramiento de una persona responsable de su realización por el Senado, la Rectoría, la Vicerrectoría y las Direcciones Generales.

4.1.1 Responsable de Área o Sección.

Funciones académico-administrativas de quienes tienen la responsabilidad del funcionamiento de una sección, laboratorio o unidad similar en una dependencia académica.

4.1.2 Responsable de Programa o Función.

Funciones académico-administrativas de quienes realizan tal función respecto a programas, actividades o funciones, realizadas por otros, que forman un conjunto coherente y delimitado dentro de una unidad académica, y que requieren para ello conocimiento y habilidades suficientemente especializadas, así como capacidad de organización y control.

4.1.3 Dirección y Apoyo.

Funciones académico-administrativas de quienes han sido nombrados por alguna alta autoridad de la Universidad, según los procedimientos que para cada caso determine el Estatuto Orgánico, para llevar a cabo funciones de dirección académica o de apoyo en asuntos académicos.

4.2 Participación en Órganos Colegiados Académicos.

Participación en cuerpos colegiados y otros órganos cuyas funciones cubren el ámbito interno de una unidad académica. Incluye Consejo Técnico, Consejo Académico, Comisión de Área, Comisión de Tesis, Junta Administrativa y otros de género análogo.

4.2.1 Órganos de Unidades Académicas.

Incluye la participación en sus proyectos y la dirección de ellos, así como la asesoría y supervisión de los alumnos que colaboran en ellos.

4.2.2 Órganos Institucionales.

Participación en cuerpos colegiados y otros órganos cuyas funciones cubren un ámbito más amplio que el de una unidad académica. Incluye: Senado, Comité Académico, Consejo Académico y Técnico, Juntas de División, Comités y Comisiones permanentes o temporales y otros de género análogo.

4.3 Vinculación.

Actividades relacionadas con el establecimiento de relaciones formales entre la UIA e instituciones educativas, sector público, privado y social para fines de desarrollo académico.

4.3.1 Vinculación con Instituciones Educativas y Académicas.

Actividades relacionadas con la promoción y gestión de intercambios y cooperación para la realización de programas y proyectos académicos conjuntos con instituciones académicas y educativas en México y en el extranjero.

4.3.2 Vinculación con Empresas y Organizaciones del Sector Público, Privado y Social.

Actividades relacionadas con el establecimiento de convenios y acuerdos de colaboración que faciliten a la UIA avanzar eficazmente en el logro de sus objetivos académicos y su misión institucional.

5. DIFUSIÓN.

Actividades destinadas a propagar el saber, los valores y la cultura de la humanidad y de la propia Universidad para el conocimiento, desarrollo y servicio de la sociedad. Incluye: las actividades relacionadas con la comunicación y publicación de conocimientos a través de la presentación de obras, de la organización de actos y de la publicación de textos.

5.1 Divulgación del Conocimiento.

5.1.1 Conferencias.

Exposición sistematizada de principios teóricos, técnicas u opiniones fundamentadas, en un campo académico, científico, artístico o profesional, al público en general.

5.1.2 Organización de Actos de Divulgación del Conocimiento.

Planeación, gestión, obtención y coordinación de condiciones prácticas de realización de un programa amplio de actividades sobre un tema o campo de conocimientos, práctica o creación humana de carácter académico, científico, artístico o profesional. Incluye: Congresos, Simposio, Semana, Asamblea, Serie de Conferencias, Serie de Visitas.

5.1.3 Publicaciones.

Actividades de difusión realizadas mediante documentos impresos o audiovisuales de carácter permanente. Incluye:

- Noticia o reseña bibliográfica. Información sobre nuevos hallazgos, descubrimientos o trabajos de investigación o creación, o presentación breve de los elementos fundamentales de una obra publicada en una revista académica, científica o artística.
- Prólogo, introducción o reseña analítica. Presentación de una obra académica, científica o artística, que incluye crítica del contenido o análisis de los puntos fundamentales de ella, ya sea en la misma obra o en una revista académica, científica o artística.
- Artículos o folleto de divulgación. Artículo publicado en periódico o revista no académico, científico o artístico, o folleto del mismo género, excepto cuando el académico colabora permanentemente en esa publicación en forma remunerada.
- Guía de museo, sala, exposición, zona arqueológica, sitio histórico o artístico. Folleto que incluye localización de piezas o detalles destacables dentro de un recorrido ordenado, así como datos complementarios que permitan la mejor comprensión de lo visitado.
- Antología, compilación o edición crítica. Publicación conjunta de artículos académicos, científicos o artísticos, escritos por uno o varios autores distintos al recopilador, con amplio estudio crítico que puede estar distribuido en notas o glosas.

- Edición de revista. Participación en los juicios editoriales y publicación de una revista de carácter académico, científico o artístico, de nivel universitario.
- Traducción de libro. Versión de un idioma a otro de un libro académico, científico, técnico, artístico o de divulgación, referente a algún campo del conocimiento, práctica o creación humanas.
- Libro de divulgación. Obra extensa publicada para difundir entre lectores no especialistas los conocimientos de un campo académico, científico o artístico.

5.2 Participación en Organismos Profesionales y Científicos.

Actividades de difusión consistentes en la participación universitaria en organismos y asociaciones promotores de algún aspecto de la cultura, la ciencia y la tecnología, así como de un alto nivel de servicios profesionales y la defensa de legítimos intereses de una profesión.

5.2.1 Delegación Institucional.

Desempeño de tareas de nivel universitario en un organismo o asociación científico o profesional por designación oficial de la Universidad para representarla.

5.2.2 Membresía Responsable.

Desempeño de tareas de nivel universitario en un organismo o asociación científico o profesional por elección o nombramiento para ocupar algún cargo directivo o administrativo en dicho organismo o asociación que se deba realizar durante la jornada de trabajo en la UIA.

6. FORMACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA.

Actividades de capacitación y mejoramiento profesional personal en beneficio propio y de las funciones a desempeñar.

6.1 Estudios Curriculares.

Estudios que forman parte de un programa regular de estudios superiores, conducentes a la obtención por el académico, de un grado o diploma de posgrado, incluyendo el trabajo de titulación o grado correspondiente.

6.1.1 Especialización.

Estudios de posgrado conducentes a la obtención por el académico de un grado o diploma de especialización.

6.1.2 Maestría.

Estudios de posgrado conducentes a la obtención por el académico de un grado de Maestro.

6.1.3 Doctorado.

Estudios de posgrado conducentes a la obtención por el académico de un grado de Doctor.

6.2. Estudios no Curriculares.

Estudios no conducentes a la obtención por el académico de un grado o diploma, realizados a un nivel equivalente a los que forman parte de un programa regular de estudios superiores. Son estudios cuyo objetivo es mantenerse al día en los adelantos, en conocimientos o habilidades en un campo; son ofrecidos en un nivel, al menos, equivalente a los de un programa regular de licenciatura y requieren los conocimientos previos de uno de estos. Incluye, además de los señalados en general, la participación en congresos, simposios y otros sucesos profesionales y académicos.

6.3. Estudios de actualización en función de necesidades concretas de servicio.

Estudios cuyo objetivo es la ampliación o actualización de conocimientos en función de necesidades concretas planteadas desde algún proyecto, programa o bien desde una determinada problemática educativa o de desarrollo de la vida académica de la Universidad, independientemente de que supongan o no la obtención de un grado o diploma.

ANEXO 2. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA TAXONOMÍA DE FUNCIONES ACADÉMICAS

ACTITUDES DE APOYO AL PROYECTO INSTITUCIONAL Y DEPARTAMENTAL		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Coherencia de su conducta con los valores expresados en el Ideario y el Perfil Ideal del Profesor: • Compromiso, integridad, perseverancia, apertura, espíritu de colaboración y trabajo en equipo. • Actitud de reflexión crítica y de mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del académico. • Opinión del profesor con el que colabora. • Opinión del director.

1. DOCENCIA		
1.1. DOCENCIA CURRICULAR (EN LICENCIATURA Y POSGRADO).		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
1.1.1. Docencia de Licenciatura. 1.1.2. Docencia de Posgrado.	<p>Puntualidad, asistencia, entrega del programa, instrumentos de evaluación y calificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la materia. • Metodología de enseñanza- aprendizaje. • Planeación y preparación de la clase. • Atención y dedicación al alumno. • Clima de clase, grado de participación del alumno en clase. • Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia. • Información del responsable del programa o área curricular.
	<p>Satisfacción de los estudiantes y valoración de lo aprendido para su formación profesional, intelectual y personal.</p>	SEPE 1.
	<p>Material de apoyo para el aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calidad de la presentación. • Utilidad. • Frecuencia en el uso. • Impacto en el aprendizaje del alumno. • Bibliografía. • Referencias a Sitios Web. • Referencias a bases de datos electrónicas en texto completo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico. • Diseño de sitios Web para las materias que imparta. • Número de veces que se consulta la página. • Opinión de los alumnos SEPE 1.
	<p>Resultados significativos del aprendizaje de la mayoría de los alumnos (logro de objetivos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes departamentales y/o instrumentos de evaluación. • Resultados de la evaluación (calificaciones).
1.2. DOCENCIA NO CURRICULAR.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la materia. • Metodología de enseñanza- aprendizaje. • Planeación y preparación de la clase. • Atención y dedicación al alumno. • Clima de clase, grado de participación del alumno en clase. • Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes • Material de apoyo para el aprendizaje. • Satisfacción de los estudiantes y valoración de lo aprendido para su formación profesional, intelectual y personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opinión de los participantes del curso. • Opinión del responsable del programa de Educación Continua.

1.3 PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR.		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	<p>Calidad de los planes y programas revisados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El programa responde a la misión, visión y los valores de la universidad. • El programa se diferencia, define y estructura en función de sus objetivos, desarrollo y requisitos de acuerdo a las normas y lineamientos institucionales. • El programa se define en función del proyecto educativo y de las demandas internas y externas. • El perfil del egresado del programa contempla el perfil del egresado UIA, las necesidades sociales y las del campo laboral específico. • Si el diseño del programa establece la coherencia entre los objetivos, los resultados previstos, los contenidos, las estrategias de aprendizaje, los recursos utilizados y los criterios de evaluación. • Existe un adecuado balance entre teoría y práctica. • Se incluyen prácticas profesionales. • El programa prevé los mecanismos para la evaluación objetiva del aprendizaje. • Se cuenta con mecanismos para dar seguimiento a la operación del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de estudio elaborados. • Documento de aprobación del plan de estudios por el organismo competente.
1.4 ASESORÍA ACADÉMICA.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Número de alumnos asesorados. • Cambios de número en cuanto a: repetidores, abandonos, cambio de institución, amonestados. • Satisfacción y valoración positiva de la asesoría por parte del alumno. • Actitud empática. • Compromiso con la asesoría. • Capacidad para la acción tutorial. • Disposición para atender al alumno. • Capacidad para orientar al alumno en actividades académicas: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Orientación a los alumnos de nuevo ingreso, información sobre reglamentos, sistemas de evaluación, opciones de titulación, puntaje de calidad. ◦ Orientación en la selección de las opciones de titulación. ◦ Orientación para la comprensión y reflexión de la trayectoria de su aprendizaje y desarrollo. ◦ Orientación en la selección de materias. ◦ Orientación para el intercambio académico. ◦ Orientación para estudios de posgrado. ◦ Orientación y apoyo para la incorporación al mundo laboral. ◦ Orientación para la realización de las prácticas profesionales y servicio social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del académico. • Encuesta de satisfacción del alumno. • Resultados de aprendizaje del alumno [calificaciones].
1.5 ASESORÍA PARA LA TITULACIÓN.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción y valoración de la asesoría por parte del alumno: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Regularidad de las asesorías. ◦ Accesibilidad del asesor. ◦ Trato respetuoso y considerado. • Tiempo transcurrido entre la entrega de avances y los comentarios y recomendaciones respectivos. • Calidad de los trabajos de titulación dirigidos: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Relevancia del tema. ◦ Opinión del jurado. ◦ Tiempo de titulación del alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de satisfacción. • Tesis o tesinas. • Informe del Profesor. • Número de alumnos titulados.

1.6 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS APRENDIZAJES.		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de evaluación.
1.7 DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de las nuevas tecnologías para el aprendizaje. • Frecuencia en el uso. • Mejoría en el aprendizaje del alumno. • Interactividad permanente a través de foros en línea. • Disponibilidad de archivos digitalizados. • Uso pertinente de software disponible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de alumnos que usan las nuevas tecnologías. • Página Web de las materias que imparte. • SEPE.
1.8 FORMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DOCENTES.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción de los docentes asesorados. • Valoración positiva de la asesoría. • Mejoría en el desempeño docente de los profesores asesorados. • Reuniones regulares con los profesores asesorados, análisis crítico y establecimiento de acciones correctoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opinión del docente asesorado. • SEPE I. • Informe del asesor.
1.9 ESTUDIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA DOCENCIA.		
	Calidad del estudio realizado: <ul style="list-style-type: none"> • Claridad en los objetivos. • Relevancia de la investigación para el mejoramiento de la docencia. • Revisión del estado del arte en relación con el problema. • Selección de una metodología adecuada. • Presentación acorde a los lineamientos institucionales establecidos. • Establecimiento adecuado de los recursos necesarios. • Calendarización adecuada. • Resultados del estudio para el mejoramiento de la docencia. • Impacto en la mejoría de la práctica docente en una materia, programa o área del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de resultados.

2. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE OBRA CREATIVA.		
2.1. INVESTIGACIÓN.		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
2.1.1. Diseño y planeación de la investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del protocolo de investigación: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Claridad en los objetivos. ▫ Relevancia de la investigación para el campo, las prioridades institucionales, para el país. ▫ Revisión del estado del arte en relación con problema ▫ Selección de una metodología adecuada. ▫ Presentación acorde a los lineamientos institucionales establecidos. ▫ Establecimiento adecuado de los recursos necesarios. ▫ Calendarización adecuada. • Propuestas aceptadas para su financiamiento por organismos reconocidos por sus exigencias de calidad. • Obtención de financiamiento externo para el proyecto de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos con dictamen favorable. • Documento de financiamiento de la investigación.
2.1.2. Realización de la investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Administración cuidadosa del tiempo y los recursos a su cargo. • Cumplimiento de los programas, presupuestos y resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de avance, ejercicio presupuestal y resultados. • Copias de las publicaciones y correspondencia relativa a ellas. • Listas de estudiantes y académicos incorporados.
	Obtención de los productos de investigación esperados: <ul style="list-style-type: none"> • Innovaciones tecnológicas utilizadas e introducidas por sus receptores. • Aplicación verificable de resultados de sus trabajos en la solución de problemas o el diseño de políticas públicas. • Utilidad pública o beneficios económicos derivados para grupos específicos de la sociedad. • Estudios y proyectos encomendados o patrocinados por instituciones interesadas. • Acciones de asesoramiento y consultoría derivados del reconocimiento logrado. • Aportaciones originales significativas reconocidas por sus pares. • Artículos publicados en revistas arbitradas de alto impacto internacional o nacional. • Notas técnicas. • Libros o capítulos en libros publicados con arbitraje. • Patentes : <ul style="list-style-type: none"> ▫ Registro y aceptación de forma para solicitar examen de novedad. ▫ Expedición del título de patente. • Prototipos, programas de software y otros equivalentes. • Presentación en congresos o reuniones profesionales: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Tipo de reunión. ▫ Tipo y relevancia de la participación. ▫ Calidad de la presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del responsable. • Testimonios de los usuarios de resultados de investigación. • Patentes solicitadas, otorgadas y autorizadas para su explotación. • Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría. • Reportes de avance, ejercicio presupuestal y resultados. • Ponencias y trabajos presentados por invitación. • Copias de las publicaciones y correspondencia relativa a ellas. • Patentes solicitadas, otorgadas y autorizadas para su explotación. • Prototipos • Programas de software. • Memorias de congresos o reuniones. • Otros productos de la investigación.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Citas del trabajo del profesor por otros autores. • Aplicación de conocimientos a la resolución de problemas. • Reconocimientos: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Recepción de premio de reconocido prestigio nacional o internacional. ▫ Ingreso y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento en el que se hace el reconocimiento. • Registros relativos a participación en el SNI. • Reconocimiento de los grupos de frontera y participación (por invitación) en sus redes.
2.1.3. Dirección y gestión de proyectos de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento del programa de investigación. • Eficiencia en el uso de los recursos financieros. • Obtención de financiamiento externo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes.
2.1.4. Formación y supervisión de investigadores.	<p>Formación de nuevos investigadores capaces de contribuir con pensamiento y conocimientos originales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de estudiantes y profesores Adjuntos y Asociados que participan en el proyecto. • Asesoramiento específico sobre estrategias para la solución de problemas que presentan los proyectos. • Formación en metodología de investigación y utilización de los medios (biblioteca, programas informáticos, espacios de trabajo, laboratorios, etc.). • Reuniones regulares con los participantes del proyecto para revisión de avances asignación de tareas, análisis crítico y establecimiento de acciones correctoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de avance de los participantes en el proyecto. • Inclusión de estudiantes y profesores colaboradores en las publicaciones del grupo de investigación. • Listas de estudiantes y académicos incorporados.
2.2. PRODUCCIÓN DE OBRA CREATIVA.		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
2.2.1. Producción de obra propia.	<ul style="list-style-type: none"> • Obra artística, arquitectónica o de diseño expuesta al público. • Relevancia de la obra. • Innovación de la propuesta. • Calidad técnica de la obra. • Publicación de obra literaria. • Relevancia de la obra. • Innovación de la propuesta. • Calidad técnica de la obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obra. • Catálogo de la exposición. • Opinión de expertos. • Dictamen. • Publicación de libro.
2.2.2. Traducción de obra literaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la obra. • Calidad de la traducción. • Importancia del texto en el campo. • Número de libros vendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen. • Obra traducida.
2.2.3. Dirección de obras artísticas, (arquitectónicas y de diseño).	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en el uso de los recursos financieros • Asistencia del público al evento • Satisfacción de los participantes. • No. de asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.

3. SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS (INCLUYE SERVICIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES)		
3.1 SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS INTERNOS		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
3.1.1. Asesoría para la operación del modelo educativo UIA.	Satisfacción del usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a sus necesidades. • Oportunidad. • Alcance de la asesoría. • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Resultados. • Número de asesorías ofrecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Testimonio de los receptores de la asesoría.
3.1.2. Servicios técnico - profesionales a la comunidad universitaria.	Satisfacción del usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a sus necesidades. • Oportunidad. • Alcance de la asesoría. • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Resultados. • Número de usuarios atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados o avances. • Testimonios de los usuarios de resultados de servicio. • Número de usuarios atendidos.
3.2 SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS EXTERNOS (INCLUYE SERVICIOS ACADÉMICO-PROFESIONALES)		
3.2.1. Consultoría	Satisfacción del usuario: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del servicio. • Cumplimiento de compromisos. • Número de alumnos que participaron. • Número de profesores que participan. • Aprendizaje de los alumnos. • Resultados. • Uso óptimo de los recursos. • Grado de vinculación del servicio con actividades académicas, programas curriculares, departamentales e institucionales. • Respeto de las normas y lineamientos establecidos para la actividad de servicios profesionales en la UIA. • Utilidad pública o beneficios económicos derivados para grupos específicos de la sociedad. • Estudios y proyectos encomendados o patrocinados por instituciones interesadas. • Acciones de asesoramiento y consultoría derivados del reconocimiento logrado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios sobre resultados de servicio. • Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría. • Reporte de evaluación de los aprendizajes de los alumnos que participaron.
3.2.2. Servicio a comunidades	Satisfacción y valoración positiva de las comunidades que recibieron el servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del servicio. • Respuesta a necesidades detectadas o sentidas. • Cumplimiento de compromisos. • Número de alumnos y profesores que participaron. • Resultados. • Uso óptimo de los recursos. • Número de alumnos que participaron. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios de resultados de servicio. • Informes y reportes de estudios de asesoramiento y consultoría. • Evaluación de los aprendizajes de los alumnos que participaron.
3.3 SERVICIOS EDUCATIVO-UNIVERSITARIOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL (DSFI).		
3.3.1. Servicios de diseño y planeación.	Calidad del producto en cuanto tal: <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Facilidad de apropiación. Satisfacción del usuario o destinatario del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las necesidades detectadas o sentidas. • Repercusiones en el ámbito de destino/ Trascendencia. • Oportunidad. • Instrumentación. • Uso óptimo de la información y los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes varios. • Tiempos de corrección • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan, o repeticiones.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
3.3.2. Servicios de ejecución de proyectos.	Satisfacción del usuario o destinatario del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. [Ver elementos propuestos para la función de 'docencia'].	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan o repeticiones. • Idem. 'docencia'.
3.3.3. Servicios de seguimiento y evaluación de proyectos.	Calidad del producto en cuanto tal: <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Facilidad de divulgación o apropiación. Satisfacción del usuario o destinatario del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia y oportunidad de los resultados. • Repercusiones en el ámbito de destino/ trascendencia. • Instrumentación. • Uso óptimo de la información y los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes varios. • Tiempos de corrección • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan, o repeticiones.
3.3.4. Servicios de formación, habilitación y entrenamiento de académicos.	Satisfacción del usuario o destinatario del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Frutos previsible o constatados en el mediano plazo. [Ver elementos propuestos para la función de 'docencia'].	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan o repeticiones. • Indicadores diversos de mejoramiento del desempeño. • Idem. 'docencia'.
3.3.5. Servicios de revisión y dictaminación de proyectos.	Calidad del producto y magnitud de la tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Facilidad de apropiación del resultado. Satisfacción del usuario o destinatario del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Frutos previsible o constatados en el mediano plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados finales del proyecto o de los documentos revisados. • Tiempos de corrección • Testimonios de los usuarios. • Indicadores diversos de mejoramiento del desempeño.
3.3.6. Servicios de edición.	Calidad del producto y magnitud de la tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Demanda generada. • Relación tiempo / resultado. • Adecuación del material a las necesidades del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes elaborados • Materiales producidos • Resultados del producto editado o para cuya edición se trabajó: en términos de venta o demanda.
3.3.7. Servicios de inducción orientación y consejería.	Calidad del producto en cuanto tal: <ul style="list-style-type: none"> • Claridad. • Coherencia. • Comprensión de los elementos en juego. • Relación tiempo / resultado. • Pertinencia del servicio / necesidad del usuario. Satisfacción del usuario o destinatario del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta del usuario o destinatario frente al producto. • Número de beneficiarios o participantes. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Frutos previsible o constatados en el mediano plazo. [Ver elementos propuestos para la función de 'docencia'].	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios. • Informes sobre necesidades de los usuarios. • Cantidad de usuarios que demandan, o repeticiones. • Indicadores diversos de mejoramiento del desempeño. • Idem. 'docencia'.

FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
3.3.8. Servicios de vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Pertinencia del vínculo establecida / procesos de formación de los estudiantes. • Pertinencia del vínculo establecida / estrategias y políticas formuladas. • Número de beneficiarios o relaciones establecidas. • Relación tiempo / resultado. • Uso óptimo de los recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios Estudiantes y académicos) o entidades externas. • Informes de resultados • Cantidad de usuarios o entidades externas con las que se establecen relaciones formales e informales.
3.3.9. Servicios de asesoría y consultoría.	Satisfacción del usuario o destinatario del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad del servicio • Cumplimiento de compromisos. • Cumplimiento de normas institucionales. • Relación tiempo / resultado. • Organización. • Uso óptimo de los recursos. • Número de beneficiarios o participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Testimonios de los usuarios o entidades externas. • Informes de resultados. • Evolución de la demanda de servicios.

4. GESTIÓN DE LO ACADÉMICO.		
4.1. FUNCIONES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS.		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
4.1.1. Responsable de área o sección 4.1.2. Responsable de programa o función 4.1.3. Dirección y apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la función encomendada: ◦ Eficacia. ◦ Eficiencia. ◦ Oportunidad. ◦ Respeto en el trato a profesores alumnos y demás personal involucrado. ◦ Imparcialidad en el trato a profesores alumnos y demás personal involucrado. • Compromiso: ◦ Dedicación de tiempo y esfuerzo necesarios para el desempeño de la función. • Liderazgo académico: ◦ Elaboración de programas con la participación y compromiso de los profesores. • Planeación y organización adecuada. • Disponibilidad de apoyo: ◦ Facilidad de localización. ◦ Facilidad para acceder a las solicitudes de citas o entrevistas. • Uso óptimo de recursos: ◦ Resultados contables. ◦ Acuerdo de las instancias implicadas en el ejercicio de los recursos. ◦ Información clara, suficiente y oportuna sobre el ejercicio. ◦ Ajuste a la normatividad en lo relativo a los recursos ◦ Racionalidad y transparencia. • Procuración y logro de mejoras en la función. • Resultados tangibles del trabajo realizado. • Elaboración y entrega de los informes pertinentes a la función: ◦ Oportunidad. ◦ Suficiencia. ◦ Claridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del responsable acerca del avance y resultados de los programas a su cargo considerando los indicadores institucionales. • Reportes de ejercicio presupuestal • Grado de participación de los académicos. • Encuestas de satisfacción.
4.2. PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS ACADÉMICOS. (ORGANISMOS UNIVERSITARIOS).		
4.2.1. Organos de dependencias básicas. 4.2.2. Organos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las juntas. • Calidad de la participación. • Impacto de la participación. • Cumplimiento de compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del responsable de la comisión.
4.3 VINCULACIÓN.		
4.3.1. Vinculación con instituciones educativas y académicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las actividades de vinculación: • Número de convenios de intercambio de estudiantes o profesores. • Número de estudiantes y profesores que han participado en los intercambios. • Número de Programas ofrecidos en colaboración con otra institución. • Resultados del programa en operación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Contactos establecidos. • Convenios.
4.3.2. Vinculación con empresas y organizaciones del sector público, privado y social.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de convenios con empresas y organizaciones del sector público, privado y social. • Número de profesores que participan. • Número de alumnos que se ven beneficiados. • Resultados de los convenios de colaboración para el logro de los objetivos académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Contactos establecidos. • Convenios.

5. DIFUSIÓN.		
5.1 DIVULGACIÓN DEL CONOCIMIENTO.		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
5.1.1. Conferencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Relevancia del tema. • Relevancia del evento. • Número de asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación.
5.1.2. Organización de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualidad. • Pertinencia con las necesidades sociales y académicas • Nivel de participación del público. • Satisfacción de las expectativas del público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
5.1.3. Publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de publicación. • Selectividad del medio de publicación (existencia de arbitraje). • Tipo de medio de publicación (institucional, nacional, internacional). • Relevancia del tema. • Número de ejemplares vendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo o libro publicado. • Constancia de participación.
5.2 PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS PROFESIONALES Y CIENTÍFICOS.		
5.2.1. Delegación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a las juntas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación.
5.2.2. Membresía responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de la participación. 	

6. FORMACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA.		
6.1. ESTUDIOS CURRICULARES.		
FUNCIÓN	ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN
6.1.1. Especialización. 6.1.2. Maestría. 6.1.3. Doctorado.	<ul style="list-style-type: none"> Obtención del grado o diploma. 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de asistencia y calificaciones. Reporte del participante. Título.
6.2. ESTUDIOS NO CURRICULARES.		
	<ul style="list-style-type: none"> Número de cursos. Tipo de cursos. Relevancia del aprendizaje relacionado con las funciones que realiza el interesado. 	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de asistencia y calificaciones. Reporte del participante.
6.3. ESTUDIOS DE ACTUALIZACIÓN EN FUNCIÓN DE NECESIDADES CONCRETAS DE SERVICIO.		
	<ul style="list-style-type: none"> Relevancia del aprendizaje relacionado con las funciones que realiza el interesado. Tiempo empleado en relación con los resultados esperados. Cumplimiento de los compromisos establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> Constancias de realización satisfactoria de los estudios Productos de aprendizaje Incorporación de aprendizajes en desempeño.