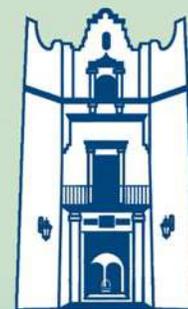




UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN



CENTENARIO
1922-2022

Normativa universitaria vigente en 2022

Volumen I

Renán Ermilo Solís Sánchez
Compilador



Oficina del Abogado General

“Cien años de vida universitaria”

Normativa universitaria vigente en 2022

Volumen I

DIRECTORIO TÉCNICO

MD. Renán Ermilo Solís Sánchez
Compilador

MD. Nictaha de Guadalupe Domínguez Ayala
Abg. Indra Abigail Sima Mena
Colaboradoras

Diseño de Portada y contraportada a cargo del
área de Comunicación Digital, Audiovisual e Identidad

México, 2022



"Cien años de vida universitaria"

DIRECTORIO UNIVERSITARIO

Dr. José de Jesús Williams
Rector

M.L.M. Celia Esperanza del Socorro Rosado Avilés
Secretaria General

MD. Renán Ermilo Solís Sánchez
Abogado General

M. en C. Carlos Alberto Estrada Pinto
Director General de Desarrollo Académico

M. en I. Manuel de Jesús Escoffié Aguilar
Director General de Finanzas y Administración

M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma
Directora General de Planeación y Efectividad Institucional

Dr. Carlos Manuel de Atocha Echazarreta González
Secretario de Rectoría



XIX CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. José de Jesús Williams
Presidente

M.L.M. Celia Esperanza del Socorro Rosado Avilés
Secretaria General

MD. Renán Ermilo Solís Sánchez
Abogado General

M. en C. Carlos Estrada Pinto
Director General de Desarrollo Académico

M. en I. Manuel de Jesús Escoffié Aguilar
Director General de Finanzas y Administración

M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma
Directora General de Planeación y Efectividad Institucional

CONSEJEROS DIRECTORES Y DIRECTORAS

M. en C. Alfredo José Alonzo Aguilar
Facultad de Arquitectura

Dra. Rocío Leticia Cortés Campos
Facultad de Ciencias Antropológicas

M. en F. Aureliano Martínez Castillo
Facultad de Contaduría y Administración

Dr. Carlos Alberto Macedonio Hernández
Facultad de Derecho

Dr. Luis Alberto Araujo Andrade
Facultad de Economía

Dr. Pedro José Canto Herrera
Facultad de Educación

M.C. de Enfría. Dallany Trinidad Tun González
Facultad de Enfermería

Dr. José Ángel Méndez Gamboa
Facultad de Ingeniería

Mtra. María Dalmira Rodríguez Martín
Facultad de Ingeniería Química

Dr. Ramón Peniche Mena
Facultad de Matemáticas

M. C. Carlos José Castro Sansores
Facultad de Medicina

Dr. Hugo Delfín González
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

M.O. Fernando Javier Aguilar Ayala
Facultad de Odontología

M.P.P.I. Jesús Esteban Sosa Chan
Facultad de Psicología

Mtro. Amílcar Ramsés Aguilar González
Facultad de Química

Ing. Civil. Carlos Alberto Rosas Espadas
Preparatoria 1

Dra. Beatriz Eugenia Novelo Covián
Preparatoria 2

Dra. Eugenia del Socorro Guzmán Marín
Centro de Investigaciones Regionales "Dr. Hideyo Noguchi"

CONSEJEROS MAESTROS Y MAESTRAS

Mtro. David Reynaldo Alcocer González
Facultad de Arquitectura

Dr. Fernando Enseñat Soberanis
Facultad de Ciencias Antropológicas



Dr. Víctor Manuel Villasuso Pino
Facultad de Contaduría y Administración

Dra. Ruby de los Ángeles Pasos Cervera
Facultad de Economía

Dra. Patricia Isolina Gómez Aguilar
Facultad de Enfermería

Dr. Carlos Martín Rubio Atoche
Facultad de Ingeniería Química

Dr. Russell René Arcila Novelo
Facultad de Medicina

Mtro. Eduardo Almigar Sauri Esquivel
Facultad de Odontología

Mtro. Mario Alberto Ramírez Camacho
Facultad de Química

Mtro. Jorge Carlos Herrera Lizcano
Facultad de Derecho

Dr. William René Reyes Cabrera
Facultad de Educación

Dr. Cesar Renán Acosta
Facultad de Ingeniería

Dr. Jesús Efrén Pérez Terrazas
Facultad de Matemáticas

Dra. Ileana Ortigón Aznar
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Dr. Carlos David Carrillo Trujillo
Facultad de Psicología

Q.F.B. Landy Penélope Martínez Chi
Preparatoria 1

L.E. Enrique Antonio Rodríguez Tut
Preparatoria 2

CONSEJEROS ALUMNOS Y ALUMNAS

Br. Magdalena Noemí Matú Carballo
Facultad de Arquitectura

Br. Hernán José Ortiz Hernández
Facultad de Contaduría y Administración

Br. Jorge Herrera Abeille
Facultad de Economía

Br. Victoria Xunashi Sandoval Tun
Facultad de Enfermería

Br. Salma Paola Alcocer Can
Facultad de Ingeniería Química

Br. Raúl Jesús Moguel Canto
Facultad de Medicina

Br. José Joaquín Quintal Chan
Facultad de Odontología

Br. Manuel Alexander Uc Lizarraga
Facultad de Química

Br. María Fernanda Padilla Cabrera
Facultad de Ciencias Antropológicas

Br. Alejandra Elizabeth Mejía Palma
Facultad de Derecho

Br. Valentina Lizeth Verdejo Jiménez
Facultad de Educación

Br. Mónica Abigail Huerta Ordóñez
Facultad de Ingeniería

Br. Joé Alejandro Briceño Be
Facultad de Matemáticas

Br. Paola Raquel Rios-Covián Basto
Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia

Br. Eva Jade Arafet Selem
Facultad de Psicología

Br. María Jimena Diego Azcorra
Preparatoria 1

Br. María Alejandra Vargas López
Preparatoria 2



ÍNDICE

Introducción	9
---------------------	----------

SECCIÓN PRIMERA

Normativa expedida por el H. Congreso del Estado de Yucatán

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán	15
---	-----------

SECCIÓN SEGUNDA

Normativa expedida por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Yucatán

Estatuto General	27
-------------------------	-----------

Reglamento Interior del Consejo Universitario	61
--	-----------

Reglamento del Personal Académico	71
--	-----------



INTRODUCCIÓN

La normativa universitaria es el conjunto de disposiciones jurídicas que originan y rigen el quehacer Institucional, emanada del H. Congreso del Estado de Yucatán, del H. Consejo Universitario y de la Rectoría, con el propósito de dar solución eficientemente a los retos que enfrenta día a día en el cumplimiento de sus fines y funciones.

La presente compilación titulada *Normativa universitaria vigente en 2022*, pretende dejar constancia acerca de cuáles son los documentos que rigen a la Universidad Autónoma de Yucatán al cumplir sus primeros cien años de vida, de tal manera que en el futuro puedan identificarse con absoluta claridad.

Este trabajo no estaría completo si no se considerara la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán, pues si bien procede de la legislatura estatal es la pauta que determina sus finalidades, las cuales son: educar, generar el conocimiento, y difundir la cultura en beneficio de la sociedad.

Al interior de las páginas de esta obra, se podrán encontrar los ordenamientos siguientes:

- **Ley Orgánica:** Emitida por el Congreso del Estado de Yucatán, regula la naturaleza y fines de la Universidad, funciones y atribuciones, integración, gobierno, autoridades, facultades y obligaciones, y patrimonio.
- **Estatuto General:** Define y determina el funcionamiento y la organización de las dependencias necesarias para el cumplimiento de los fines de la Universidad.
- **Reglamento Interior del Consejo Universitario:** Contempla todos los aspectos relacionados con la integración y funcionamiento de la autoridad suprema de la Universidad.
- **Reglamento del Personal Académico:** Rige las relaciones de naturaleza académica entre la Institución y su personal académico, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 3 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 353-L de la Ley Federal del Trabajo y de conformidad con lo establecido por el Estatuto General.



- **Reglamento de Posgrado e Investigación:** Prevé los aspectos relativos a los estudios de Posgrado que imparte la Universidad Autónoma de Yucatán y la investigación que realiza la propia Institución.
- **Reglamento de Inscripciones y Exámenes:** Regula y describe los tipos de exámenes que se aplican en la Universidad Autónoma de Yucatán (de selección, parcial, ordinario, extraordinario, especial, profesional y de grado). Así como los períodos de inscripción y requisitos para ingresar a las preparatorias, licenciaturas o posgrado.
- **Reglamento del Servicio Social:** Establece los lineamientos para la prestación del Servicio Social del alumnado de la Universidad.
- **Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios:** Norma la revalidación de los estudios realizados por mexicanos, por nacimiento o naturalización, en otras instituciones nacionales o extranjeras. Así mismo, rige la incorporación de las instituciones que imparten enseñanza equivalente a la de la Universidad.
- **Reglamento de la “Gaceta Universitaria”:** Fija las directrices de publicación de cada uno de los ejemplares de este órgano oficial.
- **Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:** Dispone las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realice la Institución.
- **Reglamento de Responsabilidades Administrativas:** Regula a los sujetos de responsabilidad administrativa en la función universitaria, los principios y directrices que rigen su actuación, los mecanismos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, las obligaciones en el ejercicio de las funciones universitarias, las faltas administrativas no graves, graves y de particulares, el procedimiento y las autoridades competentes en materia de investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas y las sanciones aplicables.
- **Acuerdo del Consejo Universitario que establece el orden jerárquico de la normativa universitaria:** Dilucida el orden de los ordenamientos jurídicos universitarios y las reglas para resolver el conflicto de normas.
- **Acuerdos del Consejo Universitario:** Determinan las pautas a seguir sobre diversos temas de competencia exclusiva del máximo órgano colegiado de la Institución,



- **Código de Ética y Conducta:** Establece los principios, valores, virtudes y compromisos que sustentan las acciones de quienes integran la Institución.
- **Acuerdos de Rectoría:** Definen aspectos específicos de la vida universitaria cuyas directrices normativas deben ser establecidas por la autoridad ejecutiva de la Universidad,

Esta obra también comprende el **Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género, discriminación, hostigamiento, acoso y abuso sexuales**, que instaura los procedimientos de atención y sanción en la materia, relacionados con integrantes de la comunidad universitaria, para propiciar y fortalecer las prácticas de convivencia armónica y el desarrollo de una cultura de prevención y denuncia.

La obra completa puede consultarse en la página electrónica de la Oficina del Abogado General.

Celebremos los primeros cien años de vida universitaria en tiempos en los que la autonomía cobra especial relevancia, pues es uno de los pilares que contribuyen a la consecución de sus fines de impartir educación, realizar investigación y difundir la cultura.

“LUZ, CIENCIA Y VERDAD”

M.D. RENÁN ERMILO SOLÍS SÁNCHEZ
ABOGADO GENERAL



“Cien años de vida universitaria”



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

SECCIÓN PRIMERA

*Normativa expedida por
el H. Congreso del Estado
de Yucatán*



CENTENARIO
1922-2022

“Cien años de vida universitaria”

Ley Orgánica

...



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA
Universitaria

Ley Orgánica

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica



CENTENARIO
1922-2022

"Cien años de vida universitaria"



Ley Orgánica

Ley publicada en el Diario Oficial el viernes 31 de agosto de 1984.

**GOBIERNO DEL ESTADO
DECRETO 257**

**LEY ORGÁNICA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN**

**CIUDADANO VICTOR M. CERVERA PACHECO,
Gobernador Constitucional Interino del Estado Libre y
Soberano de Yucatán, a sus habitantes hago saber:**

**Que el XLIX Congreso Constitucional del Estado Libre y
Soberano de Yucatán decreta:**

**TÍTULO PRIMERO
NATURALEZA Y FINES**

ARTÍCULO 1.- La Universidad de Yucatán es una institución de enseñanza superior, autónoma por ley, descentralizada del Estado, para organizar, administrar y desarrollar sus fines, con plena capacidad, personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTÍCULO 2.- La Universidad de Yucatán, a partir de la vigencia de esta ley se denominará "Universidad Autónoma de Yucatán".

ARTÍCULO 3.- La Universidad Autónoma de Yucatán tiene por finalidades, educar, generar el conocimiento, y difundir la cultura en beneficio de la sociedad, para lo cual debe:

- I.- Formar profesionales, investigadores y maestros universitarios de acuerdo con las necesidades económicas, sociales y políticas de la entidad, de la región y de la nación;
- II.- Fomentar y realizar investigación científica y humanística; y
- III.- Extender los beneficios de la cultura a la comunidad.

ARTÍCULO 4.- Para realizar sus fines, la Universidad Autónoma de Yucatán se fundamenta en los principios de libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas, conforme a lo establecido en la fracción VIII del artículo 3o. constitucional.

**TÍTULO SEGUNDO
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

ARTÍCULO 5.- Para el logro de sus fines, la Universidad Autónoma de Yucatán ejercerá las siguientes funciones:

- I.-La docente, que consiste en la transmisión del conocimiento a los estudiantes;
- II.-La investigadora, que consiste en la generación y avance del conocimiento;
- III.-La difusora, que consiste en la divulgación del conocimiento y la cultura a la sociedad; y
- IV.-La de servicio, que comprende aquellas actividades con las que la Universidad directamente promueve el desarrollo y el bienestar de su comunidad.

ARTÍCULO 6.- La Universidad Autónoma de Yucatán impartirá educación superior de licenciatura, maestría y doctorado y cursos de actualización y especialización, en sus modalidades escolar y extraescolar, así como la de bachillerato o su equivalente.

ARTÍCULO 7.- La Universidad Autónoma de Yucatán tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Designar a los titulares de los Órganos de Gobierno que establece esta ley, mediante los procedimientos que determine el Estatuto General;
- II.- Reglamentar esta ley en todos sus aspectos;
- III.- Organizarse académica y administrativamente como lo estime conveniente, dentro de las normas generales de esta ley;
- IV.- Regular por potestad constitucional los aspectos relativos a ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- V.- Admitir como alumnos a los aspirantes que cumplan los requisitos de capacidad y aptitud que ella misma establezca;
- VI.- Otorgar grados académicos y expedir títulos profesionales, diplomas y certificados de estudio;
- VII.- Revalidar los estudios realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras;
- VIII.- Incorporar instituciones que impartan enseñanzas equivalentes a las de la Universidad;
- IX.- Celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras que contribuyan a cumplir sus fines;
- X.- Administrar su patrimonio, sus recursos económicos

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica



"Cien años de vida universitaria"



Ley Orgánica

y allegarse fondos;

XI.- Colaborar con el Gobierno del Estado, cuando lo solicite en todo lo relacionado con la organización de la Educación Superior en la Entidad; y

XII.- Las demás que se deriven de esta ley.

TÍTULO TERCERO ESTRUCTURA

ARTÍCULO 8.- La Universidad Autónoma de Yucatán cumplirá sus funciones por medio de:

I.- Facultades y Escuelas Profesionales;

II.- Escuelas Preparatorias;

III.- Institutos y Centros de Investigación; y

IV.- Direcciones, Departamentos y otros organismos análogos.

ARTÍCULO 9.- El Estatuto General y sus Reglamentos definirán y determinarán el funcionamiento y la organización de todas las dependencias necesarias para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de la Universidad.

TÍTULO CUARTO GOBIERNO

ARTÍCULO 10.- Son Autoridades Universitarias:

I.- El Consejo Universitario;

II.- El Rector; y

III.- Los Directores de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros.

ARTÍCULO 11.- La autoridad suprema reside en el Consejo Universitario y la ejecutiva en el Rector.

Los Directores de Facultades, Escuelas y demás dependencias universitarias tienen jurisdicción académica y administrativa sobre las respectivas dependencias puestas bajo su cuidado y tomarán sus resoluciones de importancia en acuerdo con el Rector.

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 12.- El Consejo Universitario estará integrado por:

I.- El Rector, quien será el Presidente del Consejo;

II.- Los Directores de las Facultades y Escuelas;

III.- Un Representante de los Maestros y un Representante de los alumnos de cada una de las

Facultades y Escuelas;

IV.- Los Directores de los Institutos y Centros de Investigación;

V.- El Secretario General de la Universidad, quien será a su vez Secretario del Consejo; y

VI.- Los Directores de las distintas áreas funcionales.

Los mencionados en los tres primeros incisos tendrán voz y voto; y los demás nombrados, sólo tendrán derecho a voz informativa.

ARTÍCULO 13.- Los representantes de los maestros y de los alumnos serán electos por sus propios representados durarán en su cargo dos años, pudiendo ser reelectos una sola vez, de acuerdo con el Reglamento del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 14.- El Consejo Universitario celebrará Sesión Ordinaria cuando menos cada trimestre en las fechas que determine el Estatuto General de la Universidad; y las Extraordinarias en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones y obligaciones del Consejo Universitario:

I.- Ejercer el Gobierno supremo de la Universidad con sujeción a esta ley, al Estatuto General y sus Reglamentos;

II.- Expedir el Estatuto General de la Universidad, que comprenderá la organización de la educación por Facultades, Escuelas, Institutos, Centros y demás dependencias que la integran actualmente y las que se creen en el futuro, así como su Reglamento Interior y todos los ordenamientos necesarios para el buen funcionamiento y la realización de los fines que competen a la Universidad;

III.- Crear, modificar o suprimir las Facultades, Escuelas, Institutos, Centros, Direcciones y Departamentos, de acuerdo con las necesidades sociales de nuestro medio;

IV.- Estudiar los planes y programas de estudio propuesto por las Facultades y Escuelas y acordar su forma definitiva;

V.- Resolver sobre las solicitudes de incorporación conforme a la fracción VIII del artículo 7 de esta ley;

VI.- Conceder título de Doctor Honoris Causa de cualesquiera Facultades u otro honorífico que estime conveniente, a personas que hayan sobresalido por sus estudios o trabajos científicos;

VII.- Nombrar y conceder licencia para separarse totalmente de sus funciones.

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica





Ley Orgánica

- A) Al Rector;
- B) Al Secretario General.
- C) A los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros, y
- D) A los Directores de las demás dependencias universitarias.

VIII.- Remover de sus funciones por causa justificada:

- A) Al Rector;
- B) A los funcionarios citados en los incisos B), C) y D) de la fracción anterior.

Los nombramientos, concesiones de licencias y remociones de los Funcionarios señalados en los incisos B), C) y D) de la fracción VII, deberán hacerse, en su caso a propuesta del Rector o de la mitad más uno de los miembros del Consejo Universitario con derecho a voto.

- IX.- Recibir la protesta de fiel desempeño de sus funciones al Rector de la Universidad;
- X.- Conocer y aprobar en su caso el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad;
- XI.- Conocer y aprobar las cuentas que rinda trimestralmente el Rector y remitirlas a la Contaduría Mayor de Hacienda para su dictamen y aprobación, en su caso;
- XII.- Conocer y aprobar, en su caso, los planes de desarrollo institucional;
- XIII.- Ratificar o rectificar en última instancia, cuestiones contenciosas ya resueltas por otras autoridades Universitarias; y
- XIV.- Aceptar legados y donaciones, subsidios y cualesquiera otros bienes que incrementen su patrimonio.

DEL RECTOR

ARTÍCULO 16.- El Rector es el Presidente del Consejo Universitario, la Autoridad Ejecutiva de la Universidad y su Representante Legal, será designado por el Consejo Universitario en elección por escrutinio secreto, en Sesión Extraordinaria; durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto por una sola vez, sólo podrá ser removido por causa justificada.

ARTÍCULO 17.- Son requisitos indispensables para ser Rector:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener residencia efectiva mínima de cinco años en el Estado de Yucatán, inmediata anterior al momento de la elección;
- III.- Poseer título profesional equivalente o superior a la licenciatura, con una antigüedad no menor de cinco años;
- IV.- Tener por lo menos tres años de servicio ininterrumpido en la Universidad Autónoma de Yucatán inmediatamente anteriores al día de su elección;
- V.- Ser de reconocida honorabilidad profesional; y
- VI.- No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público o privado, ni ser directivo de partido o agrupación política, religiosa o empresarial, o ministro de culto religioso.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones del Rector:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las prescripciones de la presente ley, del Estatuto General de la Universidad y sus reglamentos;
- II.- Convocar al Consejo Universitario, presidir sus sesiones y ejecutar sus acuerdos;
- III.- Nombrar y remover al personal directivo y de confianza de las dependencias de la Rectoría que fije el Estatuto General;
- IV.- Designar en los términos del Estatuto General y Reglamentos respectivos, al personal docente, de investigación, técnico y administrativo, cuando su nombramiento no corresponda expresamente a otra autoridad;
- V.- Orientar el Desarrollo Institucional en el marco de la Planificación Educativa Nacional;
- VI.- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad y de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros que la formen;
- VII.- Presentar anualmente al Consejo Universitario el Programa de Trabajo de la Universidad y rendir el informe general de las actividades realizadas;
- VIII.- Formular anualmente el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad a fin de someterlo a la consideración del Consejo Universitario para su discusión y aprobación, en su caso;
- IX.- Rendir el informe a que se refiere la fracción XI del artículo 15 de esta ley;
- X.- Realizar actos de administración de bienes, pleitos y

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica





Ley Orgánica

cobranzas y asuntos judiciales y ejercer actos de dominio con sujeción a lo dispuesto por esta ley, así como nombrar apoderados cuando a su juicio sea conveniente, con todas las facultades generales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal y su correlativo del Estado de Yucatán; y

XI.- Las demás que le otorguen la presente ley, el Estatuto General de la Universidad y sus reglamentos.

ARTÍCULO 19.- En los casos de resolución urgente y justificada, el Rector podrá arrogarse las facultades que el artículo 15 fracciones VII y VIII, con excepción de los incisos "A" de cada una de ellas, concede al Consejo Universitario, quedando obligado a dar cuenta al mismo, del acuerdo que hubiere dictado, a fin de que sea ratificado, rectificado o derogado.

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 20.- Los Directores de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros serán designados por el Consejo Universitario, en la forma prevista en el artículo 15, durarán en su cargo respectivo cuatro años y podrán ser designados nuevamente por una sola ocasión más.

ARTÍCULO 21.- Son requisitos para ser Director de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros:

- I.- Ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- II.- Poseer título profesional equivalente o superior a la licenciatura con una antigüedad no menor de cinco años;
- III.- Haber prestado servicios a la Universidad con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos al momento de su designación;
- IV.- Haberse distinguido en la cátedra o en la investigación;
- V.- Gozar de estimación general, ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional;
- VI.- No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, no ser directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ser ministro de culto religioso; y
- VII.- Las demás que establezca el Estatuto General de la Universidad.

ARTÍCULO 22.- Los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros serán responsables de la

Dirección Administrativa, Docente, de Investigación, de Difusión y de Servicio en sus planteles.

ARTÍCULO 23.- Son facultades de los Directores:

- I.- Ejecutar y cumplir las disposiciones y acuerdos del Consejo Universitario y del Rector, en todo lo relativo al funcionamiento de sus planteles;
- II.- Representar a su plantel ante el Consejo Universitario, sometiendo a la consideración de éste sus planes y programas de estudio;
- III.- Acordar con el Rector toda resolución de importancia referente al régimen interior del plantel puesto a su cuidado; y
- IV.- Las demás que establezca el Estatuto General de la Universidad.

ARTÍCULO 24.- Para el cumplimiento de sus funciones, los Directores de Facultades, Escuelas, Institutos y Centros serán auxiliados por los funcionarios que establezca el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, los cuales serán nombrados por el Rector a propuesta de cada Director. El Estatuto determinará también los requisitos que se exijan para ocupar dichos cargos, así como las funciones que a ellos correspondan.

TÍTULO QUINTO PATRIMONIO

ARTÍCULO 25.- El Patrimonio de la Universidad Autónoma de Yucatán, estará constituido por los bienes y recursos siguientes:

- I.- Los muebles e inmuebles, valores, equipos y semovientes que son actualmente de su propiedad, o que adquiera en lo futuro;
- II.- Los legados y las donaciones que se hagan y los fideicomisos que en su favor se constituyan;
- III.- Los derechos y las cuotas que recaude por sus servicios; y
- IV.- Los ingresos que perciba a título de subsidios o por cualquier otro concepto de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal.

ARTÍCULO 26.- Los bienes muebles e inmuebles que formen parte del Patrimonio Universitario y que están destinados a su servicio serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse ningún gravamen. Cuando alguno de los bienes inmuebles citados deje de ser utilizable para

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica





Ley Orgánica

los servicios propios de la Universidad, el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, deberá declararlo así, y su resolución protocolizada se inscribirá en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado; respecto a los bienes muebles, la desafectación será plena cuando lo resuelva el Rector en acuerdo con el funcionario que legalmente tenga la custodia de esos bienes. Desde ese momento, los bienes desafectados quedarán en la situación jurídica de bienes de propiedad privada de la Universidad, sujetos íntegramente a las disposiciones de derecho común y su enajenación se hará siempre en subasta pública.

ARTÍCULO 27.- Los ingresos que la Universidad pueda obtener por cualquier concepto, no están sujetos a impuestos o derechos estatales, en igual situación están los bienes propiedad de la Universidad y tampoco se gravarán los actos y contratos en que la Universidad intervenga, si los impuestos y derechos, de acuerdo con la ley respectiva, debieran estar a cargo de la Universidad.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- Los Consejos Académicos de las Facultades y Escuelas se integrarán y regirán de acuerdo con lo que disponga el Estatuto General de la Universidad.

ARTÍCULO 29.- El Consejo Universitario expedirá en los términos que fije el Estatuto General de la Universidad un reglamento que norme la designación, promoción y permanencia del personal académico.

ARTÍCULO 30.- Las relaciones laborales entre la Universidad y su personal académico y administrativo, se regirán por los Contratos Colectivos de Trabajo que la Universidad celebre con los respectivos sindicatos. En ningún caso los derechos y obligaciones de dicho personal serán inferiores a los que señala la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 31.- En el Estatuto General de la Universidad se estipularán los derechos y las obligaciones de los alumnos, así como las sanciones aplicables por violación a esta ley, al propio estatuto y a sus reglamentos.

ARTÍCULO 32.- Los alumnos podrán asociarse libremente pero la Universidad mantendrá completa independencia respecto de las agrupaciones estudiantiles, llevando con ellas solamente las relaciones de cooperación necesarias para la realización de los fines de la Universidad misma.

ARTÍCULO 33.- Todo lo no previsto por esta ley, por el Estatuto General de la Universidad y sus reglamentos, será resuelto por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 34.- Ninguna disposición Universitaria se opondrá a la presente ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente ley entrará en vigor el día primero de septiembre del año en curso.

SEGUNDO.- Se abrogan los decretos números 98 y 452, publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, con fechas 7 de noviembre de 1938 y 30 de junio de 1981, respectivamente, así como cualesquiera otros que se opongan a la presente ley.

TERCERO.- El Rector en funciones desempeñará su cargo durante el período para el que fue electo, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 16 de esta ley.

CUARTO.- Los representantes de los maestros y de los alumnos ante el Consejo Universitario, continuarán en sus funciones hasta la terminación del período para el que fueron electos.

QUINTO.- El Consejo Universitario en uso de la facultad y la responsabilidad que para gobernarse a sí misma le confiere a la Universidad su autonomía fijará para cada caso y por esta única vez, el plazo de duración de los Directores de las Facultades, Escuelas y Centros de Investigación que actualmente están en funciones, el cual en ningún caso excederá de cuatro años, a partir de la vigencia de la presente ley. Al concluir dicho plazo los mismos funcionarios estarán sujetos a lo dispuesto por el artículo 20 de esta ley.

SEXTO.- A partir de la vigencia de esta ley, el cargo de Tesorero General a que se refiere la Sección V del Estatuto de la Universidad de Yucatán, contenido en el decreto 127 de fecha ocho de septiembre de mil novecientos cuarenta y siete, se denominará Director General de Finanzas.

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica



"Cien años de vida universitaria"

...



Ley Orgánica

SÉPTIMO.- En tanto el Consejo Universitario expide el Estatuto General de la Universidad y sus Reglamentos, serán aplicables en lo que no se oponga a esta ley, las disposiciones del decreto 127 mencionado en el artículo transitorio inmediato anterior, así como el Reglamento Interior del Consejo Universitario y los demás reglamentos y acuerdos en vigor.

Dado en la Sede del Poder Legislativo, en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos a los treinta días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro.- D.P. Profr. Francisco H. Fuentes García.- D.S. Br. José Nerío Torres Ortiz.- D.S. Profr. Fernando Torres Romero.- Rúbricas.

Y por tanto mando se imprima, y publique y circule para su conocimiento y debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos a los treinta días del mes de agosto del año de mil novecientos ochenta y cuatro.

VICTOR M. CERVERA PACHECO

El Srío. de Gobierno
Abog. Orlando Paredes Lara

El Secretario de Educación
Profr. Rogelio Rivero Alvarado

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica



"Cien años de vida universitaria"



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

SECCIÓN SEGUNDA

*Normativa expedida por el
H. Consejo Universitario*



CENTENARIO
1922-2022

"Cien años de vida universitaria"

Estatuto General

Estatuto General

ESTATUTO GENERAL

Aprobado en Sesión Extraordinaria el 21 de diciembre de 1984

Última reforma 28 de junio de 2022

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria



"Cien años de vida universitaria"



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA
Universitaria

Estatuto General

ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN

CAPÍTULO PRIMERO FUNDAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 1.- La Universidad Autónoma de Yucatán es una institución de enseñanza superior, descentralizada del Estado, para organizar, administrar y desarrollar sus fines, con plena capacidad, personalidad jurídica y patrimonio propio, según lo establece su Ley Orgánica, contenida en el decreto número doscientos cincuenta y siete publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, de fecha treinta y uno de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro y que entró en vigor el día primero de septiembre del mismo año.

ARTÍCULO 2.- De conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán, se expide el presente Estatuto General, cuyas normas tienen el carácter de obligatorias para la institución.

ARTÍCULO 3.- El presente Estatuto General definirá y determinará el funcionamiento y la organización de todas las dependencias necesarias para el cumplimiento de las finalidades de la Universidad: educar, generar el conocimiento y difundir la cultura así como su desarrollo, según lo dispuesto en los artículos 3 y 9 de la Ley Orgánica en vigor.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 4.- El Consejo Universitario se integrará en la forma que establecen los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica en vigor y se regirá conforme a su reglamento interior.

ARTÍCULO 5.- Para que pueda celebrar sesión el Consejo Universitario y tengan validez sus resoluciones y acuerdos, se requerirá:

I) a) que el Rector convoque por escrito a todos los consejeros; y

b) que asistan cuando menos, la mitad más uno de los Consejeros con voto. Si no hay quórum, se convocará nuevamente a sesión, en un período no menor de veinticuatro horas ni mayor de tres días hábiles y habrá quórum para celebrar la sesión con los Consejeros que asistan; o

II) que un grupo de Consejeros compuesto cuando menos por la mitad más uno de los que tienen derecho a voto, presente por escrito una solicitud al Rector para convocar al Consejo Universitario a Sesión, con expresión del asunto o asuntos, materia de la misma. Si ésta no se expidiera en el término de dos semanas a partir de la fecha de presentación de la solicitud, podrá celebrarse la Sesión del Consejo Universitario por el grupo solicitante, previo aviso por escrito al Rector en funciones, cuando menos, con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 6.- En los casos previstos en la fracción VII inciso A) y la fracción VIII incisos A) y B) del artículo 15 de la Ley Orgánica en vigor, el quórum requerido será, cuando menos, de las dos terceras partes de los integrantes del consejo con derecho a voto.

ARTÍCULO 7.- En las faltas accidentales del Rector, éste deberá estar representado por el Secretario General, quien a su vez será sustituido por un consejero designado por el Consejo Universitario por mayoría de votos, a propuestas de quien presida la sesión.

ARTÍCULO 8.- En las faltas accidentales del Secretario General, éste deberá ser sustituido por un consejero designado por el Consejo Universitario por mayoría de votos a propuesta del Rector.

ARTÍCULO 9.- En caso de faltas accidentales simultáneas del Rector y el Secretario General, se fijará posteriormente nueva fecha por el Rector para celebrar la sesión suspendida, conforme al mismo Orden del Día, de conformidad con el artículo 5 de este Estatuto.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria

1



CENTENARIO
1922-2022
"Cien años de vida universitaria"



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

ARTÍCULO 10.-¹ Las elecciones de los representantes de los maestros y de los alumnos se efectuarán durante el mes de noviembre de cada dos años en las horas y fechas que fije el Consejo Universitario en la convocatoria respectiva y tomarán posesión de su cargo en sesión extraordinaria que se celebrará el uno de febrero del año inmediato siguiente.

ARTÍCULO 11.- La elección de los Consejeros a que se refiere el artículo anterior se hará en los términos que indique el Reglamento Interior del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 12.-² Son requisitos para ser candidato y, en su caso, representante de los maestros de una Facultad o Escuela en el Consejo Universitario:

- a) ser ciudadano mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- b) ser maestro ordinario y definitivo de la Facultad o Escuela respectiva con título profesional igual o afín al que expida el plantel que representará y laborar en el mismo, cuando menos veinte horas a la semana;

En las Escuelas Preparatorias se requerirá, cuando menos, ser Pasante de alguna carrera del nivel licenciatura.

- c) tener por lo menos tres años de servicio en la Facultad o Escuela respectiva, de los cuales uno deberá ser ininterrumpido inmediato anterior al día de su registro como candidato, salvo en las Facultades o Escuelas de nueva creación;

(Se entienden por Facultades o Escuelas de nueva creación, las que tengan menos de cinco años de establecidas);

- d) no ser delegado, directivo o representante legal de alguno de los sindicatos de la Universidad;

- e) no ocupar el cargo de Secretario Académico, Administrativo o Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación;

- f) no ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, no ser directivo de partido, o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso; y

- g) ser electo por el personal académico con nombramiento definitivo.

ARTÍCULO 13.-³ Son requisitos para ser candidato y, en su caso, representante de los alumnos de una Facultad o Escuela en el Consejo Universitario:

- a) ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- b) tener inscripción vigente, en la facultad o escuela respectiva y no adeudar alguna asignatura o su equivalente de ningún curso anterior. En ningún caso los estudiantes libres podrán ser candidatos;
- c) no ser alumno del primero ni del último año (o su equivalente) de la Facultad o Escuela, salvo en las de reciente creación;
- d) tener un promedio mínimo general de ochenta puntos de los cursos anteriores al que esté inscrito;
- e) haber sido alumno regular del curso inmediato anterior, en la Facultad o Escuela, salvo en las de reciente creación;
- f) no ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, no ser directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso, ni empleado de la universidad;

¹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 7 de abril de 2000.
² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 31 de octubre de 2002.
³ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 8 de noviembre de 2012.
⁴ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
⁵ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 1991.
⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.
⁷ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

g) no haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria que hubieren sido sancionadas; y

h) ser electo por sus representados.

ARTÍCULO 14.- El Consejo Universitario designará a los miembros de sus comisiones, pudiendo ser éstas permanentes o temporales, de acuerdo a lo que determine el Reglamento Interior del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 15.- Son Comisiones Permanentes las siguientes:

- I) Académica;
- II) Legislativa;
- III) de Presupuestos; y
- IV) las demás que establezca el Consejo Universitario a propuesta del Rector.

ARTÍCULO 16.-⁴ Los miembros de las Comisiones Permanentes de cada Consejo Universitario durarán en su cargo un año, pudiendo ser designados nuevamente por un año más.

ARTÍCULO 17.- Los acuerdos del Consejo Universitario serán válidos por simple mayoría de votos de los consejeros cuando exista quórum.

ARTÍCULO 18.- En los casos a que se refiere la fracción VII inciso A) y la fracción VIII incisos A) y B) del artículo 15 de la Ley Orgánica en vigor, se requerirá que la resolución se tome, cuando menos, por la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto.

ARTÍCULO 19.- Sólo tendrán derecho a votar los consejeros presentes, sin que puedan computarse en ningún caso los votos escritos de consejeros que no concurren a la sesión.

ARTÍCULO 20.- En caso de empate, el Rector tendrá voto de calidad y una vez votada una resolución no podrá ser revocada ni reformada en la misma sesión.

ARTÍCULO 21.-⁵ Las Sesiones Ordinarias se celebrarán cualquier día del año y cuando menos en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre, en el local, fecha y hora que señale la convocatoria.

ARTÍCULO 22.- En cada una de las Sesiones Ordinarias trimestrales señaladas en el artículo anterior o en las extraordinarias, cuando el caso lo amerite, las comisiones a que se refiere el artículo 14 de este Estatuto General tendrán la obligación de rendir al Consejo Universitario un informe detallado o dictamen, en su caso, de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 23.- Los dictámenes que rindan al Consejo Universitario las Comisiones Permanentes o temporales deberán someterse a votación del Consejo Universitario, para su aprobación o modificación en su caso.

ARTÍCULO 24.- Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo, en el local, fecha y hora que señale la convocatoria.

SECCIÓN SEGUNDA DEL RECTOR

ARTÍCULO 25.- El Rector será designado por el Consejo Universitario, en elección por escrutinio secreto, en Sesión Extraordinaria a la que deberán asistir, cuando menos, las dos terceras partes de los consejeros con derecho a voto para que haya quórum; para ser electo deberá obtener a su favor, cuando menos, la mitad más uno de los votos del número total de los consejeros con derecho a votar.

ARTÍCULO 26.- La sesión a que se refiere el artículo anterior se convocará para ese único objeto y deberá efectuarse durante el mes de noviembre del año en que deba verificarse la designación y el Rector electo tomará posesión de su cargo el día primero de enero del año inmediato.

ARTÍCULO 27.- La primera Sesión Extraordinaria para la elección del Rector deberá ser

⁴ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁵ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

convocada, cuando menos, dos semanas antes de la fecha de su celebración, en los términos del artículo 5 de este Estatuto General.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría General recibirá las propuestas para la designación del Rector en el plazo comprendido entre la fecha de la convocatoria y el día hábil inmediato anterior a la celebración de la primera sesión a que se refiere el artículo anterior. Las propuestas deberán estar suscritas cuando menos, por diez consejeros con derecho a voto.

ARTÍCULO 29.- Si el quórum a que se refiere el artículo 25 no llegara a obtenerse en la primera sesión, se convocará a una segunda sesión en la que también se requerirá el mismo quórum. Si para la celebración de esta segunda sesión no se obtuviera el quórum, se convocará a una tercera sesión, en la que el quórum requerido será, cuando menos, de la mitad más uno de los consejeros con derecho a voto. La celebración de la segunda o tercera sesiones se llevará al cabo dentro de las veinticuatro horas siguientes de la inmediata anterior.

ARTÍCULO 30.- En caso de que durante la elección para Rector ninguno de los candidatos obtenga la mayoría a que se refiere el artículo 25 de este Estatuto General, se efectuará una segunda votación en la que sólo serán elegibles los dos candidatos que hayan alcanzado el mayor número de sufragios en la primera votación y si ninguno de los candidatos obtuviera dicha mayoría, entonces se efectuará una última votación, siendo designado Rector el candidato que obtuviera la mayoría de votos.

Las votaciones a que se refiere este artículo, deberán ser precisamente en la misma sesión.

ARTÍCULO 31.-⁶ Son facultades y obligaciones del Rector, además de las mencionadas en el artículo 18 de la Ley Orgánica en vigor, las siguientes:

I) proponer al Consejo Universitario la designación de los miembros de las Comisiones Permanentes y designar a los Presidentes de las mismas;

II) certificar, en unión del Secretario General, la expedición de títulos, diplomas de especialidad y grados. En los demás documentos oficiales, el Rector podrá designar al funcionario que deberá firmarlos, informando al Consejo Universitario;

III) ejercer el presupuesto general anual de ingresos y egresos aprobado por el Consejo Universitario, y

IV) DEROGADA.

ARTÍCULO 32.- Para cumplir con las facultades que el artículo 18, fracción X de la Ley Orgánica en vigor le confiere, el Rector podrá girar, librar, endosar, aceptar, otorgar y suscribir cualesquiera títulos de crédito, en los términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

ARTÍCULO 33.- Serán nulos los acuerdos tomados por el Rector bajo presión de cualquier tipo. Cuando ello existiera, el Rector estará obligado a convocar a Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario a fin de que éste determine lo conducente.

ARTÍCULO 34.- El Rector podrá separarse de su cargo hasta por dos meses, por causa justificada, dejando encargado del despacho de la Rectoría al Secretario General. En caso de separación por más de dos meses, de falta absoluta, de renuncia o de remoción del Rector, el Consejo Universitario designará a un Rector interino en los términos señalados por este Estatuto General.

ARTÍCULO 35.- El Rector informará al Consejo Universitario de la firma de los convenios celebrados con otras instituciones, organismos o autoridades.

⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 1991.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

ARTÍCULO 36.- Por lo que se refiere a los contratos colectivos de trabajo celebrados con los sindicatos de trabajadores de la Universidad, el Rector informará al Consejo Universitario el contenido de los mismos.

ARTÍCULO 37.-⁷ Para el mejor desempeño de sus funciones, el Rector podrá ser auxiliado por las dependencias y personal de confianza que acuerde y que estarán adscritos a la Rectoría.

ARTÍCULO 38.-⁸ La organización, funciones, operación y supresión de las dependencias y personal de confianza, serán de la exclusiva competencia del Rector.

SECCIÓN TERCERA DE LOS DIRECTORES DE FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS

ARTÍCULO 39.- Los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros serán nombrados por el Consejo Universitario, según lo establecido en los artículos 15 y 20 de la Ley Orgánica en vigor.

ARTÍCULO 40.- Los nombramientos a que se refiere el artículo anterior deberán expedirse durante el mes inmediato anterior al vencimiento del plazo para el que fue designado el Director en funciones.

ARTÍCULO 41.- Para ser Director de Facultad o Escuela profesional se requiere, además de lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica en vigor, poseer el mismo título que otorgue la Facultad o Escuela profesional respectiva, o título o grados afines, y que cuando menos los dos años inmediatos anteriores a su nombramiento hubiere trabajado en la Facultad o Escuela respectiva.

ARTÍCULO 42.- Para ser Director de una Escuela Preparatoria se requiere cumplir con lo

establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica en vigor.

ARTÍCULO 43.-⁹ Para ser Director de un Instituto o Centro de Investigación se requiere, además de lo establecido por el artículo 21 de la Ley Orgánica en vigor, y de lo dispuesto por el reglamento interior de la dependencia, cumplir con los requisitos siguientes:

- I) tener, cuando menos, Grado de Maestro;
- II) tener experiencia reconocida en la investigación, con trabajos publicados en revistas de reconocido prestigio científico; y
- III) tener capacidad administrativa y de gestión.

ARTÍCULO 44.-¹⁰ Corresponde a los Directores de Facultades o Escuelas las siguientes facultades y obligaciones, además de las indicadas en el artículo 23 de la Ley Orgánica en vigor:

- I) representar a su dependencia ante las autoridades universitarias y extrauniversitarias;
- II) dedicar tiempo completo a las labores de la Dirección;
- III) proponer al Rector el nombramiento del personal, una vez satisfechas las disposiciones de este Estatuto General y de los Reglamentos respectivos;
- IV) convocar al consejo académico y presidir sus sesiones;
- V) formular el plan de desarrollo de su dependencia a mediano y largo plazo y el programa anual de actividades de la misma;
- VI) vigilar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando las sanciones que sean

⁷ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 1991.

⁹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

¹⁰ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 1991.

¹¹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.

¹² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

necesarias conforme a este Estatuto General y el reglamento interior de su dependencia;

VII) planear y evaluar cuando menos dos veces al año, conjuntamente con los profesores de las academias, el trabajo realizado por las mismas, en función de los resultados y/o productos en docencia, investigación, difusión y servicio, así como una vez al año, el desempeño del coordinador en su caso;

VIII) presentar por escrito al Rector un informe anual de actividades;

IX) tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la Facultad o Escuela para su funcionamiento, incluyendo el pago de la nómina, y vigilar que se efectúen los pagos correspondientes al personal;

X) promover la obtención de recursos humanos, económicos y técnicos de fuentes externas a la Universidad Autónoma de Yucatán, para los proyectos de desarrollo, investigación y docencia, que se realicen en su dependencia;

XI) llevar el control del ejercicio del presupuesto;

XII) verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación del personal académico, administrativo y manual;

XIII) responsabilizarse de la correcta aplicación de la nómina de su dependencia;

XIV) aprobar y modificar los horarios del personal de acuerdo a lo que indique el reglamento interior de su dependencia y los reglamentos respectivos;

XV) aplicar estímulos al personal de su dependencia;

XVI) ser gestor del mejoramiento de su dependencia;

XVII) vigilar que se conserve en perfectas condiciones el activo fijo con que cuenta la Facultad o Escuela, así como llevar un adecuado control del mismo;

XVIII) recibir y entregar bajo inventario, los bienes destinados a su dependencia;

XIX) convocar a reuniones del personal o de alumnos, en su caso, y presidirlas;

XX) designar los sínodos de los exámenes profesionales o de grado y presidirlos, en su caso;

XXI) determinar y hacer cumplir las características en los procedimientos de evaluación, ateniéndose a lo que disponga el reglamento respectivo y el reglamento interior de su dependencia;

XXII) promover la vinculación de la investigación entre las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros, dentro y fuera de la Universidad;

XXIII) promover la publicación oportuna de los resultados de los trabajos de investigación, en revistas científicas de reconocido prestigio, y en organismos de divulgación, así como su presentación en reuniones científicas;

XXIV) firmar la documentación oficial que le corresponda;

XXV) formular el plan de investigación de la dependencia, especificando las líneas de investigación institucionales; y

XXVI) las demás que le asigne el reglamento interior de su dependencia.

ARTÍCULO 45.-¹¹ Corresponde a los Directores de los Institutos o Centros de Investigación, además de lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica en vigor, las facultades y obligaciones a que se refiere el artículo anterior con excepción de las fracciones IV, XIX y XX.

¹¹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

ARTÍCULO 46.- Los Directores serán responsables de sus actividades ante el Rector y el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 47.- Los Directores de Facultad, Escuela, Instituto y Centro al terminar su gestión, tendrán el Derecho de opción para ser profesor de carrera o profesor investigador de tiempo completo o exclusivo de la Universidad, siempre que hubieren desempeñado sin interrupción durante cuatro años o más dicho cargo, en caso de no haber cumplido dicho plazo, regresarán al cargo académico que desempeñaban antes o a uno equivalente.

ARTÍCULO 48.-¹² Los Directores, Secretarios Académico y Administrativo y Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación de las Facultades y Escuelas no podrán inscribirse ni permanecer inscritos, en su caso, a los cursos de posgrado que se impartan en su dependencia durante el desempeño de su cargo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL SECRETARIO GENERAL

ARTÍCULO 49.- El Secretario General de la Universidad será nombrado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector o de la mitad más uno de los Consejeros con derecho a voto.

ARTÍCULO 50.- Para ser Secretario General de la Universidad se requiere:

- ser ciudadano mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- poseer título profesional equivalente o superior al nivel de licenciatura, con una antigüedad no menor de cinco años;

c) haber prestado servicios a la Universidad con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos al momento de su designación;

d) gozar de estimación general, ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional; y

e) no ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, ni ser directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ser ministro de culto religioso.

ARTÍCULO 51.-¹³ Son facultades y obligaciones del Secretario General:

I) dedicar tiempo completo a las labores de la Secretaría General;

II) desempeñar la Secretaría del Consejo Universitario;

III) firmar con el Rector los títulos, diplomas de especialidad y grados que expida la Universidad y las actas de las sesiones del Consejo Universitario, y

IV) las demás que le asignen el Rector y el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 52.- Al término de su gestión, si ésta fue de cuatro años o más, el Secretario General tendrá el derecho de opción para ser profesor de carrera o profesor investigador de tiempo completo o exclusivo de la Universidad. En caso de no haber cumplido dicho plazo regresará al cargo académico que antes desempeñaba o a uno equivalente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 53.-¹⁴ Para apoyar el cumplimiento de sus funciones, la Universidad contará con la

¹² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
¹³ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.
¹⁴ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 1991.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del X Consejo Universitario, el 4 de abril de 2003.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XII Consejo Universitario, el 28 de febrero de 2007.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

Oficina del Abogado General y las Direcciones Generales siguientes:

- I. Desarrollo Académico;
- II. Finanzas y Administración;
- III. Planeación y Efectividad Institucional, y
- IV. Las demás que el Consejo Universitario establezca a propuesta del Rector.

El Abogado General, además de sus propias funciones, tendrá facultades y atribuciones de Director General del área jurídica.

ARTÍCULO 54.-¹⁵ Las Direcciones Generales y sus dependencias se registrarán en cuanto a su administración, organización, objetivos, funciones y actividades por las disposiciones que acuerde el Rector, informando al Consejo Universitario. Las Direcciones Generales podrán ser suprimidas por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

ARTÍCULO 55.- Para ser Director General de alguna de las dependencias a que se refiere el artículo 53 de este Estatuto General se requiere:

- a) ser ciudadano mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- b) poseer título profesional equivalente o superior al nivel de licenciatura, con una antigüedad no menor de cinco años;
- c) haber prestado servicios a la Universidad con antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos al momento de su designación;
- d) gozar de estimación general, ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional; y
- e) no ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, ni ser directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ministro de culto religioso.

ARTÍCULO 56.- Los Directores Generales a que se refiere el artículo anterior deberán dedicar tiempo completo a la atención de su dependencia.

ARTÍCULO 57.- DEROGADO.

SECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES, ESCUELAS, INSTITUTOS Y CENTROS

ARTÍCULO 58.-¹⁶ Las funciones de docencia, investigación, difusión y servicio de la Universidad Autónoma de Yucatán se realizarán en las dependencias siguientes:

1. Escuelas Preparatorias;
2. Facultad de Arquitectura;
3. Facultad de Ciencias Antropológicas;
4. Facultad de Contaduría y Administración;
5. Facultad de Derecho;
6. Facultad de Economía;
7. Facultad de Educación;
8. Facultad de Enfermería;
9. Facultad de Ingeniería;
10. Facultad de Ingeniería Química;
11. Facultad de Matemáticas;
12. Facultad de Medicina;
13. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia;
14. Facultad de Odontología;
15. Facultad de Psicología;
16. Facultad de Química;
17. Unidades Académicas;
18. Unidades Multidisciplinarias;
19. Centro de Investigaciones Regionales "Dr. Hideyo Noguchi";
20. Centro Institucional de Lenguas, y
21. Las demás que establezca el Consejo Universitario.

Las Facultades relacionadas anteriormente estarán organizadas en campus por áreas del conocimiento:

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XVI Consejo Universitario, el 27 de marzo de 2015.
¹⁵ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
¹⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de marzo de 1991.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 2012.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

- I. Ciencias de la Salud;
- II. Ciencias Sociales, Económico Administrativas y Humanidades;
- III. Ciencias Exactas e Ingenierías;
- IV. Arquitectura, Hábitat, Arte y Diseño, y
- V. Ciencias Biológicas y Agropecuarias.

Los centros de investigación y las demás dependencias académicas que apruebe el Consejo Universitario formarán parte del campus correspondiente.

La Universidad Autónoma de Yucatán podrá implantar programas académicos que se impartirán en cualesquiera de sus dependencias a fin de atender a sectores de la población con necesidades particulares.

ARTÍCULO 59.-¹⁷ Las dependencias relacionadas en el artículo que precede, se clasifican en:

1. Escuelas Preparatorias.- Son aquellas en las que se imparte educación media superior;
2. Facultades.- Son aquellas en las que se imparte educación superior en los niveles de licenciatura y posgrado, así como educación continua;
3. Unidades Académicas.- Son aquellas en las que se imparte educación media superior, superior y educación continua, preferentemente con un enfoque especializado en el desarrollo comunitario, y orientadas a sectores de la población con necesidades particulares;
4. Unidades Multidisciplinarias.- Son aquellas en las que se imparte licenciatura, posgrado y educación continua por las Facultades, como extensión de sus servicios educativos;
5. Centro de Investigaciones Regionales "Dr. Hideyo Noguchi" es aquella que, junto con las Facultades, tiene a su cargo la investigación

científica y humanística, coadyuva con la docencia y ofrece servicios de extensión, y

6. Centro Institucional de Lenguas es aquella que ofrece cursos para el aprendizaje de lenguas, la profesionalización de la docencia de lenguas, así como servicios de traducción e interpretación, revalidación, certificación y acreditación, entre otros.

Cada Facultad, Escuela, Unidad y Centro se regirá por este Estatuto General, los reglamentos generales de la Universidad y por su Reglamento Interior.

ARTÍCULO 60.-¹⁸ La Universidad ofrecerá programas educativos en los tipos siguientes:

- a) Medio superior, y
- b) Superior en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.

Las dependencias en las que se impartan programas educativos de licenciatura y posgrado tendrán el carácter y la denominación de Facultad.

Cuando un programa educativo de licenciatura o posgrado aborde diversas áreas del conocimiento e involucre en su propuesta, creación e impartición a más de una dependencia de la Universidad, tendrá el carácter de institucional.

ARTÍCULO 60 BIS.-¹⁹ Los programas educativos se podrán impartir en las modalidades presencial, no presencial y mixta.

La modalidad presencial se caracteriza por las actividades de aprendizaje que realiza el alumnado bajo la asesoría, supervisión y tutoría de profesores con coincidencias de tiempo y espacio, principalmente en instalaciones de la Universidad.

¹⁷ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.
¹⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 2012.
¹⁹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.
¹⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.
¹⁹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.
¹⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.
¹⁹ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

La modalidad no presencial se caracteriza por las actividades de aprendizaje que realiza el alumnado a través de entornos virtuales, medios electrónicos y procesos autónomos de aprendizaje, bajo la asesoría, supervisión y tutoría de profesores.

La modalidad mixta se caracteriza por combinar estrategias, métodos, actividades y recursos de aprendizaje de las modalidades presencial y no presencial.

ARTÍCULO 61.-²⁰ Los estudios de posgrado que imparte la Universidad se registrarán por lo dispuesto en la Ley Orgánica, este Estatuto, el Reglamento de Posgrado e Investigación y los reglamentos interiores de las respectivas dependencias.

ARTÍCULO 62.-²¹ Las dependencias señaladas por el artículo 58 de este Estatuto, se integrarán de la forma siguiente:

1.- Las Escuelas Preparatorias con:

- a) Un Director;
- b) Un Secretario Académico;
- c) Un Secretario Administrativo, y
- d) El personal académico, administrativo y manual.

2.- Las Facultades con:

- a) Un Director;
- b) Un Secretario Académico;
- c) Un Secretario Administrativo;
- d) Un Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, en su caso, y
- e) El personal académico, administrativo y manual.

3.- Las Unidades Académicas con:

- a) Un Coordinador, y

- b) El personal académico, administrativo y manual.

4.- Las Unidades Multidisciplinarias con:

- a) Un Administrador, y
- b) El personal académico, administrativo y manual.

5.- El Centro de Investigaciones Regionales "Dr. Hideyo Noguchi" con:

- a) Un Director;
- b) Un Coordinador Académico;
- c) Un Coordinador Administrativo, y
- d) El personal académico, administrativo y manual.

6.- El Centro Institucional de Lenguas con:

- a) Un Coordinador;
- b) Un Jefe Académico;
- c) Un Jefe de Servicios;
- d) Un Jefe Administrativo, y
- e) El personal académico, administrativo y manual.

ARTÍCULO 63.-²² Los requisitos para ser Secretario Académico o Secretario Administrativo de una Escuela Preparatoria son los mismos que para ser Director de la misma, con excepción de la antigüedad del título.

ARTÍCULO 63 BIS.-²³ Los requisitos para ser Coordinador de una Unidad Académica son los mismos que para ser Secretario Académico de Escuela Preparatoria.

ARTÍCULO 64.-²⁴ Los requisitos para ser Secretario Académico o Secretario Administrativo de una Facultad o Escuela Profesional serán los mismos que para ser

²⁰ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 5 de noviembre de 2019.

²¹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 2012.

²² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

²³ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

²⁴ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

Director, con excepción de la antigüedad del título, que será cuando menos de tres años.

ARTÍCULO 64 BIS.-²⁵ Los requisitos para ser Administrador de una Unidad Multidisciplinaria serán los mismos que se exigen para ser Secretario Administrativo de Facultad.

ARTÍCULO 65.-²⁶ Son facultades y obligaciones de los Secretarios Académicos:

I) Laborar tiempo completo en su Facultad o Escuela, en funciones de docencia y/o investigación, dedicando cuando menos veinte horas semanales a su cargo;

II) Programar, en coordinación con el Secretario Administrativo el número de grupos, los maestros, asignaturas, horarios y espacios, para el año escolar y presentarlos al Director para su aprobación;

III) Elaborar conjuntamente con el Secretario Administrativo el calendario de exámenes, así como la proposición de sinodales de bachillerato y licenciatura, en cada caso y presentarlos al Director para su aprobación o modificación;

IV) Coordinar las actividades académicas, cursos propedéuticos y las del período de inscripciones, así como supervisar el programa de tutorías;

V) Elaborar los proyectos de revalidación de estudios que soliciten los interesados y presentarlos al Director para su aprobación;

VI) Proponer al Director a los asesores de tesis de licenciatura;

VII) Proporcionar orientación a los alumnos y demás solicitantes respecto a la obtención de becas;

VIII) Vigilar que se proporcione al personal académico el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores;

IX) Supervisar el proceso de evaluación de los planes y programas de estudios de bachillerato o licenciatura;

X) Coordinar conjuntamente con las academias o los cuerpos colegiados lo que respecta a las funciones y actividades de los programas educativos y/o planes y programas de estudios, y reunirse al menos una vez al mes, con los coordinadores de las mismas, para evaluar los resultados, en función de las actividades realizadas;

XI) Organizar las actividades académicas de su dependencia y las actividades extraescolares de complemento a la docencia;

XII) Supervisar el desarrollo de los programas y los cursos, y el funcionamiento de las bibliotecas, laboratorios y talleres, promoviendo que su desarrollo sea en función de los programas de estudios;

XIII) Proponer al Director proyectos de investigación educativa acordados en las academias y/o cuerpos académicos, tendientes a apoyar los cursos de licenciatura y bachillerato;

XIV) DEROGADA;

XV) Proponer al Director de la dependencia, proyectos de desarrollo curricular, ya sea para programas nuevos afines al área o para modificar los existentes, con base en las evaluaciones realizadas;

XVI) Proponer al Director, los mecanismos, procedimientos y actividades adecuados para el desarrollo de los trabajos correspondientes a las diferentes opciones a la titulación y supervisar su funcionamiento; y

XVII) Las demás que le asigne el Director.

²⁵ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

²⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.



ARTÍCULO 66.-²⁷ Son facultades y obligaciones del Secretario Administrativo:

I) Laborar tiempo completo en su Facultad o Escuela, en funciones de docencia y/o investigación, dedicando cuando menos veinte horas semanales a su cargo;

II) Llevar los libros de actas de exámenes de bachillerato, licenciatura y posgrado;

III) Expedir los certificados de estudios de bachillerato, licenciatura y posgrado y firmarlos conjuntamente con el Director;

IV) Solicitar a los maestros que entreguen oportunamente las calificaciones de los exámenes de los alumnos, a la secretaría;

V) Llevar el registro de calificaciones y mantener en orden toda la documentación requerida y los expedientes de los alumnos;

VI) Programar, en coordinación con el Secretario Académico y el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, la asignación del número de grupos, horarios, espacios, así como maestros para el bachillerato, la licenciatura y el posgrado, respectivamente, y presentarlo al Director para su aprobación o modificación, en su caso;

VII) Elaborar conjuntamente con el Secretario Académico el calendario de exámenes, así como la proposición de sinodales, en el nivel de bachillerato y licenciatura, en cada caso, y presentarlo al Director para su aprobación o modificación en su caso;

VIII) Mantener un registro y control de la asistencia del personal, tanto académico como administrativo y manual, notificando las inasistencias al Director;

IX) Verificar que se mantengan actualizados los expedientes de los maestros;

X) Tramitar ante las dependencias correspondientes los asuntos relacionados con los documentos de los alumnos;

XI) Vigilar que se cumpla con la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de su dependencia; y

XII) Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 66 BIS.-²⁸ Corresponden a los Coordinadores de Unidades Académicas las facultades y obligaciones siguientes:

I) Ejecutar y cumplir las disposiciones y acuerdos del Consejo Universitario y del Rector, en todo lo relativo al funcionamiento de sus dependencias;

II) Acordar con el Director General de Desarrollo Académico toda resolución de importancia referente al régimen interior de la dependencia puesta a su cuidado;

III) Representar a su dependencia ante toda clase de autoridades, incluyendo las universitarias;

IV) Dedicar tiempo completo a las labores encomendadas;

V) Proponer al Director General de Desarrollo Académico el nombramiento del personal administrativo, una vez satisfechas las disposiciones de este Estatuto General y de los Reglamentos respectivos;

VI) Vigilar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz y, cuando sea pertinente, aplicar las sanciones que sean necesarias conforme a este Estatuto General y el reglamento interior de su dependencia;

VII) Presentar por escrito al Director General de Desarrollo Académico un programa anual de trabajo;

²⁷ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

²⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.

²⁹ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

VIII) Presentar por escrito al Director General de Desarrollo Académico un informe anual de actividades;

IX) Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la Unidad Académica para su funcionamiento, incluyendo el pago de la nómina, y vigilar que se efectúen los pagos correspondientes al personal;

X) Llevar el control del ejercicio del presupuesto;

XI) Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación del personal académico, administrativo y manual;

XII) Responsabilizarse de la correcta aplicación de la nómina de su dependencia;

XIII) Aprobar y modificar los horarios del personal de acuerdo a lo que indique el reglamento interior de su dependencia y los ordenamientos respectivos;

XIV) Promover el mejoramiento de su dependencia;

XV) Vigilar que se conserve en perfectas condiciones el activo fijo con que cuenta la Unidad Académica, así como llevar un adecuado control del mismo;

XVI) Recibir y entregar bajo inventario, los bienes destinados a su dependencia;

XVII) Convocar a reuniones del personal o de alumnos, en su caso, y presidirlas;

XVIII) Firmar la documentación oficial que corresponda, y

XIX) Las demás que le asigne el Rector, el Director General de Desarrollo Académico y el reglamento interior de su dependencia.

ARTÍCULO 66 TER.-²⁹ Corresponden a los Administradores de las Unidades

Multidisciplinarias las facultades y obligaciones siguientes:

I) Ejecutar y cumplir las disposiciones y acuerdos del Consejo Universitario y del Rector, en todo lo relativo al funcionamiento de sus dependencias;

II) Acordar con el Director General de Desarrollo Académico toda resolución de importancia referente al régimen interior de la dependencia puesta a su cuidado;

III) Representar a su dependencia ante toda clase de autoridades incluyendo las universitarias;

IV) Dedicar tiempo completo a las labores encomendadas;

V) Proponer al Director General de Desarrollo Académico el nombramiento del personal administrativo, una vez satisfechas las disposiciones de este Estatuto General y de los reglamentos respectivos;

VI) Vigilar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz y, cuando sea pertinente, aplicar las sanciones que sean necesarias conforme a este Estatuto General y el manual de organización de su dependencia;

VII) Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera la Unidad Multidisciplinaria para su funcionamiento, incluyendo el pago de la nómina del personal administrativo y manual, y vigilar que se efectúen los pagos correspondientes al personal;

VIII) Llevar el control del ejercicio del presupuesto;

IX) Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación del personal administrativo y manual;

²⁹ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.



X) Responsabilizarse de la correcta aplicación de la nómina de su dependencia;

XI) Aprobar y modificar los horarios del personal administrativo y manual de acuerdo con los ordenamientos pertinentes;

XII) Promover el mejoramiento de su dependencia;

XIII) Vigilar que se conserve en perfectas condiciones el activo fijo a cargo de la Unidad Multidisciplinaria, así como llevar un adecuado control del mismo;

XIV) Recibir y entregar bajo inventario, los bienes destinados a su dependencia;

XV) Convocar a reuniones del personal o de alumnos, en su caso, y presidirlas.

XVI) Firmar la documentación oficial que le corresponda; y

XVII) Las demás que le asigne el Rector, el Director General de Desarrollo Académico y el Manual de Organización de su dependencia.

ARTÍCULO 67.-³⁰ Son requisitos para ser Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación de cada Facultad:

I) Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos;

II) Poseer título profesional con una antigüedad no menor de tres años y cuando menos diploma de especialidad o grado de maestro, del área afín al diploma o grado que otorgue la Universidad en la Facultad respectiva;

III) Haber prestado servicios a la Universidad con una antigüedad mínima de tres años ininterrumpidos, de los cuales los dos

inmediatos anteriores a su nombramiento hubiere trabajado en la Facultad respectiva;

IV) Haberse distinguido en la cátedra o en la investigación;

V) Gozar de estimación general, ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional;

VI) No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionario público, no ser directivo de partido o agrupación política o religiosa, ni ser ministro de culto religioso, y

VII) Las demás que establezca el reglamento interior de la Facultad respectiva.

ARTÍCULO 68.-³¹ Son facultades y obligaciones del Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación las siguientes:

I) Laborar tiempo completo en su Facultad, en funciones de docencia y/o investigación, dedicando cuando menos veinte horas semanales a su cargo;

II) Supervisar el desarrollo de los programas de posgrado, de las líneas, programas y/o proyectos de investigación;

III) Proponer al Director nuevos planes de estudio y/o programas de posgrado, y los mecanismos institucionales que permitan sustentar y definir las líneas de investigación;

IV) Coordinar y supervisar la evaluación curricular de los planes y programas de posgrado;

V) Proponer al Director, los cambios en los planes y programas de posgrado;

³⁰ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.
³¹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

VI) Supervisar el desempeño del personal académico que participa en los programas de posgrado y en la investigación;

VII) Proponer al Director, el programa de formación, capacitación y/o actualización de recursos humanos que se requieran, para el mejoramiento de la docencia en el posgrado y en la investigación;

VIII) Aprobar los temas de tesis de posgrado, en función de las líneas de investigación institucionales, y proponer al Director a los asesores correspondientes;

IX) Proponer al Director de la Facultad, los sinodales o integrantes de los jurados para los exámenes de grado y/o especialidad, para su aprobación o modificación en su caso;

X) Promover el desarrollo de la biblioteca, los laboratorios y talleres, en función de los programas de posgrado e investigación;

XI) Programar, en coordinación con el Secretario Administrativo, el número de grupos, los maestros, cursos, horarios y espacios, para los programas del posgrado, y presentarlos al Director, para su aprobación;

XII) Proponer al Director de la Facultad, los programas para satisfacer las necesidades de recursos humanos y materiales requeridos para el buen desarrollo de los programas de posgrado y de las actividades de investigación, y

XIII) Las demás que le asigne el Director.

ARTÍCULO 69.-³² Los Secretarios Académico y Administrativo, así como el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación de cada Facultad o Escuela serán designados por el Rector a propuesta del Director de la misma.

Los Coordinadores de las Unidades Académicas y los Administradores de las Unidades Multidisciplinarias serán nombrados por el Director General de Desarrollo Académico, previo acuerdo con el Rector.

ARTÍCULO 70.-³³ La investigación científica, tecnológica y humanística se llevará a cabo en las Escuelas y Facultades, en el Centro de Investigaciones Regionales "Dr. Hideyo Noguchi" y en las demás dependencias que el Consejo Universitario establezca.

ARTÍCULO 71.- La investigación de la Universidad se regirá por lo dispuesto en este Estatuto General, en el Reglamento de Posgrado e Investigación de la Universidad y por los reglamentos interiores de las respectivas dependencias.

ARTÍCULO 72.-³⁴ DEROGADO.

ARTÍCULO 73.-³⁵ DEROGADO.

ARTÍCULO 74.-³⁶ Los requisitos necesarios para formar parte del personal académico de los Centros de Investigación se establecen en el Reglamento de Posgrado e Investigación de la Universidad.

ARTÍCULO 74 BIS.-³⁷ El Coordinador del Centro Institucional de Lenguas será designado por el Director General de Desarrollo Académico, previo acuerdo con el Rector.

Los Jefes Académico, de Servicios y Administrativo de dicho Centro también serán nombrados por el Director General de Desarrollo Académico, a propuesta del Coordinador.

ARTÍCULO 74 TER.-³⁸ El Centro Institucional de Lenguas tendrá un reglamento interior, que deberá ser aprobado por el Consejo

³² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

³³ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

³⁴ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

³⁵ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

³⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

³⁷ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XIII Consejo Universitario, el 24 de noviembre de 2009.

³⁸ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 2012.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

Universitario, a propuesta del Director General de Desarrollo Académico.

ARTÍCULO 74 QUÁTER.-³⁹ Los requisitos para ser Coordinador, Jefe Académico, de Servicios o Administrativo del Centro Institucional de Lenguas se establecerán en el reglamento interior del Centro.

ARTÍCULO 74 QUINQUIES.-⁴⁰ Las facultades y obligaciones del Coordinador, así como las de los Jefes Académico, de Servicios y Administrativo del Centro Institucional de Lenguas se establecerán en el reglamento interior respectivo.

ARTÍCULO 74 SEXIES.-⁴¹ Los certificados de estudios que expida el Centro Institucional de Lenguas serán firmados por el Director General de Desarrollo Académico y el Coordinador del Centro.

Para que tengan validez los certificados también deberá firmarlos el Secretario General de la Universidad.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS ACADÉMICOS DE LAS FACULTADES Y ESCUELAS

ARTÍCULO 75.- Los Consejos Académicos de las Facultades y Escuelas son órganos de consulta y apoyo para los Directores, en las decisiones de los asuntos de índole académica.

ARTÍCULO 76.-⁴² El Consejo Académico de cada Facultad o Escuela estará integrado por:

- a) el Director, quien será el Presidente del Consejo;
- b) el Secretario Académico, quien será el Secretario del mismo;

c) el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación, en su caso;

d) el representante de los maestros ante el Consejo Universitario; y

e) el representante de los alumnos ante el Consejo Universitario.

El reglamento interior de cada Facultad o Escuela determinará el número de representantes alumnos y maestros que constituirán el Consejo Académico; el procedimiento para su elección, por sus representados; y los demás aspectos inherentes a su conformación, cuidando en todo momento que la integración sea equitativa y representativa.

ARTÍCULO 77.- Son requisitos indispensables para ser candidato y, en su caso, representante alumno ante el Consejo Académico:

- a) ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- b) tener inscripción vigente en la facultad o escuela respectiva y no adeudar alguna asignatura o su equivalente de ningún curso anterior (en ningún caso los estudiantes libres podrán ser candidatos);
- c) tener un promedio mínimo general de ochenta puntos en los cursos anteriores al que esté inscrito;
- d) haber sido alumno regular del curso inmediato anterior en la Facultad o Escuela en el caso de que no sea del primer curso;
- e) no haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria que hubieren sido sancionadas;
- f) ser electo por sus representados; y

³⁹ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 2012.

⁴⁰ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 2012.

⁴¹ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 2012.

⁴² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de noviembre de 2004.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

g) las demás que marque el reglamento interior de la Facultad o Escuela.

ARTÍCULO 78.- Son requisitos indispensables para ser candidato y, en su caso, representante maestro ante el Consejo Académico:

- a) ser ciudadano mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos;
- b) ser maestro ordinario y definitivo de la Facultad o Escuela respectiva, impartiendo cuando menos, una asignatura o su equivalente;
- c) tener por lo menos tres años de servicio en la Facultad o Escuela respectiva, de los cuales uno deberá ser ininterrumpido e inmediato anterior al día de su elección, salvo en las Facultades o Escuelas de nueva creación (se entiende por Facultades o Escuelas de nueva creación, las que tengan menos de cinco años de establecidas);
- d) ser electo por sus representados; y
- e) los demás que establezca el reglamento interior de la Facultad o Escuela.

ARTÍCULO 79.- No será impedimento para ser representante maestro ante el Consejo Académico desempeñar un cargo administrativo en la propia Facultad o Escuela o en alguna otra dependencia universitaria ni el hecho de ser delegado, directivo, o representante legal de alguno de los sindicatos de la Universidad.

ARTÍCULO 80.- Los Directores de las Facultades o Escuelas deberán necesariamente consultar a los Consejos Académicos cuando se trate de:

- a) formular los proyectos de reglamento de la Facultad o Escuela a fin de someterlos al Consejo Universitario;
- b) estudiar los planes y programas de estudios de bachillerato y profesionales hasta el nivel de licenciatura, en su caso, para someterlos a la aprobación del Consejo Universitario; y

c) evaluar los planes y programas de estudio mencionados en el inciso anterior.

ARTÍCULO 81.- Los Consejos Académicos serán presididos por el Director y, en su ausencia, lo suplirá el Secretario Académico.

ARTÍCULO 82.-⁴³ Los Consejos Académicos se reunirán en forma plenaria, cuando menos, cada trimestre y estas sesiones tendrán el carácter de Ordinarias. También podrán celebrar Sesiones Extraordinarias.

ARTÍCULO 83.- Las convocatorias a Sesión del Consejo Académico serán expedidas por el Director, con dos días hábiles de anticipación, cuando menos, a su celebración, debiendo contener el Orden del Día, fecha, hora y lugar.

ARTÍCULO 84.- La convocatoria a Sesión del Consejo Académico deberá fijarse en los lugares de costumbre y comunicarse por escrito a los representantes maestros y alumnos.

ARTÍCULO 85.- Para que exista quórum y celebre sesión el Consejo Académico se requiere la asistencia cuando menos, de la mitad más uno de sus miembros en la primera convocatoria. Si no hubiere quórum, se citará nuevamente a sesión en un período no menor de veinticuatro horas ni mayor de dos días hábiles y habrá quórum para celebrar la sesión, cuando menos, con la tercera parte de la asistencia de sus miembros.

ARTÍCULO 86.- De cada sesión el Secretario del Consejo Académico deberá levantar un acta que contenga los acuerdos de los asistentes respecto de los asuntos tratados de conformidad al Orden del Día. Estas actas las firmarán todos los asistentes y se enviará copia de las mismas a la Rectoría.

CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA DEL PERSONAL ACADÉMICO

⁴³ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

ARTÍCULO 87.-⁴⁴ El personal académico de la Universidad estará integrado de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

ARTÍCULO 88.-⁴⁵ DEROGADO.

ARTÍCULO 89.-⁴⁶ DEROGADO.

ARTÍCULO 90.-⁴⁷ DEROGADO.

ARTÍCULO 91.-⁴⁸ DEROGADO.

ARTÍCULO 92.-⁴⁹ DEROGADO.

ARTÍCULO 93.-⁵⁰ DEROGADO.

ARTÍCULO 94.-⁵¹ DEROGADO.

ARTÍCULO 95.-⁵² DEROGADO.

ARTÍCULO 96.-⁵³ DEROGADO.

ARTÍCULO 97.-⁵⁴ DEROGADO.

ARTÍCULO 98.-⁵⁵ El ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como sus derechos y obligaciones, se establecen en el Reglamento del Personal Académico de la Universidad y el Contrato Colectivo de Trabajo respectivo.

ARTÍCULO 99.-⁵⁶ El personal académico podrá laborar mediante nombramiento definitivo o interino.

ARTÍCULO 100.-⁵⁷ Los miembros del personal académico, así como los titulares de las dependencias y el personal de confianza

mencionados en el artículo 37 de este Estatuto General, designados por el Rector o por el Consejo Universitario para desempeñar un cargo directivo de tiempo completo en la Universidad, no perderán sus derechos de antigüedad o cualesquiera otros que le pertenezcan. La remuneración que perciban será la que les corresponda de acuerdo con su categoría y nivel; igualmente conservarán la compensación por el desempeño de dicho cargo al término del mismo, hasta por dos años más, siempre y cuando lo hubieren desempeñado sin interrupción durante cuatro años o más y sigan laborando ininterrumpidamente como parte activa del personal de tiempo completo.

No podrán coexistir los pagos de compensación y programa de estímulos al desempeño del personal docente o su equivalente, en tal supuesto se deberá optar por uno de ellos.

En caso de promoción a otro cargo directivo o de confianza, los años de servicio se acumularán.

ARTÍCULO 101.-⁵⁸ El personal académico tendrá derecho a su jubilación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Personal Académico de la Universidad y el Contrato Colectivo de Trabajo.

ARTÍCULO 102.-⁵⁹ El personal académico que cumpla quince años de trabajo como mínimo en la Universidad podrá optar entre una liquidación o jubilación, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento del Personal Académico de la Universidad y el Contrato Colectivo de Trabajo.

⁴⁴ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁴⁵ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁴⁶ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁴⁷ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁴⁸ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁴⁹ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁵⁰ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁵¹ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁵² Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁵³ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁵⁴ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁵⁵ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁵⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁵⁷ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 28 de marzo de 1996.

⁵⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

⁵⁹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria

18



"Cien años de vida universitaria"



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

ARTÍCULO 103.-⁶⁰ Todo miembro del personal académico que esté jubilado gozará de las mismas prestaciones y aumentos salariales que tenga el trabajador en servicio activo y, desde luego, en la parte proporcional correspondiente y de conformidad con el Reglamento del Personal Académico de la Universidad y el Contrato Colectivo de Trabajo.

ARTÍCULO 104.-⁶¹ DEROGADO.

ARTÍCULO 105.- La falta de cumplimiento a sus deberes del personal académico se sancionará de acuerdo a lo que estipule el Reglamento del Personal Académico, el Contrato Colectivo de Trabajo y los reglamentos interiores de la dependencia.

ARTÍCULO 106.- El personal académico podrá asociarse libremente y la Universidad mantendrá completa independencia respecto de sus agrupaciones, llevando con ellas solamente las relaciones de cooperación necesarias para la realización de los fines de la Universidad.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

ARTÍCULO 107.- La Universidad contará con el personal administrativo y manual que requiera, para apoyar el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 108.- El personal administrativo y manual podrá ser de confianza o de base.

ARTÍCULO 109.- El personal de confianza estará integrado por las autoridades y funcionarios de la Universidad, así como de trabajadores de la misma que desempeñen, entre otras, funciones de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, según lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 110.- El personal de confianza tendrá las mismas prestaciones estipuladas en los contratos colectivos de trabajo.

ARTÍCULO 111.-⁶² El personal de base sindicalizado es aquel cuyas relaciones laborales con la Universidad se rigen por lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente.

ARTÍCULO 112.-⁶³ El personal administrativo y manual podrá laborar mediante nombramiento definitivo o por contrato.

ARTÍCULO 113.-⁶⁴ El ingreso y promoción del personal administrativo y manual sindicalizado, así como sus derechos y obligaciones, se establecen en el contrato colectivo de trabajo respectivo.

ARTÍCULO 114.-⁶⁵ La falta de cumplimiento de los deberes del personal administrativo y manual se sancionará de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y los Reglamentos Interiores de la dependencia respectiva.

ARTÍCULO 115.- El personal administrativo y manual podrá asociarse libremente y la Universidad mantendrá completa independencia respecto a sus agrupaciones, llevando con ellas solamente las relaciones necesarias para la realización de los fines de la Universidad.

SECCIÓN TERCERA⁶⁶ DE LA HOMOLOGACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 115 BIS.-⁶⁷ La Homologación es el proceso por medio del cual, la Universidad reconoce y actualiza la clasificación o categoría correspondiente a las funciones y responsabilidades que el personal de la Universidad realiza. La normativa universitaria

⁶⁰ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁶¹ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁶² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁶³ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁶⁴ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁶⁵ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

⁶⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁶⁷ Sección Adicionada en Sesión Extraordinaria, el 22 de marzo de 2012.

⁶⁸ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 2012.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

establecerá los requisitos y procedimientos aplicables a cada caso.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 116.-⁶⁸ Para ser inscrito como alumno del primer curso de una Facultad o Escuela profesional es indispensable, cuando menos:

a) sustentar y ser aceptado como resultado del examen de selección, que se presentará en las fechas y horas que fije el Consejo Universitario así como cumplir con lo establecido en el Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad; y

b) haber concluido la enseñanza media superior, acreditando esto con el certificado original de estudios expedido por una Escuela Preparatoria de esta Universidad o incorporada a la misma o haber tramitado la revalidación del certificado correspondiente cuando no cumpla el requisito señalado.

El documento correspondiente deberá ser entregado en la Facultad o Escuela al momento de solicitar el examen de selección, acompañado de los demás documentos requeridos.

ARTÍCULO 117.-⁶⁹ Para ser inscrito como alumno en el primer curso de una Escuela Preparatoria de la Universidad se requiere, cuando menos:

a) sustentar y ser aceptado como resultado del examen de selección, que se presentará en las fechas y horas que fije el Consejo Universitario, así como cumplir con lo establecido por el Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad; y

b) haber concluido la enseñanza media básica, acreditándolo con el certificado original de estudios expedido por las autoridades correspondientes.

Cuando este documento no sea del sistema educativo nacional se deberá tramitar previamente la revalidación del mismo ante las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 118.- El Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad, así como los reglamentos interiores de las Facultades o Escuelas determinarán, además de lo dispuesto en los dos artículos anteriores, los demás requisitos y condiciones para que los alumnos se inscriban y permanezcan en la Universidad, así como sus deberes y derechos, de acuerdo con las bases siguientes:

I) la inscripción a cursos superiores al primero se hará gradualmente de acuerdo con los planes de estudios;

II) la inscripción a cualquier Facultad o Escuela solo podrá ser hecha en el período que fije el calendario académico que cada año expida el Consejo Universitario; y

III) ningún alumno podrá inscribirse más de dos veces en un mismo curso o su equivalente, salvo en las Escuelas Preparatorias, donde sólo podrá inscribirse una vez.

ARTÍCULO 119.- El reglamento interior de cada Facultad o Escuela determinará los límites máximos de tiempo en que un alumno podrá terminar los planes y programas de estudios impartidos en las Facultades y Escuelas.

ARTÍCULO 120.- Son obligaciones de los alumnos:

I) sujetarse estrictamente a las prescripciones de la Ley Orgánica, del presente Estatuto General, de los reglamentos universitarios y a los acuerdos del Consejo Universitario y demás autoridades;

II) cooperar con los profesores y autoridades para el éxito de las funciones universitarias;

⁶⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
⁶⁹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del IX Consejo Universitario, el 7 de abril de 2000.
⁶⁹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del XI Consejo Universitario, el 24 de febrero de 2006.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

III) asistir puntualmente a sus actividades académicas;

IV) respetar a las autoridades universitarias, profesores y condiscípulos;

V) velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos de la Universidad; y

VI) las demás que señale el reglamento interior de su Facultad o Escuela.

ARTÍCULO 121.- Los alumnos podrán expresar libremente, dentro de la Universidad, sus opiniones sobre todos los asuntos que a la institución conciernen sin más limitaciones que el no perturbar las labores universitarias y ajustarse a los términos del decoro y del respeto debido a la Universidad y a sus miembros. Para toda actividad o evento dentro de los planteles de la Universidad deberá solicitarse por escrito y obtenerse el permiso de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 122.-⁷⁰ Los trámites administrativos que requieran efectuar los alumnos en las dependencias universitarias deberán gestionarlos personalmente ante quien corresponda.

ARTÍCULO 123.- Las observaciones de carácter académico deberán presentarlas los alumnos por conducto de sus representantes en los consejos académicos de las Facultades o Escuelas. Las de cualquier otra índole, a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 124.-⁷¹ Para ser becario de la Universidad en apoyo de actividades administrativas, el alumno deberá cumplir los requisitos establecidos por la Dirección General de Finanzas y Administración.

No podrán ser becarios los Presidentes de las Sociedades de Alumnos o sus equivalentes y los

representantes alumnos en el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 125.- La Universidad promoverá con periodicidad fija, diversas formas de estímulo y distinción para los alumnos distinguidos por su aprovechamiento y conducta.

ARTÍCULO 126.-⁷² Se aplicará a los alumnos por incumplimiento de sus obligaciones, y de acuerdo con la magnitud de la falta cometida, las sanciones siguientes:

I) Amonestación privada, en la que se establezcan por escrito las acciones que se llevarán a cabo para corregir la conducta motivo de la sanción;

II) DEROGADA;

III) Reparación en numerario o en especie de los daños que hubieren causado a edificios, muebles o útiles de la Universidad;

IV) DEROGADA;

V) Expulsión temporal de una o varias asignaturas o equivalentes;

VI) Expulsión temporal o definitiva del programa educativo y/o dependencia de que se trate, y

VII) Expulsión temporal o definitiva de la Universidad.

Cuando la expulsión sea temporal deberá expresarse claramente el plazo correspondiente.

ARTÍCULO 127.- En todo caso se considerará como falta grave aquella que hubiere sido sancionada conforme a las fracciones VI y VII del artículo anterior.

ARTÍCULO 128.- Los encargados de aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior serán:

⁷⁰ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁷¹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁷² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

- I) el profesor, por faltas cometidas en su clase;
- II) los Directores de las Facultades y Escuelas;
- III) el Rector de la Universidad; y
- IV) el Consejo Universitario. Si al investigar las faltas que cometa un alumno aparece responsabilidad penal deberá hacerse la consignación respectiva, sin perjuicio de las sanciones internas a las que se haya hecho acreedor.

ARTÍCULO 129.- Cuando un alumno sancionado no estuviere conforme podrá recurrir por escrito, primero ante quien le hubiere impuesto la sanción; luego a las demás autoridades universitarias en orden jerárquico. Este derecho deberá ser ejercitado dentro de los cinco primeros días hábiles de impuesta la sanción y notificada por escrito.

ARTÍCULO 130.- En los casos en que el alumno recurra las sanciones conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, las autoridades correspondientes deberán resolver tratándose de faltas leves, en treinta días y de faltas graves, en noventa días.

ARTÍCULO 131.-⁷³ Para estimar los conocimientos adquiridos por los estudiantes en cualesquiera de las asignaturas (o su equivalente), que marque el plan de estudios de la facultad o escuela, se establecerán exámenes o sistemas de evaluación de conformidad con el Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad y acorde con lo establecido en el plan de estudios respectivos.

ARTÍCULO 132.-⁷⁴ DEROGADO.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CERTIFICADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS DE ESPECIALIDAD Y GRADOS⁷⁵

ARTÍCULO 133.-⁷⁶ La Universidad otorgará Título Profesional, Diploma de Especialidad, así como los grados de Maestría y Doctorado a quienes hubieren cumplido con todos los requisitos establecidos en el plan de estudios y en los reglamentos respectivos.

También tendrán derecho a recibir un certificado de los estudios que hubieren aprobado.

ARTÍCULO 134.- Los títulos serán expedidos por la Universidad y firmados por el Rector y el Secretario General de la misma y por el Director y el Secretario Académico de la Facultad o Escuela respectiva.

ARTÍCULO 135.-⁷⁷ Los diplomas de Especialidad y los grados de Maestría y Doctorado serán expedidos por la Universidad y firmados por el Rector y el Secretario General de la misma y por el Director y el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación de la Facultad. En caso de no existir dicha Unidad, los diplomas de Especialidad se expedirán de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 135 BIS.-⁷⁸ Los diplomas, títulos y grados de los programas educativos institucionales de licenciatura o posgrado que expida la Universidad, serán firmados por el Rector y el Secretario General.

Los aspectos relativos al régimen académico-administrativo no contemplados en este Estatuto, serán establecidos en el plan de estudios del programa educativo institucional, y demás normativa vigente.

⁷³ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁷⁴ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁷⁵ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

⁷⁶ Nombre del capítulo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

⁷⁷ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

⁷⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

⁷⁹ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 28 de junio de 2007.

Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

Todo lo no previsto será resuelto por el Consejo Consultivo del programa educativo institucional correspondiente.

ARTÍCULO 135 TER.⁻⁷⁹ Los títulos profesionales, diplomas de especialidad, así como los grados de maestría y doctorado de los programas educativos de licenciatura y posgrado que se impartan en la Unidad Académica de Educación Virtual de la Universidad serán firmados por las personas titulares de la Rectoría y Secretaría General.

ARTÍCULO 136.⁻⁸⁰ Los títulos profesionales, diplomas y grados expedidos por la Universidad, avalan la idoneidad para el ejercicio de la profesión correspondiente.

ARTÍCULO 137.⁻⁸¹ Para obtener el título que otorgue cualesquiera de las Facultades o Escuelas profesionales, el interesado sustentará examen profesional en la forma y condiciones que establezca el Reglamento de Inscripciones y Exámenes de la Universidad.

ARTÍCULO 138.⁻⁸² El Reglamento de Posgrado e Investigación, de la Universidad fijará los requisitos para la expedición de los Diplomas de Especialidad y los grados de Maestría y Doctorado.

ARTÍCULO 138 BIS.⁻⁸³ La doble titulación o doble graduación tiene como propósito principal promover la formación integral del alumnado y la internacionalización de la Universidad. Para ello, se suscribirán convenios con otras instituciones de educación superior extranjeras, con el fin de que los alumnos tanto de la Universidad Autónoma de Yucatán como de dichas instituciones realicen estancias de estudio que les permitan obtener el título o grado de la universidad de origen y el de la institución de destino, una vez cumplidos los

requisitos académicos y administrativos que se acuerden entre las partes.

ARTÍCULO 138 TER.⁻⁸⁴ La Universidad Autónoma de Yucatán firmará por cada programa educativo en el que se ofrezca la posibilidad de la doble titulación o doble graduación, un convenio de colaboración académica con una o más universidades o instituciones de educación superior extranjeras, en el que se establecerán los requisitos de ingreso, permanencia y egreso del alumnado participante en términos de reciprocidad, además de manera enunciativa, más no limitativa, incluirán:

- a) Número máximo de alumnos a admitir en cada curso académico por cada una de las universidades partes.
- b) Dominio de lengua extranjera de los aspirantes, indicando el nivel y organismo acreditador, en su caso.
- c) Relación de las asignaturas y número de créditos mínimos que deberán ser aprobados en la universidad de origen.
- d) Programa de trabajo a realizarse.
- e) Tabla de equivalencias de asignaturas.
- f) Sistema de calificaciones de cada institución y sus equivalencias.
- g) Descripción del sistema de créditos de cada institución y su equivalencia.
- h) Responsables por cada institución de seguimiento del convenio.
- i) Requisitos que deberá cumplir el alumnado para obtener la doble titulación o doble graduación.

⁷⁹ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 28 de junio de 2022.

⁸⁰ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁸¹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.

⁸² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

⁸³ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁸⁴ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.

⁸⁵ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2021.

⁸⁶ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2021.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

j) Nombre del título o grado que otorgará cada una de las instituciones partes.

ARTÍCULO 138 QUÁTER.⁸⁵ La Universidad Autónoma de Yucatán expedirá los títulos profesionales o grados académicos correspondientes, derivados de convenios de doble titulación o doble graduación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa universitaria aplicable.

ARTÍCULO 139.⁸⁶ DEROGADO.

ARTÍCULO 140.⁸⁷ Los certificados de estudios a que se refiere el artículo 133 de este Estatuto General serán firmados:

I. Si son hasta el nivel de licenciatura, por el Director y el Secretario Administrativo de la Facultad o Escuela;

II. Si son de posgrado, por el Director y el Secretario Administrativo de la Facultad;

III. Si son de programas educativos institucionales, por dos funcionarios designados por el Rector, y

IV. Si son de programas que se ofrecen en las Unidades Académicas, por el Director General de Desarrollo Académico y el Coordinador de la Unidad Académica.

En todos los casos, para que tengan validez los certificados deberá firmarlos el Secretario General de la Universidad, o el funcionario que el Rector designe, informando al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 141.⁸⁸ Los demás certificados, que no sean los mencionados en el artículo 133 de este Estatuto General, además de firmarlos los

funcionarios de las dependencias que indiquen los reglamentos respectivos, para que tengan validez deberá firmarlos también el Secretario General de la Universidad o el funcionario que el Rector designe, informando al Consejo Universitario.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS REVALIDACIONES E INCORPORACIONES

ARTÍCULO 142.⁸⁹ De acuerdo a lo dispuesto en la fracción VII del artículo 7 de la Ley Orgánica en vigor, la Universidad podrá revalidar los estudios realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad.

ARTÍCULO 143.⁹⁰ De acuerdo a lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 7 de la Ley Orgánica en vigor, la Universidad podrá incorporar instituciones que impartan enseñanzas equivalentes a las de la Universidad y de conformidad a lo que establezca el Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad.

CAPÍTULO NOVENO DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 144.⁹¹ Para formular el presupuesto de egresos de la Universidad, la Dirección General de Finanzas y Administración solicitará a las Facultades, Escuelas, Centros, Institutos, Direcciones Generales y demás dependencias, sus requerimientos debidamente valorizados y especificados en sus programas de trabajo anuales. La Dirección General de Finanzas y Administración procederá a consolidar las cifras anteriores y elaborar un presupuesto de egresos

⁸⁵ Artículo adicionado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2021.
⁸⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
⁸⁷ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 27 de enero de 1994.
⁸⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 1991.
⁸⁹ Inciso b) reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 28 de junio de 2007.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 2012.
⁹⁰ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 25 de enero de 2019.
⁹¹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 1991.
⁹⁰ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
⁹¹ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.
Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 5 de noviembre de 2019.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

de subsidio público y otro de recursos propios, los cuales incluirán como mínimo las cuentas siguientes:

- 1) Remuneraciones
- 2) Prestaciones
- 3) Gastos de Operación
- 4) Mobiliario y Equipo
- 5) Inmuebles

Estas cuentas serán a su vez divididas en subcuentas de conformidad con el catálogo de contabilidad en vigor.

ARTÍCULO 145.-⁹² Para formular el presupuesto de ingresos de la Universidad, la Dirección General de Finanzas y Administración considerará los datos siguientes:

- 1) Ingresos correspondientes a los dos últimos ejercicios, y
- 2) Proyectos de presupuestos de egresos de subsidio público y de recursos propios.

Con esta información se procederá a establecer el monto de los recursos que requerirá la Institución, de la manera siguiente:

a) Se determinará un presupuesto de ingresos por subsidio público clasificado en las cuentas siguientes:

- 1) Subsidio del Gobierno Federal
- 2) Subsidio del Gobierno Estatal

b) Se determinará un presupuesto de ingresos de recursos propios.

Estas cuentas serán a su vez divididas en subcuentas de conformidad con el catálogo de contabilidad en vigor

ARTÍCULO 146.-⁹³ El Rector de la Universidad presentará al Consejo Universitario para su

aprobación, en su caso, el presupuesto de ingresos y egresos, estructurado conforme a las modalidades y clasificación de cuentas indicadas en los artículos 144 y 145 de este Estatuto General. Este presupuesto, se pondrá a disposición de la Comisión Permanente de Presupuestos del Consejo Universitario, la cual someterá su dictamen al propio consejo en un plazo no mayor de treinta días.

ARTÍCULO 147.- Una vez aprobado el presupuesto por el Consejo Universitario, el Rector, por los conductos necesarios, gestionará ante el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado las cantidades que por concepto de subsidio otorgarán a la institución durante el año del ejercicio, según dicho presupuesto. Al concluir las gestiones correspondientes, el Rector informará al Consejo Universitario los resultados de dichas gestiones y, en su caso, presentará las modificaciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 148.- El ejercicio del presupuesto abarcará el periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 149.-⁹⁴ Durante los meses de mayo, agosto, noviembre y febrero de cada año, el Rector, en acatamiento a la fracción IX del artículo 18 de la Ley Orgánica en vigor, presentará al Consejo Universitario el informe financiero de la institución correspondiente a los trimestres enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre, respectivamente.

El informe estará desglosado en las modalidades de ingresos y egresos que figuran en los artículos 144 y 145 del presente Estatuto. Junto con esta información, se presentarán, en su caso, los anexos correspondientes al desglose de las partidas más significativas.

ARTÍCULO 150.- El informe financiero a que se refiere el artículo anterior deberá ser

⁹² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁹³ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 5 de noviembre de 2019.

⁹⁴ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁹⁵ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 5 de noviembre de 2019.

⁹⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, 5 de noviembre de 2019.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

previamente sometido a auditoría por contador público independiente, debiendo presentar éste al Consejo Universitario, a través del Rector, su dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 151.- Ninguna persona podrá percibir de la Universidad retribución alguna que no esté específicamente asignada o que no derive de partida expresa del presupuesto.

ARTÍCULO 152.- Queda estrictamente prohibida la acumulación de empleos y, en consecuencia, los funcionarios o empleados de la Universidad solo podrán desempeñar un cargo administrativo o profesar en las Facultades o Escuelas de la Universidad o realizar en los Institutos y Centros, trabajos de Investigación, a condición de que las horas de docencia o investigación sean compatibles con las de su trabajo en las oficinas y en total no más de cuarenta y ocho horas a la semana.

CAPÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 153.-⁹⁵ El calendario que regirá las actividades académicas deberá ser aprobado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, durante el período comprendido entre los meses de enero a mayo de cada año.

ARTÍCULO 154.- El Secretario General, los Directores Generales y los titulares de las dependencias y personal de confianza adscritos a la Rectoría presentarán su renuncia al cargo que desempeñen, a la designación del Rector.

ARTÍCULO 155.- Los Secretarios Académico y Administrativo, así como el Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación de las Facultades y Escuelas, presentarán su renuncia al cargo que desempeñen a la designación del Director respectivo.

ARTÍCULO 156.-⁹⁶ Para reformar este Estatuto General se requiere:

I) que el Rector presente al Consejo Universitario la propuesta correspondiente que contenga los motivos y el texto de la reforma y se turne a la Comisión Permanente Legislativa, para su estudio y dictamen correspondiente, debiendo emitirse éste en un plazo no mayor de treinta días;

II) convocar al Consejo Universitario con el único objeto de aprobar, en su caso, el dictamen de la Comisión, que se hará del conocimiento de los consejeros cuando menos con ocho días hábiles de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la sesión; y

III) que el dictamen se apruebe cuando menos por los votos de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo con derecho a votar.

ARTÍCULO 157.-⁹⁷ DEROGADO.

ARTÍCULO 158.- Ninguna disposición contenida en los reglamentos de la Universidad se opondrá a los de este Estatuto General.

ARTÍCULO 159.- Todo lo no previsto por el Estatuto General y cualesquiera reglamentos, resoluciones o acuerdos será resuelto por el Consejo Universitario.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1o.- El presente Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán entrará en vigor el día primero de enero del año de mil novecientos ochenta y cinco.

ARTÍCULO 2o. De conformidad con lo dispuesto por el artículo séptimo transitorio de la Ley Orgánica de la Universidad, al entrar en vigor el presente Estatuto General dejarán de tener aplicación las disposiciones del decreto número 127, de fecha ocho de septiembre de mil novecientos cuarenta y siete, del Gobierno del Estado, que contiene el Estatuto de la Universidad de Yucatán.

⁹⁵ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del IX Consejo Universitario, el 7 de abril de 2000.

⁹⁶ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 20 de diciembre de 1988.

⁹⁷ Artículo derogado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 22 de marzo de 1991.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

ARTÍCULO 3o.- En tanto el Consejo Universitario expide su nuevo reglamento interior y demás reglamentos de la Universidad se estará a lo dispuesto por el invocado artículo séptimo transitorio de la Ley Orgánica en vigor, en cuanto a que dichos ordenamientos no se opongan a las disposiciones del presente Estatuto General.

ARTÍCULO 4o.- Por esta única ocasión, el grupo de Consejeros representantes de cada Facultad o Escuela fijará el número de representantes maestros y alumnos ante el Consejo Académico respectivo. Así como los procedimientos para su elección, conforme a las disposiciones del Estatuto General de la Universidad, que sean aplicables.

ARTÍCULO 5o.- Todas las dependencias de la Universidad deberán organizarse conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto General en un plazo no mayor de noventa días a partir de su vigencia.

ARTÍCULO 6o.-⁹⁸ El Reglamento Interior del Consejo Universitario y los demás reglamentos de la Universidad, deberán ser expedidos en un plazo que no exceda de tres años a partir de la vigencia de este Estatuto.

TRANSITORIOS

(Aprobados en la Sesión Extraordinaria del 22 de marzo de 1991)

PRIMERO.- Las reformas de los artículos 12, 31, 38, 53, 58, 140 párrafo final, 141 y la derogación del artículo 157 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación.

SEGUNDO.- En tanto se adecuan los diversos reglamentos emanados del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, las denominaciones de las Direcciones Generales incluidas en el artículo 53 reformado, del Estatuto General se aplicarán a las

dependencias, que en su caso ejerzan las funciones que les correspondan, quedando también incluidas las dependencias y el personal de confianza adscritos a la Rectoría de conformidad con el artículo 37 reformado del referido Estatuto General.

TERCERO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a las presentes reformas.

TRANSITORIOS

(Aprobados en la Sesión Extraordinaria del 27 de enero de 1994)

PRIMERO.- Las reformas de los artículos 12, 43, 44, 45, 53, 60, 65, 66, 67, 68, 76, 133, 136 y la derogación del 139 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación.

SEGUNDO.- Se derogan los artículos 9, 10, 11, 12, 35, 36, 38, 39 y 40 del Reglamento de Posgrado e Investigación de la Universidad Autónoma de Yucatán, así como cualesquiera disposiciones que se opongan a las presentes reformas del Estatuto General.

TERCERO.- El personal académico, técnico, administrativo y manual que venía laborando en la Coordinación de Planeación dependiente de la Rectoría, a partir de la aprobación del presente, quedará adscrito a la Dirección General de Planeación, respetándoseles íntegramente todos sus derechos laborales.

CUARTO.- Los Consejos Académicos de cada Escuela o Facultad deberán integrarse en un plazo que no exceda de un año, a partir de la vigencia de las presentes reformas.

QUINTO.- Los Jefes de las Unidades de Posgrado e Investigación de las Facultades de la Universidad, deberán entregar a los respectivos Secretarios Administrativos, los libros de actas de exámenes y toda la documentación relacionada con el control escolar del posgrado,

⁹⁸ Artículo reformado en Sesión Extraordinaria del H. Consejo Universitario, el 29 de noviembre de 1985.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

en un plazo de sesenta días, a partir de la vigencia de las presentes reformas.

TRANSITORIOS

(Aprobados en la Sesión Extraordinaria del VI Consejo Universitario del 28 de marzo de 1996)

PRIMERO.- La presente reforma y adición al artículo 100 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

SEGUNDO.- Los integrantes de la Comisión de Evaluación Académica, procederán a realizar la adecuación necesaria al reglamento respectivo, al entrar en vigor la presente reforma, para los efectos de que el referido personal pueda participar en su caso, en el Sistema de Estímulos al Desempeño Académico o como se le denomine.

TERCERO.- Se deroga cualesquiera disposiciones que se opongan a las del presente Estatuto General.

TRANSITORIOS

(Aprobados en la Sesión Extraordinaria del VIII Consejo Universitario del 7 de abril de 2000)

PRIMERO.- Las reformas de los artículos 116 y 153 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación.

SEGUNDO.- En tanto se adecuan los diversos reglamentos emanados del Estatuto General, se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a los preceptos a que se refieren las presentes reformas.

TRANSITORIOS

(Aprobados en la Sesión Extraordinaria del IX Consejo Universitario del 31 de octubre de 2002)

ÚNICO.- La presente modificación entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

TRANSITORIOS

(Aprobados en la Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario del 4 de abril de 2003)

PRIMERO.- La presente modificación entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

TRANSITORIOS

(Aprobados en la Sesión Extraordinaria del X Consejo Universitario del 25 de noviembre de 2004)

PRIMERO.- La presente modificación al artículo 76 entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

SEGUNDO.- El proceso de elección para integrar el Consejo Académico de las Escuelas y Facultades que se realizará durante el presente año se sujetará, por esta única ocasión, a lo dispuesto por sus reglamentos interiores.

TERCERO.- Las Escuelas y Facultades de la Universidad Autónoma de Yucatán deberán, en un plazo no mayor de cuatro meses contados a partir del día siguiente al de la aprobación de esta modificación, presentar ante el Consejo Universitario la propuesta para reformar los preceptos de su reglamento interior que regulen en lo sucesivo la integración, funcionamiento y vigencia del Consejo Académico.

CUARTO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

TRANSITORIOS

(Aprobados en la Sesión Extraordinaria del XI Consejo Universitario del 24 de febrero de 2006)

PRIMERO.- Las presentes reformas entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a estas modificaciones.

TRANSITORIOS

(Aprobados en Sesión Extraordinaria del XII Consejo Universitario celebrada el 28 de febrero de 2007)

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

TRANSITORIOS

(Aprobados en Sesión Extraordinaria del XII Consejo Universitario celebrada el 28 de junio de 2007)

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

TRANSITORIOS

(Aprobados en Sesión Extraordinaria del XIV Consejo Universitario celebrada el 22 de marzo de 2012)

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

TRANSITORIOS

(Aprobados en Sesión Extraordinaria del XIV Consejo Universitario celebrada el 8 de noviembre de 2012)

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Universitario.

SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

TRANSITORIOS

(Aprobados en Sesión Extraordinaria del XVI Consejo Universitario celebrada el 27 de marzo de 2015)

PRIMERO.- Se modifican las fracciones II y III del artículo 53 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán.

SEGUNDO.- La presente reforma al artículo 53 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la "Gaceta Universitaria" de la Universidad Autónoma de Yucatán.

TERCERO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta reforma.

TRANSITORIOS

(Aprobados en Sesión Extraordinaria del XVII Consejo Universitario celebrada el 25 de enero de 2019)

PRIMERO.- La reforma de los artículos 31, 51, 59, 60, 67, 68, 74 SEXIES, 100, 113, 124, 126, 133, 135, 135 BIS, 136, 138 y 140; adición del numeral 60 BIS; derogación del precepto 132, así como la modificación del nombre del CAPÍTULO

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Estatuto General

SÉPTIMO del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Universitaria” de la Institución.

SEGUNDO.- Quedan intocados los artículos 98, 101, 102, 103 y sin efecto la adición propuesta como artículo 113 BIS del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán.

TERCERO.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la presente reforma, continuarán y concluirán conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

CUARTO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta reforma.

TRANSITORIOS

(Aprobados en Sesión Extraordinaria del XVIII Consejo Universitario celebrada el 5 de noviembre de 2019)

PRIMERO.- La modificación de los artículos 61, 144, 145, 146 y 149 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Universitaria” de la Institución.

SEGUNDO.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la presente reforma, continuarán y concluirán conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

TERCERO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

TRANSITORIOS

(Aprobados en Sesión Extraordinaria del XVIII Consejo Universitario celebrada el 25 de enero de 2021)

PRIMERO.- La presente adición de los artículos 138 BIS, 138 TER y 138 QUÁTER al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrará en vigor el día siguiente al de

su publicación en la “Gaceta Universitaria” de la Institución.

SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

TRANSITORIOS

(Aprobados en Sesión Extraordinaria del XIX Consejo Universitario celebrada el 28 de junio de 2022)

PRIMERO.- La presente adición del artículo 135 TER al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Universitaria” de la Institución.

SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta adición.

Oficina del Abogado General
Jefatura de Asuntos Constitucionales y Normativa Universitaria

30



“Cien años de vida universitaria”

Reglamento
Interior del
Consejo Universitario

...



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA
Universitaria

"Luz, Ciencia y Verdad"

Reglamento Interior del Consejo Universitario

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Aprobado en Sesión Extraordinaria el 20 de diciembre de 1985.

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento Interior del Consejo Universitario

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO
UNIVERSITARIO

CAPÍTULO PRIMERO
FUNDAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 1.- El Consejo Universitario, en uso de la facultad que le confiere la fracción II del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán, expide el presente reglamento, cuyas normas tienen el carácter de obligatorias para el propio Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 2.- El Consejo Universitario estará integrado por:

- I) el Rector, quién será el Presidente del Consejo;
- II) los Directores de las Facultades y Escuelas;
- III) un representante de los maestros y un representante de los alumnos de cada una de las Facultades y Escuelas;
- IV) los Directores de los Institutos y centros de Investigación;
- V) el Secretario General de la Universidad, quién será a su vez Secretario del Consejo; y
- VI) los Directores de las distintas áreas funcionales.

Los mencionados en los tres primeros incisos tendrán voz y voto; y los demás nombrados sólo tendrán derecho a voz informativa.

ARTÍCULO 3.- El Consejo es la autoridad suprema de la Universidad y funcionará de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica, en el Estatuto General y en el presente reglamento.

ARTÍCULO 4.- El Rector deberá rendir la protesta de rigor en la Sesión Extraordinaria de su toma de posesión.

ARTÍCULO 5.- El Secretario General, los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de Investigación, así como los Directores de las distintas

* Artículo reformado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario el 30 de agosto de 1990.

áreas funcionales, rendirán la protesta de rigor ante el Rector en la toma de posesión de sus cargos.

CAPÍTULO TERCERO
ELECCIÓN DE CONSEJEROS MAESTROS Y ALUMNOS

ARTÍCULO 6.-¹* Las elecciones para Consejeros Maestros y Consejeros Alumnos se efectuarán en fechas diferentes, pero en un mismo día para los maestros y en otro para los alumnos. El Consejo Universitario convocará a dichas elecciones con una semana de anticipación a las mismas, cuando menos y estará representado por un Consejero designado para tal efecto por el propio Consejo, a propuesta del Rector y deberá ser ajeno a la Facultad o Escuela en donde vaya a realizarse la elección.

ARTÍCULO 7.- * El voto para la elección de los Consejeros Maestros y de los Consejeros Alumnos será secreto y personal y se emitirá por medio de cédulas anónimas que serán escrutadas por el Consejero designado.

ARTÍCULO 8.- Las elecciones serán válidas, cualquiera que sea el número de electores que asista y se llevarán a cabo en las respectivas Facultades y Escuelas o en el lugar que determine el Consejo Universitario, en las fechas y horas que se indique en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 9.- El acta de la elección deberá ser firmada por los candidatos y por el representante del Consejo Universitario, debiendo expedírsele al candidato que obtenga el mayor número de votos, una constancia que lo acredite como Consejero electo, que será firmada por dicho representante. Aún cuando los candidatos que no resultaren electos se negaren a firmar dicha acta, la elección será válida.

ARTÍCULO 10.- * Los Consejeros Maestros y los Consejeros Alumnos no tendrán suplentes.

ARTÍCULO 11.-* Cuando por cualquier causa algún Consejero Maestro o Consejero Alumno dejare de serlo en forma definitiva, el Consejo Universitario, previo conocimiento del caso por conducto del Rector, convocará a elecciones extraordinarias para la terminación del período correspondiente del

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica



"Cien años de vida universitaria"



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Reglamento Interior del Consejo Universitario

Consejero. Dichas elecciones deberán efectuarse dentro de los treinta días hábiles siguientes y se sujetarán a las disposiciones establecidas en este reglamento.

CAPÍTULO CUARTO INSTALACIÓN DEL CONSEJO

ARTÍCULO 12.- Durante el mes de febrero de los años impares se celebrará la Sesión Extraordinaria para la protesta de rigor de los nuevos Consejeros e instalación del Consejo Universitario y para asistir a la sesión, los Consejeros electos deberán entregar las constancias a que se refiere el artículo 9 del presente reglamento, al Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 13.- En los mismos términos rendirán la protesta los miembros del Consejo Universitario que por cualquier motivo no hubieren concurrido a la sesión de instalación del Consejo y los que posteriormente sean designados para ese cargo.

ARTÍCULO 14.- * En un plazo no mayor de treinta días después de la instalación del Consejo Universitario, el Secretario expedirá a cada uno de los miembros del mismo un documento que lo acredite como Consejero.

ARTÍCULO 15.- Rendida la protesta, el Presidente declarará legalmente constituido e instalado el Consejo Universitario, expresando el número ordinal que le corresponda.

ARTÍCULO 16.- En la misma sesión en que se instale el Consejo se procederá a la designación de las Comisiones Permanentes a que se refiere el artículo 15 del Estatuto General.

CAPÍTULO QUINTO SESIONES DEL CONSEJO

ARTÍCULO 17.-* Las Sesiones del Consejo Universitario podrán ser Ordinarias o Extraordinarias y deberán tener el quórum que, para cada caso, establece el Estatuto General en vigor.

ARTÍCULO 18.- Las convocatorias para las Sesiones Ordinarias deberán expedirse, cuando menos, tres días hábiles antes de su celebración.

ARTÍCULO 19.- Las convocatorias para las Sesiones Extraordinarias podrán expedirse con cualquier anticipación a su celebración.

ARTÍCULO 20.-* Las Sesiones Ordinarias se celebrarán cualquier día del año y cuando menos en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre, en el local, fecha y hora que señale la convocatoria.

ARTÍCULO 21.- Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo, en el local, fecha y hora que señale la convocatoria.

ARTÍCULO 22.- Las Sesiones del Consejo Universitario serán públicas, sin más limitación que la que permitan los locales en que se verifiquen. El Consejo, sin embargo, podrá acordar que sus sesiones se realicen con el carácter de privadas, a solicitud de cualquier consejero.

ARTÍCULO 23.- En las Sesiones Ordinarias, los asuntos no incluidos en el Orden del Día se tratarán únicamente en Asuntos Generales.

ARTÍCULO 24.-* En las Sesiones Extraordinarias el Consejo Universitario conocerá exclusivamente del asunto o asuntos incluidos en el Orden del Día.

ARTÍCULO 25.-* El Orden del Día, en cada caso, será el que se indique en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 26.-* En todas las Sesiones Ordinarias del Consejo, deberá incluirse en el Orden del Día la aprobación o modificación, en su caso, del acta o actas de la sesión o sesiones inmediatas anteriores, cuyas minutas serán enviadas a los Consejeros con las convocatorias respectivas.

ARTÍCULO 27.- Cualquier Consejero podrá solicitar la lectura del acta o actas a que se refiere el artículo anterior, en cuyo caso lo deberá aprobar el Consejo Universitario en votación económica.

ARTÍCULO 28.-* Deberá celebrarse necesariamente Sesión Extraordinaria para:

- I) la elección del Rector;
- II) la toma de posesión del Rector;
- III) la instalación del Consejo Universitario;
- IV) la lectura del Informe Anual del Rector;
- V) la aprobación, en su caso, de reformas y adiciones al

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica





Reglamento Interior del Consejo Universitario

Estaduto General de la Universidad; y
VI) recibir a profesores o visitantes distinguidos.

ARTÍCULO 29.- * Las Sesiones Extraordinarias tendrán el carácter de solemnes cuando se conmemoren efemérides, se otorguen Títulos de Doctor Honoris Causa o cuando así lo acuerde el propio Consejo.

ARTÍCULO 30.- * El Presidente del Consejo deberá declarar abierta la sesión y después de que el Secretario pase lista de presencia, si hay quórum, la declarará legalmente constituida; desahogados todos los puntos incluidos en el Orden del Día, la declarará clausurada.

ARTÍCULO 30-A.- ** En las faltas accidentales del Rector, el Secretario General asumirá la presidencia del Consejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Estatuto General en vigor. Declarará abierta la sesión, pasará lista de presencia y, si hay quórum, la declarará legalmente constituida. A continuación hará la propuesta para que el Consejo designe a quien fungirá como Secretario de esa sesión. Desahogados todos los puntos incluidos en el Orden del Día, la declarará clausurada.

ARTÍCULO 30-B.- **En las faltas accidentales del Secretario General, el Presidente del Consejo declarará abierta la sesión, pasará lista de presencia y, si hay quórum, la declarará legalmente constituida; a continuación hará la propuesta para que el Consejo designe a quien fungirá como Secretario de esa sesión, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Estatuto General en vigor. Desahogados todos los puntos incluidos en el Orden del Día, la declarará clausurada.

ARTÍCULO 30-C.- **En la toma de posesión del Rector, el Secretario del Consejo asumirá la presidencia del mismo, declarará abierta la sesión, pasará lista de presencia y, si hay quórum, la declarará legalmente constituida. A continuación se pasará al único punto del Orden del Día, invitando al Rector electo a rendir la protesta de rigor ante el Consejo Universitario.

Rendida la protesta en el mismo acto, el Rector asumirá la presidencia del Consejo y el Secretario en funciones de Presidente regresará a desempeñarse como Secretario. El Rector dirigirá su mensaje a la comunidad universitaria y al término del mismo declarará clausurada la sesión.

ARTÍCULO 30-D.- ** Si en el caso del artículo anterior faltare el Secretario del Consejo, desempeñará dicha función el Director de la Facultad, Escuela, Instituto o Centro que estando presente tenga la mayor antigüedad ocupando su cargo.

ARTÍCULO 31.- * El Presidente del Consejo podrá hacer uso de la palabra las veces y el tiempo que considere conveniente y será quien la conceda a los demás Consejeros.

ARTÍCULO 32.- *Planteada a debate ante el Consejo Universitario alguna cuestión de su competencia, los Consejeros se sujetarán a las siguientes reglas:

- I) previa concesión de la palabra, opinarán del asunto a debate los Consejeros que deseen hacerlo, los cuales podrán hablar cuantas veces lo juzguen necesario con un máximo de diez minutos en cada intervención;
- II) ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de alguna moción de orden;
- III) el Presidente pondrá a votación el asunto cuando ya no haya Consejeros que deseen continuar la discusión o cuando el Consejo mismo lo declare suficientemente discutido, a moción de cualquiera de los Consejeros; y
- IV) el Presidente llamará al orden a todo Consejero o grupo de Consejeros que infrinja las disposiciones anteriores o en cualquier forma pretenda desorientar la discusión o alterar el orden y, en caso de reincidencia, podrá expulsarlo de la sesión.

ARTÍCULO 33.- En las sesiones, únicamente los Consejeros podrán hacer uso de la palabra, salvo en las solemnes, como las indicadas en el artículo 29 del presente reglamento, en las cuales el Presidente podrá autorizar la intervención de invitados.

CAPÍTULO SEXTO VOTACIONES

ARTÍCULO 34.- Las votaciones serán económicas, nominales o secretas.

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica

*Artículo reformado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario, el 30 de agosto de 1990.

** Artículo adicionado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario, el 30 de agosto de 1990.





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

"Luz, Ciencia y Verdad"

Reglamento Interior del Consejo Universitario

ARTÍCULO 35.- En las votaciones económicas, levantarán la mano los Consejeros que voten a favor de la proposición a debate y conforme al resultado de la votación, el Presidente del Consejo hará la declaratoria en el sentido de si es por mayoría o unanimidad de votos; para el caso de existir duda sobre el número de votos a favor del asunto, el propio Presidente deberá pedir a los Consejeros que estén en contra de la proposición, que levanten la mano, para verificar el resultado de la votación.

ARTÍCULO 36.- En las votaciones nominales, el Secretario preguntará a cada Consejero en particular para que éstos expresen en voz alta el sentido de su voto.

ARTÍCULO 37.- Las votaciones secretas se harán por medio de cédulas anónimas que el Secretario entregará y recogerá y que serán escrutadas por dos Consejeros que al efecto designe el Presidente del Consejo.

ARTÍCULO 38.- Podrá emplearse la votación nominal o la secreta, cuando así lo proponga cualquiera de los Consejeros y lo apruebe el Consejo en votación económica.

CAPÍTULO SÉPTIMO COMISIONES

ARTÍCULO 39.- Las Comisiones del Consejo Universitario serán Permanentes y Temporales, según lo dispuesto en el Estatuto General.

ARTÍCULO 40.- Son Comisiones Permanentes las siguientes:

- I) La Académica;
- II) La Legislativa;
- III) La de Presupuestos; y
- IV) Las demás que establezca el Consejo Universitario, a propuesta del Rector.

ARTÍCULO 41.- *Cada una de las Comisiones Permanentes se integrará por cinco Consejeros

*Artículo reformado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario, el 30 de agosto de 1990.

propietarios y dos suplentes. A éstos últimos se les denominará A y B.

ARTÍCULO 42.- La designación de los miembros de las Comisiones Permanentes se efectuará en la sesión de Instalación del Consejo y en lo demás se sujetará a lo dispuesto por el Estatuto General y el presente reglamento.

ARTÍCULO 43.- Cuando se establezca una nueva Comisión Permanente, se integrará en la misma sesión en la que se resuelva su creación.

ARTÍCULO 44.- *Si algún miembro propietario de cualesquiera de las Comisiones Permanentes dejare de asistir tres veces consecutivas sin causa justificada a las reuniones correspondientes, será sustituido en forma definitiva por el suplente A, quien adquirirá la calidad de propietario. En este caso, el suplente B se convertirá en suplente A y el Consejo Universitario designará en la siguiente Sesión Ordinaria al nuevo suplente B.

ARTÍCULO 44-A.- **En las faltas accidentales o justificadas de los miembros propietarios de las Comisiones Permanentes a una reunión, éstos serán sustituidos por los suplentes, en primera instancia el A y luego el B. En este caso los suplentes fungirán como propietarios.

ARTÍCULO 45.- Es de la competencia de la Comisión Permanente Académica:

- I) los planes y programas de estudio propuestos por las Facultades y Escuelas;
- II) las propuestas para conceder el Título de Doctor Honoris Causa de cualesquiera Facultades, u otro honorífico a personas que hayan sobresalido por sus estudios o trabajos científicos; y
- III) los demás asuntos que acuerde el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 46.- Es de la competencia de la Comisión Permanente Legislativa:

- I) el Estatuto General, el Reglamento Interior del

** Artículo adicionado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario, el 30 de agosto de 1990.

*Artículo reformado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Universitario, el 30 de agosto de 1990.

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica



CENTENARIO
1922-2022

"Cien años de vida universitaria"



Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Reglamento Interior del Consejo Universitario

Consejo y todos los ordenamientos necesarios para el buen funcionamiento y la realización de los fines que competen a la Universidad; y
II) los demás asuntos que acuerde el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 47.- Es de la competencia de la Comisión Permanente de Presupuestos:

I) el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad; y
II) los demás asuntos que acuerde el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 48.- El Consejo Universitario podrá constituir Comisiones Temporales, para estudiar los asuntos que él mismo determine; estas comisiones emitirán sus respectivos dictámenes conforme a lo que establece el artículo 51 del presente reglamento.

ARTÍCULO 49.- Las Comisiones Temporales se integrarán con tres Consejeros; sin embargo, este número podrá incrementarse cuando así lo acuerde el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 50.- Es cometido de las comisiones del Consejo Universitario realizar los estudios y las investigaciones sobre asuntos de su competencia, con el objeto de que emitan los dictámenes correspondientes que ilustren al propio Consejo en los debates que realicen, para tomar las resoluciones del caso.

ARTÍCULO 51.- *El dictamen emitido por cada una de las comisiones del Consejo contendrá la propuesta del punto de acuerdo conforme al estudio y análisis realizados por sus miembros, suscrito por los propietarios y deberá someterse a la consideración del Consejo Universitario para su aprobación, en su caso. Para ello, previamente deberá hacerse del conocimiento de los Consejeros, por lo que se les entregará copia de dicho dictamen junto con la convocatoria a la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 52.- Las comisiones podrán asesorarse para sus deliberaciones de las personas que por sus conocimientos especializados o circunstanciales puedan ilustrar los casos a tratar.

ARTÍCULO 53.- * Las comisiones serán citadas por el Rector en su calidad de Presidente del Consejo

Universitario, cuando así lo considere conveniente, lo que podrá hacer por sí mismo o por conducto de la Secretaría Particular y deberán asistir tanto los propietarios como los suplentes.

ARTÍCULO 54.- * El libro de actas de las sesiones del Consejo Universitario contendrá un resumen y los acuerdos de las mismas, que estará en la Secretaría General a disposición de los Consejeros. Dichas actas se numerarán correlativamente y deberán firmarlas el Presidente y el Secretario de la sesión.

ARTÍCULO 55.- *El libro de actas del Consejo será autorizado en la primera página por el Presidente y el Secretario del Consejo y llevará impreso en cada hoja el sello de la Secretaría General de la Universidad.

ARTÍCULO 56.- La autorización contendrá el número de páginas útiles, el número de orden que corresponda al tomo y el lugar y la fecha en que se autorice.

ARTÍCULO 57.- *El día en que concluyan las páginas del tomo, se asentará después de la última acta constancia de cierre que contendrá el lugar, la fecha y la firma del Presidente y del Secretario del Consejo y tendrá el sello de la Secretaría General de la Universidad.

ARTÍCULO 58.- Si en un libro que estuviere por concluirse quedaren páginas en blanco, cuyo número no bastare para contener otra acta, dichas páginas serán inutilizadas y se hará mención de su número en la constancia de cierre a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 59.- Las actas se escribirán sin abreviaturas, guarismos, raspaduras ni enmendaduras y sin dejar espacios. Las fechas y números en general se pondrán con letras; las palabras que se testen deberán quedar legibles y tanto éstas como las entrelineadas se salvarán al final expresando en número de unas y otras.

ARTÍCULO 60.- Con el libro de actas del Consejo Universitario se formará un apéndice que incluya los documentos correspondientes a cada una de las sesiones y se integrará un legajo en cuya portada se asentarán el año y el número de acta a que corresponda.

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Reglamento Interior del Consejo Universitario

...
ARTÍCULO 61.- Los legajos a que se refiere el artículo anterior se encuadernarán ordenadamente y se empastarán al concluirse el tomo a que pertenezcan.

ARTÍCULO 62.- El libro de actas del Consejo Universitario quedará bajo la custodia del Secretario General de la Universidad.

ARTÍCULO 63.- El Secretario General llevará otro libro de actas que contenga el desarrollo textual de las sesiones del Consejo que estará en la Secretaría General a disposición de los Consejeros. Dichas actas se numerarán correlativamente y deberán firmarlas el Presidente y el Secretario de la sesión.

ARTÍCULO 63-A.-** El libro de actas que contenga el desarrollo textual de las sesiones del Consejo será autorizado en la primera y última páginas por el Presidente y el Secretario del Consejo y llevará impreso en cada hoja el sello de la Secretaría General de la Universidad.

ARTÍCULO 64.- De los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Universitario se llevará un índice alfabético que contenga: el nombre de la Facultad, Escuela, Instituto, Centro o Dependencia correspondiente; el número del acta y página en que se inició y si el acuerdo es de observancia general se asentará en la letra "G" del índice y en orden cronológico.

ARTÍCULO 65.- Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Universitario.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior del Consejo Universitario entrará en vigor el día primero de enero de mil novecientos ochenta y seis.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del propio Consejo aprobado con fecha nueve de julio de mil novecientos cuarenta y siete, así como cualesquiera otras disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- El primer Consejo de la Universidad Autónoma de Yucatán es el que está legalmente constituido para el período comprendido del primero de febrero de mil novecientos ochenta y cinco al

treinta y uno de enero de mil novecientos ochenta y siete.

CUARTO.- La designación de los miembros de las Comisiones Permanentes la hará el Consejo Universitario por esta única vez, en la primera Sesión Ordinaria que celebre al entrar en vigor el presente reglamento y fungirán hasta el vencimiento del período a que se refiere el artículo anterior.

Rectoría
Oficina del Abogado General
Investigación, Compilación y Difusión Jurídica



CENTENARIO
1922-2022

"Cien años de vida universitaria"

*Reglamento del
Personal Académico*



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Aprobado en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 1993.

Rectoría
Oficina del Abogado General
1



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

**REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN**

**TÍTULO PRIMERO
FUNDAMENTO JURÍDICO**

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- El Consejo Universitario, en uso de las facultades que le confieren los artículos 7, fracciones II y IV, 15 fracción II y 33 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán, expide el presente reglamento del Personal Académico, cuyas normas tienen el carácter de obligatorias para todo el personal académico de la Institución.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento regirá las relaciones de naturaleza académica entre la Universidad Autónoma de Yucatán y su personal académico, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 3 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 353-L, de la Ley Federal del Trabajo y de conformidad con lo establecido por su Estatuto General.

**CAPÍTULO II
DE LOS TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS**

ARTÍCULO 3.- Los títulos, grados académicos, certificados de estudio y diplomas expedidos en el país requeridos por este reglamento para las diversas clasificaciones, categorías y niveles del personal académico de la Universidad, deberán ser expedidos, reconocidos o avalados por las Instituciones del sistema educativo nacional. En el caso de que hubieran sido otorgados por una institución extranjera, se sujetará a lo dispuesto en la legislación de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FUNCIONES, CLASIFICACIONES Y HOMOLOGACIÓN
DEL PERSONAL ACADÉMICO¹**

**CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES**

¹ Nombre del capítulo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 31 de agosto de 2010.

ARTÍCULO 4.- Es miembro del personal académico de la Universidad, la persona física que labora en docencia, investigación, servicio y/o extensión conforme a los planes y programas académicos establecidos por la misma.

ARTÍCULO 5.- El personal académico de la Universidad estará encargado de realizar directamente cualesquiera de las funciones de la Universidad, desempeñando actividades que, entre otras, serán las siguientes:

- a) En docencia: planear, elaborar, adecuar, dirigir, coordinar, evaluar e impartir cursos, cátedras, módulos y similares que determinen las autoridades competentes, así como auxiliar y apoyar la realización de estas actividades;
- b) En investigación: planear, elaborar, adecuar, dirigir, coordinar, evaluar, realizar, auxiliar y apoyar programas y proyectos de investigación acordes con las políticas y planes de la Universidad; y
- c) En extensión: planear, elaborar, adecuar, dirigir, coordinar, evaluar, realizar, auxiliar y apoyar acciones de extensión y servicio conforme a los planes y programas académicos.

ARTÍCULO 6.- La ejecución y el cumplimiento de las actividades que forman parte de los planes y programas de estudio para el otorgamiento de grados académicos, diplomas o títulos, se realizarán bajo la responsabilidad de las Facultades y Escuelas respectivas.

ARTÍCULO 7.- La investigación que realice el personal académico se llevará a cabo bajo la responsabilidad de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros respectivos.

**CAPÍTULO II
DE LAS CLASIFICACIONES**

ARTÍCULO 8.- De acuerdo con su función principal, el personal académico de la Universidad estará clasificado en:

- I) Técnicos Académicos;
- II) Profesores de Asignatura;
- III) Profesores de Carrera; y
- IV) Profesores Investigadores.

Rectoría
Oficina del Abogado General
2





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

ARTÍCULO 9.- Son técnicos académicos quienes realizan funciones técnicas y/o profesionales en apoyo y colaboración de las actividades prácticas y técnicas de los programas académicos: docencia, investigación y/o extensión, siempre y cuando esta última esté directamente vinculada con los anteriores. Sólo serán de medio tiempo o de tiempo completo.

ARTÍCULO 10.- Son profesores de asignatura, quienes dedican todo su tiempo a la impartición de clases frente a grupo y a la realización de las actividades inherentes a esta función; serán siempre por horas y tendrán los derechos y obligaciones establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 11.- Son profesores de carrera, quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la docencia de acuerdo con la categoría y nivel que fije su nombramiento. Sólo serán de medio tiempo o de tiempo completo.

ARTÍCULO 12.- Son profesores investigadores, los que tienen a su cargo labores de investigación y complementariamente realizan actividades docentes; serán siempre de tiempo completo.

ARTÍCULO 13.- En razón al tiempo de labores que desempeñen en la Universidad, el personal académico podrá ser:

- a) **POR HORAS**, cuando su designación sea por el número de horas de las asignaturas que imparta en el área específica del conocimiento correspondiente y las desempeñará en el tiempo que señale su nombramiento;
- b) **DE MEDIO TIEMPO**, cuando dedique veinte horas semanales a sus actividades académicas; y
- c) **DE TIEMPO COMPLETO**, cuando dedique cuarenta horas semanales a sus actividades académicas.

ARTÍCULO 14.- El personal académico de la Universidad, conforme a lo establecido en el Estatuto General, por su forma de ingreso se clasificará en:

- a) Con nombramiento definitivo: quienes ingresan a la Universidad por tiempo indeterminado mediante concurso

de oposición y han cumplido con el período de estabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, salvo excepciones que establece el mismo; y

- b) Con nombramiento interino: quienes ingresan a la Universidad por obra o tiempo determinado mediante concurso de evaluación curricular o los que están en período de estabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

ARTÍCULO 15.- Por su forma de ingreso, el personal académico de la Universidad también podrá ser:

- a) Extraordinario: quienes por sus méritos académicos ingresan a la Universidad con nombramiento definitivo mediante acuerdo del Consejo Universitario, con la categoría y nivel que apruebe la Comisión Dictaminadora correspondiente, previa revisión y evaluación curricular;
- b) Visitante: quienes ingresan por tiempo determinado a la Universidad a solicitud del Director de una Escuela, Facultad, Instituto o Centro, con la categoría y nivel que apruebe la Comisión Dictaminadora correspondiente, previa revisión y evaluación curricular; y
- c) Invitado: quienes ingresan a la Universidad por tiempo determinado dentro del marco de algún convenio académico con otra Universidad o Institución nacional o extranjera y en su caso con la asignación de categoría y nivel que acuerde la Comisión Dictaminadora correspondiente, previa revisión y evaluación curricular.

CAPÍTULO III
DE LA HOMOLOGACIÓN:

ARTÍCULO 15 BIS.- Cuando algún miembro del personal académico hubiere desempeñado durante diez años o más en forma continua, consecutiva y sin interrupción alguna las funciones correspondientes, incluyendo la generación de productos académicos, a alguna de las clasificaciones académicas establecidas por el artículo 8 del presente reglamento, y esta clasificación sea diferente a la de su nombramiento, cuente con posgrado en el área en que se desempeñe y nombramiento definitivo, el Director podrá solicitar al Rector la homologación a la clasificación que le corresponda.

² Nombre del capítulo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

³ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012. Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Ordinaria el 31 de agosto de 2010.





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

CAPÍTULO II
DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS

Para tal efecto, integrará un expediente con los documentos que sustenten la petición y lo turnará al Rector, quien nombrará una comisión para realizar el análisis del asunto planteado y ésta determinará sobre su procedencia. La Comisión la integrarán, cuando menos, los Directores Generales de Desarrollo Académico, y de Administración y Desarrollo de Personal.

La comisión se pronunciará con relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el primer párrafo de este artículo y una vez verificados éstos, asignará la clasificación solicitada en la categoría y nivel más cercanos en salario, al de la clasificación, categoría y nivel que tenía el Académico solicitante antes de la homologación.

Posterior a la emisión del dictamen de procedencia de la homologación, el académico podrá solicitar, ante la Comisión Dictaminadora del área académica de su adscripción, su promoción a la categoría y nivel que considere le correspondan. Para estos efectos, la Comisión Dictaminadora correspondiente, considerará todos los documentos y productos académicos generados a partir de su última promoción previa a la homologación.

La homologación podrá aplicarse una sola vez y de manera excepcional; no procederá si el solicitante hubiera sido declarado no apto con anterioridad en concurso de oposición por la misma clasificación solicitada.

La resolución que dicte la comisión, admitirá únicamente el recurso de inconformidad. El recurso deberá ser interpuesto ante el Secretario General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución correspondiente; y se resolverá en definitiva en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

TÍTULO TERCERO
DE LAS CATEGORÍAS Y NIVELES

CAPÍTULO I
DE LAS CATEGORÍAS Y NIVELES

ARTÍCULO 16.- La asignación de las categorías y niveles del personal académico se regirá por lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 17.- Los técnicos académicos podrán ocupar cualesquiera de las siguientes categorías:

- a) Asociado en los niveles A, B y C; y
- b) Titulares en los niveles A y B.

Los técnicos académicos tendrán relación de dependencia con los profesores investigadores y/o de carrera.

ARTÍCULO 18.- Para ser designado técnico académico en la categoría de Asociado se requiere reunir los requisitos siguientes:

- I) Para el nivel "A", ser pasante al nivel de licenciatura, 500 puntos;
- II) Para el nivel "B", 2500 puntos; y
- III) Para el nivel "C", 3700 puntos.

A partir del nivel "B", se requiere título de licenciatura.

ARTÍCULO 19.- Para ser designado técnico académico en la categoría de Titular se requiere haber realizado actividades relevantes de apoyo a la docencia y a la investigación, además de sus actividades rutinarias que en total sumen:

- I) Para el nivel "A", 5700 puntos; y
- II) Para el nivel "B", 8500 puntos.

CAPÍTULO III
DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA

ARTÍCULO 20.- Los profesores de asignatura podrán ser de enseñanza media superior y/o enseñanza superior y podrán ocupar cualesquiera de los niveles establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 21.- Los profesores de asignatura de enseñanza media superior podrán ocupar cualesquiera de los niveles siguientes: A, B o C; y se requiere:

Para el nivel "A":

Ser pasante de una carrera al nivel de licenciatura en el área de conocimiento de la asignatura a impartir;

Para el nivel "B":

Rectoría
Oficina del Abogado General





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Tener título al nivel de licenciatura y experiencia docente o profesional cuando menos de dos años en el área de conocimiento de la asignatura a impartir;

Para el nivel "C":

- I) Tener título al nivel de licenciatura del área del conocimiento de la asignatura a impartir; y
- II) Tener estudios de posgrado cuando menos al nivel de especialización en el área del conocimiento de la asignatura a impartir o en docencia. En caso de no tener estudios de posgrado, deberá haber realizado actividades que sumen 1500 puntos.

ARTÍCULO 22.- Los profesores de asignatura de enseñanza superior podrán ocupar cualesquiera de los niveles siguientes: A y B y se requiere:

Para el nivel "A":

- I) Tener título al nivel de licenciatura en áreas del conocimiento afines a la asignatura a impartir; y
- II) Tener experiencia profesional o docente cuando menos de un año en el área del conocimiento de la asignatura a impartir.

Para el nivel "B":

- I) Tener título al nivel de licenciatura en áreas del conocimiento afines a la asignatura a impartir y estudios completos de posgrado, cuando menos al nivel de especialización, en el área del conocimiento de la asignatura a impartir o en docencia. En caso de no tener estudios de posgrado, haber realizado actividades que sumen 1500 puntos; y
- II) Tener experiencia profesional o docente cuando menos dos años en el área del conocimiento de la asignatura a impartir.

ARTÍCULO 23.- Cuando los profesores de asignatura, tanto de enseñanza media superior como superior, se dediquen a la enseñanza de idiomas, actividades deportivas o actividades artísticas y culturales, se tomarán en cuenta, entre otros, como equivalencia de los requisitos que exijan la categoría y el nivel respectivos, los documentos que avalen su preparación, así como sus aptitudes, habilidades y experiencia, según el caso.

⁴Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012.

CAPÍTULO IV DE LOS PROFESORES DE CARRERA Y PROFESORES INVESTIGADORES

ARTÍCULO 24.-⁴ Los profesores de carrera podrán ser de enseñanza media superior, enseñanza superior o de idiomas; podrán ocupar cualesquiera de los niveles siguientes en la categoría de Asociado:

a) A,B,C o D;
Solo los profesores de carrera de enseñanza superior podrán ocupar la categoría de Titular en cualesquiera de los niveles siguientes:

b) A, B o C.
Para cada uno de los niveles se requiere título de licenciatura.

ARTÍCULO 25.- Los profesores investigadores podrán ocupar cualesquiera de las siguientes categorías:

- a) Asociado, en los niveles A, B, C y D; y
- b) Titular, en los niveles A, B o C.

Para cada uno de los niveles se requiere título de licenciatura.

ARTÍCULO 26.-⁵ Son profesores de carrera y profesores investigadores, asociados, quienes tienen bajo su responsabilidad labores docentes, de investigación o ambas, así como de formación de personal académico en su disciplina.

ARTÍCULO 27.- Son profesores de carrera y profesores investigadores, titulares, quienes además de realizar las funciones de investigación y/o de docencia, tienen a su cargo la dirección y orientación general del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o la investigación; tienen la responsabilidad de participar, ya sea en comisiones o individualmente, en el diseño y evaluación de planes y programas de estudio y/o de investigación, de ejercer la docencia y dirigir tesis, preferentemente en el posgrado, así como difundir los resultados de sus experiencias académicas.

⁵ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012.

Rectoría
Oficina del Abogado General
5





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

ARTÍCULO 28.- Para ser designado profesor de carrera o profesor investigador en la categoría de Asociado deberá reunir los requisitos que en total sumen:

- I) Para el nivel "A", 2500 puntos;
- II) Para el nivel "B", 4000 puntos;
- III) Para el nivel "C", 6200 puntos; y
- IV) Para el nivel "D", 9200 puntos.

ARTÍCULO 29.- Para ser designado profesor de carrera o profesor investigador en la categoría de titular, deberá reunir los requisitos que en total sumen:

- I) Para el nivel "A", 13500 puntos;
- II) Para el nivel "B", 20000 puntos;
- III) Para el nivel "C", 29500 puntos; y
- IV) Haber realizado actividades de docencia y/o investigación de manera relevante, según el desempeño de sus funciones, aparte de la impartición de clases o cursos; y
- V) «Para los niveles "B" y "C", se requiere haber dirigido grupos académicos en actividades de docencia o investigación.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DEFINITIVO

ARTÍCULO 30.- Para ingresar y ser designado personal académico con nombramiento definitivo se requiere:

- a) Que exista una plaza académica vacante y disponible en forma definitiva;
- b) Ser de nacionalidad mexicana o con legal estancia en el país para realizar labores académicas;
- c) Cumplir con los requisitos y procedimientos que estipule la convocatoria al concurso de oposición respectivo; y
- d) Haber ganado el concurso de oposición y cumplir con los requisitos de la estabilidad fijados en este reglamento.

ARTÍCULO 31.- Se entiende que existe una plaza académica vacante y disponible en forma definitiva:

- a) Cuando por renuncia, rescisión de contrato, incapacidad total y permanente, jubilación o muerte, quede vacante la plaza; y
- b) Cuando se trate de una plaza de nueva creación.

⁶ Numeral reformado por el H. Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria el día 18 de diciembre de 2002.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL INTERINO

ARTÍCULO 32.- Procederá el ingreso de personal académico con nombramiento interino cuando se generen necesidades académicas en los casos siguientes:

- a) Al quedar una plaza académica vacante en forma temporal;
- b) Cuando haya una plaza vacante y esté siendo cubierta por alguna persona en período de estabilidad de conformidad con lo establecido en este reglamento;
- c) Cuando se declare desierto un concurso de oposición o los concursantes declarados ganadores no se presenten a suscribir el contrato de trabajo, dentro de un plazo de treinta días hábiles debiendo celebrarse un nuevo concurso de oposición a la brevedad posible; y
- d) Cuando se requiera la realización de una actividad académica específica en forma temporal.

ARTÍCULO 33.-⁷ Se entiende que existe una plaza académica vacante en forma temporal:

I Cuando el personal académico con nombramiento definitivo que la ocupa esté en alguno de los siguientes casos:

- a) Goce de una licencia;
- b) Esté en incapacidad física temporal;
- c) Esté en período sabático;
- d) Haya sido designado autoridad o funcionario de la Universidad; y
- e) Haya sido comisionado a otra dependencia de la Universidad.

II Cuando el personal académico con nombramiento interino en período de estabilidad esté incapacitado en forma temporal;

III Cuando se declare desierto el concurso de oposición o los que sean declarados ganadores del mismo no se presenten a ocupar la plaza; y

IV Cuando una plaza definitiva esté ocupada por personal académico en período de estabilidad y quien la ocupa renuncie.

⁷ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria el día 30 de mayo de 2008.

Rectoría
Oficina del Abogado General
6





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Quando se requiera contratar personal académico de forma temporal, el Director deberá comunicarlo al personal académico de su dependencia mediante circulares que se fijen en la sala de maestros, reloj checador, tableros y portal electrónico de la misma.

ARTÍCULO 34.- La designación del personal académico con nombramiento interino la hará el Rector a propuesta del Director de la dependencia respectiva previa evaluación curricular realizada por la Comisión Dictaminadora correspondiente, de acuerdo con lo indicado en este reglamento. Esta evaluación no se practicará cuando quien aspira a la plaza tenga nombramiento definitivo y realice las mismas funciones dentro de la misma área del conocimiento a las de la plaza a ocupar. Tampoco se practicará dicha evaluación para renovación de contrato.

ARTÍCULO 35.- El contrato del personal académico con nombramiento interino deberá ser por períodos no mayores de seis meses hasta cubrir el tiempo de la plaza vacante, o concluir el período de estabilidad. La renovación, en su caso, la hará el Rector previa solicitud y justificación del Director de la dependencia respectiva.

ARTÍCULO 36.- El personal académico con nombramiento interino deberá presentarse a los concursos de oposición que se convoquen para cubrir la plaza que esté ocupando. Los que no cumplan con esta disposición o no sean seleccionados causarán baja en la plaza al término del contrato respectivo.

ARTÍCULO 37.- Los derechos y las obligaciones del personal académico con nombramiento interino serán los mismos que se establecen en este reglamento para los miembros del personal académico con nombramiento definitivo, en cuanto sean compatibles con su carácter temporal y de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor y con el contrato que suscriba en su caso particular, el académico con la Universidad.

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL EXTRAORDINARIO, VISITANTE E INVITADO

ARTÍCULO 38.- El procedimiento para ingresar como personal académico extraordinario será:

a) El Director dirigirá al Rector la propuesta en la cual se

deberán especificar las funciones a desarrollar y los méritos del candidato;

b) El Rector turnará la propuesta al Consejo Universitario que, con base en los méritos del candidato, emitirá su dictamen;

c) Si el dictamen es favorable, se turnará el expediente del profesor a la Comisión Dictaminadora correspondiente, la cual, con base en el mismo, determinará la clasificación, categoría y nivel que le corresponda; y

d) Cuando un profesor visitante o invitado sea propuesto y aceptado para ser profesor extraordinario, tendrá la categoría y nivel que le hubieren sido otorgados en su calidad de invitado o visitante.

ARTÍCULO 39.- El procedimiento para ingresar como personal académico visitante será:

a) El Director de la dependencia dirigirá una propuesta al Rector por escrito, en la que se especificarán las funciones que desempeñará el propuesto, con relación a los planes y programas a los cuales se incorporará y el tiempo de permanencia en la Universidad; y

b) El Rector tendrá a su cargo la resolución correspondiente y la Comisión Dictaminadora respectiva fijará la clasificación, categoría y el nivel, previa revisión y evaluación curricular.

ARTÍCULO 40.- El contrato del personal académico visitante será por plazos no mayores de seis meses; a solicitud escrita del Director de la Escuela, Facultad o Centro, el Rector podrá autorizar su renovación.

ARTÍCULO 41.- Para ingresar como personal académico invitado el Director de la dependencia dirigirá al Rector una propuesta escrita en la que se especificarán las funciones que desempeñará en base a lo estipulado en el convenio académico respectivo; su permanencia en la Universidad deberá estar acorde con lo establecido en el mismo, en tanto no se contraonga a este reglamento.

ARTÍCULO 42.- En caso de que se requiera la fijación de un salario para el invitado, se procederá a la revisión y evaluación curricular para el efecto de que la Comisión Dictaminadora correspondiente determine su clasificación, categoría y nivel.

Rectoría
Oficina del Abogado General

7





Órgano oficial de publicación de la
Universidad Autónoma de Yucatán

GACETA

Universitaria

Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

CAPÍTULO VIII DE LA ESTABILIDAD

ARTÍCULO 43.- Por estabilidad se entiende el período de dos años que tiene que cumplir el personal académico que inicia sus labores de acuerdo con la fecha fijada en la convocatoria del concurso de oposición del que resultó ganador, hasta el momento en que la misma Comisión le otorgue su definitividad.

ARTÍCULO 44.- La estabilidad a que se hace referencia en el artículo anterior se fundamenta en lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo tercero de la Constitución y el artículo 353-L, de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 45.- En el caso de los profesores de asignatura definitivos que ganen un concurso de oposición en alguna asignatura afín al área del conocimiento de la que imparte, no se aplicará el período de estabilidad.

ARTÍCULO 46.- La estabilidad definida en el artículo 43 subsiste hasta por dos años mediante contratos semestrales que se renovarán siempre y cuando el personal académico cumpla con las obligaciones establecidas, en este reglamento. Al término de cada contrato semestral, el Director de la dependencia remitirá a la Comisión Dictaminadora un oficio conteniendo su opinión sobre el desempeño académico, basado en el plan de trabajo y/o el informe de actividades remitido por el interesado.

ARTÍCULO 47.- Dentro de los últimos quince días hábiles de vigencia del contrato, el personal académico en período de estabilidad solicitará por escrito al Director de su dependencia la renovación del mismo. Y para el caso de que se trate del último contrato del período de estabilidad del académico, éste, con treinta días hábiles de anticipación, solicitará por escrito al Director de su dependencia, realice los trámites ante la Comisión Dictaminadora correspondiente, a efecto de que se determine la procedencia de su definitividad.

CAPÍTULO IX DE LA DEFINITIVIDAD

⁸Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012.

ARTÍCULO 48.- Para otorgar la definitividad al personal académico, la Comisión Dictaminadora correspondiente lo hará con base en los informes que establecen los artículos 46 y 123, incisos a) y b) de este reglamento y previa valoración, dictaminará si se otorga o no, dentro de los quince días hábiles inmediatos anteriores al vencimiento de su contrato.

ARTÍCULO 49.- Si el dictamen de la Comisión Dictaminadora no fuera favorable al solicitante, éste podrá interponer los recursos que establece este reglamento.

CAPÍTULO X DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 50.-⁸ Se entiende por promoción del personal académico el ascenso en categoría y/o nivel, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento y de conformidad con las disposiciones siguientes:

- Los profesores de asignatura sólo podrán promoverse de nivel dentro de su categoría;
- Los técnicos académicos, asociados y titulares sólo podrán promoverse de categoría y/o nivel, dentro de su clasificación;
- Los profesores de carrera, asociados y titulares, sólo podrán promoverse de categoría y/o nivel, dentro de su clasificación, y
- Los profesores investigadores, asociados y titulares, sólo podrán promoverse de categoría y/o nivel, dentro de su clasificación.

Las limitaciones establecidas en este artículo, no serán aplicables en la primera promoción posterior al proceso de homologación a que se refieren los artículos 115 BIS del Estatuto General y 15 BIS del Reglamento del Personal Académico, ambos de la Universidad Autónoma de Yucatán.

ARTÍCULO 51.-⁹ Para promover a algún miembro del personal académico se requiere cumplir con cada uno de los siguientes requisitos:

- Tener nombramiento definitivo;

⁹Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2002. Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 18 de diciembre de 2002.

Rectoría
Oficina del Abogado General
8





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- b) Reunir los puntos y condiciones suficientes para obtener un cambio de categoría y/o nivel, el cual será asignado por la Comisión Dictaminadora del área respectiva; y
c) Seguir el procedimiento establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 52.- Las solicitudes de promoción se aceptarán en dos períodos al año; el primer período será: enero-febrero; y el segundo: septiembre-octubre.
La promoción se hará efectiva al momento en que se autorice la partida presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 53.-¹⁰ La permanencia del personal académico subsistirá siempre que cumpla con las funciones y obligaciones establecidas en este reglamento para la clasificación y categoría que fije su nombramiento, de acuerdo con su programa de actividades aprobado y la evaluación del desempeño académico en el ciclo correspondiente.

ARTÍCULO 53 BIS.-¹¹ La evaluación del desempeño académico tiene como propósito fundamental detectar áreas de oportunidad para el fortalecimiento de las funciones y superación académica del profesorado.

TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS

ARTÍCULO 54.-¹² En el ingreso, la promoción y permanencia del personal académico intervendrán:

- 1.- El Consejo Universitario;
- 2.- El Rector;
- 3.- La Comisión de Evaluación Académica, y
- 4.- Las Comisiones Dictaminadoras.

Además:

I.- En el Ingreso:

- 1.- El Director de la dependencia, y
- 2.- Los Jurados Calificadores.

II.- En la Promoción:

Los Comités de Promoción y Permanencia.

III.- En la Permanencia:

- 1.- El Director de la Dependencia, y
- 2.- Los Comités de Promoción y Permanencia.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y DEL RECTOR

ARTÍCULO 55.- El Consejo Universitario como máxima autoridad y de acuerdo con las facultades que le concede el artículo 15, fracción II, de la Ley Orgánica, intervendrá en la expedición, reformas, derogación o abrogación del presente reglamento.

ARTÍCULO 56.-¹³ El Rector, como autoridad ejecutiva y de acuerdo con las facultades y obligaciones que le concede el artículo 18, fracción I, de la invocada Ley Orgánica, y por lo dispuesto en el Estatuto General y demás reglamentos, intervendrá para cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de tales ordenamientos legales; por tanto, el Rector en acatamiento de lo anterior, podrá efectuar recomendaciones y observaciones a las dependencias y funcionarios que las conforman, incluyendo a las Comisiones Dictaminadoras, en relación con los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, a solicitud del director de la dependencia correspondiente o cuando considere que las resoluciones de las Comisiones Dictaminadoras contravienen la normativa universitaria las turnará al Rector con sus observaciones dentro de un plazo, no mayor de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en la que reciba la notificación de la

¹⁰ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

¹¹ Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

¹² Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

¹³ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

Rectoría
Oficina del Abogado General
9



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

referida resolución. El Rector tendrá veinte días hábiles para expresar su conformidad con la resolución o realizar las recomendaciones pertinentes.

En tanto se desahoga el procedimiento previsto en el párrafo que antecede, el Rector dictará las medidas necesarias a fin de evitar la ejecución del dictamen correspondiente y salvaguardar los intereses de la Universidad.

Las Comisiones Dictaminadoras, cuyo dictamen reciba recomendaciones del Rector, deberán reponer el procedimiento, si así lo consideran, en los términos y condiciones indicados.

ARTÍCULO 56 BIS.-¹⁴ Las recomendaciones efectuadas por el Rector a las Comisiones Dictaminadoras, en caso de que éstas las acepten, deberán cumplirse dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación.

Si las Comisiones Dictaminadoras insistieren en su posición, el Rector solicitará la intervención de la Comisión de Evaluación Académica, para que resuelva al respecto, la propia Comisión de Evaluación Académica pedirá a la Comisión Dictaminadora correspondiente le envíe el expediente formado en un plazo no mayor de cinco días hábiles y dictaminará dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la recepción del expediente. La resolución que dicte deberá estar fundada y motivada y no admitirá recurso alguno.

ARTÍCULO 56 TER.-¹⁵ Se considerarán como infracciones de los titulares de las dependencias, funcionarios o miembros de las Comisiones Dictaminadoras en el ingreso, promoción y permanencia, las siguientes:

- Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de los procedimientos a que están obligados conforme a este reglamento;
- Emitir resoluciones contrarias a derecho, y
- Ejecutar los acuerdos, dictámenes y resoluciones, cuando se haya ordenado la suspensión de su ejecución en

virtud de las observaciones o recomendaciones realizadas por el Rector.

ARTÍCULO 56 QUÁTER.-¹⁶ El Rector aplicará a quien incumpla este reglamento en cuanto al ingreso, promoción y permanencia, las sanciones siguientes:

- Amonestación privada, o
- Amonestación pública.

ARTÍCULO 56 QUINQUES.-¹⁷ Los titulares de las dependencias, funcionarios o miembros de las Comisiones Dictaminadoras a quienes se les imponga alguna sanción de las previstas por el artículo 56 QUÁTER del presente reglamento, podrán ejercer su derecho de defensa, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación, expresando por escrito dirigido a la Comisión de Evaluación Académica, los agravios que a su juicio le cause la resolución, así como las pruebas que consideren rendir; desahogadas las pruebas, si las hubiere, la Comisión de Evaluación Académica emitirá resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, y le notificará al interesado en un plazo no mayor de tres días hábiles.

La resolución dictada será definitiva y no admitirá recurso alguno.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 57.-¹⁸ La Comisión de Evaluación Académica es el órgano colegiado, auxiliar de la Universidad, cuyas obligaciones y funciones serán:

- Resolver sobre los recursos de revisión que se interpongan;
- Emitir su juicio sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del período sabático;
- Evaluar y dictaminar los informes de las actividades realizadas durante el período sabático;
- Asignar los estímulos al desempeño académico que determine la Universidad Autónoma de Yucatán;

¹⁴ Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

¹⁵ Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

¹⁶ Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

¹⁷ Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

¹⁸ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

Rectoría
Oficina del Abogado General
10





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- e) Valorar y dictaminar respecto de aquellas actividades académicas que las autoridades de los diversos centros de trabajo de la institución soliciten y que no estén contempladas en el tabulador;
- f) Dictar la resolución que corresponda, cuando se solicite su intervención, en los términos previstos por los artículos 56 BIS y 56 QUINQUIES del presente reglamento;
- g) Rendir al H. Consejo Universitario un informe cualitativo y cuantitativo de sus funciones semestralmente, y
- h) Las demás que le confiera el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 58.- La Comisión de Evaluación Académica a que se hace referencia en el artículo anterior, estará constituida por seis miembros designados por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector. Durarán en su cargo dos años, pudiendo ser designados nuevamente por una sola vez consecutiva. La mitad de los integrantes podrán ser profesores investigadores procurando preferentemente que estén representadas todas las áreas del conocimiento.

ARTÍCULO 59.- Para ser miembro de la Comisión de Evaluación Académica se requiere:

- a) Tener nombramiento definitivo en la Universidad con una antigüedad mínima de tres años y haber laborado ininterrumpidamente durante el año previo a su designación;
- b) Ser profesor investigador o de carrera y tener cuando menos la categoría de titular de tiempo completo; y
- c) Tener producción académica relevante durante los dos años previos a su designación.

ARTÍCULO 60.-¹⁹ No podrán ser miembros de la Comisión de Evaluación Académica los que se encuentren en los casos siguientes:

- a) Los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros;
- b) Los Directores Generales;
- c) Los Secretarios Académicos y Administrativos, y Jefe de la Unidad de Posgrado;
- d) Los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras y de los Comités de Promoción y Permanencia; y
- e) Los integrantes de la Directiva del Sindicato, los Delegados y Subdelegados, del propio organismo.

¹⁹Incisos c) y d) reformados por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el día 18 de diciembre de 2002.

ARTÍCULO 61.- Para su funcionamiento, la Comisión de Evaluación Académica estará integrada por: un Presidente, un Secretario y cuatro vocales.

- a) El Presidente será el profesor de mayor categoría y nivel académico; en caso de haber dos o más con la misma categoría y nivel, lo será el de mayor antigüedad en la Universidad. El Secretario será el que siga en orden de prelación de acuerdo con los criterios mencionados. Las resoluciones de la Comisión serán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
- b) La Comisión de Evaluación Académica requiere para sesionar de cuando menos cuatro de sus integrantes, siendo indispensable la asistencia del presidente y del secretario; y
- c) Los dictámenes de la Comisión de Evaluación Académica se asentarán y numerarán correlativamente en un libro de actas foliado para tal efecto; éstos serán firmados por el presidente y el secretario y deberán estar debidamente fundados, motivados y razonados.

ARTÍCULO 62.-²⁰ La Comisión de Evaluación Académica enviará al Rector copia de cada dictamen, firmada por el secretario de la misma, y copias al director de la dependencia, al área de recursos humanos, a la Secretaría General, a la Comisión Dictaminadora respectiva y al interesado, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha del dictamen.

ARTÍCULO 63.- Las sesiones de la Comisión de Evaluación Académica se efectuarán de acuerdo con el calendario que fije la propia Comisión y que se publicará en las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de la Universidad al inicio de cada ciclo escolar. Cuando las necesidades lo demanden, podrán realizarse otras sesiones, las cuales serán convocadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación por el Presidente, en caso de imposibilidad de éste, por el Secretario. Tendrán siempre el carácter de privadas.

ARTÍCULO 64.- El Presidente de la Comisión de Evaluación Académica tendrá las facultades necesarias para conducir las sesiones y procurar que las mismas se desarrollen con orden.

²⁰ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

Rectoría
Oficina del Abogado General
11





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

ARTÍCULO 65.- El Secretario de la Comisión de Evaluación Académica tendrá la obligación de realizar los trámites necesarios para el desahogo del orden del día, certificar que haya quórum, realizar el cómputo de los votos emitidos y levantar las actas de las sesiones en el libro correspondiente.

ARTÍCULO 66.- Los miembros de la Comisión de Evaluación Académica, contarán con todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV
DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA

ARTÍCULO 67.-²¹ La Comisión Dictaminadora es el organismo colegiado, auxiliar de la Universidad, cuyas funciones y obligaciones serán:

- Evaluar y dictaminar académicamente sobre el ingreso, la promoción y permanencia del personal académico, según lo establecido en los procedimientos del presente reglamento;
- Revisar el informe anual de actividades de los académicos de su área, así como la propuesta emitida por los Comités de Promoción y Permanencia correspondientes y emitir el dictamen final de la puntuación alcanzada en el informe de actividades, de acuerdo con el tabulador de permanencia;
- Resolver sobre el recurso de revocación;
- Auxiliar a la Comisión de Evaluación Académica en la adjudicación de los estímulos al desempeño académico que determine la Universidad Autónoma de Yucatán, y
- Las demás que le confiera el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 68.- Se establecerán Comisiones Dictaminadoras por áreas que abarquen las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros correspondientes.

ARTÍCULO 69.- Las Comisiones Dictaminadoras a que se refiere el artículo anterior son:

I. Comisión Dictaminadora del área de Ciencias Biológicas, de la Salud y Agropecuarias que incluye las siguientes dependencias:

- Facultad de Medicina,
- Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia,
- Facultad de Odontología,

- Facultad de Química,
- Escuela de Enfermería,
- Centro de Investigaciones Regionales- Unidades afines, y
- Las que se crearen en esta área.

II. Comisión Dictaminadora del área de Ingeniería, Tecnología y Matemáticas, que incluye las siguientes dependencias:

- Facultad de Arquitectura,
- Facultad de Ingeniería,
- Facultad de Ingeniería Química,
- Escuela de Matemáticas, y
- Las que se crearen en esta área.

III. Comisión Dictaminadora del área de Ciencias Sociales, Económico - Administrativas y Humanidades, que incluye las siguientes dependencias:

- Facultad de Ciencias Antropológicas,
- Facultad de Contaduría y Administración,
- Facultad de Derecho,
- Facultad de Economía,
- Facultad de Educación,
- Facultad de Psicología,
- Centro de Investigaciones Regionales - Unidades afines, y
- Las que se crearen esta área.

IV. Comisión Dictaminadora de Escuelas Preparatorias:

- Escuela Preparatoria Uno,
- Escuela Preparatoria Dos, y
- Las que se crearen en esta área.

ARTÍCULO 70.- Las Comisiones Dictaminadoras estarán integradas de la siguiente manera:

- Un miembro designado por el Rector, el cual fungirá como secretario de la misma; y
- Un miembro por cada una de las Facultades, Escuelas, Institutos o Centros que la integran, que será elegido por el personal académico de cada dependencia.

²¹ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 27 de enero de 2014. Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

ARTÍCULO 71.-²² Los miembros de las Comisiones Dictaminadoras establecidas en las fracciones I, II y III del artículo 69 del presente reglamento, deberán tener:

- Nombramiento definitivo con una antigüedad mínima de tres años;
- Categoría y nivel de Asociado "D" cuando menos y ser de tiempo completo, y
- Título profesional igual o afín a cualquiera de los Programas que se imparten en la dependencia que representará.

En caso de que en alguna dependencia no hubiere el suficiente personal de tiempo completo que cumpla los requisitos de Asociados "D" o titulares establecidos en este reglamento para integrar la Comisión Dictaminadora correspondiente, se podrá optar por el personal de medio tiempo que sí los cumpla.

Durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos o vueltos a designar por una sola vez de manera consecutiva. En caso de renuncia o separación justificada del cargo se procederá a una nueva elección o designación, a fin de concluir el período para el que fue electo o designado a quien se sustituya.

ARTÍCULO 72.-²³ Los miembros de la Comisión Dictaminadora de las Escuelas Preparatorias deberán tener:

- Nombramiento definitivo con una antigüedad mínima de tres años;
- Clasificación, categoría y nivel de Profesor de Asignatura de Enseñanza Media Superior "C" de veinte horas a la semana, cuando menos, y
- Título profesional.

Durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos o vueltos a designar por una sola vez de manera consecutiva. En caso de renuncia o separación justificada de alguno de los miembros, se procederá a una nueva elección o designación, a fin de concluir el período para el que fue electa o designada la persona a quien se sustituya.

²² Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

²³ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

ARTÍCULO 73.- Se deroga.²⁴

ARTÍCULO 74.- No podrán ser miembros de las Comisiones Dictaminadoras los académicos que se encuentren en los casos siguientes:

- Los Directores de las Facultades, Escuelas, Centros e Institutos;
- Los Directores Generales;
- Los Secretarios académico y administrativo y Jefe de la Unidad de Posgrado;
- Los integrantes de la Comisión de Evaluación Académica;
- Los integrantes de la Directiva del Sindicato, los Delegados y Subdelegados del propio organismo; y
- Los integrantes de los Comités de Promoción y Permanencia.

ARTÍCULO 75.- La elección de los miembros de las Comisiones Dictaminadoras a que se refiere el inciso b) del artículo 70 de este reglamento, serán por mayoría de votos. Los Directores de las dependencias académicas convocarán a la asamblea para ese fin, durante el mes de mayo, cuando menos con una semana de anticipación al día que se indique para su celebración, teniendo derecho a voto únicamente el personal académico definitivo. El voto será secreto.

ARTÍCULO 76.- Cada Comisión Dictaminadora se organizará y funcionará de acuerdo con las disposiciones siguientes:

- El Presidente será el de mayor categoría y nivel y en el caso de que haya más de uno en igualdad de circunstancias, será el de mayor antigüedad en la Universidad; se excluye para este cargo al integrante de la Comisión designado por el Rector;
- El Secretario será el designado por el Rector de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 70, de este reglamento;
- Para sesionar se requiere, cuando menos, la presencia de las dos terceras partes de los integrantes;
- Las sesiones no se realizarán en ausencia del Presidente y del Secretario;
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;

²⁴ Artículo derogado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

Rectoría
Oficina del Abogado General
13





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

f) En caso de ausencia del Presidente, el Secretario fungirá como tal y se nombrará un secretario accidental entre los asistentes;
g) En caso de ausencia del Secretario, se nombrará un secretario accidental entre los asistentes; y
h) Los dictámenes deberán estar debidamente fundamentados, razonados y motivados y se asentarán y numerarán en un libro de actas foliado para tal efecto; éstos serán firmados por el Presidente y el Secretario de la Comisión.

ARTÍCULO 77.- Las sesiones de las Comisiones Dictaminadoras se efectuarán de acuerdo con el calendario que fije la propia Comisión y se publicará en las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros de la Universidad al inicio de cada ciclo escolar.

ARTÍCULO 78.- Cuando las necesidades lo demanden podrán realizarse otras sesiones además de las señaladas en el calendario referido en el artículo anterior, convocando cuando menos con tres días hábiles de anticipación al día señalado para sesionar. Todas las sesiones serán convocadas por el Presidente y, en caso de imposibilidad de éste, por el Secretario y tendrán siempre el carácter de privadas.

ARTÍCULO 79.- El Presidente de la Comisión Dictaminadora tendrá las facultades necesarias para conducir las sesiones y procurar que las mismas se desarrollen con orden, precisión y fluidez en las intervenciones de los participantes.

ARTÍCULO 80.- El Secretario de la Comisión Dictaminadora tendrá la obligación de realizar los trámites necesarios para el desahogo del Orden del Día, certificar que haya quórum, realizar el cómputo de los votos emitidos y levantar las actas de las sesiones en el libro correspondiente.

ARTÍCULO 81.- Los miembros de las Comisiones Dictaminadoras contarán con todas las facilidades para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO V DE LOS JURADOS CALIFICADORES

ARTÍCULO 82.- Los Jurados Calificadores serán organismos auxiliares de las Comisiones Dictaminadoras cuando éstas los requieran.

ARTÍCULO 83.- La función principal de los Jurados Calificadores será la realización de las pruebas a las que se someterán los aspirantes en los concursos de oposición para el ingreso del personal académico y las demás que les asigne la Comisión Dictaminadora correspondiente.

ARTÍCULO 84.- Los Jurados Calificadores estarán integrados por tres miembros de los cuales por lo menos uno deberá ser integrante del personal académico de la dependencia en la que se concursa la plaza y otro deberá ser externo a la misma, serán designados por la Comisión Dictaminadora correspondiente.

ARTÍCULO 85.- Para ser designado miembro de un jurado calificador los candidatos deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener nombramiento definitivo, así como categoría y nivel igual o superior al de la plaza concursada;
- b) En caso de tener la categoría y el nivel igual al de la plaza concursada tener como mínimo un año de antigüedad en la misma; y
- c) Desempeñar las funciones académicas en el área o especialidad de la plaza concursada.

En los casos de no contar dentro de la Universidad con el personal académico que cubra los requisitos que señala el presente reglamento para integrar los Jurados Calificadores, se podrá invitar para que integren dicho jurado a personal académico externo al de la Universidad, siempre y cuando cumpla los requisitos académicos que se requieren para formar parte del Jurado.

ARTÍCULO 86.- Los Jurados Calificadores se organizarán y funcionarán de acuerdo con las reglas siguientes:

- a) Fungirá como Presidente el miembro que tenga la categoría y el nivel más alto y, en caso de igualdad de circunstancias, será el de mayor antigüedad en la Universidad, y su función será la de presidir y coordinar las sesiones correspondientes;
- b) El Secretario será designado por los integrantes del Jurado y sus funciones serán las de levantar y certificar las actas correspondientes; y
- c) Para poder sesionar se requiere la presencia de todos sus miembros.

Rectoría
Oficina del Abogado General
14



ARTÍCULO 87.- De cada sesión el Jurado Calificador deberá levantar un acta en la que se manifieste el proceso realizado para emitir una opinión respecto al o a los concursantes de las plazas correspondientes. El Secretario de la Comisión Dictaminadora deberá llevar el control y ser custodio de las actas de los Jurados Calificadores. Dichas actas deberán incluir los siguientes puntos:

- Los procedimientos para la realización y evaluación de las pruebas a las que, según la convocatoria, se sometió al o a los aspirantes;
- Los criterios utilizados para la evaluación de las pruebas referidas en el inciso anterior; y
- Los resultados de dichas pruebas en términos cualitativos y cuantitativos y con base en las mismas, especificarán si el o los concursantes se consideran aptos para ocupar la plaza. Si son varios los aptos, se enlistarán en orden de prelación.

ARTÍCULO 88.- Las opiniones de los Jurados Calificadores serán tomadas en cuenta por la Comisión Dictaminadora correspondiente y no determinarán necesariamente el sentido del dictamen, el cual será fundamentado, motivado y razonado por la propia Comisión, haciendo referencia a lo expresado por el Jurado Calificador. El Presidente del Jurado Calificador se presentará ante la Comisión Dictaminadora cuando se le requiera a fin de aportar más elementos que amplíen la opinión presentada por dicho Jurado.

CAPÍTULO VI DE LOS COMITÉS DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 89.-²⁵ Los Comités de Promoción y Permanencia serán organismos colegiados de cada Facultad, Escuela, Instituto o Centro, cuyas funciones y obligaciones serán:

- Evaluar, analizar y emitir la propuesta sobre las solicitudes de promoción que haga el personal académico de la dependencia;
- Evaluar, analizar y emitir la propuesta en cuanto a la permanencia del personal académico de la dependencia;
- Revisar, para efectos del inciso anterior, el informe anual de actividades de los académicos de su dependencia, analizando las evidencias y, en su caso, ratificar o rectificar

²⁵ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 27 de enero de 2014. Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

la puntuación asignada a las actividades o productos académicos, de acuerdo con el tabulador de permanencia, y
d) Las demás que les confiera el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 90.- Los Comités de Promoción y Permanencia estarán integrados en cada Facultad, Escuela, Instituto o Centro por:

- Un miembro designado por el Director de la dependencia correspondiente, y
- Dos miembros elegidos por el personal de dicha dependencia.

ARTÍCULO 91.- Los miembros de los Comités de Promoción y Permanencia deberán tener la categoría y nivel de Asociado "D" o Profesor de Asignatura de Enseñanza Media Superior "C", cuando menos; en caso de que en alguna dependencia no hubiera el número suficiente de Asociados "D" o profesores de Asignatura de Enseñanza Media Superior "C", para integrar el Comité, los miembros serán elegidos o designados de entre el personal definitivo de mayor categoría y nivel. Serán de medio tiempo cuando menos o veinte horas semanales en su caso. Durarán en su cargo dos años, pudiendo ser reelectos una sola vez de manera consecutiva. En caso de renuncia o separación justificada del cargo se procederá a una nueva elección o designación a fin de concluir el período para el que fue electo o designado a quien se sustituya.

ARTÍCULO 92.- Los requisitos para ser miembro de un Comité de Promoción y Permanencia de una Facultad, Escuela, Instituto o Centro, además de los mencionados en el artículo 91 de este reglamento, serán:

Tener nombramiento definitivo con una antigüedad mínima de tres años y haber laborado ininterrumpidamente el último año en la dependencia de su adscripción.

ARTÍCULO 93.- No podrán ser miembros de los Comités de Promoción y Permanencia los académicos que se encuentren en los casos siguientes:

- Los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Centros;



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- b) Los Secretarios Académico y Administrativo y Jefe de la Unidad de Posgrado e Investigación;
- c) Los integrantes de la Comisión de Evaluación Académica;
- d) Los integrantes de las Comisiones Dictaminadoras; y
- e) Los integrantes de la Directiva del Sindicato y los Delegados y Subdelegados del propio organismo.

ARTÍCULO 94.- Los miembros de cada Comité de Promoción y Permanencia que deban ser electos, de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de este reglamento, lo serán por mayoría de votos. La asamblea para la elección la convocarán los directores de las dependencias académicas, durante el mes de mayo del período correspondiente, cuando menos con una semana de anticipación al día que se indique para su celebración, teniendo derecho a voto únicamente el personal académico definitivo. El voto será secreto. En caso de no reunirse la mitad más uno de la totalidad de los electores, se convocará para la siguiente semana a otra asamblea, en la que se hará la elección de dichos representantes con la asistencia que hubiere.

ARTÍCULO 95.- Los Comités de Promoción y Permanencia se organizarán y funcionarán de acuerdo con las disposiciones siguientes:

- a) Fungirá como Presidente el miembro que tenga la categoría y nivel más altos y en caso de igualdad, será el de mayor antigüedad en la Universidad;
- b) Designarán de entre sus miembros al que deba fungir como Secretario quien firmará las actas y será su custodio;
- c) Para sesionar se requiere la asistencia de todos sus miembros; y
- d) En caso de ausencia justificada de algún miembro del Comité, en un período no mayor de cuarenta y cinco días, se designará un suplente por el Director en caso del designado y por el Comité en el caso de los miembros electos.

ARTÍCULO 96.- De cada sesión, el Comité de Promoción y Permanencia deberá emitir una propuesta que enviará a la Comisión Dictaminadora correspondiente, debidamente fundamentada, motivada y razonada, indicando los criterios que tomaron en cuenta para emitirla.

TÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, CONCURSOS DE OPOSICIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA PERMANENCIA

CAPÍTULO I

DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 97.- La evaluación curricular es el proceso mediante el cual la Comisión Dictaminadora correspondiente valora a los aspirantes a obtener una plaza en la Universidad en los siguientes casos:

- a) Por tiempo determinado;
- b) Para otorgar categoría y nivel al personal académico extraordinario, visitante o invitado a través del análisis de sus antecedentes académicos y profesionales; y
- c) Cuando dos o más profesores de asignatura aspiren a obtener la plaza de la misma asignatura que imparten.

Cuando la Comisión Dictaminadora correspondiente lo considere necesario, se hará otro tipo de evaluaciones adicionales al análisis del currículum vitae. No procederá la evaluación curricular en contrataciones no mayores de treinta días naturales, por una sola vez.

ARTÍCULO 98.- El Director de la dependencia dirigirá la propuesta de contratación al Rector, con copia a la Comisión Dictaminadora correspondiente, cuando menos con treinta días naturales de anticipación a la fecha de inicio de labores. La propuesta se presentará en el formato diseñado para tal efecto y deberá contener:

- a) La justificación académica de la contratación;
- b) La categoría y nivel de la plaza a ocupar. Este requisito no se proporcionará en el caso de profesores extraordinarios, visitantes o invitados;
- c) Las funciones específicas a realizar;
- d) La duración del contrato;
- e) La fecha de inicio de labores de la plaza a ocupar; y
- f) El currículum vitae y documentación comprobatoria del aspirante propuesto.

En caso de urgencia el Director de la dependencia podrá contratar al académico que reúna los requisitos correspondientes por un período no mayor de 30 días naturales por una sola vez, en tanto se concluye el

Rectoría
Oficina del Abogado General
16





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

procedimiento de la evaluación curricular para una contratación mayor de dicho período.

ARTÍCULO 99.- La Comisión Dictaminadora correspondiente emitirá su dictamen debidamente fundamentado, motivado y razonado, dirigido al Rector con copias al Director de la dependencia y al interesado, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de recibir, la propuesta.

CAPÍTULO II DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN

ARTÍCULO 100.- El concurso de oposición consiste en seleccionar y posteriormente nombrar, al personal académico por tiempo indeterminado, de conformidad con lo establecido en este reglamento, mediante una evaluación a la que se llega a través de la aplicación de pruebas para valorar la preparación y capacidad académica de los aspirantes y el examen de sus conocimientos, competencia pedagógica, experiencia profesional y trabajos realizados que se requieran en cada clasificación, categoría y nivel.

ARTÍCULO 101.-²⁶ El concurso de oposición será abierto o cerrado. El abierto se convocará por necesidades de la dependencia y podrá participar cualquier persona que cumpla con los requisitos de la convocatoria.

El cerrado se podrá convocar cuando, a la fecha de la convocatoria, la plaza a concursar esté ocupada por un académico que tenga al menos diez años prestando sus servicios con contratos temporales en la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, y podrán concursar únicamente aquellos académicos que, a la fecha de la convocatoria, estén ocupando de manera temporal una plaza de la misma clasificación y categoría de la que se concursará, cumplan con la misma condición de años de servicio prestado y no hubieran sido declarados no aptos con anterioridad en concurso de oposición por esa plaza.

Tratándose de profesores de asignatura, podrán participar en el concurso de oposición cerrado aquellos académicos que, cumpliendo los requisitos establecidos en el párrafo

precedente, hubieran estado impartiendo, con contratos temporales la misma asignatura, o asignaturas afines al área de la que se concursará.

ARTÍCULO 102.-²⁷ El Director de la Dependencia respectiva, previo acuerdo con el Rector, podrá solicitar a la Comisión Dictaminadora correspondiente que convoque a concurso de oposición para cubrir las plazas definitivas.

ARTÍCULO 103.- Toda convocatoria para un concurso de oposición deberá expresar:

- a) El área de conocimiento en que se celebrará el concurso en el caso de profesores de carrera o investigadores;
- b) El área y la asignatura para los profesores de asignatura;
- c) El número de plazas a concurso, con la clasificación, categoría y nivel de las mismas;
- d) Las funciones específicas a realizar;
- e) Los requisitos que deban satisfacer los aspirantes;
- f) Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y académica de los aspirantes;
- g) El lugar, fecha y hora en que se practicarán las pruebas de evaluación;
- h) El lugar y el plazo para la presentación de la documentación requerida, que no podrá ser menor de diez días ni mayor de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, así como la fecha de notificación de la relación de los aspirantes registrados;
- i) El sueldo establecido en el tabulador;
- j) La dependencia de adscripción y el horario de labores correspondiente;
- k) La fecha de inicio de labores; y
- l) La duración del período de estabilidad establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 104.-²⁸ La convocatoria para un concurso de oposición abierto deberá ser publicada cuando menos en algún diario de la localidad.

Tratándose del concurso de oposición cerrado, el Director deberá fijar la convocatoria en la sala de maestros, reloj checador, tableros y portal electrónico de su Dependencia.

²⁶Artículo reformado en Sesión Extraordinaria por el H. Consejo Universitario el 22 de marzo de 2012. Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010

²⁷ Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010

²⁸Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

ARTÍCULO 105.- Los exámenes y pruebas de los concursos de oposición serán públicos y la Comisión Dictaminadora correspondiente determinará a cuál o a cuáles de las siguientes pruebas específicas deberá someterse el aspirante:

- a) Análisis crítico, por escrito, de los planes y/o programas académicos en el área de conocimientos en que se concursa, en un mínimo de tres y un máximo de cinco cuartillas;
- b) Exposición escrita de un tema del programa, en un mínimo de quince y un máximo de veinte cuartillas;
- c) Exposición oral de los puntos anteriores;
- d) Prueba didáctica, consistente en la impartición de una cátedra o exposición de algún tema de los programas, que demuestre las aptitudes pedagógicas de los concursantes. El tema se notificará a los concursantes con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando menos;
- e) La presentación de un proyecto o un programa de investigación, o la realización de otra actividad que demuestre las aptitudes de investigación de acuerdo con la convocatoria. Se informará a los candidatos el tema de la evaluación con quince días naturales de anticipación y el resultado del trabajo se presentará en un mínimo de quince y un máximo de veinte cuartillas;
- f) Una entrevista con los miembros de la Comisión Dictaminadora correspondiente, o con el Jurado Calificador, en su caso, sobre conocimientos que posean los candidatos en el área del concurso en los temas tratados en los puntos anteriores. Las entrevistas serán en español, excepto si se trata de concursos para impartir idiomas extranjeros; y
- g) Las demás pruebas que se consideren adecuadas a la plaza que se concursa y que siempre se indicarán en la convocatoria.

ARTÍCULO 106.- Los criterios de evaluación que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora para formular sus dictámenes serán:

- a) Los resultados de los exámenes y pruebas a que se refiere el artículo anterior; formación académica y los grados obtenidos por el concursante;
- b) Sus antecedentes académicos en la docencia y/o investigación, con especial énfasis en su producción académica valorada de acuerdo con el tabulador;
- c) Su labor en extensión universitaria y servicio; y
- d) Su labor académico-administrativa.

ARTÍCULO 107.- El procedimiento a seguir en los concursos de oposición será el siguiente:

- a) Recibida por la Comisión Dictaminadora correspondiente la solicitud por escrito, verificará si se cumple con lo establecido en el artículo 102 de este reglamento y en su caso, emitirá una convocatoria en los términos del artículo 104 de este ordenamiento, misma que deberá fijarse en los tableros de avisos y en lugares visibles de todas las Escuelas de nivel medio superior y superior, Facultades y Centros de la UADY. La convocatoria también deberá publicarse en algún diario de circulación local y cuando se considere necesario en alguno de circulación nacional;
- b) Los aspirantes deberán presentar a la Comisión Dictaminadora correspondiente, una solicitud acompañada de su currículum académico y la documentación requerida en la convocatoria, con lo cual se integrará su expediente;
- c) Una vez recibidos por la Comisión Dictaminadora correspondiente los expedientes de los aspirantes procederá a la revisión de los documentos y al registro de los que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, notificando en los tableros de la dependencia respectiva, el nombre de los aspirantes registrados, así como los términos y modalidades para la práctica de las evaluaciones;
- d) La Comisión Dictaminadora correspondiente, en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir del registro de los aspirantes, realizará las pruebas señaladas en la convocatoria;
- e) La Comisión Dictaminadora correspondiente, previo estudio de los expedientes y evaluación de las pruebas, emitirá su dictamen dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la realización de las pruebas mencionadas en el inciso anterior, el cual se dirigirá al Director y se dará a conocer en los tableros de avisos de la dependencia respectiva. Debiendo enviar copia al Departamento de Recursos Humanos, a los integrantes del Jurado Calificador y a los participantes;
- f) La Comisión Dictaminadora correspondiente, determinará si además de un ganador en el concurso existe otro u otros aspirantes que tengan méritos suficientes para ocupar la plaza, lo que así se indicará en el dictamen en orden de prelación, para el efecto de que si el ganador no la ocupa, la plaza sea cubierta por alguno de los aspirantes conforme al orden señalado;
- g) Si la Comisión Dictaminadora determina que hay más de

Rectoría
Oficina del Abogado General
18





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

un concursante que cumpla los requisitos en igualdad de circunstancias se preferirá: al que tenga nombramiento definitivo de la Universidad y al de más antigüedad en su nombramiento definitivo;

h) El aspirante que resulte ganador en el concurso quedará en período de estabilidad en los términos que establece el presente reglamento, salvo lo dispuesto por el artículo 45 de este reglamento. Si el ganador del concurso fuera personal académico definitivo en otra plaza de medio tiempo o tiempo completo de la Universidad Autónoma de Yucatán, conservará su carácter de definitivo sin pasar por el período de estabilidad; e

i) En caso de que no haya aspirante o ningún aspirante cumpla los requisitos para ocupar la plaza, el concurso será declarado desierto.

ARTÍCULO 108.- El procedimiento para designar al personal académico por medio de un concurso de oposición deberá quedar concluido en un plazo máximo de cuarenta días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 109.- Si el dictamen de la Comisión Dictaminadora no fuera favorable, al o a los participantes, éste o éstos podrán interponer los recursos que establece este reglamento.

ARTÍCULO 110.- La estabilidad del ganador del concurso de oposición se iniciará en la fecha de inicio de labores y quedará sujeta, en su caso, a las resultas de los recursos que pudieran interponer los concursantes afectados, con excepción del primer plazo de 6 meses.

ARTÍCULO 111.-²⁹ El concurso de oposición abierto no procederá:

- Cuando solamente un profesor de carrera o investigador con nombramiento definitivo aspire a ocupar una plaza de asignatura en el área de su especialidad en la Dependencia de su adscripción; en dicho caso se le otorgará la plaza.
- Cuando solamente un profesor de asignatura con nombramiento definitivo aspire a ocupar una plaza de la

misma asignatura y en la misma clasificación; en este caso se le otorgará la plaza.

c) Cuando dos o más profesores de asignatura con nombramiento definitivo aspiren a ocupar una plaza de la misma asignatura y clasificación, caso en el que se le otorgará la plaza al de más antigüedad.

ARTÍCULO 112.- Cuando un concurso de oposición se declare desierto o los ganadores no se presenten a suscribir el contrato de trabajo, se convocará a otro en un lapso no menor de seis meses ni mayor de un año.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE LA PROMOCIÓN³⁰

ARTÍCULO 113.- La promoción es el proceso que consiste en examinar el currículum del personal académico definitivo, considerando los estudios realizados, experiencia académica y profesional, trabajos publicados, obra realizada y, en general, la labor académica desarrollada por los aspirantes para determinar si procede el cambio de nivel o de categoría y nivel, de conformidad con el puntaje establecido en el tabulador contenido en el apéndice correspondiente de este reglamento.

ARTÍCULO 114.-³¹ El procedimiento a seguir en la promoción será el siguiente:

- El personal académico que solicite ser promovido deberá presentar al Comité de Promoción y Permanencia de su dependencia, su solicitud en las formas que para el caso determine la Comisión Dictaminadora correspondiente. La solicitud, con copia a la Comisión Dictaminadora respectiva, deberá ir acompañada de la relación de actividades y documentación comprobatoria correspondiente incluyendo los planes e informes, avalados por las autoridades competentes a que hacen referencia los incisos a) y b), del artículo 130, de este reglamento;
- Las actividades que deberán considerarse y evaluarse, serán las realizadas a partir de su última promoción, de su asignación como personal definitivo de tiempo completo de conformidad con lo establecido por los artículos 47 y 52 del Estatuto General o de su ingreso. Las actividades a evaluar

²⁹ Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010

³⁰ Nombre del Capítulo modificado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

³¹ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012. Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el día 18 de diciembre de 2002.





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

se clasifican en:

- 1) Académicas realizadas en la Universidad,
- 2) Académico administrativas desempeñadas en la Universidad,
- 3) Actividades de extensión para la Universidad según lo establecido en este reglamento,
- 4) Profesionales desempeñadas dentro y fuera de la Universidad;

c) Las solicitudes y documentación serán revisadas, analizadas y evaluadas por el Comité de Promoción y Permanencia de la dependencia, en una sesión que deberá efectuarse en un plazo no mayor de treinta días hábiles después de la recepción de la solicitud;

d) La propuesta de cada Comité de Promoción y Permanencia, debidamente fundamentada y razonada deberá ser enviada a la Comisión Dictaminadora correspondiente, acompañada de la documentación comprobatoria y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión de dicho Comité;

e) La Comisión Dictaminadora correspondiente conforme a su calendario emitirá su dictamen asignando el nivel y categoría que en su caso corresponda, debidamente fundamentado, motivado y razonado con base en la propuesta del Comité de Promoción y Permanencia, pudiendo en su caso, revisar, analizar y evaluar toda la documentación que la justifique. El Presidente del Comité de Promoción y Permanencia de que se trate deberá estar presente en la evaluación de los casos de su competencia y para este efecto deberá ser notificado con la debida anticipación; tendrá voz sin voto. La emisión del dictamen deberá efectuarse en un plazo no mayor de noventa días hábiles, después de la recepción de la propuesta del Comité de Promoción y Permanencia;

f) Las Comisiones Dictaminadoras enviarán al Rector copia de cada dictamen, certificada por el secretario de la misma, y sendas copias al Director de la dependencia, al Departamento de Recursos Humanos, a los interesados y al Comité de Promoción y Permanencia correspondiente en los casos de su competencia, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha de la emisión del dictamen;

g) Si el dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora

correspondiente fuera favorable para la promoción solicitada, se le notificará al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes y la remuneración correspondiente, se hará efectiva hasta que el Rector autorice la partida presupuestal;

h) Si el dictamen es desfavorable para la promoción solicitada, se le notificará al interesado, quien permanecerá en su misma categoría y nivel, pudiendo solicitar un nuevo proceso de promoción en las fechas establecidas para tal efecto;

i) Sólo procederá una nueva solicitud de promoción después de haber transcurrido al menos un año de la última promoción o de su ingreso, en su caso, siempre y cuando tenga la definitividad, y

j) El dictamen emitido por la Comisión Dictaminadora deberá contener el desglose de la puntuación alcanzada por el aspirante.

ARTÍCULO 115.-³² Cuando en el proceso de promoción hubiera un puntaje excedente al requerido para la categoría y nivel otorgados, será considerado para la siguiente promoción del solicitante, siempre y cuando el nuevo proceso de promoción se realice dentro de los siguientes cinco años, por lo que deberá incluirse el puntaje excedente en el dictamen correspondiente.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE LA PERMANENCIA³³

ARTÍCULO 116.-³⁴ La permanencia del personal académico, en términos del artículo 53 del presente reglamento, será examinada por el Comité de Promoción y Permanencia de cada dependencia, mediante la evaluación del desempeño académico que se efectuará cada tres años.

Para la aplicación de la primera evaluación al personal académico de nuevo ingreso, el término de tres años comenzará a correr a partir de la fecha en que hubiere obtenido su definitividad.

El Comité de Promoción y Permanencia de la dependencia, verificará en la evaluación del desempeño académico, si el personal cumple las funciones y obligaciones que este

³²Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el día 18 de diciembre de 2002.

³³Capítulo creado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

³⁴ Artículo reformado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

Rectoría
Oficina del Abogado General
20



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

reglamento establece, para la clasificación y categoría que fije su nombramiento, así como las que le hayan sido asignadas por las autoridades competentes y sus programas de actividades e informes debidamente aprobados.

A partir de la evaluación mencionada, el Comité de Promoción y Permanencia de cada dependencia elaborará una propuesta que remitirá a la Comisión Dictaminadora correspondiente para que resuelva sobre la subsistencia o insubsistencia de la permanencia.

ARTÍCULO 116 BIS.-³⁵ El procedimiento a seguir para la permanencia del personal académico será el siguiente:

- a) El Comité de Promoción y Permanencia y el Director de la dependencia determinarán conjuntamente el calendario para la aplicación de la evaluación del desempeño académico;
- b) Realizada la evaluación correspondiente, el Comité de Promoción y Permanencia emitirá en un plazo no mayor de veinte días hábiles siguientes, una propuesta de resolución debidamente fundada y motivada, misma que enviará a la Comisión Dictaminadora, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su emisión;
- c) La Comisión Dictaminadora correspondiente una vez que reciba la propuesta, emitirá en un plazo no mayor de treinta días hábiles un dictamen con base en la misma, debiendo revisar, analizar y evaluar toda la documentación que la justifique. Para la emisión de su dictamen la citada Comisión podrá realizar entrevistas al Director de la dependencia, a miembros del personal académico y al académico evaluado, en cuyo caso podrá determinar la ampliación del plazo indicado, sin que pueda exceder de tres meses;
- d) La Comisión Dictaminadora correspondiente deberá notificar al Director de la dependencia, al Comité de Promoción y Permanencia y al académico evaluado, su dictamen en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión;
- e) Si el dictamen indicara áreas que requieran ser fortalecidas en el desempeño del académico, éste acordará con el Director de su dependencia, el plan individual de mejora que llevará a cabo, señalándose expresamente el cronograma para su realización, el cual será concordante

con las necesidades de su formación, sin que exceda de tres años, y

f) Si el dictamen fuere en el sentido de que sí debe subsistir la permanencia, el miembro del personal académico continuará laborando con su misma clasificación, categoría y nivel.

ARTÍCULO 116 TER.-³⁶ En el supuesto de que un académico obtenga en su evaluación del desempeño académico dos dictámenes consecutivos desfavorables, agotados, en su caso, los recursos previstos por el Título Noveno de este reglamento, y si las resoluciones confirman el dictamen relativo a la insubsistencia de la permanencia, la Comisión Dictaminadora lo turnará a la Oficina del Abogado General y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO 116 QUÁTER.-³⁷ Los Directores Generales de Desarrollo Académico, y de Administración y Desarrollo de Personal se reunirán con los Directores de las Facultades, Escuelas y Centro de Investigaciones Regionales "Dr. Hideyo Noguchi" por lo menos una vez al año, con el propósito de conocer e informarse acerca de la aplicación de la permanencia del personal académico en cada dependencia. De estas reuniones se levantará el acta correspondiente.

TÍTULO SEXTO

CARGA DOCENTE, DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LA CARGA DOCENTE DE LOS PROFESORES DE CARRERA E INVESTIGADORES

ARTÍCULO 117.-³⁸ La carga docente anual es el número de horas acumuladas durante un año calendario que los profesores tienen obligación de impartir de conformidad con lo señalado en las asignaturas establecidas en los planes de estudio o cursos debidamente aprobados por las instancias pertinentes. A los profesores se les podrá asignar, para efectos de programación de actividades, hasta un treinta por ciento adicional a su carga docente anual, que

³⁵ Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

³⁶ Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

³⁷ Artículo adicionado por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013.

³⁸ Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010.





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

destinarán a la preparación y evaluación de las asignaturas o cursos a impartir, así como a la asesoría a estudiantes.

El tiempo asignado al académico para la preparación, evaluación y asesoría a estudiantes podrá ser aumentado por el Director de la Dependencia de su adscripción hasta por dos semestres, pero sin exceder un cincuenta por ciento del tiempo, correspondiente a la carga docente, siempre que se trate de un curso que se imparta por primera vez. La carga docente anual del profesor de carrera o investigador será determinada por el Director de la Dependencia a que esté adscrito, dentro de los límites señalados por los artículos 118 y 119.

ARTÍCULO 118.³⁹ Los límites de la carga docente anual obligatoria de los profesores de carrera son los siguientes:

- Para los asociados de medio tiempo: un mínimo de 240 horas y un máximo de 360 horas.
- Para los titulares de medio tiempo: un mínimo de 240 horas y un máximo de 360 horas.
- Para los asociados de tiempo completo: un mínimo de 480 horas y un máximo de 600 horas.
- Para los titulares de tiempo completo: un mínimo de 420 horas y un máximo de 600 horas.

ARTÍCULO 119.⁴⁰ Los límites de la carga docente anual obligatoria de los profesores investigadores son los siguientes:

- Para los asociados de tiempo completo: un mínimo de 240 horas y un máximo de 360 horas.
- Para los titulares de tiempo completo: un mínimo de 240 horas y un máximo de 300 horas.

ARTÍCULO 120.- A los profesores de carrera e investigadores que sean comisionados en su propia dependencia o a otra de la Universidad para realizar labores docentes y/o académico-administrativas, se les podrá disminuir parcialmente o eliminar las funciones académicas que realicen.

ARTÍCULO 121.- La disminución o eliminación de la función docente a que se refiere el artículo anterior será autorizada

por el director de la dependencia de su adscripción y deberá estar debidamente justificada.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DISPOSICIONES COMUNES AL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 122.- Son derechos comunes del personal académico:

- Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los planes y programas aprobados por las autoridades competentes y/o por el Consejo Universitario;
- Percibir con base al tabulador vigente la remuneración correspondiente a su nombramiento o contrato, los aumentos generales y las demás prestaciones que marque el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor y cualesquiera otras disposiciones legales;
- Solicitar la promoción a otra categoría y/o nivel superior, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en este reglamento;
- Contar con las condiciones materiales y pedagógicas adecuadas, así como recibir el apoyo necesario para el mejor desempeño de sus funciones académicas, conforme a la disposición presupuestal de la Universidad;
- Conservar su adscripción en la dependencia, pudiendo ser cambiado únicamente de acuerdo con los procedimientos que establece este reglamento;
- Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación académica en la Universidad e inconformarse con ellas, en su caso;
- Ser designado autoridad o funcionario universitario, percibiendo la remuneración respectiva, y reincorporarse a su dependencia al término de éste, conservando al menos su clasificación, categoría y nivel anteriores, sin menoscabo de sus demás derechos;
- Poder trabajar en una o más dependencias de la Universidad, siempre y cuando no se acumulen más de cuarenta y ocho horas a la semana. Las ocho horas excedentes sólo podrán autorizarse para impartir clases frente a grupo. La remuneración de las ocho horas adicionales será de acuerdo con el tabulador de sueldos para la categoría y el nivel de profesor de asignatura que le

³⁹ Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 22 de marzo de 2012. Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010

⁴⁰ Artículo reformado en Sesión Ordinaria por el H. Consejo Universitario el 27 de mayo de 2010

Rectoría
Oficina del Abogado General
22





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

corresponda;

- i) Recibir el crédito correspondiente por su participación en los trabajos de investigación individuales o colectivos;
- j) Ejercer el derecho de voto en los términos señalados por los reglamentos respectivos para la integración del Consejo Universitario, de los Consejos Académicos y otros órganos colegiados y, en su caso;
- k) Recibir las facilidades necesarias, por parte de las autoridades correspondientes, para el buen cumplimiento de las obligaciones derivadas de su pertenencia a órganos colegiados; y
- l) Los demás que deriven de su nombramiento y de la legislación universitaria.

ARTÍCULO 123⁴⁴.- Son obligaciones comunes del personal académico:

- a) Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades universitarias de su adscripción y cumplir los planes y programas de estudio y/o investigación según corresponda a su categoría y nivel;
- b) Presentar al menos una vez al año sus planes y programas de trabajo, así como los informes correspondientes, al Director de su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Universidad;
- c) Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, registrando su asistencia mediante el sistema de control establecido por la autoridad correspondiente de la dependencia de la Universidad a la que esté adscrito;
- d) Formar parte, en su caso, salvo excusa debidamente fundada de la Comisión de Evaluación Académica, de las Comisiones Dictaminadoras, los Jurados Calificadores, los Comités de Promoción y Permanencia, los Consejos Académicos y los órganos colegiados de su dependencia;
- e) Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos en las áreas y los campos o materias en que labore;
- f) Proporcionar oportunamente los documentos y datos de su currículum vitae para la integración y actualización de su expediente, por medio de la autoridad de su dependencia de adscripción;
- g) Cumplir, salvo excusa debidamente fundada, las comisiones que le sean encomendadas por el director de la dependencia de su adscripción o por el Rector, acordes a sus funciones;
- h) Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a incrementar la calidad académica,

⁴⁴Artículo 123 inciso b) reformado en Sesión Extraordinaria por el H. Consejo Universitario el 11 de diciembre de 2013.

velando por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de enseñanza, investigación, preservación y difusión de la cultura;

- i) Asistir a los cursos de formación de personal académico a los cuales haya sido comisionado;
- j) Respetar y defender la autonomía universitaria y la libertad de cátedra e investigación, velando por el prestigio de la Universidad;
- k) Indicar su adscripción dentro de la Universidad, en las publicaciones en las que aparezcan resultados de los trabajos en que hayan participado;
- l) Abstenerse de prestar servicios académicos particulares remunerados a sus alumnos; y
- m) Las demás que establezcan su nombramiento y la legislación universitaria.

ARTÍCULO 124.- Los miembros del personal académico deberán recabar autorización previa y escrita del director de la dependencia donde estén adscritos o comisionados en su caso, para gestionar ayuda económica en beneficio de la Universidad.

CAPÍTULO III **DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS**

ARTÍCULO 125.- Los técnicos académicos tendrán los derechos señalados en este reglamento, que sean compatibles con su nombramiento y además los siguientes:

- a) Recibir el crédito o reconocimiento correspondiente por su participación en los trabajos colectivos; y
- b) Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo, siendo en este último caso, la autoridad de la dependencia a la que esté adscrito quien resolverá en atención a las necesidades de la misma.

ARTÍCULO 126.- Son obligaciones de los técnicos académicos las señaladas en este reglamento que sean compatibles con su nombramiento y además las siguientes:

- a) Prestar sus servicios según el horario que señale su nombramiento y de acuerdo con los planes y programa de la dependencia a la que se encuentren adscritos o comisionados en su caso;
- b) Coadyuvar en la elaboración y ejecución de los planes de

Rectoría
Oficina del Abogado General
23





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

actividades de su dependencia;

c) Enriquecer y actualizar sus conocimientos en las áreas, los campos o materias en que labore;

d) Presentar a las autoridades de su adscripción, por lo menos una vez al año, su programa de actividades y los informes correspondientes;

e) Cumplir su jornada completa de trabajo aún en los días y períodos en los que se suspendan las actividades escolares, salvo que dichos días o períodos sean inhábiles para todas las actividades universitarias o que pertenezcan al período de vacaciones que les corresponde conforme a derecho; y

f) Acudir a los lugares donde se requiera su participación para el cumplimiento del programa académico y/o de investigación a que esté adscrito.

CAPÍTULO IV **DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA**

ARTÍCULO 127.- Los profesores de asignatura tendrán, además de los comunes al personal académico, los derechos siguientes:

a) Conservar su horario de labores o solicitar el cambio del mismo. En este último caso, la autoridad universitaria de la dependencia a la que esté adscrito resolverá atendiendo a las necesidades de la misma; y

b) Cuando por reformas o adiciones a los planes o programas de estudio se modifiquen o supriman asignaturas, el trabajador académico con nombramiento definitivo podrá ser asignado a materias equivalentes o afines al nuevo plan de estudios de acuerdo con sus conocimientos y se le proporcionarán los medios para su adecuada preparación en caso que lo requiera.

ARTÍCULO 128.- Los profesores de asignatura tendrán, además de las comunes al personal académico, las obligaciones siguientes:

a) Impartir clases, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos, sin tomar en consideración nacionalidad, sexo, religión o ideología;

b) Impartir las asignaturas que señale su nombramiento de acuerdo con lo que dispongan los planes y programas de estudio, el calendario y horarios escolares, no pudiendo modificarlos, salvo con el consentimiento de las autoridades de su adscripción;

c) Formular el programa de actividades de su asignatura de acuerdo con el plan de estudios y someterlo a la aprobación de las autoridades de su dependencia, antes de iniciar sus labores;

d) Dar a conocer por escrito a sus alumnos, el primer día de clases, el programa de su(s) asignatura(s) y cumplir dicho programa durante el período escolar en curso;

e) Realizar los exámenes que fijen las autoridades dentro de los días hábiles, así como entregar los resultados correspondientes en los plazos señalados para tal efecto;

f) Presentar a las autoridades de su adscripción al final de cada ciclo escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las mismas autoridades;

g) Formar parte de las comisiones para las que sean designados por el Director de la dependencia de su adscripción, así como parte de los jurados de exámenes profesionales o de posgrado; y

h) Asistir a laborar, cuando sea requerido, a su dependencia de adscripción en el horario de trabajo establecido, aún en los días en que se suspendan las labores escolares, pero no las de la dependencia.

CAPÍTULO V **DE LOS PROFESORES DE CARRERA** **Y PROFESORES INVESTIGADORES**

ARTÍCULO 129.- Los profesores de carrera y los profesores investigadores de tiempo completo y con nombramiento definitivo tendrán derecho, además de los comunes al personal académico, al ejercicio del período sabático de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 130.- Los profesores de carrera y los profesores investigadores tendrán, además de las obligaciones comunes al personal académico, las siguientes:

a) Someter oportunamente a las autoridades de su adscripción el proyecto pormenorizado de las actividades que pretendan realizar durante el año académico o por el término que dure su contratación. Dicho proyecto, al ser aprobado, se convertirá en su programa de actividades a desarrollar en el año correspondiente;

b) Presentar a las autoridades de su adscripción, al final de cada año académico o al término de su contrato un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su

Rectoría
Oficina del Abogado General
24





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos;

- c) Colaborar y participar con los demás miembros del personal académico de su dependencia o de otras dependencias de la Universidad, en las tareas colectivas relacionadas con los proyectos y programas académicos;
- d) Promover la superación académica del personal asignado a sus proyectos y programas académicos;
- e) Cuando tengan nombramiento de Profesor de Carrera o Investigador de tiempo completo, prestar a la Universidad cuarenta horas semanales de servicio, en el horario fijado por las autoridades académicas de su adscripción;
- f) Cuando tengan nombramiento de Profesor de Carrera de medio tiempo, prestar a la Universidad veinte horas semanales de servicio, en el horario fijado por las autoridades académicas de su adscripción;
- g) Cumplir su jornada completa de trabajo aún en los días y períodos en los que se suspendan las actividades escolares, salvo que dichos días o períodos sean inhábiles para todas las actividades universitarias o que pertenezcan al período de vacaciones que corresponda conforme a derecho;
- h) Acudir a los lugares donde se requiera su participación para el cumplimiento del programa académico al que esté adscrito;
- i) Presentar cuando se lo requiera el responsable de la dependencia de su adscripción un informe pormenorizado de sus actividades académicas; y
- j) Dar a conocer los resultados de sus actividades académicas, a través de los medios usuales para la difusión del conocimiento científico, técnico y humanístico.

ARTÍCULO 131.- Los Profesores de Carrera y los Profesores Investigadores, además de cumplir con la carga docente establecida en este reglamento, deberán, en el tiempo restante y de conformidad con las tareas que le encomiende el Director de su dependencia, dedicarse a realizar actividades académicas fijadas en su programa participando entre otras en:

- a) La elaboración de programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y valuación del proceso enseñanza-aprendizaje;
- b) La organización y realización de actividades de capacitación y superación docente;
- c) La producción de material didáctico como: guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de

laboratorio, esquemas de experimentación, bibliografías y los apoyos de información que se consideren necesarios;

- d) La prestación de asesoría docente a estudiantes y pasantes, así como asesoría en proyectos externos y labores de extensión y servicio social;
- e) La realización y el apoyo a los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y servicio a la comunidad, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas docentes, de los cuales sean directamente responsables;
- f) Aplicación de exámenes y colaboración en tareas académico-administrativas; y
- g) La elaboración de planes y proyectos de investigación específicos y el desarrollo de todas aquellas actividades necesarias para la consecución de los mismos.

CAPÍTULO VI
Sección A
DEL PERÍODO SABÁTICO

ARTÍCULO 132.- El período sabático consiste en la separación del profesor por un año, o períodos de seis meses, de sus labores normales para que se dedique a actividades académicas que le permitan superarse académica y/o profesionalmente, en el área o disciplina de su especialidad y de acuerdo con los planes o programas académicos de la dependencia donde presta sus servicios, lo que redundará en el desarrollo académico de la Universidad.

ARTÍCULO 133.- La Comisión de Evaluación Académica tendrá a su cargo el estudio, análisis y dictamen de las actividades a realizar en el período sabático, así como de los informes finales que presenten los profesores a quienes les fue otorgado este período sabático.

ARTÍCULO 134.- Para el otorgamiento del período sabático la Comisión de Evaluación Académica tomará en cuenta las siguientes disposiciones:

- I) Haber laborado seis años ininterrumpidamente como profesor de carrera o investigador asociado o titular, de tiempo completo y nombramiento definitivo. Para ese efecto se le contará al académico su período de estabilidad;
- II) Los profesores asociados o titulares, que suspendan sus servicios a la Universidad conservarán sus derechos adquiridos, acumulándose el tiempo de servicios anteriores,

Rectoría
Oficina del Abogado General
25





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

al que se preste con posterioridad al lapso de suspensión, en los siguientes casos:

- a) Cuando se les haya concedido licencia para la realización de estudios que eleven su nivel académico; y
- b) Cuando se haya suspendido la relación de trabajo en los términos del artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.

III) No se considerarán interrumpidos los servicios cuando los profesores asociados o titulares de tiempo completo y con nombramiento definitivo sean designados autoridades o funcionarios de la Universidad, así como cuando desempeñen un puesto de confianza o se les asigne alguna comisión especial al servicio de la institución o se les haya concedido licencia sindical, pero deberán posponer el ejercicio del período sabático hasta el momento que dejen el cargo o termine la comisión o licencia;

IV) Los profesores de carrera, investigadores asociados o titulares de tiempo completo que tengan dos nombramientos simultáneos de medio tiempo dentro de la Universidad serán considerados como de tiempo completo para los efectos del período sabático; y

V) El período sabático no será permutable por compensación económica en ningún caso, ni será acumulable, excepto en los casos indicados en la fracción III de este artículo.

ARTÍCULO 135.- El número de profesores asociados o titulares, a los que se les puede otorgar simultáneamente el período sabático, serán como máximo el equivalente al 20% del número total de profesores de carrera, investigadores asociados o titulares, de tiempo completo, exceptuando a los referidos en la fracción III, del artículo 134 de este reglamento. En casos especiales, el Rector podrá ampliar o reducir el número en función de las necesidades de cada dependencia y de la disposición presupuestal correspondiente; en cada caso deberá justificarse la determinación y hacerse del conocimiento del personal académico.

ARTÍCULO 136.- Para determinar el número de profesores de carrera o investigadores asociados o titulares, de tiempo completo a los que se les otorgue el período sabático, la Comisión de Evaluación Académica tomará en cuenta la vinculación del proyecto o plan de actividades a realizar en dicho período con las prioridades establecidas en los planes

y programas de la dependencia respectiva y dará preferencia en orden prioritario a:

- a) Los que habiendo cumplido los requisitos, no hayan gozado del período sabático por falta de presupuesto;
- b) Los de mayor antigüedad en la plaza de tiempo completo;
- c) Los que nunca hayan recibido una licencia con goce de salario para realizar estudios de posgrado;
- d) Los que nunca hayan disfrutado del período sabático; y
- e) Los que soliciten el año sabático en relación a los del semestre sabático.

ARTÍCULO 137.- En caso de posponerse el ejercicio del derecho al período sabático, conforme a lo establecido en la fracción III, del artículo 134 de este reglamento, el tiempo que se haya laborado después de haber adquirido el derecho al mismo se computará para ejercerlo el siguiente período sabático.

ARTÍCULO 138.- A solicitud de los interesados, podrá diferirse el ejercicio del período sabático por un término que no exceda de dos años y el lapso que hubieren trabajado después de adquirido ese derecho se ajustará a lo indicado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 139.- Después de ejercer el primer período sabático, los interesados podrán optar por periodos semestrales sabáticos por cada tres años de servicios ininterrumpidos, previa autorización del Director de la dependencia, tomando en cuenta las necesidades de la institución.

Sección B
DEL PROCEDIMIENTO DEL PERÍODO SABÁTICO

ARTÍCULO 140.- Los miembros del personal académico que pretendan ejercer el período sabático deberán presentar una solicitud por escrito a la Comisión de Evaluación Académica, cuando menos con tres meses de anticipación al período propuesto para iniciar el mismo.

ARTÍCULO 141.- La solicitud deberá estar avalada por el Director de la dependencia respectiva y contener la siguiente información:

- I) La fecha que se propone para iniciar el período sabático;
- II) El informe de los programas académicos desarrollados en

Rectoría
Oficina del Abogado General
26





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

los últimos seis o tres años, según sea el caso; y
III) Un plan detallado de actividades académicas o profesionales a desarrollar durante el período sabático que abarcará uno o varios de los siguientes aspectos:

a) El programa de trabajo:

- 1) Programa de investigación,
- 2) Programa de capacitación docente,
- 3) Programa de elaboración de monografías, libro, recursos didácticos o similares,
- 4) Programa de actualización o superación profesional, entendiéndose éste como la serie de actividades académicas que se relacionen con la disciplina del solicitante y de acuerdo con las prioridades de vinculación de la Universidad. Los programas deberán incluir objetivos, metas y calendario de actividades; y

b) La institución en la que se realizará el trabajo y carta de aceptación de la misma, en su caso.

ARTÍCULO 142.- La fecha de inicio de cada período sabático estará supeditada a los programas de actividades de la dependencia de adscripción del solicitante.

ARTÍCULO 143.- La Comisión de Evaluación Académica deberá contestar la solicitud en un período no mayor de treinta días naturales siguientes a la recepción de la misma.

ARTÍCULO 144.- Al término del período sabático, el académico deberá enviar al director de su dependencia, con copia a la Comisión de Evaluación Académica, un informe final y detallado de las actividades, con la documentación comprobatoria, a más tardar dos meses después de reintegrarse a su dependencia de adscripción. En caso de incumplimiento del programa de trabajo, el académico perderá en forma definitiva este derecho.

CAPÍTULO VII
DE LOS PROFESORES EXTRAORDINARIOS,
VISITANTES E INVITADOS

ARTÍCULO 145.- Los profesores extraordinarios tendrán los derechos y obligaciones establecidos en el presente reglamento de acuerdo con el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 146.- Los profesores visitantes e invitados tendrán los derechos y las obligaciones que estipule su

contrato, nombramiento o el convenio respectivo y no podrán participar en ninguno de los órganos colegiados previstos en la legislación de la Universidad Autónoma de Yucatán.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 147.- La Universidad hará un reconocimiento público al personal académico con nombramiento definitivo que haya destacado de manera extraordinaria por su producción a nivel local, nacional o internacional.

ARTÍCULO 148.- Son profesores eméritos aquellos con nombramiento definitivo, a quienes la Universidad honre con dicha designación por haberle prestado cuando menos veinticinco años de servicio, con gran dedicación y haber realizado una labor meritoria.

ARTÍCULO 149.- El otorgamiento de los reconocimientos a que se refieren los artículos inmediatos anteriores, lo hará el Consejo Universitario, a propuesta del Rector y previa solicitud que le haga el Director de la dependencia respectiva, a iniciativa propia o a la de un grupo de cinco profesores con nombramiento definitivo. La designación deberá ser aprobada, cuando menos, por las dos terceras partes de los consejeros con derecho a voto presentes en la sesión.

ARTÍCULO 150.- Los profesores eméritos continuarán prestando sus servicios con los derechos y las obligaciones que correspondan al nombramiento que tengan a la fecha que reciban tal distinción.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS COMISIONES Y CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

CAPÍTULO I
DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 151.- Cuando por necesidades de una dependencia de la Universidad se requiera personal académico de otra, éste podrá quedar comisionado temporalmente, por un plazo no mayor de dos años,

Rectoría
Oficina del Abogado General

27



“Cien años de vida universitaria”



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

prorrogable por otros dos, de conformidad con las reglas siguientes:

- a) El director de la dependencia, previo acuerdo con el Rector, solicitará al director de la dependencia de origen el personal académico con nombramiento definitivo que requiera, dándole a conocer el programa de actividades, académicas o académico-administrativas, a desarrollar con indicación del tiempo necesario para su realización;
- b) Los directores de las dependencias, solicitante y de origen, así como el académico requerido deberán estar de común acuerdo para que se efectúe la comisión. Este acuerdo deberá constar por escrito y se enviará copia a la Dirección General de Asuntos Administrativos; y
- c) El académico requerido quedará comisionado temporalmente por el plazo solicitado a la dependencia en que realizará el programa, sin perder la categoría y el nivel que tenía antes de ser comisionado. Al concluir la comisión se reincorporará automáticamente a su dependencia de origen o en su caso le será prorrogado.

Para el caso de que la comisión sea en alguna dependencia de la administración central, la duración de la misma será por el tiempo que se le requiera.

CAPÍTULO II DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 152.- Para realizar un cambio de adscripción de manera permanente es necesario que se hubiera estado comisionado temporalmente un mínimo de cuatro años en la dependencia de la nueva adscripción, y además, que el Director de dicha dependencia solicite al Rector el cambio, acompañado del consentimiento por escrito del académico interesado y del Director de la dependencia de origen.

ARTÍCULO 153.- Los miembros del personal académico definitivo que sean designados autoridades o funcionarios de una dependencia distinta a la de su adscripción quedarán asignados a ésta, por el tiempo que dure su cargo.

TÍTULO NOVENO DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN Y REVISIÓN CONTRA ACTOS, ACUERDOS, OMISIONES O RESOLUCIONES DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 154.- Los recursos establecidos en este reglamento son los medios de impugnación con que cuentan los académicos en contra de los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones dictados por los organismos académicos establecidos en el mismo y/o cuando se trate de aptitud académica relacionada con los conceptos que regula este ordenamiento.

ARTÍCULO 155.- En ejercicio de la facultad que le confiere al H. Consejo Universitario, el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán, en el presente reglamento, se establecen los recursos siguientes:

- a) Revocación; y
- b) Revisión.

ARTÍCULO 156.- Para la interposición de los recursos, se establece el procedimiento siguiente:

El interesado deberá formular por escrito el recurso en el que expresará el acto, acuerdo, omisión o resolución impugnados, el organismo colegiado que lo hubiere dictado, la fecha en que se hubiere notificado, así como los preceptos legales que considere violados y la exposición de los argumentos en que funde su inconformidad por los que impugna el juicio académico, acompañado de las pruebas documentales correspondientes.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 157.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 155 de este reglamento, se establece que son competentes para resolver los recursos:

- I.- Las Comisiones Dictaminadoras respecto de los recursos de revocación interpuestos en contra de sus propios actos, acuerdos, omisiones o resoluciones; y
- II.- La Comisión de Evaluación Académica respecto de los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones dictadas por las Comisiones Dictaminadoras y sobre los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones que dicte en lo referente al período sabático. Con motivo de dichos recursos, estas comisiones deberán contar con asesoría jurídica para emitir sus resoluciones.

Rectoría
Oficina del Abogado General
28



"Cien años de vida universitaria"

CAPÍTULO III **DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**

ARTÍCULO 158.- El recurso de revocación se interpondrá ante la Comisión Dictaminadora correspondiente respecto de sus propios actos, acuerdos, omisiones o resoluciones dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que se le notifique la resolución impugnada, el interesado deberá anexar los documentos justificativos correspondientes.

ARTÍCULO 159.- El recurso debidamente fundado, razonado y motivado deberá resolverse por la misma autoridad ante la que se interpuso en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su interposición.

CAPÍTULO IV **DEL RECURSO DE REVISIÓN**

ARTÍCULO 160.- El recurso de revisión procede contra los actos, acuerdos, omisiones o resoluciones dictados por las Comisiones Dictaminadoras.

ARTÍCULO 161.- El recurso de revisión se interpondrá ante la Comisión de Evaluación Académica y en dicho recurso el interesado hará valer los preceptos legales que considere violados y los argumentos en que funda la resolución o acto omitido.

ARTÍCULO 162.- El término para interponer el recurso de revisión será de quince días hábiles que comenzarán a contar a partir del día siguiente, al de la notificación de la resolución recurrida.

ARTÍCULO 163.- La Comisión de Evaluación Académica solicitará a la Comisión Dictaminadora correspondiente le remita el expediente del interesado para el análisis y resolución del recurso.

ARTÍCULO 164.- La Comisión de Evaluación Académica resolverá los recursos de su competencia en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su interposición.

ARTÍCULO 165.- Las resoluciones que dicte la Comisión de Evaluación Académica tendrán el carácter de definitivas y

contra ellas no procederá instancia alguna conforme a lo dispuesto por el artículo 3 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 166.- Las notificaciones de los acuerdos o resoluciones dictados con motivo de los recursos de revocación y revisión que emitan las autoridades académicas se harán por escrito a los interesados, por conducto del representante de los maestros de la dependencia respectiva en la Comisión Dictaminadora, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles a partir de la fecha de la resolución de que se trate.

TÍTULO DÉCIMO **DE LAS ASOCIACIONES ACADÉMICAS**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 167.- La Universidad reconoce la libertad de su personal académico para organizarse en asociaciones académicas, de acuerdo con los principios de la legislación universitaria, principalmente la autonomía y la libertad de cátedra y de investigación.

ARTÍCULO 168.- Las asociaciones académicas a las que se refiere el artículo anterior podrán agrupar a personal académico de una o varias dependencias de la Universidad, según la libre decisión del mismo.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES** **CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 169.- Si el Director de una Facultad, Escuela, Instituto o Centro considera necesario para el desarrollo de los planes y programas de la dependencia a su cargo que un miembro del personal académico con nombramiento definitivo de medio tiempo dedique tiempo completo, en su misma área o especialidad, solicitará al Rector que como excepción se le otorgue sin concurso de oposición otra plaza con nombramiento definitivo de medio tiempo, en la misma clasificación, categoría y nivel. El Rector, previa justificación, decidirá al respecto.

ARTÍCULO 170.- El personal académico definitivo, a excepción del que tenga nombramiento de asignatura, podrá ser comisionado para que labore en cualquier

Rectoría
Oficina del Abogado General
29





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

dependencia de la Administración Central, cuando éstas lo requieran.

ARTÍCULO 171.- Ningún miembro del personal académico al que se le haya rescindido su contrato de trabajo podrá ingresar nuevamente a la Universidad.

ARTÍCULO 172.- Cuando los órganos colegiados referidos en este reglamento analicen el caso de alguno de los integrantes, éste no permanecerá en la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 173.- Las resoluciones sobre el otorgamiento de los estímulos académicos se registrarán por lo dispuesto en sus propios reglamentos.

ARTÍCULO 174.- Ninguna disposición contenida en este reglamento se opondrá a lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán.

Artículo 175.-⁴² Forman parte integrante del presente Reglamento el Apéndice I, Tabulador de Ingreso; Apéndice II, Tabulador de Promoción; Apéndice III, Tabulador de Permanencia; Apéndice IV, Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Ingreso y Promoción; Apéndice V, Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Permanencia, y Apéndice VI, de Definiciones.

ARTÍCULO 176.- Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Universitario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo Universitario.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario celebrada el 4 de mayo del año de 1990, y cualesquiera disposiciones y acuerdos que se opongan a las del presente Reglamento.

⁴² Artículo reformado en Sesión Extraordinaria por el H. Consejo Universitario el 11 de diciembre de 2013.

TERCERO. Todo el Personal Académico que tenga definitividad al entrar en vigor el presente Reglamento se considerará que ha cumplido los requisitos de ingreso establecidos en el mismo.

CUARTO. El personal académico que al entrar en vigor el presente Reglamento esté clasificado como técnico académico asistente en cualesquiera de los niveles establecidos, continuará desempeñando las funciones a que se refiere el artículo 9 y permanecerá con su misma categoría y nivel hasta que en los términos del presente Reglamento pueda promoverse.

QUINTO. Los técnicos académicos asociados con definitividad o en período de estabilidad, al término de éste, al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, podrán promoverse dentro de esta categoría, aún sin tener título al nivel de licenciatura.

SEXTO.- Por esta única vez, las solicitudes de promoción podrán presentarse dentro de los siguientes sesenta días naturales a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento.

SÉPTIMO. La Comisión Académica, la cual se denominará en adelante, Comisión de Evaluación Académica, que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentre funcionando, permanecerá integrada y realizará las funciones que en el mismo se establecen.

OCTAVO.- Las Comisiones Dictaminadoras que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentren funcionando permanecerán integradas y realizarán las funciones que en el mismo se determinan.

NOVENO.- Los Comités de Promoción y Permanencia que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentren funcionando, permanecerán integrados y realizarán las funciones que en el mismo se determinan.

DÉCIMO.- Por esta única vez el 50%, ó el 50% más uno, según sea el caso, de los integrantes de las Comisiones de Evaluación Académica y las Dictaminadoras, así como de los Comités de Promoción y Permanencia, permanecerán en su cargo por un año más del período para el que fueron electos

Rectoría
Oficina del Abogado General
30



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

o designados. La decisión acerca de los integrantes que deberán permanecer por el período adicional antes indicado, quedará a cargo de los propios cuerpos colegiados. Los miembros restantes para completar el número de integrantes de cada organismo, serán electos o designados en los términos establecidos por el presente Reglamento.

DÉCIMO PRIMERO.- Todos los concursos de oposición iniciados antes de entrar en vigor el presente Reglamento, continuarán hasta su terminación, de conformidad con el reglamento vigente a la fecha de inicio. Para efectos de estabilidad los que resultaren ganadores se registrarán de acuerdo con lo establecido por el presente Reglamento.

DÉCIMO SEGUNDO.- Todas las promociones y recursos interpuestos o pendientes de resolver al entrar en vigor el presente Reglamento se continuarán hasta su terminación de conformidad con las disposiciones del Reglamento bajo las cuales se haya iniciado el proceso de promoción correspondiente.

DÉCIMO TERCERO.- Todo el personal académico que al entrar en vigor el presente Reglamento se encuentre en período de estabilidad continuará en sus funciones hasta obtener en su caso su definitividad en los términos establecidos en el Reglamento vigente a la fecha en que dio inicio su período de estabilidad.

DÉCIMO CUARTO.- Las solicitudes para el ejercicio del período sabático que estén pendientes de dictaminar al entrar en vigor el presente Reglamento serán resueltas de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento inmediato anterior, en cuanto a su vigencia.

DÉCIMO QUINTO.- Por esta única vez, cuando por necesidades institucionales se requiera reclasificar profesores de carrera a profesores investigadores en la misma categoría y nivel o viceversa, el Director de la dependencia, previa aceptación de la persona propuesta, lo solicitará a la Comisión Dictaminadora correspondiente exponiendo la justificación clara, precisa y explícita. El plazo máximo para presentar las solicitudes será de dos meses a partir de la vigencia del presente Reglamento.

La Comisión Dictaminadora deberá resolver en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.

DÉCIMO SEXTO.- Las Comisiones Dictaminadoras deberán elaborar con la colaboración de los Comités de Promoción y Permanencia y presentar al Consejo Universitario la propuesta de los criterios de evaluación específicos para la correcta aplicación del tabulador de las áreas del conocimiento que competen a cada una de ellas. El plazo para cumplir esta disposición no será mayor de dieciocho meses a partir de la vigencia del presente Reglamento.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Los planes e informes que se deben de presentar a las Comisiones Dictaminadoras, junto con la solicitud de promoción, a que se refieren los artículos 114 y 123, de este Reglamento sólo serán requeridos para las actividades académicas realizadas a partir de enero de 1993. El número entre paréntesis enseguida del artículo, se refiere a la reforma efectuada citando la sesión y fecha correspondiente.

TRANSITORIOS

(Aprobado en la Sesión Extraordinaria del 18 de diciembre de 2002)

ARTÍCULO ÚNICO.- La presente modificación entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

Mérida, Yucatán, México, diciembre de 2002.

TRANSITORIOS

(Aprobado en la Sesión Ordinaria del 30 de mayo de 2008)

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente reforma al artículo 33 entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

Mérida, Yucatán, México, mayo de 2008.

TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Ordinaria del 27 de mayo de 2010)

Rectoría
Oficina del Abogado General
31





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

Mérida, Yucatán, México, mayo de 2010.

TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión el 31 de agosto de 2010)

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

Mérida, Yucatán, México a 23 de agosto de 2010.

TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Extraordinaria el 22 de marzo de 2012)

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

Mérida, Yucatán, México a 22 de marzo de 2012.

TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Extraordinaria el 30 de enero de 2013)

ARTÍCULO PRIMERO.- Esta reforma entrará en vigor a los ocho meses siguientes a su publicación en la "Gaceta Universitaria" de la Universidad Autónoma de Yucatán.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la presente reforma, continuarán tramitándose hasta su resolución final conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

ARTÍCULO TERCERO.- Los criterios de evaluación para la permanencia del personal académico deberán ser aprobados por el Consejo Universitario en un plazo no mayor de siete meses, contado a partir de la publicación de esta reforma.

ARTÍCULO CUARTO.- La evaluación del desempeño del personal académico se llevará a cabo y considerará, en su caso, la diferencia que puede existir entre lo establecido por los nombramientos y las funciones actuales, a fin de que el proceso de evaluación sea objetivo.

ARTÍCULO QUINTO.- La primera aplicación de la evaluación del desempeño académico del personal con nombramiento definitivo al momento de la entrada en vigor de esta reforma, no podrá remontarse a más de tres años a la fecha de la evaluación. En este supuesto, se considerarán los lineamientos imperantes antes de la presente reforma o bien de manera simultánea considerando la vigencia de los criterios de evaluación referidos en el artículo tercero transitorio de esta modificación.

ARTÍCULO SEXTO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta modificación.

TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Extraordinaria el 11 de diciembre de 2013)

PRIMERO.- Se expiden los Apéndices III y V del Reglamento del Personal Académico, correspondientes al Tabulador de Permanencia y a los Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del mencionado tabulador.

SEGUNDO.- Se reforman los artículos 123 inciso b) y 175 del Reglamento del Personal Académico.

TERCERO.- Las presentes reformas al Reglamento del Personal Académico, así como la expedición del Apéndice III, que contiene el Tabulador de Permanencia y el Apéndice V, referente a los Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Permanencia, ambos del Reglamento del Personal Académico de la Universidad

Rectoría
Oficina del Abogado General
32



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Autónoma de Yucatán, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la "Gaceta Universitaria" de la Universidad Autónoma de Yucatán.

CUARTO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a las presentes modificaciones del Reglamento del Personal Académico, así como a los Apéndices III y V del propio Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán, correspondientes al Tabulador de Permanencia y a los Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Permanencia, respectivamente.

QUINTO.- En un plazo de ocho meses, contado a partir de la publicación del Tabulador de Permanencia, así como de los Lineamientos para la Evaluación en la Aplicación del Tabulador de Permanencia en la "Gaceta Universitaria" de la Universidad Autónoma de Yucatán, deberán ser aprobadas por el Consejo Universitario las adecuaciones a la normativa universitaria en relación con los niveles de

desempeño académico mínimos del personal docente, de acuerdo con su clasificación, categoría y nivel, para la subsistencia de la permanencia.

TRANSITORIOS

(Aprobado en Sesión Extraordinaria del 27 de enero de 2014)

PRIMERO.- Se reforman los artículos 67 y 89 del Reglamento del Personal Académico.

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones al Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la "Gaceta Universitaria" de la Universidad Autónoma de Yucatán.

TERCERO.- Se derogan cualesquiera disposiciones que se opongan a esta reforma.

Rectoría
Oficina del Abogado General
33



"Cien años de vida universitaria"

APÉNDICES



APÉNDICE I

TABULADOR DE INGRESO

I.- ESCOLARIDAD		
1.1 Pasante de licenciatura		500
1.2 Licenciatura		2000
1.3 Especialización (1 año)		2800
1.4 Especialización (2 años)		3600
1.5 Maestría o Especialización de 3 años o más		4200
1.6 Doctorado		9200
1.7 En el caso de tener dos especialidades, una de ellas en docencia y otra en el área técnica o científica de la dependencia correspondiente, ambas se valorarán independientemente según lo establecido en el punto 1.3.		3000
NOTA: En el caso de tener dos especialidades en el área técnica o científica de la dependencia correspondiente, el valor de la segunda será de 400 puntos.		
		Puntajes Máximos
II.- DOCENCIA		
1.- Impartición de cursos		15000
1.1.- Curso de enseñanza media superior	0.75 x hora frente a grupo	2400
1.2.- Curso propedéutico para licenciatura	0.75 x hora frente a grupo	2400
1.3.- Curso a nivel de licenciatura	1.00 x hora frente a grupo	3200
1.4.- Curso propedéutico para posgrado	1.00 x hora frente a grupo	3200
1.5.- Curso a nivel de posgrado	1.50 x hora frente a grupo	4800
1.6.- Curso de educación continua y/o talleres de apoyo	1.50 x hora frente a grupo	2000
1.7.- Curso de opción a titulación (incluyendo los trabajos que de él se deriven)	1.50 x hora frente a grupo	2000
1.8.- Asesor de módulo	3.5 x día hábil del módulo	3200
1.9.- Coordinador de módulo	4.5 x día hábil del módulo	3200
1.10.- Apoyo al módulo	1.00 x hora frente a grupo	3200
1.11.- Asesor de educación abierta o a distancia	1.00 x hora frente a grupo comprobada	3200

		Puntajes máximos
2.-Elaboración y modificaciones de programas		5000
	Mínimo –Máximo	
2.1.- Elaboración de planes de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	576	2800
2.2.- Elaboración de programas de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	72-144	1440
2.3.- Modificación de planes de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	72-396	1440
2.4.- Modificación de programas de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	36-72	720
2.5.- Elaboración de programas de cursos de educación continua y cursos de titulación	72	360
		Puntajes máximos
3.- Elaboración de material didáctico		12500
	Mínimo-Máximo	
3.1.- Paquete didáctico (con su manual de operaciones)	576-1152	5760
3.2.- Manual de prácticas	108-180	900
3.3.- Antología comentada	72-144	720
3.4.- Notas de curso	576-1152	5760
3.5.- Guion de plan de clases	144-288	2880
3.6.- Libro de texto y/o consulta	1152-3456	8640
3.7.- Capítulo de libro	288-576	2880
3.8.- Ponencia en eventos académicos	72-144	720
3.9.- Documentales	108-180	2880
3.10.- Modelos didácticos	108-180	900
3.11.- Programa computacional	72-144	1440
3.12.- Desarrollo de paquete computacional	540-1800	4500
3.13.- Traducciones publicadas de libro de texto y/o consulta	108-180	900
3.14.- Traducción de documentos	18-36	180
		Puntajes máximos
4.- Dirección de tesis		1000
4.1.- Tesis de licenciatura	36	540
4.2.- Tesis de especialización	54	540
4.3.- Tesis de maestría	72	720
4.4.- Tesis de doctorado	72	720
4.5.- Monografía de licenciatura	9	225
4.6.- Monografía de especialidad	9	225
4.7.- Reporte de servicio social	5	125

4.8.- Reporte de práctica profesional	5	125
III.- INVESTIGACIÓN		
		Puntajes Máximos
	Mínimo-Máximo	
1.- En investigación		
1.1.- Artículo de investigación	576-1728	8640
1.2.- Reporte académico final	108-216	1080
1.3.- Libro científico	1152-3456	8640
1.4.- Cuaderno de investigación	108-324	3240
1.5.- Capítulo de libro	288-576	2880
1.6.- Ponencias en eventos académicos especializados	72-144	2160
1.7.- Desarrollo de prototipos (a nivel piloto)	576-1728	8640
1.8.- Patentes "Cada etapa de las 3 del registro cuenta 1/3 del total"	1728-3456	8640
1.9.- Paquete de programa computacional	540-1800	4500
1.10.- Programa computacional	72-144	1140
1.11.- Desarrollo de equipos de laboratorio	108-180	2700
1.12.- Asesoría externa de proyectos de investigación	72-144 por proyecto	288
1.13.- Participación técnica en proyectos de investigación	36-108 por proyecto	1080
		Puntajes máximos
IV. PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA		
	Mínimo-Máximo	3000
1.1.- Conferencias impartidas	5	250
1.2.- Artículos de divulgación	36-108	1620
1.3.- Reseña del libro	9-36	135
1.4.- Libro de divulgación	108-324	650
1.5.- Traducción publicada de libro de divulgación	36-72	180
1.6.- Traducción publicada de artículo	9-18	90
1.7.- Coordinación de eventos de carácter académico especializado	72-144	720
1.8.- Participación en comités organizadores de eventos académicos	18-36	80
1.9.- Dirección o edición de revistas periódicas	72 por número publicado	1080
1.10.- Participación en comités editoriales de revistas periódicas	12 por número publicado	1080
1.11.- Arbitraje artículo especializado	9-36	540
1.12.- Documento promocional y de orientación educativa	108-180	900
1.13.- Asesoría bibliotecaria	72-144	720
		Puntajes Máximos
V.- PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA		
1.- En participación universitaria		2000
1.1.- Miembro de comisión académica	288 por año	1152

1.2.- Miembro de comisión dictaminadora	288 por año	1152
1.3.- Miembro de comité de promoción y permanencia	144 por año	576
1.4.- Miembro de cuerpos colegiados	72 por año	288
1.5.- Jurados calificadores	9	90
1.6.- Sinodal de examen profesional o de grado	9	180
		Puntajes Máximos
VI.- GESTIÓN UNIVERSITARIA		2500
1.- EN GESTIÓN UNIVERSITARIA		
1.1.- Coordinación de programas de docencia y/o investigación y/o extensión	288 por año	1440
1.2.- Coordinación de servicios bibliotecarios	144 por año	720
		Puntajes Máximos
VII.- EJERCICIO PROFESIONAL		4000
1.- Interno		2000
1.1.- Coordinador	288 por año	1440
1.2.- Responsable de área	144 por año	720
1.3.- Asistente	72 por año	360
2. Externo		2000
2.1.- Trabajos que requieren conocimientos elementales	72 por año	360
2.2.- Trabajos que requieren conocimientos especiales	144 por año	720
2.3.- Trabajos variados o de especial importancia que requieren conocimientos innovadores	288 por año	1440

APÉNDICE II
TABULADOR DE PROMOCIÓN

I.- ESCOLARIDAD		Puntaje
1.- Escolaridad (Puntaje por promoción)		
1.1.- Pasante de licenciatura (Puntaje 500)	Licenciatura	1500
	Especialización (1 año)	2300
	Especialización (2 años)	3100
	Maestría o Especialidad de 3 años o más	3900
	Doctorado	8700
1.2.- Licenciatura (puntaje 2000)	Especialización (1 año)	800
	Especialización (2 años)	1600
	Maestría o Especialidad de 3 años o más	2400
	Doctorado	7200
1.3.- Especialización (1 año) (puntaje 2800)	Maestría	1600
	Doctorado	6400
1.4.- Especialización (2 años) (puntaje 3600)	Maestría	800
	Doctorado	5600
1.5.- Maestría (puntaje 4400)	Especialización/1 año	800
	Especialización/2 años	
	Doctorado	4800
1.6.- En caso de estudiar dos especializaciones, una de ellas en docencia y otra en el área técnica o científica de la dependencia correspondiente, ambas se valorarán según lo establecido en los puntos 1.1 al 1.5. En el caso de estudiar una segunda especialización en el área técnica o científica de la dependencia correspondiente, su valor será de 400 puntos.		
1.7.- Curso de Actualización		0.75 x hora acreditada
II.- DOCENCIA		Puntaje
I.- Impartición de cursos		
1.1.- Curso de enseñanza media superior		0.75 x hora frente a grupo
1.2.- Curso propedéutico para licenciatura		0.75 x hora frente a grupo
1.3.- Curso a nivel licenciatura		1.00 x hora frente a grupo
1.4.- Curso propedéutico para posgrado		1.00 x hora frente a grupo
1.5.- Curso a nivel de posgrado		1.50 x hora frente a grupo
1.6.- Curso de educación continua y/o talleres de apoyo		1.50 x hora frente a grupo
1.7.- Curso de opción a titulación (incluyendo los trabajos que de él se deriven)		1.50 x hora frente a grupo
1.8.- Asesor de módulo		3.5 x día hábil del módulo
1.9.- Coordinador de módulo		4.5 x día hábil del módulo
1.10.- Apoyo al módulo		1.00 x hora frente a grupo
1.11.- Asesor de educación abierta o a distancia		1.00 x hora frente a grupo comprobada
2.- Elaboración y modificaciones de planes y programas		

Rectoría
Oficina del Abogado General
39



2.1.- Elaboración de los planes de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	576
2.2.- Actividades de apoyo, para la elaboración de planes de estudios de bachillerato, licenciatura y posgrado	72-144
2.3.- Elaboración de programas de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	144
2.4.- Modificación de planes de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	72-396
2.5.- Modificación de programas de estudio de bachillerato, licenciatura y posgrado	36-72
2.6.- Elaboración de programas de cursos de educación continua y cursos de titulación	72
3.- Elaboración de material didáctico	Mínimo-Máximo
3.1.- Paquete didáctico (con manual de operaciones)	576-1152
3.2.- Manual de practicas	108-180
3.3.- Antología comentada	72-144
3.4.- Notas de curso	576-1152
3.5.- Guión o plan de clases	144-288 por asignatura
3.6.- Libro de texto y/o de consulta	1152-3456
3.7.- Capítulo del libro	288-576
3.8.- Ponencia en eventos académicos	72-144
3.9.- Documentales	108-180
3.10.- Modelos Didácticos	108-180
3.11.- Programa computacional	72-144
3.12.- Desarrollo de paquete computacional	540-1800
3.13.- Traducciones publicadas de libros de texto y/o consulta	108-180
3.14.- Traducción de documentos	18-36
3.15.- Asistencia a eventos académicos especializados	5
4.- Dirección de Tesis	Mínimo-Máximo
4.1.- Tesis de licenciatura	36
4.2.- Tesis de especialización	54
4.3.- Tesis de maestría	72
4.4.- Tesis de doctorado	72
4.5.- Monografía de licenciatura	9
4.6.- Monografía de especialización	9
4.7.- Reporte de servicio social	5
4.8.- Reporte de práctica profesional	5
III.- INVESTIGACIÓN	
1.- En Investigación	Mínimo-Máximo
1.1.- Artículo de investigación	576-1728
1.2.- Reporte final de investigación	108-216
1.3.- Libro científico	1152-3456

1.4.- Cuaderno de investigación	108-324
1.5.- Capítulo de libro	288-576
1.6.- Ponencia en eventos académicos especializados	72-144
1.7.- Desarrollo de prototipos (a nivel piloto)	576-1728
1.8.- Patentes "Cada etapa de las 3 del registro cuenta 1/3 del total"	1728-3456
1.9.- Programa computacional	72-144
1.10.- Paquete de programa computacional	540-1800
1.11.- Desarrollo de equipos de laboratorio	108-180
1.12.- Asesoría externa de proyectos de investigación	72-144 por proyecto
1.13.- Participación técnica en proyectos de investigación	36-108 por proyecto máximo 4 por año
IV.- PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA	
1.- Preservación y difusión de la cultura	Mínimo-Máximo
1.1.- Conferencias impartidas	5-50
1.2.- Artículos de divulgación	36-108
1.3.- Reseña de libro	9-36
1.4.- Libro de divulgación	108-324
1.5.- Traducción publicada de libro de divulgación	36-72
1.6.- Traducción publicada de artículo	9-18
1.7.- Coordinación de eventos de carácter académico especializados	72-144
1.8.- Participación en comités organizadores de eventos académicos	18-36
1.9.- Dirección o edición de revistas periódicas	72 por número publicado
1.10.- Participación en comités editoriales de revistas periódicas	12 por número publicado
1.11.- Arbitraje de artículo especializado y/o de divulgación	9-36
1.12.- Documental promocional y de orientación educativa	108-180
1.13.- Asesoría bibliotecaria	72-144
V.- GESTIÓN UNIVERSITARIA	
1.- En gestión universitaria	
1.1.- Coordinación de programas de docencia y/o investigación y/o de extensión	288 por año
1.2.- Coordinación de servicios bibliotecarios	144 por año
VI.- PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA	
1.- En participación universitaria	
1.1.- Miembro de la Comisión de Evaluación Académica	288 por año
1.2.- Miembro de alguna de las comisiones permanentes del Consejo Universitario	288 por año
1.3.- Miembro de Comisión Dictaminadora	288 por año

Rectoría
Oficina del Abogado General
41





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

1.4.- Miembro de Comité de Promoción y Permanencia		144 por año
1.5.- Miembro de cuerpos colegiados		72 por año
1.6.- Miembro de Jurado calificador		9
1.7.- Sinodal titular en examen profesional o de grado		9
VII.- EJERCICIO PROFESIONAL		
1.- Interno		
1.1.- Coordinador		288 por año
1.2.- Responsable de área		144 por año
1.3.- Asistente		72 por año
2.- Externo		
2.1.- Trabajos que requieren conocimientos elementales		72 por año
2.2.- Trabajos que requieren conocimientos especiales		144 por año
2.3.- Trabajos variados o de especial importancia que requieren conocimientos innovadores		288 por año

Rectoría
Oficina del Abogado General
42



"Cien años de vida universitaria"

APÉNDICE III
TABULADOR DE PERMANENCIA

Tabulador Informe Anual	Producto	Unidad	Puntos Máximos
1.- Docencia			
1.1	Elaboración de Paquete didáctico	por asignatura	150
1.2	Elaboración de Notas de curso	por asignatura	180
1.3	Elaboración de Manual de prácticas	por manual	40
1.4	Antología comentada	por antología	20
1.5	Libro de texto		
1.5.1	Libro de texto de nueva creación	por libro	1000
1.5.2	Libro de texto modificado	por libro	500
1.6	Capítulo de libro de texto		
1.6.1	Capítulo de libro de texto nacional	por capítulo	100
1.6.2	Capítulo de libro de texto internacional	por capítulo	160
1.7	Edición y reedición de libro de texto		
1.7.1	Edición y coordinación de libro de texto	por libro	240
1.7.2	Reedición de libro de texto	por libro	120
1.8	Paquete computacional (incluye hipertexto)	por paquete	500
1.9	Programa computacional (incluye hipertexto)	por programa	80
1.10	Traducción de libro o de material didáctico en programas educativos		
1.10.1	Traducción publicada de libro	por libro	300
1.10.2	Traducción de material didáctico o audiovisual	por material	60
1.11	Obra plástica, arquitectónica o de diseño, expuesta en público	por obra	350
1.12	Producción audiovisual		
1.12.1	Guión de cine, video, radio, televisión o exposición	por guión	90
1.12.2	Programa audiovisual	por producción	200
1.12.3	Colaborador de programa audiovisual	por producción	70
1.13	Cursos de actualización, diplomado o especialización no médica. (Curso no menor de 20 horas)		
1.13.1	Actualización	por hora	1
1.13.2	Diplomado	por hora	1

Rectoría
Oficina del Abogado General
43



1.13.3	Especialidad	por hora	1
1.13.4	Diplomado de competencias docentes SEM	por hora	1
1.13.5	Certificación de PROFORDEMS	por certificación	200
1.14	Impartición de conferencia de divulgación o plática promocional		5
1.14.1	Conferencia de divulgación	por conferencia	5
1.14.2	Plática promocional o muestras universitarias	por plática	5
1.15	Elaboración o modificación de plan de estudios		
1.15.1	Elaboración de plan de estudios (nueva creación)	por plan	500
1.15.2	Modificación de plan de estudios	por plan	300
1.16	Colaboración en elaboración o modificación de plan de estudios		
1.16.1	Colaboración en elaboración de plan de estudios	por plan	40
1.16.2	Colaboración en modificación de plan de estudios	por plan	20
1.17	Elaboración o modificación de programa de estudios de bachillerato, licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada		
1.17.1	Elaboración de programa de estudios de licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada	por asignatura	20
1.17.2	Modificación de programa de estudios de licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada	por asignatura	10
1.17.3	Modificación de programa de estudios de asignatura EMS	por asignatura	15
1.17.4	Modificación de programa de estudios de curso de educación continua EMS	por asignatura	15
1.17.5	Planeación didáctica de una asignatura o su equivalente	por asignatura	30
1.18	Elaboración de Problemario	por asignatura	80
1.19	Actualización de notas de curso, paquete didáctico, problemario y manual de prácticas, relacionado con los cursos escolarizados o de educación continua de al menos 20 horas		
1.19.1	Actualización de notas de curso	por asignatura	40
1.19.2	Actualización de paquete didáctico	por asignatura	20

1.19.3	Actualización de manual de prácticas	por asignatura	20
1.19.4	Actualización de problemario	por asignatura	40
1.20	Elaboración de modelos didácticos	por modelo	40
1.21	Diseño y elaboración de sitios web para la docencia	por sitio web	100
1.22	Cursos de educación continua impartidos (en línea o presencial)		1.3
1.22.1	Cursos de educación continua presenciales	por hora	1.3
1.22.2	Cursos de educación continua en línea	por hora	1.3
1.23	Diseño de cursos en línea	por curso diseñado	400
1.24	Asistencia puntual, participativa y propositiva a reuniones de academia de EMS	por reunión de academia	2
1.25	Material de apoyo didáctico que cubra como mínimo una unidad didáctica para EMS		
1.25.1	Modelo didáctico EMS	por modelo	10
1.25.2	Material audiovisual EMS	por material	10
1.25.3	Selección de material de lectura EMS	por selección	10
1.25.4	Cuaderno de trabajo de curso EMS	por cuaderno	20
1.26	Guión de plan de clases de EMS	por guión	10
1.27	Secuencia Didáctica EMS	por asignatura	10
1.28	Plan de evaluación de asignatura EMS	por asignatura	10
2.- Investigación			
2.1	Inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno		
2.1.1	Responsable de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno	por proyecto	40
2.1.2	Colaborador en inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno	por proyecto	20
2.2	Inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo		
2.2.1	Responsable de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo	por proyecto	80
2.2.2	Colaborador de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo	por proyecto	40
2.3	Conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno		

2.3.1	Responsable de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno	por proyecto	40
2.3.2	Colaborador de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno	por proyecto	20
2.4	Conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo		
2.4.1	Responsable de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo	por proyecto	80
2.4.2	Colaborador de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo	por proyecto	40
2.5	Participación técnica en proyecto de investigación, vinculación o extensión	por proyecto	20
2.6	Artículo científico arbitrado		
2.6.1	Artículo en revista arbitrada	por artículo	100
2.6.2	Artículo en revista en índices Iberoamericanos (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por artículo	160
2.6.3	Artículo en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por artículo	220
2.6.4	Artículo en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por artículo	300
2.7	Comunicación corta		
2.7.1	Comunicación corta en revista arbitrada	por comunicación	20
2.7.2	Comunicación corta en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por comunicación	30
2.7.3	Comunicación corta en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por comunicación	40
2.7.4	Comunicación corta en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por comunicación	60
2.8	Artículo de revisión		
2.8.1	Artículo de revisión en revista arbitrada	por artículo	40

2.8.2	Artículo de revisión en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por artículo	60
2.8.3	Artículo de revisión en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por artículo	80
2.8.4	Artículo de revisión en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por artículo	100
2.9	Estudio de caso		
2.9.1	Estudio de caso en revista local con arbitraje	por estudio	30
2.9.2	Estudio de caso en revista nacional con arbitraje	por estudio	40
2.9.3	Estudio de caso en revista internacional con arbitraje	por estudio	60
2.10	Editorial		
2.10.1	Editorial en revista arbitrada	por editorial	10
2.10.2	Editorial en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por editorial	10
2.10.3	Editorial en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por editorial	15
2.10.4	Editorial en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por editorial	20
2.11	Carta al editor		
2.11.1	Carta al editor en revista arbitrada	por carta	6
2.11.2	Carta al editor en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por carta	8
2.11.3	Carta al editor en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por carta	10
2.11.4	Carta al editor en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por carta	12
2.12	Libro especializado publicado	por carta	1000
2.13	Capítulo de libro especializado publicado	por capítulo	100
2.14	Trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos (local, nacional e internacional)		
2.14.1	Trabajo local en extenso	por trabajo	10
2.14.2	Trabajo nacional en extenso	por trabajo	40
2.14.3	Trabajo internacional en extenso	por trabajo	80
2.15	Edición o reedición de libro especializado o de divulgación		

Rectoría
Oficina del Abogado General
47



2.15.1	Edición de libro especializado o de divulgación	por libro	240
2.15.2	Reedición de libro especializado o de divulgación	por libro	120
2.16	Patentes		
2.16.1	Patente (3 etapas)	por etapa	400
2.16.2	Diseño Industrial (3 etapas)	por etapa	300
2.16.3	Modelo de Utilidad (3 etapas)	por etapa	200
2.17	Trabajo presentado en evento especializado		
2.17.1	Trabajo presentado en evento local especializado	por trabajo	20
2.17.2	Trabajo presentado en evento nacional especializado	por trabajo	30
2.17.3	Trabajo presentado en evento internacional especializado	por trabajo	60
2.18	Conferencia científica		
2.18.1	Conferencia científica local	por conferencia	20
2.18.2	Conferencia científica nacional	por conferencia	30
2.18.3	Conferencia científica internacional	por conferencia	60
2.19	Diseño y construcción de equipo de laboratorio	por equipo	960
2.20	Desarrollo de prototipo	por prototipo	960
2.21	Asesoría a proyectos de investigación externos	por proyecto	20
2.22	Traducción de libro especializado	por libro	120
2.23	Traducción publicada de artículo especializado EMS	por artículo	30
2.24	Edición de memoria de evento científico (local, nacional e internacional)		
2.24.1	Edición de memoria de evento científico local	por evento	30
2.24.2	Edición de memoria de evento científico nacional	por evento	40
2.24.3	Edición de memoria de evento científico internacional	por evento	50
2.25	Reseña científica (evento y/o libro)	por reseña	10
2.26	Arbitraje de proyectos de investigación (local, nacional e internacional)		
2.26.1	Arbitraje de proyectos de investigación local	por proyecto	10
2.26.2	Arbitraje de proyectos de investigación nacional	por proyecto	20
2.26.3	Arbitraje de proyectos de investigación internacional	por proyecto	30
2.27	Arbitraje de artículo científico en revista arbitrada		
2.27.1	Arbitraje de artículo en revista arbitrada	por artículo	15

Rectoría
Oficina del Abogado General
48



2.27.2	Arbitraje de artículo en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por artículo	20
2.27.3	Arbitraje de artículo en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por artículo	30
2.27.4	Arbitraje de artículo en revista internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por artículo	40
2.28	Arbitraje de libro científico (local, nacional e internacional)		
2.28.1	Arbitraje de libro científico publicación local	por arbitraje	20
2.28.2	Arbitraje de libro científico publicación nacional	por arbitraje	30
2.28.3	Arbitraje de libro científico publicación internacional	por arbitraje	50
2.29	Artículo de divulgación en revista (local, nacional e internacional)		
2.29.1	Artículo de divulgación en revista local	por artículo	20
2.29.2	Artículo de divulgación en revista nacional	por artículo	40
2.29.3	Artículo de divulgación en revista internacional	por artículo	60
2.30	Libro de divulgación	por libro	500
2.31	Capítulo de libro de divulgación	por capítulo	40
2.32	Arbitraje de artículo de divulgación de publicación (local, nacional e internacional)		
2.32.1	Arbitraje de artículo de divulgación de publicación local	por artículo	5
2.32.2	Arbitraje de artículo de divulgación de publicación nacional	por artículo	10
2.32.3	Arbitraje de artículo de divulgación de publicación internacional	por artículo	15
2.33	Arbitraje de libro de divulgación (local, nacional e internacional)		
2.33.1	Arbitraje de libro de divulgación publicación local	por libro	10
2.33.2	Arbitraje de libro de divulgación publicación nacional	por libro	20
2.33.3	Arbitraje de libro de divulgación publicación internacional	por libro	30

2.34	Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación		
2.34.1	Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento local	por ponencia	10
2.34.2	Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento nacional	por ponencia	20
2.34.3	Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento internacional	por ponencia	30
2.35	Asistencias a curso o taller (menor a 20 horas)	por evento	5
2.36	Asistencia a congresos (local, nacional e internacional)	por congreso	5
2.37	Asistencia a seminarios, simposios, coloquios y mesas redondas	por evento	5
2.38	Paquete computacional (incluye hipertexto)	por paquete	500
2.39	Programa computacional (incluye hipertexto)	por programa	80
2.40	Obtención del grado		
2.40.1	Obtención del grado de Maestría o Especialidad Médica	por grado	60
2.40.2	Obtención del grado de Doctorado	por grado	100
2.41	Asesoría en actividades de extensión y académicas (diagnósticos, peritajes)	por hora	1
3.- Tutorías			
3.1	Dirección de trabajos terminales de titulación	por trabajo	20
3.2	Dirección de proyecto integrador, tesina o monografías		
3.2.1	Por proyecto integrador o memoria de la práctica profesional	por proyecto	20
3.2.2	Por tesina o monografía de Licenciatura	por proyecto	60
3.3	Dirección de tesis		
3.3.1	Dirección de tesis de Licenciatura	por tesis	100
3.3.2	Dirección de tesis de Especialidad No Médica	por tesis	150
3.3.3	Dirección de tesis de Maestría o Especialidad Médica	por tesis	200
3.3.4	Dirección de tesis de Doctorado	por tesis	300
3.4	Participación en comités tutorales de tesis		

3.4.1	Participación en comités tutorales de tesis de Licenciatura	por participación	30
3.4.2	Participación en comités tutorales de tesis de Especialidad No Médica	por participación	50
3.4.3	Participación en comités tutorales de tesis de Maestría o Especialidad Médica	por participación	60
3.4.4	Participación en comités tutorales de tesis de Doctorado	por participación	70
3.5	Revisión de tesis o trabajo de titulación		
3.5.1	Revisión de tesina o monografía	por proyecto	10
3.5.2	Revisión de tesis de Licenciatura	por tesis	15
3.5.3	Revisión de tesis de Especialidad No Médica	por tesis	20
3.5.4	Revisión de tesis de Maestría o Especialidad Médica	por tesis	25
3.5.5	Revisión de tesis Doctoral	por tesis	30
3.6	Sinodal de examen		
3.6.1	Sinodal de examen de tesis de Licenciatura	por examen	2
3.6.2	Sinodal de examen de tesis de Especialidad No Médica	por examen	4
3.6.3	Sinodal de examen de tesis de Maestría o Especialidad Médica	por examen	6
3.6.4	Sinodal de examen de tesis de Doctorado	por examen	8
3.7	Preparación o asesoría a estudiantes para eventos académicos	por hora	1
3.8	Tutoría de acompañamiento académico	por estudiante	5
3.9	Supervisión de servicio social o práctica profesional	por estudiante	10
3.10	Entrenamiento a estudiante por técnico académico	por estudiante	5
3.11	Asesor de grupo	semestral por grupo	10
3.12	Asesor de grupo de extensión o vinculación	semestral por grupo	20
3.13	Asesor de verano de la investigación, academia de ciencias o profesor visitante	por estudiante	10
3.14	Preparación o asesoría académica a estudiantes EMS	por hora	1
3.15	Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia EMS		
3.15.1	Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia local EMS	por evento	10

3.15.2	Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia nacional EMS	por evento	20
3.15.3	Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia internacional EMS	por evento	30
4.- Participación Institucional			
4.1	Participación en comité o consejo editorial de revista científica		
4.1.1	Participación en comité o consejo editorial de revista científica arbitrada	por revista	5
4.1.2	Participación en comité o consejo editorial de revista científica indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por revista	10
4.1.3	Participación en comité o consejo editorial de revista científica indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por revista	15
4.1.4	Participación en comité o consejo editorial de revista científica internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por revista	20
4.2	Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación		
4.2.1	Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación, artículo en revista nacional	por revista	5
4.2.2	Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación, artículo en revista internacional	por revista	10
4.3	Dirección o edición de revista científica		
4.3.1	Dirección o edición de revista científica arbitrada	por revista	40
4.3.2	Dirección o edición de revista científica indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes)	por revista	60
4.3.3	Dirección o edición de revista científica indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)	por revista	80
4.3.4	Dirección o edición de revista científica internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters)	por revista	100
4.4	Dirección o edición de revista de divulgación		

4.4.1	Dirección o edición de revista de divulgación local	por revista	20
4.4.2	Dirección o edición de revista de divulgación nacional	por revista	30
4.4.3	Dirección o edición de revista de divulgación internacional	por revista	50
4.5	Organización o coordinación de eventos académicos		
4.5.1	Organización o coordinación de congreso	por evento	30
4.5.2	Organización o coordinación de simposio	por evento	20
4.5.3	Organización o coordinación de coloquio, foro o seminario	por evento	15
4.5.4	Organización o coordinación de mesa redonda o semana académica	por evento	10
4.6	Moderador, comentarista o relator en evento académico	por evento	5
4.7	Miembro de alguna de las Comisiones del Consejo Universitario		
4.7.1	Miembro de la Comisión Permanente Académica del Consejo Universitario	por año	120
4.7.2	Miembro de la Comisión Permanente Legislativa del Consejo Universitario	por año	120
4.7.3	Miembro de la Comisión Permanente de Presupuestos del Consejo Universitario	por año	100
4.7.4	Miembro de Comisión temporal del Consejo Universitario	por comisión	30
4.8	Miembro de la Comisión de Evaluación Académica	por año	120
4.9	Miembro de la Comisión Dictaminadora	por año	120
4.10	Miembro del Comité de Promoción y Permanencia	por año	80
4.11	Miembro de Consejo		
4.11.1	Miembro de Consejo Académico	por año	70
4.11.2	Miembro de Consejo Universitario	por año	150
4.12	Integrante de Cuerpo Académico		
4.12.1	Integrante de Cuerpo Académico en Formación	por año	20
4.12.2	Integrante de Cuerpo Académico en Consolidación	por año	40
4.12.3	Integrante de Cuerpo Académico Consolidado	por año	60
4.12.4	Cambio de nivel de Cuerpo Académico en el año evaluado	por cambio	15

Rectoría
Oficina del Abogado General
53



4.12.5	Integrante de redes de cuerpos académicos o redes académicas	por año	60
4.13	Miembro de comité interno, institucional y/o programa de extensión comunitaria	por comité por año	50
4.14	Evaluador externo de programas		
4.14.1	Evaluador REVOE	por programa	30
4.14.2	Evaluador de organismos acreditadores de programas educativos	por programa	30
4.14.3	Evaluador (CONACYT, PNPC)	por programa	30
4.15	Miembro de jurado calificador (solicitudes de beca de posgrado, concursos de oposición o evento académico)		
4.15.1	Miembro de jurado calificador solicitudes de beca de posgrado	por convocatoria	15
4.15.2	Miembro de jurado calificador de concursos de oposición	por evento	10
4.15.3	Miembro de jurado calificador de evento académico	por evento	5
4.16	Responsable de planeación	por año	80
4.17	Responsable de comité interno	por año	80
4.18	Responsable de servicio social	por año	80
4.19	Coordinador de programa educativo	por año	200
4.20	Coordinador o responsable de área (academia EMS)	por año	80
4.21	Coordinador, jefe o responsable de departamento	por año	100
4.22	Trabajo especializado o comisión asignada por directivo, durante el año	por hora	1
4.23	Jefe de laboratorio (sin certificar o certificado)		
4.23.1	Jefe de laboratorio sin certificar	por año	150
4.23.2	Jefe de laboratorio certificado	por año	200
4.24	Coordinador de cuerpo académico, comité interno, programa de extensión comunitaria o red académica		
4.24.1	Coordinador de comité interno o programa de extensión comunitaria	por año	40
4.24.2	Coordinador de Cuerpo Académico en Formación	por año	60

4.24.3	Coordinador de Cuerpo Académico en Consolidación	por año	80
4.24.4	Coordinador de Cuerpo Académico Consolidado	por año	100
4.24.5	Coordinador de red académica nacional o internacional reconocida	por año	40
4.25	Responsable de la organización de eventos interinstitucionales EMS	por hora	1
4.26	Participación en la organización de eventos EMS		
4.26.1	Participación en la organización de evento local	por evento	5
4.26.2	Participación en la organización de evento estatal	por evento	10
4.26.3	Participación en la organización de evento nacional	por evento	15
4.26.4	Participación en la organización de evento internacional EMS	por evento	20
5.- Impartición de horas de docencia			
5.1	Horas impartidas en educación media superior	por hora	1.3
5.2	Horas impartidas en educación superior	por hora	1.3
5.3	Horas impartidas en educación superior en planes acreditados	por hora	1.3
5.4	Horas impartidas en cursos de opción a titulación	por hora	1.3
5.5	Horas impartidas en posgrado	por hora	1.3
5.6	Horas impartidas en posgrado en planes acreditados	por hora	1.3
5.7	Horas de prácticas impartidas por técnico académico	por hora	1.3
5.8	Horas impartidas en cursos propedéuticos, de nivelación o similar	por hora	1.3
5.9	Evaluación positiva de la docencia	por evaluación	100



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

APÉNDICE IV
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL:

TABULADOR DE INGRESO

Lineamientos para la asignación de puntaje sobre trabajos realizados en grupos integrados según el número de personas.

1.	100%
2.	100 %
3.	100%
4.	75%
5.	50%
6.	35%
7.	25%
8.	O más 10%

Criterios y requisitos para evaluación de los productos académicos

I.- DOCENCIA

1.- Impartición de cursos

Para efectos de evaluación será indispensable presentar la documentación que indique el número de cursos y las horas de que consta cada uno de ellos, avalados por las autoridades correspondientes. (Secretario Académico, Jefe de la Unidad de Posgrado o el Director).

2.- Elaboración de planes y programas de estudios.

Para efectos de evaluación será indispensable presentar una constancia avalada por la autoridad correspondiente, en la que se indique la participación desempeñada según sea el caso; asimismo se deberá entregar una copia del dictamen de aprobación del plan o programa de que se trate.

Rectoría
Oficina del Abogado General
56



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

3.- Elaboración de material didáctico.

3.1 Para efectos de evaluación será indispensable presentar lo siguiente:

El producto completo a evaluar que conste en documento expedido por la autoridad correspondiente que certifique la utilidad y el uso del material según sea el caso.

3.2 La asignación de puntos a los diversos productos se basa en 3 niveles comprendidos en el intervalo establecido para cada caso. Para la asignación de estos puntos se considerarán los aspectos de extensión, didáctica, manejo del tema tratado y presentación.

Para el caso de los paquetes computacionales, se considerará además al número de programas que integran el paquete y la congruencia del lenguaje utilizado con el objetivo de cumplir.

4.- Dirección de tesis, monografías y trabajos para titulación.

4.1 Para efectos de evaluación será indispensable presentar una fotocopia de la portada de la tesis y una constancia de la Facultad o Escuela avalada por la autoridad correspondiente, que certifique su dirección en dicho trabajo; quedan incluidas las monografías y los reportes del 4.5 al 4.8.

II. INVESTIGACIÓN

1.- Para efectos de evaluación será indispensable presentar el producto completo a evaluar. La asignación de puntos a los diversos productos evaluados se hará en 3 niveles, comprendidos en el intervalo establecido en cada caso, a excepción del artículo de investigación que tendrá 4 niveles.

1.1 ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN.- Para efectos de evaluación será indispensable presentar el producto completo a evaluar o carta de aceptación definitiva del artículo, firmada por el editor de la revista donde será publicado así como copia del directorio de la revista.

1.2 REPORTE ACADÉMICO FINAL.- Para efectos de evaluación será indispensable presentar copia del oficio de aprobación por parte de la autoridad correspondiente.

1.3 PONENCIAS EN EVENTOS ACADÉMICOS ESPECIALIZADOS.- Para efectos de evaluación será indispensable presentar la constancia de participación.

1.4 ASESORÍA EXTERNA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.- Para efecto de evaluación será indispensable presentar la carta de invitación a participar y las actividades realizadas.

Rectoría
Oficina del Abogado General
57



"Cien años de vida universitaria"

TABULADOR DE PROMOCIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL TABULADOR DE PROMOCIÓN DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

RECOMENDACIONES:

Los Comités de Promoción y Permanencia deberán justificar por escrito la asignación de puntos que se otorguen a los productos académicos.

Las actividades y productos académicos para poder ser tomados en cuenta deberán estar mencionados en el informe de actividades (ver artículo 130, incisos a y b)

I. ESCOLARIDAD

1.- Escolaridad (puntaje para promoción)

Para efectos de promoción, el criterio de evaluación será la fecha en que se adquiere el derecho al título o al grado, independientemente de la obtención del documento formal, por lo que se deberá presentar:

1.1 Pasante de Licenciatura.

Certificado de estudios completos o Carta de Pasante

1.2 Licenciatura

Título o Certificado del Acta de Examen Profesional

1.3 y 1.4 Especialización (1, 2 o 3 años)

Diploma y/o Certificado de estudios completos y constancia de duración del plan de estudios de la especialización. Para efectos de la promoción se considerará la fecha del examen de grado y en caso de no existir este requisito, se considerará la fecha en que se haya aprobado la última materia del plan de estudios.

1.5 Maestría y Doctorado

Título o Certificado del Acta de Examen de Grado.

Rectoría
Oficina del Abogado General
58





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Nota: Para el caso de títulos profesionales o de grados expedidos por Instituciones extranjeras, deberán estar revalidados por alguna Institución Educativa Mexicana, por lo que se deberá presentar el documento de revalidación o equivalencia correspondiente.

1.7 Curso de Actualización.

Para ser evaluado como curso de actualización deberán cubrir los requisitos que establece el Reglamento, así como que la temática sea necesaria para el mejoramiento de la actividad académica. Por lo que se deberá presentar para aquellos cursos que no sean impartidos por la dependencia a la que se está adscrito, algún justificante que acredite la necesidad de actualización y adicionalmente, constancia de participación donde se especifique el número de horas o, en su defecto, otro documento en que se haga constar su duración. Los Diplomados se considerarán como cursos de actualización, en este caso se deberá acreditar el total de las horas del programa de Diplomado, una vez finalizado, no se podrán acreditar parcialmente las horas.

II. DOCENCIA

Toda actividad externa para ser considerada en este rubro, deberá estar acompañada del oficio de Comisión expedido por el Director de la dependencia de adscripción.

1.- Impartición de cursos (puntos 1.1 a 1.11)

Para este rubro se requiere una constancia firmada por la autoridad correspondiente, que indique lo siguiente:

- a) Nombre del curso o módulo,
- b) Nivel,
- c) Período en que se desarrolló, y
- d) Número de horas o días hábiles en el caso de módulos, de acuerdo al Plan o Programa de Estudios, impartidas por el maestro.

2.- Elaboración y modificación de Planes y Programas.

2.1 Elaboración de Planes de Estudios de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.

Para efectos de evaluación, se considerara como elaboración de planes de estudio las actividades intelectuales realizadas por los académicos, en la determinación y definición de los siguientes puntos:

- a) Definición del objetivo del plan de estudios,
- b) Definición del perfil de egreso,
- c) Diseño del currículo y
- d) Elaboración de la propuesta.

Por lo que para la asignación de los puntos para este rubro, se requiere constancia del director de la dependencia, que contenga:

- 1) El nombre del maestro participante,
- 2) El número de integrantes del grupo de trabajo,
- 3) La actividad específica en la que participó el académico, y

Rectoría
Oficina del Abogado General
59



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

4) La fecha y la modalidad en que fue aprobado por el Consejo Universitario.

2.2 Actividades de apoyo para la elaboración de Planes de Estudios de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.

Para efectos de evaluación se aplicarán los siguientes criterios:

1) Todas aquellas actividades no contempladas en el punto anterior, serán consideradas como apoyo, entre ellas:

- Seguimiento de egresados,
- Diseño y evaluación de encuestas a empleadores, egresados, estudiantes, expertos, etc., y
- Elaboración de propuestas concretas de las academias.

2) El nivel de puntuación se fijará de acuerdo al tipo de actividad y al volumen de las mismas.

Es necesario que el académico presente la constancia de la autoridad correspondiente, que acredite su participación en el trabajo realizado y el número de participantes.

2.3 Elaboración de Programas de Estudios de Bachillerato, Licenciatura y posgrado.

Para efectos de evaluación se considera que un programa es el documento específico de la asignatura o módulo que contiene:

- 1.- Objetivo general,
- 2.- Objetivos específicos,
- 3.- Detalle de los contenidos (Temática),
- 4.- Actividades a realizar,
- 5.- Bibliografía y
- 6.- Criterios de evaluación.

Por lo anterior, el académico deberá presentar:

- Copia del programa,
- Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa nuevo, la fecha y modalidad de la aprobación del Plan de Estudios por el Consejo Universitario, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

2.4 Modificación de Planes de Estudio de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.

Se considera que es una modificación de un Plan de Estudios, cuando en el dictamen que emite el Consejo Universitario se mencione que es una actualización o adecuación del Plan de Estudios, y para efectos de evaluación se aplicará la máxima puntuación del rango cuando se trate de una actualización, la media cuando sea una adecuación académica y el mínimo cuando sea una adecuación administrativa.

Para efectos de poder realizar la evaluación, el académico deberá adjuntar constancia del director, que indique:

1) El nombre del maestro participante,

Rectoría
Oficina del Abogado General
60



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- 2) El número de integrantes del grupo de trabajo,
- 3) La actividad específica en la que participó el académico, y
- 4) La fecha y la modalidad de su aprobación por el Consejo Universitario.

2. 5 Modificación de Programas de Estudio de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado.

Se considera que existe modificación cuando de alguna forma varíen los objetivos, la temática o la metodología de un programa. Es de aclarar que cuando sólo sea actualización de la bibliografía, no se considerará como tal.

Para efectos de este rubro se requiere:

- Constancia de participación con el número de personas involucradas y la actividad realizada y
- Copias del programa nuevo y el precedente.

Para la asignación de puntos se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- La máxima puntuación si la modificación es mayor a un 50%,
- La media del rango si se considera que se modificó más del 25% del programa, y
- El mínimo del rango si la modificación fue menor de un 25%.

2.6 Elaboración de Programas de Cursos de Educación Continua (sic) y de Cursos de Titulación.

Para efectos de evaluación se considera que un programa es el documento específico de la asignatura o módulo, ya sea de cursos de educación profesional continua o de titulación, que contenga:

- 1.- Objetivo general,
- 2.- Objetivos específicos,
- 3.- Detalle de los contenidos (Temática),
- 4.- Actividades a realizar,
- 5.- Bibliografía, y
- 6.- Criterios de evaluación.

Por lo anterior, el académico deberá adjuntar:

- Constancia de autoría con el número de participantes, las fechas de su elaboración y de su aprobación, firmada por la autoridad correspondiente; y
- Copia del programa.

3.- Elaboración de material didáctico

3.1 Paquete didáctico (con manual de operaciones)

Para ser considerado como tal, este producto académico debe de contener:

Rectoría
Oficina del Abogado General
61



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

1.- Programa de la asignatura o módulo correspondiente, que incluya todos los requisitos que para el efecto debe de tener un programa de asignatura o módulo.

2.- Recursos didácticos, relación de los acetatos, videos, transparencias, hojas de rotafolios, etc. avalados por la autoridad correspondiente, pudiendo ser el Comité de Promoción quien avale si el académico presentó dichos cursos.

3.- Manual de operaciones:

- Descripción de los recursos didácticos y
- Unidades y temas en que se deberán utilizar.

Para efectos de evaluación se requiere, que el académico acompañe a su solicitud:

- El paquete didáctico y
- Constancia de autoría, expedida por la autoridad correspondiente en la que se especifique:

- a) El período de utilización,
- b) El número de autores y
- c) La fecha de aprobación.

Para efectos de la asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- La cobertura del programa,
- La extensión del curso y
- La presentación y contenido del paquete.

3.2 Manual de prácticas

Es el documento que contiene todas las técnicas y/o metodologías, que correspondan a la parte práctica del programa.

Para ser considerado como tal, debe de contener:

- 1.- Objetivo(s) de la (s) práctica(s),
- 2.- Ejercicios que sirvan para la demostración de los aspectos teóricos de la materia, asignatura o módulo,
- 3.- Descripción del procedimiento, haciendo énfasis en los aspectos más significativos y
- 4.- Referencia a los temas que se pretende demostrar.

Se deberá acompañar a la solicitud:

- Copia del manual,
- Programa del curso al que corresponda y
- Constancia de autoría con fechas de aprobación y período de utilización, así como el nombre de los autores.

Para efectos de asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- La amplitud de las prácticas,

Rectoría
Oficina del Abogado General
62



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- La presentación y
- La bibliografía que sirvió de base.

3.3 Antología comentada

Para ser considerado como tal, debe cubrir como mínimo el 50% del programa y contener:

- Referencia a la asignatura o módulo a que pertenece,
- Temas y unidades en que se utilice,
- Índice de los materiales compilados con sus respectivas referencias bibliográficas y
- Análisis del autor sobre cada uno de los materiales seleccionados.

Se requiere presentar:

- Copia de la antología,
- Programa del curso y
- Constancia de autoría, fechas de la elaboración y utilización, así como el nombre de los autores.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La cobertura del programa, entendiendo por esto el porcentaje del programa que se cubre con la antología,
- La calidad y vigencia de la bibliografía,
- La extensión y profundidad del análisis y
- Número y extensión de los artículos comentados.

3.4 Notas de cursos

Se deberá entender como notas de cursos al material impreso original, producto de una revisión bibliográfica amplia y vigente, escrita de manera ordenada y secuencial para un curso específico, congruente con los objetivos y cobertura total de la asignatura o módulo. No se consideran como tales las copias de apuntes tomadas por los alumnos como resultado de la impartición de una cátedra.

Se requiere presentar:

- Copias del producto académico
- Constancia de autoría, fecha de aprobación y período de utilización, así como el nombre de los autores
- Programa del curso al que corresponde

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta la:

- Extensión del curso
- Claridad en la redacción
- Disponibilidad de uso para los alumnos, y
- Congruencia del producto con los objetivos de la asignatura o módulo.

Rectoría
Oficina del Abogado General
63



"Cien años de vida universitaria"

3.5 Guión o plan de clase

Este producto académico debe contener:

- 1.- Encabezado en el que se mencione el tema especial de la clase y la indicación de la unidad didáctica de la que forma parte,
- 2.- Los objetivos específicos para dicha clase,
- 3.- Resumen de los datos esenciales del tema a tratar en clase,
- 4.- Actividades que se realizarán, así como los procedimientos y recursos didácticos que se emplearán,
- 5.- Forma de evaluación de los objetivos,
- 6.- Distribución del tiempo de la clase,
- 7.- Bibliografía específica de cada clase, y
- 8.- Observaciones, en su caso.

Para efectos de evaluación, se deberá presentar:

- Copia del guión,
- Constancia de autoría con fecha de elaboración y período de utilización, así como el nombre de los autores,
- Programa del curso al que corresponda.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta la:

- Extensión del curso
- Presentación
- Claridad de la redacción

3.6 Libro de texto y/o consulta

Para ser considerado como tal, debe estar editado y aparecer dentro de algún programa de estudios. Por lo que se deberá anexar:

- El libro a evaluar
- El o los programas del curso en el cual se utiliza
- La constancia de su utilización

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El alcance de la editorial
- La extensión, profundidad y vigencia de los contenidos

3.7.- Capítulo de libro de texto y/o consulta.

Para ser considerado como tal, debe estar editado y el libro aparecer dentro de algún programa de estudios. Por lo que se deberá de anexar:

- Copia del capítulo del libro a evaluar,
- El o los programas del curso en el cual se utiliza,



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- La constancia de su utilización y
- Copia de la portada e índice del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El alcance de la editorial y
- La extensión, profundidad y vigencia de los contenidos.

3.8.- Ponencia en eventos académicos

Para ser considerada como tal, debe existir la constancia de presentación o aceptación, expedida por los organizadores, y deberá presentarse:

- El producto académico con el nombre de los autores y
- La constancia mencionada anteriormente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- Nivel del evento (internacional, nacional, o local),
- Nivel del auditorio al que va dirigido y
- Modalidad de la presentación (conferencia, mesa panel, cartel, etc.).

3.9.- Documentales

Para ser considerado como tal, debe ser un producto audiovisual, destinado a apoyar los procesos de enseñanza aprendizaje, por lo que se debe presentar:

Constancia de la autoridad correspondiente que incluya:

- Fecha de elaboración,
- Nombre de los autores y
- Nombre del programa o tema en el que se utiliza.

El producto académico, con la guía de utilización, en la cual se presenten:

- Los objetivos.
- Procedimientos de utilización del documental y organización de la clase,
- Mención del tema especial de la clase y de la unidad didáctica del programa en que sea aplicable y
- El programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta la:

- Originalidad,
- Extensión,
- Calidad de la edición, y
- Congruencia en los objetivos que se pretende alcanzar.

Rectoría
Oficina del Abogado General
65



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

3.10.- Modelos didácticos

Para ser considerado como tal, se deberá adjuntar:

- La constancia de la autoridad correspondiente que incluya: fecha y nombre de los autores,
- Evidencia fotográfica,
- El programa del curso o tema en el que se utiliza.
- Guía de utilización, que contenga:
 - . Objetivos específicos,
 - . Descripción del modelo,
 - . Procedimientos de utilización del modelo y de organización de la clase,
- Mención del tema especial de la clase y de la unidad didáctica del programa de estudios, del cual forma parte.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La originalidad del modelo,
- La versatilidad y
- La sencillez.

3.11 Programa computacional

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores, y que es utilizado como material didáctico, en apoyo a la docencia o a la administración y
- Disquete con el programa ejecutable,
- Programa del curso o área administrativa en que se aplica, y
- Listado del programa

Debe tener las siguientes características:

- Incluir un conjunto de instrucciones,
- Estar relacionado de manera explícita con un tema específico del programa del curso, y
- Emplear un lenguaje de programación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El cumplimiento del objetivo didáctico para el cual fue creado,
- La originalidad,
- La facilidad de operación, y
- El tipo de lenguaje computacional empleado (nivel alto, medio o bajo).

3.12.- Desarrollo de paquete computacional

Rectoría
Oficina del Abogado General
66



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para ser considerado como tal, deberá estar integrado por un conjunto de programas interrelacionados que cubran los objetivos del curso de que se trate.

Se deberá presentar:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya:
 - . Nombre de los autores,
 - . Período de elaboración y
 - . Que es utilizado como material didáctico, en apoyo a la docencia o a la administración.
 - . Manual del usuario y
 - . Manual técnico,
- El o los disquetes que lo integran,
- Programa del curso o área administrativa en que se aplica y
- Listado de los programas que integran el paquete.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado,
- La originalidad,
- La facilidad de operación y
- El tipo de lenguaje computacional utilizado.

3.13.- Traducciones publicadas de libro de texto y/o consulta

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente, que incluya la fecha de elaboración y el nombre de los traductores, y
- Traducción.

Debe tener las siguientes características (sic):

- Estar relacionado con los programas o actividades que se desarrollan en la dependencia.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- La extensión,
- La utilidad didáctica y
- El prestigio de la editorial.

3.14.- Traducción de documentos

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya la fecha de elaboración y el nombre de los traductores,
- Documento original, y
- Traducción.

Debe tener la siguiente característica:

Rectoría
Oficina del Abogado General
67



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- Estar relacionado con los programas o actividades que se desarrollan en la dependencia.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta la:

- Extensión y
- Utilidad didáctica.

3.15.- Asistencia a eventos académicos especializados

Para este rubro se requiere:

- Constancia de asistencia.

Deberá tener las siguientes características:

- Estar relacionado con el área de actividades.

4.- Dirección de tesis

4.1 a 4.6

En este rubro se incluirán las tesis, como equivalentes a las monografías.

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad en que se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen.
- Copia de la portada del documento.

4.7 Reporte de Servicio Social

Es el documento en el cual se relacionan las actividades realizadas por el alumno, con la participación y supervisión del académico.

Para este rubro se requiere:

- Copia de la carta de asignación del alumno, donde indique que el académico es el responsable directo del programa.
- Copia del reporte.

4.8.- Reporte de práctica profesional

Es el documento en el cual se relacionan las actividades realizadas por el alumno, con la participación y supervisión del académico.

Para este rubro se requiere:

- Constancia de dirección del reporte expedida por la autoridad correspondiente,

Rectoría
Oficina del Abogado General
68



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- Copia del reporte.

III. INVESTIGACIÓN

1.1- Artículo de investigación

Para ser considerado como tal, debe ser el resultado parcial o total de un trabajo de investigación autorizado por la dependencia correspondiente. Se requiere presentar:

- El artículo completo,
- Copia del índice y directorio de la revista en que se publicó el artículo,
- Copia de la portada de la revista.

Debe contener el planteamiento teórico-metodológico, utilizar un lenguaje especializado del área correspondiente y debe de contener:

- Introducción,
- Métodos empleados,
- Resultados y discusión, y
- Referencias bibliográficas y/o fuentes de información.

Para la asignación de puntos, se tomará en cuenta:

- Tipo de revista,
- El Comité editorial,
- La regularidad en la publicación de la revista, y
- Contenido del artículo,

1.2.- Reporte final de investigación

Para este rubro se requiere:

- Protocolo de la investigación, aprobado por la autoridad correspondiente,
- Resumen del reporte académico final (máximo 10 cuartillas), y
- Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente

El resumen debe contener:

- Período en que se realizó la investigación,
- Objetivos propuestos y objetivos alcanzados,
- Actividades realizadas,
- Métodos y técnicas empleadas,
- Análisis de la información y discusión de resultados, y
- Conclusiones.

Rectoría
Oficina del Abogado General
69



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El contenido del resumen
- La fuente de financiamiento (como una medida adicional de la calidad de la investigación)

1.3.- Libro científico

Para este rubro se requiere presentar el libro a evaluar, que contenga registro ISBN y pertenecer al área del autor u otra afín a ésta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La profundidad con que se trata el tema,
- La claridad y vigencia de los conceptos,
- Las fuentes de información,
- La contribución al área del conocimiento correspondiente,
- La extensión, y
- El prestigio de la editorial.

1.4.- Cuaderno de investigación

Para este rubro se requiere

- El producto a evaluar publicado.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión
- El nivel de difusión
- La profundidad con que se trata el tema, y
- La claridad y vigencia de los conceptos.

1.5.- Capítulo de libro

Para ser considerado dentro de este rubro debe de ser parte integrante de un libro que cumpla con las características señaladas para tal efecto.

Para este rubro se requiere presentar:

- Copia del capítulo del libro,
- Copia de la portada, y
- Copia del índice del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión,
- El prestigio de la editorial,

Rectoría
Oficina del Abogado General
70



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- La profundidad y el rigor con que se trate el tema,
- La vigencia de los conceptos y de las referencias, y
- Su relación con los otros capítulos del libro.

1.6.- Ponencia en eventos especializados

Para este rubro se requiere:

- Constancia de presentación o aceptación expedida por los organizadores, y
- El producto académico con el nombre de los autores

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El nivel del evento (internacional, nacional o local) y
- La modalidad de la presentación (conferencias, mesa panel, cartel, etc.)

1.7.- Desarrollo de prototipos

Para este rubro se requiere:

- Descripción del prototipo y su aplicación
- Constancia de autoría y uso, expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La originalidad,
- La complejidad,
- El grado de aplicabilidad,
- La sencillez de operación,
- La magnitud del problema que resuelve, y
- La versatilidad.

1.8 Patentes

Para este rubro se requiere:

- Constancia de patente o su trámite,
- Descripción del objeto patentado o en trámite de patente, que incluya su aplicación y
- Estar relacionado con el área de especialización del autor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La complejidad,
- El grado de aplicabilidad,
- La versatilidad, y
- La originalidad.

1.9 Programa computacional

Rectoría
Oficina del Abogado General
71



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, nombre de los autores y de ser utilizado en actividades de investigación,
- Disquete que contenga el programa ejecutable, y
- Listado del programa.

Debe incluir un conjunto de instrucciones y emplear un lenguaje de programación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El cumplimiento del objetivo para el cual fue diseñado,
- La originalidad, y
- La facilidad de operación.

1.10 Paquete computacional

Para ser considerado como tal deberá estar integrado por un conjunto de programas interrelacionados que cubran los objetivos del proyecto de que se trate.

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente, que incluya fecha de elaboración, nombre de los autores y de ser utilizado en actividades de investigación,
- Disquete o disquetes que contengan los programas ejecutables.
- Manual técnico, y
- Manual del usuario.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El cumplimiento del objetivo para el cual fue creado,
- La originalidad,
- La facilidad de operación, y
- La versatilidad.

1.11 Desarrollo de equipos de laboratorio

Para este rubro se requiere:

- Constancia de autoría su aplicabilidad en la investigación y/o en la docencia,
- Descripción del equipo, y
- Fotografía y/o esquemas.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta la:

- Originalidad,

Rectoría
Oficina del Abogado General
72



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- Sencillez de operación, y
- Versatilidad.

1.12 Asesoría externa de proyectos de investigación

Para este rubro se requiere:

- Carta de invitación de la Institución donde se desarrolló el proyecto,
- Constancia de autorización por parte de la dependencia de adscripción y
- Constancia en que se especifique el período en el cual se realizó la asesoría, tiempo de dedicación, objetivo del proyecto y actividades desarrolladas.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El alcance del proyecto,
- El grado de responsabilidad en el mismo y
- La fuente de financiamiento del proyecto (como una medida adicional de la calidad).

1.13 Participación técnica en proyectos de investigación

Para este rubro se requiere:

- Tener nombramiento de Técnico Académico y
- Constancia de participación, especificando el tiempo de dedicación y las actividades desarrolladas, firmada por el responsable del proyecto y con el visto bueno de la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta el:

- Nivel de complejidad en las actividades desarrolladas y
- Número de horas dedicadas al proyecto.

IV PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

1.- En preservación y difusión de la cultura

1.1 Conferencias impartidas

Para este rubro se requiere:

- Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta el:

- Nivel del auditorio y
- Nivel del evento (local, nacional e internacional).

1.2 Artículos de divulgación

Rectoría
Oficina del Abogado General
73



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para este rubro se requiere:

- El artículo completo,
- Copia de la portada y del índice de la revista en que fue publicado y
- Correspondencia del trabajo con el área del autor o a otra afin a ésta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El alcance de la revista (local, nacional o internacional) y
- El tipo de revista.

1.3 Reseña de libro

Para este rubro se requiere:

- Copia del producto académico,
- Copia de la portada y del índice de la revista en que fue publicado y
- Correspondencia del trabajo con el área del autor o a otra afin a ésta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo y alcance de la revista,
- La profundidad de la reseña y
- La correspondencia con el área de actividades del autor dentro de la Universidad.

1.4 Libro de divulgación

Para este rubro se requiere:

- El libro y
- Correspondencia del trabajo con el área del autor o a otra afin a ésta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo de libro (compilación o ensayo),
- El prestigio de la editorial y
- La extensión, profundidad y vigencia de los contenidos.

1.5 Traducción publicada de libro de divulgación

Para este rubro se requiere:

- Libro traducido.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión y

Rectoría
Oficina del Abogado General
74



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- El prestigio de la editorial.

1.6 Traducción publicada de artículo

Para este rubro se requiere:

- El artículo traducido y
- Copia de la portada y del índice en que fue publicado.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión y
- El prestigio de la revista.

1.7 Coordinación de eventos académicos especializados

Para este rubro se requiere:

- Constancia de coordinación donde se especifique el tipo de actividad realizada, avalada por la institución y el período de la misma.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo de evento y
- Las actividades realizadas.

1.8 Participación en Comités organizadores de eventos académicos

Para este rubro se requiere:

- Constancia de participación donde se especifique el tipo de actividad realizada, avalada por la institución y el período de la misma.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo de evento y
- Las actividades realizadas.

1.9 Dirección o edición de revistas periódicas

Para este rubro se requiere:

- Copia del directorio y la portada de cada uno de los números publicados de las revistas, en las que aparezca el nombre del académico como director o editor.

1.10 Participación en comités editoriales de revistas periódicas

Para este rubro se requiere:

Rectoría
Oficina del Abogado General
75



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- Copia del directorio y la portada de cada uno de los números publicados de las revistas, en las que aparezca el nombre del académico como miembro del comité editorial.

1.11 Arbitraje de artículo especializado o de divulgación

Para este rubro se requiere:

- Constancia expedida por el director o editor de la revista de que se trate, en que se especifique la función de árbitro y el número de artículos arbitrados.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El tipo y alcance de la revista.

1.12 Documental Promocional y de orientación educativa.

Para este rubro se requiere:

- El producto académico,
- La constancia de la autoridad correspondiente, que incluya fecha de elaboración y nombre de los autores, y
- Constancia de su utilización.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- El apego al objetivo,
- La originalidad,
- La extensión, y
- La calidad de la edición.

1.13 Asesoría bibliotecaria

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente de la dependencia asesorada en la que se especifiquen las actividades desarrolladas y
- Tipo de asesoría.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La complejidad del problema a resolver y
- El grado de participación.

V GESTIÓN UNIVERSITARIA

1.- En gestión universitaria

1.1 Coordinación de programas de docencia, de investigación y/o extensión

Rectoría
Oficina del Abogado General
76



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para este rubro se requiere:

- Constancia y/o nombramiento que incluya el período que comprende, y
- Organigrama de la dependencia.

1.2 Coordinación de servicios bibliotecarios

Para este rubro se requiere:

- Constancia y/o nombramiento que incluya el período que comprende.

VI PARTICIPACIÓN UNIVERSITARIA

Para los rubros 1. 1 a 1. 5

Para estos rubros se requiere:

- Copia del nombramiento y/o constancia de la autoridad correspondiente, donde indique el período en que se desempeñó como tal.

1.6 Miembro de jurado calificador

Para este rubro se requiere:

- Constancia del Secretario de la Comisión Dictaminadora correspondiente, donde se indique el evento y la fecha de su realización.

1.7 Sinodal en examen profesional o de grado

Para este rubro se requiere:

- Constancia del Secretario Administrativo en la que se indique:
 - . El número de exámenes en que participó y
 - . Las fechas en que estos se efectuaron.

Nota: En el caso de que los exámenes sean más de 20 se podrá obviar las fechas en forma individual, pero se deberá explicar la fecha del primer y del último examen del período.

VII EJERCICIO PROFESIONAL

1.- Interno

En este rubro se consideraran todas aquellas actividades que realicen los académicos dentro de la Institución, las cuales no estén comprendidas dentro del rubro de Gestión Universitaria.

Para este rubro se requiere:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de desempeño de la función y el detalle de las actividades realizadas y
- Organigrama de puestos y funciones de la Institución.

Rectoría
Oficina del Abogado General
77



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

2.- Externo

Para este rubro se requiere:

- Constancia expedida por la instancia correspondiente en la que se especifiquen las actividades realizadas y el período de desempeño. En el caso de ser realizadas de manera independiente, el interesado, señalará las actividades que realiza y el tiempo que le dedica, así mismo deberá presentar copia de su declaración anual de Impuesto sobre la Renta.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La naturaleza y relevancia de las actividades realizadas y
- La vinculación de las actividades realizadas con su trabajo en la Universidad.

TODOS AQUELLOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTOS CRITERIOS, QUEDARAN A JUICIO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA CORRESPONDIENTE.

Rectoría
Oficina del Abogado General
78



"Cien años de vida universitaria"

APÉNDICE V
LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN EN LA
APLICACIÓN DEL TABULADOR DE PERMANENCIA

Lineamientos para asignación de puntaje sobre trabajos realizados en grupos integrados según el número de personas.

Integrantes	% de Asignación de Puntos
1	100%
2	100%
3	100%
4	100%
5	75%
6	50%
7	35%
8 o más	20%

1.- Docencia.

1.1.- *Elaboración de paquete didáctico.*

Descripción:

Es el conjunto de medios materiales que intervienen y facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje de un curso completo de por lo menos 20 horas y que va acompañado de un manual de operaciones.

Para ser considerado como tal debe contener:

- Programa de estudios correspondiente, que incluya todos los requisitos que para el efecto debe tener un programa de estudios.
- Recursos didácticos: relación de acetatos, videos, transparencias, diseño de hojas de rotafolios, etc. avalados por las autoridades correspondientes.
- Manual de operaciones: descripción de los recursos didácticos indicando las unidades y temas en que se deberá utilizar.

Rectoría
Oficina del Abogado General
79





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente en la que se especifique:
 - I.- Que los autores han impartido el curso en el período a evaluar o que lo impartirán en el curso próximo inmediato (se podrá aceptar como máximo, que un participante no haya impartido el curso).
 - II.- Nombre de los autores.
 - III.- Período de utilización y fecha de aprobación.
 - IV.- Lista de recursos utilizados.
- b) Programa de estudios del curso al que corresponde.
- c) Índice del paquete.
- d) Manual de operaciones.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión del curso.
- b) La presentación y contenido del paquete.
- c) La variedad de recursos didácticos.

1.2.- Elaboración de notas de curso.

Descripción:

Se deberá entender como notas de curso al material original, producto de una revisión bibliográfica amplia, vigente, escrita de manera ordenada y secuencial para un curso específico con duración mínima de 20 horas, congruente con los objetivos y cobertura total del programa del curso al que corresponda. Deberá incluir además la bibliografía de consulta para apoyo del curso. No se consideran como tales las copias de apuntes tomadas por los alumnos como resultado de la impartición de una cátedra.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente donde se especifique: que los autores han impartido el curso en el período a evaluar o que lo impartirán en el curso próximo inmediato (se podrá aceptar como máximo a un coautor que no haya impartido el curso), nombre de los autores, la fecha de elaboración, período de utilización, disponibilidad para los alumnos.
- b) Programa de estudios del curso al que corresponde.
- c) Copia del producto académico.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Extensión del curso.
- b) Claridad en la redacción.
- c) La congruencia del producto con los objetivos del curso.
- d) Suficiencia, actualidad y correcta referencia de la bibliografía en el texto.

Rectoría
Oficina del Abogado General
80



"Cien años de vida universitaria"

1.3.- *Elaboración de manual de prácticas.*

Descripción:

Es el documento que contiene todas las técnicas y/o metodologías, que correspondan a la parte práctica de un curso con duración mínima de 20 horas.

Para ser considerado como tal debe contener:

- Objetivo(s) de la(s) práctica(s) y, en su caso, competencias que contribuye a desarrollar.
- Ejercicios que sirvan para la demostración de los aspectos teóricos del curso, y, en su caso, la adquisición de las competencias correspondientes.
- Descripción del procedimiento, haciendo énfasis en los aspectos más significativos.
- Referencia bibliográfica de los temas que se pretende demostrar.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente con fechas de elaboración, período de utilización, así como el nombre de los autores y que los mismos hayan impartido el curso en el período a evaluar. Se podrá aceptar como máximo que un participante no haya impartido el curso indicando la competencia del mismo.
- Programa de estudios del curso al que corresponda.
- Copia del manual.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La amplitud de las prácticas.
- La presentación.
- La bibliografía que sirvió de base.

1.4.- *Antología comentada.*

Descripción:

Es una recopilación actualizada de la producción escrita sobre un curso con duración mínima de 20 horas que realiza el académico con el fin de apoyar a la docencia. Denota siempre una labor de selección y análisis de los materiales utilizados, siguiendo un criterio determinado.

Para ser considerado como tal debe contener:

- Referencia al curso al que pertenece.
- Índice de materiales compilados con sus respectivas referencias bibliográficas.
- Análisis del autor sobre cada uno de los materiales seleccionados.

Para la evaluación se requiere presentar:



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente con fechas de elaboración y utilización, el nombre de los autores y que éstos hayan impartido el curso en el período a evaluar o que lo impartirán en el curso próximo inmediato.
- b) Programa de estudios del curso o módulo al que corresponda.
- c) Copia de la antología.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Calidad y vigencia del material comentado.
- b) La extensión y profundidad del análisis.
- c) Número y extensión del material comentado.

1.5.- *Libro de texto.*

1.5.1.- *Libro de texto de nueva creación.*

Descripción:

Escrito que realiza el académico como recurso didáctico para ofrecer al alumno información relevante sobre un curso curricular.

Para ser considerado como tal debe:

Estar editado y publicado por una institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- b) Programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.
- c) Afinidad al campo de trabajo del académico.
- d) Las fuentes de información.
- e) La extensión.
- f) El prestigio de la editorial.

Rectoría
Oficina del Abogado General
82



"Cien años de vida universitaria"

1.5.2.- Libro de texto modificado.

Descripción:

Modificación parcial del contenido de un libro editado y publicado por una universidad pública o privada, institución educativa, dependencias oficiales o casa editorial.

Para ser considerado como tal debe:

Modificación de al menos el 30% del contenido.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha de las dos versiones.
- b) El programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Los cambios realizados de acuerdo con la siguiente tabla:

% de modificación	Puntos
De 30 a 50	250
De 51 a 74	375
Mayor o igual a 75	500

- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.
- c) Las fuentes de información.
- d) La extensión.
- e) El prestigio de la editorial.

1.6.- Capítulo de libro de texto.

1.6.1.- Capítulo de libro de texto nacional.

Identificar si el libro es editado y publicado por una editorial-nacional o internacional.

Para ser considerado como tal debe:

Formar parte de un libro de texto que cumpla con los requisitos del producto señalado en el apartado 1.5

Para la evaluación se requiere presentar:



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Copia del capítulo del libro a evaluar.
- b) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- c) El programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la obra y de la editorial.
- b) La extensión, profundidad y vigencia del contenido.

1.6.2.- Capítulo de libro de texto internacional.

Identificar si el libro es editado y publicado por una editorial-nacional o internacional.

Para ser considerado como tal debe:

Formar parte de un libro de texto que cumpla con los requisitos del producto señalado en el apartado 1.5

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del capítulo del libro a evaluar.
- b) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- c) El programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la obra y de la editorial.
- b) La extensión, profundidad y vigencia del contenido.

1.7.- Edición y reedición de libro de texto.

1.7.1.- Edición y coordinación de libro de texto.

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de un libro de texto desde la recepción de los capítulos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- b) Programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.

Rectoría
Oficina del Abogado General
84



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- c) Las fuentes de información.
- d) La extensión.
- e) El prestigio de la editorial.

1.7.2.- Reedición de libro de texto.

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de la actualización de un libro de texto ya publicado. Se asignará como máximo el 50% de la puntuación correspondiente a la primera edición.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha de las dos versiones del libro a evaluar.
- b) Programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.
- c) Las fuentes de información.
- d) La extensión.
- e) El prestigio de la editorial.

1.8.- Paquete computacional (incluye hipertexto).

Descripción:

Es el sistema computacional cuyo objetivo es facilitar la enseñanza de un curso o la automatización de un problema complejo.

Para ser considerado como tal debe:

El sistema podrá ser un conjunto de programas relacionados o un programa cuya magnitud (tamaño o complejidad) de programación sea equivalente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores y que es utilizado como material didáctico en apoyo a la docencia o que fue encargado y es empleado para la solución de una necesidad administrativa.
- b) Captura de imágenes de las pantallas del (los) programa(s) que conforma(n) el paquete.
- c) Programa del curso o descripción del área administrativa en que se utiliza.
- d) Programa de estudios del curso correspondiente.
- e) Listado del código fuente del (los) programa(s) que conforma(n) el paquete.
- f) Manual del usuario.
- g) Manual técnico.

Rectoría
Oficina del Abogado General
85



"Cien años de vida universitaria"

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado.
- b) La originalidad.
- c) La facilidad de operación.

1.9.- Programa computacional (incluye hipertexto).

Descripción:

Es un archivo ejecutable, compilado o interpretado, en una computadora, escrito en un lenguaje de programación. El programa tendrá como objetivo el de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de un tema específico de un curso, o resolver algún problema.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores y que es utilizado como material didáctico en apoyo a la docencia o que fue encargado y es empleado para la solución de una necesidad administrativa.
- b) Programa de estudios del curso correspondiente.
- c) Captura de imágenes de las pantallas del programa.
- d) Programa del curso o descripción del área administrativa en que se utiliza.
- e) Listado del código fuente.
- f) Manual del usuario.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado.
- b) La originalidad.
- c) La facilidad de operación.
- d) La entrega de documentación técnica.

1.10.- Traducción de libro o de material didáctico en programas educativos.

1.10.1.- Traducción publicada de libro.

Descripción:

Es la conversión de un texto escrito a un idioma distinto.

Para ser considerado como tal debe:



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Haber sido editado y publicado por el Consejo Editorial de la UADY u otra casa editorial externa; deberá estar relacionado con las actividades o programas de la dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los traductores, la fecha de elaboración y la relación con los programas académicos de la dependencia.
- Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha de las dos versiones del libro a evaluar.
- Carta del editor de la versión original autorizando la traducción.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión.
- El prestigio de la editorial que publica la traducción.

1.10.2.- Traducción de material didáctico o audiovisual.

Descripción:

Es la conversión de todo el material didáctico de una asignatura a un idioma distinto con fines didácticos.

Para ser considerado como tal:

La asignatura debe estar relacionada con los programas de la dependencia o cursos de educación continua.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los traductores, la fecha de elaboración y la relación con los programas académicos de la dependencia.
- El texto original y el traducido.
- El programa de estudios del curso correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión.
- Congruencia con los objetivos del curso.

1.11.- Obra plástica, arquitectónica o de diseño, expuesta en público.

Descripción:

Es el resultado del trabajo de un académico que se expone por su relevancia, aportación y estética y que tiene una aportación e innovación para el campo de su desempeño.

Para la evaluación se requiere presentar:

Rectoría
Oficina del Abogado General
87



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Constancia de autoría donde se mencione la fecha de la elaboración, y los lugares y fechas de exposición, expedida por la autoridad correspondiente.
- b) Fotografía.
- c) Descripción del producto.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Su complejidad.
- b) Su innovación.
- c) Prestigio de la institución en donde se expuso.

1.12.- Producción audiovisual

1.12.1.- Guión de cine, video, radio, televisión o exposición

Descripción:

Es el documento de referencia técnica y narrativa que contiene indicaciones tanto del manejo de equipos de captura y edición de imágenes y sonidos, como los textos que son leídos o usados para acompañar una base de imágenes, integrando un género informativo. Los guiones pueden dividirse en: diaporamas, radiofónicos y televisivos, siendo el más complejo el último.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del guión.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Su complejidad.
- b) La calidad del contenido.

1.12.2.- Programa audiovisual

Descripción:

La producción audiovisual consiste en el desarrollo de aquellas actividades relacionadas con la planificación, organización y administración de recursos humanos y materiales necesarios, incluyendo en guión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Manual de producción:
 - Ficha técnica de material audiovisual.
 - Guión técnico.

Rectoría
Oficina del Abogado General
88



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- Plan producción general (Pre-producción, producción, post-producción).
- Pistas de audio.
- b) Secuencia final de material audiovisual.
- c) Constancia de producción de la institución receptora.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) constancia como programador del programa de la institución receptora y productor
- b) Manual de producción
- c) Secuencia final de material audiovisual
- d) Carta de comisión emitida por la autoridad correspondiente

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

Duración de alrededor de 24 minutos (100 puntos)

Duración de alrededor de 48 minutos (200 puntos)

1.12.3.- Colaborador de programa audiovisual

Descripción:

La producción audiovisual consiste en el desarrollo de aquellas actividades relacionadas con la planificación, organización y administración de recursos humanos y materiales necesarios, incluyendo el guión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Manual de producción:
 - Ficha técnica de material audiovisual.
 - Guión técnico.
 - Plan producción general (Pre-producción, producción, post-producción).
 - Pistas de audio.
- b) Secuencia final de material audiovisual.
- c) Constancia de producción de la institución receptora.

Rectoría
Oficina del Abogado General
89



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de producción de la institución receptora que incluya la duración en minutos
- b) Manual de producción
- c) Secuencia final de material audiovisual
- d) Carta de comisión emitida por la autoridad correspondiente

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

Duración de alrededor de 24 minutos (100 puntos)

Duración de alrededor de 48 minutos (200 puntos)

1.13.- Cursos de actualización, diplomado o especialización (Curso no menor de 20 horas).

1.13.1.- Actualización.

Descripción:

Son los cursos acreditados con una duración mínima de 20 horas y cuya asistencia a los mismos sea resultado de las actividades de mejoramiento del trabajo del académico y de la planeación y evaluación de los mismos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación, y aprobación en su caso, expedida por la autoridad correspondiente donde se acredite el número de horas y período en que se desarrolló el curso.

1.13.2.- Diplomado.

Descripción:

Son los cursos acreditados asociados a un diplomado con una duración mínima de 20 horas y cuya asistencia a los mismos sea resultado de las actividades de mejoramiento del trabajo del académico y de la planeación y evaluación de los mismos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación, y aprobación en su caso, expedida por la autoridad correspondiente donde se acredite el número de horas y período en que se desarrolló el curso.

Rectoría
Oficina del Abogado General
90



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

1.13.3.- Especialización No Médica.

Descripción:

Son los cursos acreditados asociados a una especialización no médica, con una duración mínima de 20 horas y cuya asistencia a los mismos sea resultado de las actividades de mejoramiento del trabajo del académico y de la planeación y evaluación de los mismos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación, y aprobación en su caso, expedida por la autoridad correspondiente donde se acredite el número de horas y período en que se desarrolló el curso.

1.13.4.- Diplomado de competencias docentes EMS.

Descripción:

Son los cursos asociados al diplomado reconocido por Instituciones asociadas a ANUIES o Universidad Pedagógica Nacional.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación, y aprobación en su caso, expedida por la autoridad correspondiente donde se acredite el número de horas y período en que se desarrolló el curso.

1.13.5.- Certificación de PROFORDEMS.

Descripción:

Certificación de emitida por el PROFORDEMS, después de haber concluido el Diplomado de Competencias Docentes EMS.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de certificación.

1.14.- Impartición de conferencia de divulgación o plática promocional.

1.14.1.- Conferencia de divulgación.

Descripción:

Para efectos de evaluación se entiende por conferencia de divulgación a la plática o disertación sobre algún punto doctrinal relacionado con el trabajo del conferenciante.

Para la evaluación se requiere presentar:

Rectoría
Oficina del Abogado General
91



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Nivel de la audiencia a quien fue dirigida la conferencia.
b) Nivel del evento (local, nacional e internacional).

1.14.2.- Plática promocional o muestras universitarias.

Descripción:

Para efectos de evaluación se entiende por plática promocional o muestras universitarias a la plática o disertación sobre información relativa a los programas curriculares que la UADY imparte, ya sea mediante plática promocional o información en stand.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Nivel de la audiencia a quien fue dirigida la conferencia.
b) Nivel del evento (local, nacional e internacional).

1.15.- Elaboración o modificación de plan de estudios.

1.15.1.- Elaboración de plan de estudios (nueva creación).

Descripción:

Se considerará como planes de estudio al conjunto de objetivos de aprendizaje convenientemente, agrupados en unidades funcionales y estructuradas de tal forma que conduzcan al estudiante a alcanzar un nivel universitario de dominio de una profesión o grado académico. El académico que elabora un plan de estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado es aquel que participa en la totalidad de este proceso.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia del acta de la sesión del Consejo Universitario en la que fue aprobado.
b) Constancia del director de la dependencia, donde se especifique los nombres de los académicos participantes y se describa las actividades realizadas.

Rectoría
Oficina del Abogado General
92



"Cien años de vida universitaria"

1.15.2.- Modificación de plan de estudios.

Descripción:

Se considerará como planes de estudio al conjunto de objetivos de aprendizaje convenientemente, agrupados en unidades funcionales y estructuradas de tal forma que preparen culturalmente al estudiante en una fase previa a su enseñanza profesional o lo conduzcan alcanzar un nivel universitario de dominio de una profesión o grado académico. El académico que modifica un plan de estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado es aquel que participa en la totalidad de este proceso.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia del acta de la sesión del Consejo Universitario en la que fue aprobado.
- b) Constancia del director de la dependencia, donde se especifique los nombres de los académicos participantes y se describa las actividades realizadas.

1.16.- Colaboración en la elaboración o modificación de plan de estudios.

1.16.1.- Colaboración en la elaboración de plan de estudios.

Descripción:

Se considerará como planes de estudio al conjunto de objetivos de aprendizaje convenientemente, agrupados en unidades funcionales y estructuradas de tal forma que conduzcan al estudiante a alcanzar un nivel universitario de dominio de una profesión o grado académico. El académico que colabora en la elaboración de un plan de estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado es aquel que participa en el desarrollo de contenidos y estructura de una o varias asignaturas del mismo.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia del acta de la sesión del Consejo Universitario en la que fue aprobado.
- b) Constancia del director de la dependencia, donde se especifique los nombres de los académicos participantes en la elaboración de la malla curricular correspondiente.

1.16.2.- Colaboración en la modificación de plan de estudios.

Descripción:

Se considerará como planes de estudio al conjunto de objetivos de aprendizaje convenientemente, agrupados en unidades funcionales y estructuradas de tal que preparen culturalmente al estudiante en una fase previa a su enseñanza profesional o lo conduzcan alcanzar un nivel universitario de dominio de una profesión o grado académico. El académico que colabora en la modificación un plan de estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado es aquel que participa en el desarrollo de contenidos y estructura de una o varias asignaturas del mismo.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia del acta de la sesión del Consejo Universitario en la que fue aprobado.

Rectoría
Oficina del Abogado General
93





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- b) Constancia del director de la dependencia, donde se especifique los nombres de los académicos participantes en la elaboración de la malla curricular correspondiente.

1.17.- *Elaboración o modificación de programa de estudios de bachillerato, licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada.*

1.17.1.- *Elaboración de programa de estudios de licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada.*

Descripción:

Es la elaboración de un programa de estudios; para efectos de evaluación se considerará que programa de estudios, es el documento específico del curso, (con duración mínima de 20 horas), que atiende por una parte el aspecto lógico del mismo y por otra la metodología que debe de aplicarse en la enseñanza.

Para ser considerado como tal:

El programa de estudios debe contener:

- I.- Objetivo general.
- II.- Objetivos específicos.
- III.- Detalle del contenido (temática), y, en su caso, las competencias a desarrollar.
- IV.- Actividades a realizar.
- V.- Bibliografía.
- VI.- Criterios de evaluación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del programa de estudios.
- b) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa de estudios nueva, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

1.17.2.- *Modificación de programa de estudios de licenciatura, educación continua, posgrado o de educación abierta o no escolarizada.*

Descripción:

Es la modificación de un programa de estudios; para efectos de evaluación se considerará que un programa de estudios, es el documento específico del curso, (con duración mínima de 20 horas), que atiende por una parte el aspecto lógico del mismo y por otra la metodología que debe de aplicarse en la enseñanza.

Para ser considerado como tal:

El programa de estudios debe estar modificada en al menos un 25% y debe contener:

Rectoría
Oficina del Abogado General
94



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- I.- Objetivo general.
- II.- Objetivos específicos
- III.- Detalle del contenido (temática), y, en su caso, las competencias a desarrollar.
- IV.- Actividades a realizar.
- V.- Bibliografía.
- VI.- Criterios de evaluación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del programa de estudios antigua y la modificada (de al menos 25%).
- b) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa de estudios modificada, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Los cambios realizados de acuerdo con la siguiente tabla:

% de modificación	% Puntuación total
De 25 a 50	50%
De 51 a 75	75%
Mayor o igual a 75	100%

1.17.3.- *Modificación de programa de asignatura EMS.*

Descripción:

Es la modificación de un programa de estudios; para efectos de evaluación se considerará que un programa de estudios (programa), es el documento específico del curso, (con duración mínima de 20 horas), que atiende por una parte el aspecto lógico del mismo y por otra la metodología que debe de aplicarse en la enseñanza.

Para ser considerado como tal:

El programa de estudios debe estar modificada en al menos un 25% y debe contener:

- I.- Objetivo general.
- II.- Objetivos específicos.
- III.- Detalle del contenido (temática), y, en su caso, las competencias a desarrollar.
- IV.- Actividades a realizar.
- V.- Bibliografía.
- VI.- Criterios de evaluación.

Para la evaluación se requiere presentar:

Rectoría
Oficina del Abogado General
95



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Copia del programa de estudios antigua y la modificada (de al menos 25%).
- b) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa de estudios modificada, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Los cambios realizados de acuerdo con la siguiente tabla:

% de modificación	% Puntuación total
De 25 a 50	50%
De 51 a 75	75%
Mayor o igual a 75	100%

1.17.4.- Modificación de programa de curso de educación continua EMS.

Descripción:

Es la modificación de un programa de estudios; para efectos de evaluación se considerará que un programa de estudios, es el documento específico del curso, (con duración mínima de 20 horas), que atiende por una parte el aspecto lógico del mismo y por otra la metodología que debe de aplicarse en la enseñanza.

Para ser considerado como tal:

El programa de estudios debe estar modificada en al menos un 25% y debe contener:

- I.- Objetivo general,
- II.- Objetivos específicos,
- III.- Detalle del contenido (temática), y, en su caso, las competencias a desarrollar
- IV.- Actividades a realizar,
- V.- Bibliografía
- VI.- Criterios de evaluación

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del programa de estudios antigua y la modificada (de al menos 25%).
- b) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente, en la cual se especifique que se trata de un programa de estudios modificada, así como el número de participantes, en caso de ser un trabajo en equipo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Los cambios realizados de acuerdo con la siguiente tabla:

Rectoría
Oficina del Abogado General
96



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

% de modificación	%Puntuación total
De 25 a 50	50%
De 51 a 75	75%
Mayor o igual a 75	100%

1.17.5.- Planeación didáctica de una asignatura o su equivalente.

Descripción:

Es el documento escrito que contiene las competencias a desarrollar, la secuencia didáctica de las unidades, las estrategias de evaluación de proceso y de producto, la descripción de los niveles de dominio, las actividades para fomentar la formación integral en cada una de las asignaturas o equivalentes del plan de estudios.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- Copia del producto.
- Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión del curso.
- La presentación.
- La claridad de la redacción.

1.18.- Elaboración de Problemario.

Descripción:

Recopilación de preguntas, ejercicios y problemas relacionados (reactivos) de un curso completo no menor de 20 horas, cuyo objetivo es proporcionar elementos al estudiante para que pueda realizar una autoevaluación de su avance en el conocimiento, o adquisición de las competencias (en su caso), de cada uno de los temas o unidades del curso. Los reactivos podrán ser de opción múltiple, de ensayo, problemas abiertos y de diseño, etc.; en todos los casos deberá incluirse la respuesta a los mismos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, la fecha de elaboración, el período de utilización, y que hayan impartido el curso en el período a evaluar.
- Copia del documento completo.
- Programa del curso.

Rectoría
Oficina del Abogado General
97



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Extensión y cobertura del curso.
- b) Claridad en la presentación.
- c) El contenido deberá tener un ordenamiento con dificultad creciente.
- d) La diversidad de los tipos de reactivos utilizados.
- e) Fuentes bibliográficas utilizadas.

1.19.- *Actualización de notas de curso, paquete didáctico, problemario y manual de prácticas, relacionado con los cursos escolarizados o de educación continua de al menos 20 horas.*

1.19.1.- *Actualización de notas de curso.*

Descripción:

Para el caso de las notas de curso, la adecuación será de al menos el 30% de los contenidos del mismo.

Para la evaluación se debe presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, las fechas de elaboración del primer documento y del modificado, y que los autores hayan impartido el curso. Se podrá aceptar como máximo, que un participante no haya impartido el curso.
- b) Copia de los documentos completos: original y modificado.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión de las modificaciones.
- b) Actualidad de las modificaciones.
- c) Claridad en la presentación.
- d) La actualización de las fuentes bibliográficas utilizadas.

1.19.2.- *Actualización de paquete didáctico.*

Descripción:

Consiste en la adecuación de al menos el 30% de los contenidos, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- I.- Cambios en los planes de estudio
- II.- Cambios en las metodologías de enseñanza y aprendizaje
- III.- Actualización de contenidos y bibliografía

Los cambios deberán orientarse hacia modelos de aprendizaje contemplados en el modelo educativo y académico de la UADY.

Para la evaluación se debe presentar:

Rectoría
Oficina del Abogado General
98



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Constancia de autoría firmada por la autoridad correspondiente en la que se especifique:
 - I.- Que los autores han impartido el curso en el período a evaluar o que lo impartirán en el curso próximo inmediato (se podrá aceptar como máximo, que un participante no haya impartido el curso).
 - II.- Nombre de los autores.
 - III.- Período de utilización y fecha de aprobación.
 - IV.- Lista de recursos utilizados.
 - V.- Porcentaje de modificación
- b) Programa de estudios del curso al que corresponde,
- c) Índice del paquete
- d) Manual de operaciones

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión de las modificaciones.
- b) Actualidad de las modificaciones.
- c) Claridad en la presentación.
- d) Las fuentes bibliográficas utilizadas

1.19.3.- Actualización de manual de prácticas.

Descripción:

Consiste en la adecuación de al menos el 30% de los contenidos, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- I.- Cambios en los planes de estudio.
- II.- Cambios en las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- III.- Actualización de contenidos y bibliografía.

Los cambios deberán orientarse hacia modelos de aprendizaje contemplados en el modelo educativo y académico de la UADY.

Para la evaluación se debe presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, las fechas de elaboración del primer documento y del modificado, que los autores hayan impartido el curso y porcentaje de modificación del manual. Se podrá aceptar como máximo que un participante no haya impartido el curso indicando la competencia del mismo.
- b) Programa de estudios correspondiente, que incluya todos los requisitos que para el efecto debe tener un programa de estudios.
- c) Copia del manual modificado y el original.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión de las modificaciones.
- b) Actualidad de las modificaciones.
- c) Claridad en la presentación.
- d) Las fuentes bibliográficas utilizadas.

1.19.4.- Actualización de problemario.

Rectoría
Oficina del Abogado General
99



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Descripción:

Consiste en la adecuación de al menos el 30% de los contenidos, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- I.- Cambios en los planes de estudio.
- II.- Cambios en las metodologías de enseñanza y aprendizaje.
- III.- Actualización de contenidos y bibliografía.

Los cambios deberán orientarse hacia modelos de aprendizaje contemplados en el modelo educativo y académico de la UADY.

Para la evaluación se debe presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, las fechas de elaboración del primer documento y del modificado, y que los autores hayan impartido el curso.
- b) Programa de estudios correspondiente, que incluya todos los requisitos que para el efecto debe tener un programa de estudios.
- c) Copia del documento completo (original y modificado).
- d) Programa del curso.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión de las modificaciones.
- b) Actualidad de las modificaciones.
- c) Claridad en la presentación.

1.20.- Elaboración de modelos didácticos.

Descripción:

Instrumento físico o virtual que apoya el aprendizaje del estudiante y permite, la conceptualización, aplicación y ampliación de la información proporcionada por el instructor.

Para la evaluación se debe presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, la fecha de elaboración y que los autores hayan impartido el curso en el período a evaluar.
- b) Fotografías del modelo didáctico.
- c) Manual de utilización que deberá indicar el objetivo específico y la descripción del modelo, así como los procedimientos que deberán usarse en la utilización del mismo y en la organización de la clase.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La originalidad del modelo didáctico.
- b) El número de conceptos a los que apoya.
- c) La versatilidad del modelo didáctico.

1.21.- Diseño y elaboración de sitios WEB para la docencia.

Rectoría
Oficina del Abogado General
100



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Descripción:

Se refiere a las plataformas educativas que apoyan a un curso.

Para la evaluación se debe presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores del sitio WEB, la fecha de elaboración, su utilización en una carta de asignatura y la dirección electrónica de acceso al sitio en línea para evaluar el programa, sus materiales y recursos.
- b) Programa de la(s) asignatura(s) a la(s) que apoya.
- c) Manual de utilización que deberá indicar el objetivo específico y la descripción del sitio WEB, manual del usuario, así como los procedimientos que deberán emplearse en la utilización del mismo y en la organización de la clase.
- d) Documento que contenga la dirección del acceso al sitio en línea para evaluar el programa, sus materiales y recursos.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión y actualidad del curso.
- b) La claridad, la organización y la interactividad del sitio web.

1.22.- Cursos de educación continua impartidos (en línea o presencial).

1.22.1.- Cursos de educación continua presenciales.

Descripción:

Son los cursos impartidos en nivel superior por los académicos y que no forman parte directa de un plan o programa de estudios aprobado por el H. Consejo Universitario.

Para ser considerado como tal:

Toda actividad externa para ser considerada en este rubro, deberá estar amparada por un convenio o acuerdo interinstitucional.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber impartido los cursos, firmada por la autoridad correspondiente donde se señale el nombre del curso, período en que se llevó a cabo y número de horas.

1.22.2.- Cursos de educación continua en línea.

Descripción:

Son los cursos impartidos en nivel superior por los académicos y que no forman parte directa de un plan o programa de estudios aprobado por el H. Consejo Universitario.

Rectoría
Oficina del Abogado General
101



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para ser considerado como tal:

Toda actividad externa para ser considerada en este rubro, deberá estar amparada por un convenio o acuerdo interinstitucional.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber impartido los cursos, firmada por la autoridad correspondiente donde se señale el nombre del curso, período en que se llevó a cabo y número de horas.

1.23.- *Diseño de cursos en línea.*

Descripción:

Son aquellos cursos cuyo contenido, estructura y materiales están organizados en un Sistema de Gestión del Aprendizaje (SGA); también denominado plataforma educativa, ambiente de aprendizaje, etc. Estos cursos deben formar parte de un plan de estudios aprobado por el Consejo Universitario o ser un curso de educación continua.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber diseñado el curso, firmada por la autoridad correspondiente donde se especifique nombre del curso, nombre de los autores, período en que se llevó a cabo, número de horas, y la dirección electrónica del curso.
- b) Programa de la(s) asignatura(s) a la(s) que apoya.
- c) Manual de operaciones, que incluya el manual del usuario, así como los procedimientos que deberán emplearse en la utilización del mismo y en la organización de la clase.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La utilización de la mayoría de los recursos del Sistema de Gestión del Aprendizaje.
- b) La organización y actualización de los materiales de lectura.
- c) Material de apoyo: presentaciones digitales.
- d) Grado de participación (experto en contenido, adecuación a multimedia, etc.)
- e) La duración del curso.

1.24.- *Asistencia puntual, participativa y propositiva a reuniones de academia de EMS.*

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación expedida por la autoridad correspondiente donde se especifique asistencia puntual y activa del académico, el número de reuniones de academia al año y las asignaturas que se discuten en las mismas.

1.25.- *Material de apoyo didáctico que cubra como mínimo una unidad didáctica para EMS.*

Rectoría
Oficina del Abogado General
102



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

1.25.1.- *Modelo didáctico EMS.*

Descripción:

Instrumento físico o virtual que apoya el aprendizaje del estudiante y permite, la conceptualización, aplicación y ampliación de la información proporcionada por el instructor.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, la fecha de elaboración y que el material lo hayan utilizado en cursos del período a evaluar.
- b) Fotografías del Modelo didáctico.
- c) Manual de utilización que deberá indicar el objetivo específico y la descripción del modelo, así como los procedimientos para la utilización del mismo y en la organización de la clase.
- d) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La originalidad del modelo didáctico.
- b) El número de conceptos a los que apoya.
- c) La versatilidad del modelo didáctico.

1.25.2.- *Material audiovisual EMS.*

Descripción:

Instrumento físico o virtual mediante la utilización de medios electrónicos, que apoya el aprendizaje del estudiante y permite, la conceptualización, aplicación y ampliación de la información proporcionada por el instructor.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya la pertinencia del contenido, el nombre de los autores, la fecha de elaboración y que el material lo hayan utilizado en cursos del período a evaluar.
- b) Material audiovisual en archivo digital.
- c) Manual de utilización en formato digital que deberá indicar el objetivo específico y la descripción del material así como los procedimientos para la utilización del mismo y en la organización de la clase.
- d) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La originalidad del material audiovisual.
- b) El número de conceptos a los que apoya.
- c) La versatilidad del material para uso didáctico.

1.25.3.- *Selección de material de lectura EMS.*

Rectoría
Oficina del Abogado General
103



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Descripción:

Es una recopilación representativa de una producción escrita sobre la unidad temática seleccionada por el académico con el fin de apoyar a la docencia.

Para ser considerado como tal debe contener:

- a) Referencia al curso al que pertenece.
- b) Índice de materiales compilados con sus respectivas referencias bibliográficas.
- c) Justificación de la pertinencia de la selección para la unidad temática del curso.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el nombre de los autores, la fecha de elaboración y que el material lo hayan utilizado en cursos del período a evaluar.
- b) Copia del material de lectura.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Calidad y vigencia del material de lectura.
- b) La extensión y profundidad del análisis.
- c) Número y extensión del material comentado.

1.25.4.- Cuaderno de trabajo de curso EMS.

Descripción:

Es la compilación de tareas, ejercicios, proyectos y actividades que el profesor diseña para que el estudiante realice y resuelva durante un curso.

Para ser considerado como tal debe contener:

En secuencia ordenada con el programa de la asignatura, entre otras, las tareas, ejercicios, problemas, proyectos, actividades que el profesor diseña para un curso.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del producto.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión del curso.
- b) La variedad de los recursos utilizados en el cuaderno.
- c) La presentación y organización del contenido.
- d) La claridad de la redacción.

Rectoría
Oficina del Abogado General
104



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

1.26.- *Guión de plan de clase EMS.*

Descripción:

Es el documento escrito que contiene los objetivos, contenidos, la metodología de la enseñanza, actividades, criterios de evaluación y bibliografía específica de cada una de las clases que comprenden un curso.

Para ser considerado como tal debe contener:

Este producto académico debe contener:

- I.- Encabezado en el que se mencione el tema especial de la clase y la indicación de la unidad didáctica de la que forma parte.
- II.- Los objetivos específicos por clase.
- III.- Resumen de los datos esenciales de los temas a tratar en clase.
- IV.- Actividades, procedimientos didácticos que se emplearán.
- V.- Criterios y formas de evaluación.
- VI.- Distribución del tiempo de las actividades de la clase.
- VII.- Bibliografía específica.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del guión de clase.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión del curso.
- b) La presentación.
- c) La claridad de la redacción.

1.27.- *Secuencia Didáctica EMS.*

Descripción:

Es el orden que deben tener las actividades dentro de la situación didáctica para propiciar el desarrollo de las competencias del alumno.

Para ser considerado como tal debe contener:

- a) Nombre de la asignatura.
- b) Las competencias.
- c) Contenidos conceptuales.
- d) Contenidos procedimentales.
- e) Contenidos actitudinales.
- f) Situación didáctica.
- g) Duración.

Rectoría
Oficina del Abogado General
105



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- h) Competencias transversales.
- i) Material audiovisual.
- j) Mecanismos de evaluación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del producto.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión del curso.
- b) La presentación y organización lógica del contenido.
- c) La claridad de la redacción.

1.28.- Plan de evaluación de asignatura EMS.

Descripción:

Es un documento que el profesor diseña para facilitar el proceso de evaluación y seguimiento del avance de los alumnos de un curso completo, que permite al estudiante administrar su aprendizaje y contar con las evidencias de sus logros.

Para ser considerado como tal debe contener:

- a) Actividades, instrumentos, criterios, indicadores, fechas informando cuándo y cómo deben ser realizadas las evaluaciones, niveles de desempeño.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya fecha de elaboración, período de utilización y nombre de los autores.
- b) Copia del producto.
- c) Copia del programa de la asignatura.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión del curso.
- b) La pertinencia de los recursos de evaluación.

2.- Investigación.

Proyectos de investigación.

- a) Proyecto de investigación es el documento que describe la planeación de una investigación propuesta: corresponde al protocolo que contiene la organización sistematizada del trabajo que se propone realizar el investigador, especificando los

Rectoría
Oficina del Abogado General
106



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

objetivos y metas por alcanzar en los períodos determinados y que se presentan a fin de solicitar presupuesto de la Institución de adscripción o de fundaciones nacionales o internacionales.

b) Por proyectos de vinculación se considerarán aquellos trabajos que requieren grupos de profesionistas, con el objeto de: Desarrollar conocimientos y procedimientos en forma de etapas terminadas, que permitan iniciar la explotación de un producto o que puedan inducir a una adaptación o innovación de modo inmediato. Desarrollar programas interinstitucionales que estén terminados. Este tipo de proyectos puede ser solicitado por terceros, o bien ser promovido por el investigador. Este tipo de proyectos no suelen generar artículos de investigación, ni algún tipo de publicación a excepción de los informes finales, los cuales generalmente son confidenciales.

c) Proyecto de extensión es el protocolo que contiene la planeación y la organización sistematizada del trabajo que se proponen realizar los académicos para abordar y dar respuesta a problemas comunitarios con enfoques participativos de intervención social.

2.1.- *Inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.*

2.1.1.- *Responsable de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.*

Descripción:

Son aquellos proyectos de investigación, vinculación o extensión que son financiados por la UADY o por alguna de sus dependencias y cuyos protocolos fueron aprobados en el período a evaluar.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia del nivel de responsabilidad dentro del proyecto avalada por autoridad de la institución indicando fecha de inicio y terminación, institución financiadora del proyecto, número de personas involucradas en el proyecto, instituciones o dependencias participantes.
- b) Registro ante la autoridad correspondiente de la UADY (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- c) Copia del proyecto.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Personal involucrado en el proyecto.
- c) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable
I. Duración	50%	

Rectoría
Oficina del Abogado General
107



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
 Última reforma 27-01-2014

Un año o menos		6
Más de un año		10
II. Participación interdependencias		
No	50%	6
Si		10

2.1.2.- Colaborador en inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.

Descripción:

Son aquellos proyectos de investigación, vinculación o extensión que son financiados por la UADY o por alguna de sus dependencias y cuyos protocolos fueron aprobados en el período a evaluar.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia del nivel de responsabilidad dentro del proyecto avalada por autoridad de la institución indicando fecha de inicio y terminación, institución financiadora del proyecto, número de personas involucradas en el proyecto, instituciones o dependencias participantes.
- b) Registro ante la autoridad correspondiente de la UADY (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- c) Copia del proyecto.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Personal involucrado en el proyecto.
- c) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Colaborador
I. Duración	50%	
Un año o menos		3
Más de un año		5
II. Participación interdependencias		
NO	50%	3

Rectoría
 Oficina del Abogado General
 108



"Cien años de vida universitaria"

SI		5
----	--	---

2.2.- Inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.

2.2.1.- Responsable de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.

Descripción

Son aquellos proyectos de investigación, vinculación o extensión cuyo financiamiento **no** es otorgado por la UADY o alguna de sus dependencias y cuyo protocolo fue aprobado durante al período a evaluar.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Constancia del nivel de responsabilidad dentro del proyecto avalada por autoridad de la institución indicando fecha de inicio y terminación, institución financiadora del proyecto, número de personas involucradas en el proyecto, instituciones o dependencias participantes.
- Registro ante la autoridad correspondiente de la UADY con el número de registro correspondiente de SISTPROY (o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- Copia del proyecto.
- En caso de participación en proyectos fuera de la UADY.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- Duración del proyecto.
- Institución financiadora y monto financiado.
- Personal involucrado en el proyecto.
- Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable
I. Duración	50%	
Un año o menos		12
Más de un año		20
II. Participación interdependencias		
NO	50%	12
SI		20

2.2.2.- Colaborador de inicio de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.

Descripción:

Son aquellos proyectos de investigación, vinculación o extensión cuyo financiamiento **no** es otorgado por la UADY o alguna de sus dependencias y cuyo protocolo fue aprobado durante al período a evaluar.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia del nivel de responsabilidad dentro del proyecto avalada por autoridad de la institución indicando fecha de inicio y terminación, institución financiadora del proyecto, número de personas involucradas en el proyecto, instituciones o dependencias participantes.
- b) Registro ante la autoridad correspondiente de la UADY con el número de registro correspondiente de SISTPROY (o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- c) Copia del proyecto.
- d) En caso de participación en proyectos fuera de la UADY.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Institución financiadora y monto financiado.
- c) Personal involucrado en el proyecto,
- d) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Colaborador
I. Duración	50%	
Un año o menos		6
Más de un año		10
II. Participación interdependencias		
NO	50%	6
SI		10

2.3.- Conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.

2.3.1.- Responsable de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
110



Es el documento que presenta el académico para comunicar los resultados finales de un proyecto de investigación, vinculación o extensión describiendo la ejecución del mismo.

Para ser considerado como tal debe contener:

Los resultados de la investigación, vinculación o extensión de acuerdo con los siguientes puntos:

- a) Período en que se realizó el proyecto.
- b) Objetivos alcanzados.
- c) Actividades realizadas.
- d) Técnicas y metodología empleadas.
- e) Análisis, discusión y conclusiones.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- b) Resumen del reporte académico final.
- c) Constancia con los nombres de los participantes del proyecto y su duración, expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Personal involucrado en el proyecto.
- c) Formación de recursos humanos.
- d) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable
I.- Duración	30%	
Un año o menos		4
Más de un año		6
II.- Formación de recursos humanos	50%	10
III.- Participación interdependencias		
NO	20%	2
SI		4

2.3.2.- Colaborador de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento interno.

Descripción:

Es el documento que presenta el académico para comunicar los resultados finales de un proyecto de investigación, vinculación o extensión describiendo la ejecución del mismo.

Para ser considerado como tal debe contener:

Los resultados de la investigación, vinculación o extensión de acuerdo con los siguientes puntos:

- I.- Período en que se realizó el proyecto.
- II.- Objetivos alcanzados.
- III.- Actividades realizadas.
- IV.- Técnicas y metodología empleadas.
- V.- Análisis, discusión y conclusiones.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- b) Resumen del reporte académico final.
- c) Constancia con los nombres de los participantes del proyecto y su duración, expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Personal involucrado en el proyecto.
- c) Formación de recursos humanos.
- d) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable	Colaborador
I.- Duración	30%		
Un año o menos		4	2
Más de un año		6	3
I.- Formación de recursos humanos	50%	10	3
II.- Participación interdependencias			
NO	20%	2	1
SI		4	2



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

2.4.- Conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.

2.4.1.- Responsables de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.

Descripción:

Es el documento que presenta el académico para comunicar los resultados finales de un proyecto de investigación, vinculación o extensión describiendo la ejecución del mismo.

Para ser considerado como tal debe contener:

Los resultados de la investigación, vinculación o extensión de acuerdo con los siguientes puntos:

- I.- Período en que se realizó el proyecto.
- II.- Objetivos alcanzados.
- III.- Actividades realizadas.
- IV.- Técnicas y metodología empleadas.
- V.- Análisis, discusión y conclusiones.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- b) Resumen del reporte académico final.
- c) Constancia con los nombres de los participantes del proyecto y su duración, expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Institución financiadora y monto financiado.
- c) Personal involucrado en el proyecto.
- d) Formación de recursos humanos.
- e) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable
I.- Duración	30%	
Un año o menos		8
Más de un año		12

Rectoría
Oficina del Abogado General
113



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

II .-	Formación de recursos humanos	50%	20
III .-	Participación interdependencias		
	NO	20%	4
	SI		8

2.4.2.- Colaborador de conclusión de proyecto de investigación, vinculación o extensión con financiamiento externo.

Descripción:

Es el documento que presenta el académico para comunicar los resultados finales de un proyecto de investigación, vinculación o extensión describiendo la ejecución del mismo.

Para ser considerado como tal debe contener:

Los resultados de la investigación, vinculación o extensión de acuerdo con los siguientes puntos:

- I .- Período en que se realizó el proyecto.
- II .- Objetivos alcanzados.
- III .- Actividades realizadas.
- IV .- Técnicas y metodología empleadas.
- V .- Análisis, discusión y conclusiones.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de cierre académico, expedido por la autoridad correspondiente (SISTPROY o carta de UPI donde se incluya clave en SISTPROY).
- b) Resumen del reporte académico final.
- c) Constancia con los nombres de los participantes del proyecto y su duración, expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del proyecto.
- b) Institución financiadora y monto financiado.
- c) Personal involucrado en el proyecto.
- d) Formación de recursos humanos.
- e) Número de instituciones o dependencias participantes e investigadores y/o académicos por institución:

Rubro a evaluar	Porcentaje	Responsable	Colaborador
I .- Duración	30%		
Un año o menos		8	4

Rectoría
Oficina del Abogado General
114



"Cien años de vida universitaria"

Más de un año		12	6
II .- Formación de recursos humanos	50%	20	10
III .- Participación interdependencias			
NO	20%	4	2
SI		8	4

2.5.- Participación técnica en proyecto de investigación, vinculación o extensión.

Descripción:

Son las actividades que realizan los técnicos académicos, de manera programada y sistemática, en apoyo a proyectos de investigación, vinculación o extensión. Sólo se podrá participar en un máximo de 4 proyectos por año.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación especificando el tiempo de dedicación y las actividades desarrolladas, firmadas por la autoridad correspondiente y con el visto bueno del responsable del proyecto.

2.6.- Artículo científico arbitrado.

El artículo especializado debe contener los resultados de trabajos de investigación o desarrollo de proyectos o programas y que demuestre la adscripción del académico a la UADY. El artículo de investigación reporta estudios originales que no hayan sido publicados con anterioridad, teorías o técnicas, resultados de estudios extensos y que conducen a una ampliación del conocimiento. Los artículos científicos pueden ser de cuatro clases de acuerdo a la revista donde se publiquen

2.6.1.- Artículo en revista arbitrada.

Descripción:

Son aquellas publicaciones en revistas nacionales o internacionales que son evaluadas al menos, por dos expertos que se les conoce como árbitros.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.

Rectoría
Oficina del Abogado General
115





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
b) Contenido del artículo.

2.6.2.- Artículo en revista en índices Iberoamericanos (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).

Descripción:

Son aquellas publicaciones en revistas de circulación nacional o internacional indexadas como reconocimiento a su periodicidad y arbitraje.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
b) Contenido del artículo.

2.6.3.- Artículo en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).

Descripción:

Son aquellas publicaciones en revistas de circulación nacional o internacional indexadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología como reconocimiento a su calidad y excelencia editorial (Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica).

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

Rectoría
Oficina del Abogado General
116



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

2.6.4.- *Artículo en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).*

Descripción:

Son aquellas publicaciones en revistas periódicas de carácter científico y tecnológico contenidas en las bases de datos administradas por el *Institute for Scientific Information (ISI)*, que publica el *Journal Citations Reports*.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

2.7.- *Comunicación corta.*

2.7.1.- *Comunicación corta en revista arbitrada.*

Descripción:

Se diferencia del artículo especializado por la extensión del contenido y no por la calidad y trascendencia de los resultados. Estos tipos de publicación contienen generalmente presentaciones preliminares de resultados novedosos y significativos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

Rectoría
Oficina del Abogado General
117



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

2.7.2.- *Comunicación corta en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).*

Descripción:

Se diferencia del artículo especializado por la extensión del contenido y no por la calidad y trascendencia de los resultados. Estos tipos de publicación contienen generalmente presentaciones preliminares de resultados novedosos y significativos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

2.7.3.- *Comunicación corta en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países)*

Descripción:

Se diferencia del artículo especializado por la extensión del contenido y no por la calidad y trascendencia de los resultados. Estos tipos de publicación contienen generalmente presentaciones preliminares de resultados novedosos y significativos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

2.7.4.- *Comunicación corta en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).*

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
118



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Se diferencia del artículo especializado por la extensión del contenido y no por la calidad y trascendencia de los resultados. Estos tipos de publicación contienen generalmente presentaciones preliminares de resultados novedosos y significativos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

2.8.- Artículo de revisión.

2.8.1.- Artículo de revisión en revista arbitrada.

Descripción:

Presenta trabajo de investigación bibliográfica y su finalidad es analizar críticamente, ordenar y actualizar los conceptos sobre un tema determinado.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del artículo.

2.8.2.- Artículo de revisión en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).

Descripción:

Presenta trabajo de investigación bibliográfica y su finalidad es analizar críticamente, ordenar y actualizar los conceptos sobre un tema determinado.

Para la evaluación se requiere presentar:

Rectoría
Oficina del Abogado General
119





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista
- b) Contenido del artículo.

2.8.3.- *Artículo de revisión en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).*

Descripción:

Presenta trabajo de investigación bibliográfica y su finalidad es analizar críticamente, ordenar y actualizar los conceptos sobre un tema determinado.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista
- b) Contenido del artículo.

2.8.4.- *Artículo de revisión en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).*

Descripción:

Presenta trabajo de investigación bibliográfica y su finalidad es analizar críticamente, ordenar y actualizar los conceptos sobre un tema determinado.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

Rectoría
Oficina del Abogado General
120





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Tipo de la revista
- b) Contenido del artículo.

2.9.- Estudio de caso.

2.9.1.- Estudio de caso en revista local con arbitraje.

Descripción:

Representa el reporte de caso que tiene alguna de las siguientes características:

- I.- Síndrome o hecho no descrito previamente en la literatura.
- II.- Síndrome o hecho ya descrito en la literatura, aunque su escasa frecuencia o rareza plantea problemas para su identificación.
- III.- Se reportan manifestaciones no descritas previamente o infrecuentes.
- IV.- En el estudio del caso se utilizaron nuevas metodologías que las referidas previamente en la literatura.
- V.- En el tratamiento o análisis se utilizaron técnicas de uso reciente y que representan experiencias nuevas.
- VI.- En el tratamiento se utilizaron procedimientos útiles, no descritos previamente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.
- c) Contenido del reporte.

2.9.2.- Estudio de caso en revista nacional con arbitraje.

Descripción:

Representa el reporte de caso que tiene alguna de las siguientes características:

- I.- Síndrome o hecho no descrito previamente en la literatura.
- II.- Síndrome o hecho ya descrito en la literatura, aunque su escasa frecuencia o rareza plantea problemas para su identificación.
- III.- Se reportan manifestaciones no descritas previamente o infrecuentes.
- IV.- En el estudio del caso se utilizaron nuevas metodologías que las referidas previamente en la literatura.

Rectoría
Oficina del Abogado General
121



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- V.- En el tratamiento o análisis se utilizaron técnicas de uso reciente y que representan experiencias nuevas.
- VI.- En el tratamiento se utilizaron procedimientos útiles, no descritos previamente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.
- c) Contenido del reporte.

2.9.3.- Estudio de caso en revista internacional con arbitraje.

Descripción:

Representa el reporte de caso que tiene alguna de las siguientes características:

- I.- Síndrome o hecho no descrito previamente en la literatura.
- II.- Síndrome o hecho ya descrito en la literatura, aunque su escasa frecuencia o rareza plantea problemas para su identificación.
- III.- Se reportan manifestaciones no descritas previamente o infrecuentes.
- IV.- En el estudio del caso se utilizaron nuevas metodologías que las referidas previamente en la literatura.
- V.- En el tratamiento o análisis se utilizaron técnicas de uso reciente y que representan experiencias nuevas.
- VI.- En el tratamiento se utilizaron procedimientos útiles, no descritos previamente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el artículo.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.
- c) Contenido del reporte.

2.10.- Editorial.

Rectoría
Oficina del Abogado General
122





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

2.10.1.- Editorial en revista arbitrada.

Descripción:

Este escrito es solicitado habitualmente por el Editor o el Comité Editorial, con temáticas específicas. Habitualmente se refiere a otros artículos publicados en el mismo número de la revista e implica actualizar tópicos del tema, proponer interpretaciones y señalar los alcances del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

2.10.2.- Editorial en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).

Descripción:

Este escrito es solicitado habitualmente por el Editor o el Comité Editorial, con temáticas específicas. Habitualmente se refiere a otros artículos publicados en el mismo número de la revista e implica actualizar tópicos del tema, proponer interpretaciones y señalar los alcances del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

2.10.3.- Editorial en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
123



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Este escrito es solicitado habitualmente por el Editor o el Comité Editorial, con temáticas específicas. Habitualmente se refiere a otros artículos publicados en el mismo número de la revista e implica actualizar tópicos del tema, proponer interpretaciones y señalar los alcances del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

2.10.4.- *Editorial en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).*

Descripción:

Este escrito es solicitado habitualmente por el Editor o el Comité Editorial, con temáticas específicas. Habitualmente se refiere a otros artículos publicados en el mismo número de la revista e implica actualizar tópicos del tema, proponer interpretaciones y señalar los alcances del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

2.11.- *Carta al editor.*

2.11.1.- *Carta al editor en revista arbitrada.*

Descripción:

Son escritos publicados como tales y que cumplen uno o varios de los siguientes requisitos:

Rectoría
Oficina del Abogado General
124





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- I.- Opinar sobre algunos aspectos de la política editorial de la propia revista.
- II.- Emitir un juicio crítico sobre un hecho de dominio público.
- III.- Ampliar, interpretar o explicar algunos aspectos de trabajos de investigación publicados recientemente en la revista.
- IV.- Discutir los resultados de un estudio o señalar defectos metodológicos o de interpretación de resultados de un trabajo recientemente publicado, incluyendo réplica a comentarios aludiendo al trabajo del investigador.
- V.- Comunicar los resultados de un estudio semejante a otro publicado en la revista.
- VI.- Comunicar un hallazgo clínico, epidemiológico o experimental.
- VII.- Comunicar en forma breve los resultados de procesos de investigación científica, sin utilizar la estructura de los artículos tipo "Comunicación corta".

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista
- b) Contenido del escrito.

2.11.2.- *Carta al editor en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).*

Descripción:

Son escritos publicados como tales y que cumplen uno o varios de los siguientes requisitos:

- I.- Opinar sobre algunos aspectos de la política editorial de la propia revista.
- II.- Emitir un juicio crítico sobre un hecho de dominio público.
- III.- Ampliar, interpretar o explicar algunos aspectos de trabajos de investigación publicados recientemente en la revista.
- IV.- Discutir los resultados de un estudio o señalar defectos metodológicos o de interpretación de resultados de un trabajo recientemente publicado, incluyendo réplica a comentarios aludiendo al trabajo del investigador.
- V.- Comunicar los resultados de un estudio semejante a otro publicado en la revista.
- VI.- Comunicar un hallazgo clínico, epidemiológico o experimental.
- VII.- Comunicar en forma breve los resultados de procesos de investigación científica, sin utilizar la estructura de los artículos tipo "Comunicación corta".

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.

Rectoría
Oficina del Abogado General
125



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista
b) Contenido del escrito.

2.11.3.- Carta al editor en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).

Descripción:

Son escritos publicados como tales y que cumplen uno o varios de los siguientes requisitos:

- I.- Opinar sobre algunos aspectos de la política editorial de la propia revista.
- II.- Emitir un juicio crítico sobre un hecho de dominio público.
- III.- Ampliar, interpretar o explicar algunos aspectos de trabajos de investigación publicados recientemente en la revista.
- IV.- Discutir los resultados de un estudio o señalar defectos metodológicos o de interpretación de resultados de un trabajo recientemente publicado, incluyendo réplica a comentarios aludiendo al trabajo del investigador.
- V.- Comunicar los resultados de un estudio semejante a otro publicado en la revista.
- VI.- Comunicar un hallazgo clínico, epidemiológico o experimental.
- VII.- Comunicar en forma breve los resultados de procesos de investigación científica, sin utilizar la estructura de los artículos tipo "Comunicación corta".

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
b) Contenido del escrito.

2.11.4.- Carta al editor en revista indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).

Descripción:

Son escritos publicados como tales y que cumplen uno o varios de los siguientes requisitos:

- I.- Opinar sobre algunos aspectos de la política editorial de la propia revista.
- II.- Emitir un juicio crítico sobre un hecho de dominio público.
- III.- Ampliar, interpretar o explicar algunos aspectos de trabajos de investigación publicados recientemente en la revista.

Rectoría
Oficina del Abogado General
126



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- IV.- Discutir los resultados de un estudio o señalar defectos metodológicos o de interpretación de resultados de un trabajo recientemente publicado, incluyendo réplica a comentarios aludiendo al trabajo del investigador.
- V.- Comunicar los resultados de un estudio semejante a otro publicado en la revista.
- VI.- Comunicar un hallazgo clínico, epidemiológico o experimental.
- VII.- Comunicar en forma breve los resultados de procesos de investigación científica, sin utilizar la estructura de los artículos tipo "Comunicación corta".

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del escrito completo con el año, volumen, número y páginas. En caso de que estos datos no se encuentren en el artículo proporcionar copia en un índice, página legal o en la portada de la revista donde se publica el escrito.
- b) Documento en el que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de la revista.
- b) Contenido del escrito.

2.12.- Libro especializado publicado.

Descripción:

Es la publicación que relaciona en forma exhaustiva y de manera crítica el conocimiento de un tema en particular y que se emplea fundamentalmente para la investigación y consulta.

Para ser considerado como tal debe:

Estar editado y publicado por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN.
- b) Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) Afinidad al campo de trabajo del académico.
- c) La contribución al área del conocimiento correspondiente.
- d) El prestigio de la editorial.

2.13.- Capítulo de libro especializado publicado.

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
127



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

El capítulo de libro es la publicación que forma parte de un libro especializado y que cumple las características para ser considerado como tal.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del capítulo del libro a evaluar.
- Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La profundidad con que se trata el tema.
- Afinidad al campo de trabajo del académico.
- La vigencia de los conceptos y de las referencias.
- Su relación con los otros capítulos del libro.

2.14.- Trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos (local, nacional e internacional).

2.14.1.- Trabajo local en extenso.

Descripción:

Los trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos son contribuciones originales, arbitradas por pares, con alta calidad científica y trascendencia, presentadas en congresos y otros eventos académicos similares.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del trabajo en extenso.
- Copia de la portada y del ISBN.
- Copia del índice de las memorias.

2.14.2.- Trabajo nacional en extenso.

Descripción:

Los trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos son contribuciones originales, arbitradas por pares, con alta calidad científica y trascendencia, presentadas en congresos y otros eventos académicos similares.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del trabajo en extenso.
- Copia de la portada y del ISBN.
- Copia del índice de las memorias.

Rectoría
Oficina del Abogado General
128



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

2.14.3.- Trabajo internacional en extenso.

Descripción:

Los trabajos en extenso publicados en memorias de eventos científicos son contribuciones originales, arbitradas por pares, con alta calidad científica y trascendencia, presentadas en congresos y otros eventos académicos similares.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del trabajo en extenso.
- b) Copia de la portada y del ISBN.
- c) Copia del índice de las memorias.

2.15.- Edición o reedición de libro especializado o de divulgación.

2.15.1.- Edición de libro especializado o de divulgación.

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de un libro editado y publicado por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio que relaciona en forma exhaustiva y de manera crítica el conocimiento de un tema en particular y que se emplea fundamentalmente para la investigación y consulta, desde su recepción hasta su impresión. Debe ser afín al área de trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- b) Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.
- c) Las fuentes de información.
- d) La contribución al área del conocimiento correspondiente.
- e) La extensión.
- f) El prestigio de la editorial.

2.15.2.- Reedición de libro especializado o de divulgación.

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
129





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de un libro previamente editado y publicado por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio que relaciona en forma exhaustiva y de manera crítica el conocimiento de un tema en particular y que se emplea fundamentalmente para la investigación y consulta, desde su recepción hasta su impresión. Debe ser afín al área de trabajo del autor. Se asignará como máximo el 50% de la puntuación correspondiente a la primera edición.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha de ambas ediciones del libro a evaluar.
- b) Información de la publicación de ambas ediciones del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trate el tema.
- b) La claridad y la vigencia de los conceptos.
- c) Las fuentes de información.
- d) La contribución al área del conocimiento correspondiente.
- e) La extensión.
- f) El prestigio de la editorial.

2.16.- Patentes.

Es un derecho o privilegio legal que concede el Estado a una persona física o moral para producir o utilizar en forma exclusiva y durante un plazo fijo, o a través de terceros bajo licencia, un producto o proceso que haya sido desarrollado por dicha persona. Cada etapa del trámite de obtención de la patente otorgará 1/3 del puntaje total asignado.

2.16.1.- Patente (3 etapas).

Descripción:

Es una invención, que es toda creación humana que transforma la materia o la energía, para el aprovechamiento del hombre y satisfacer sus necesidades. Son patentables las invenciones que cumplen con los requisitos de patentabilidad: que sean nuevas, sean resultado de una actividad inventiva y tengan aplicación industrial. Se obtiene protección bajo patente, para productos, y procesos.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de patente.
- b) Constancia donde se indique la etapa en la que se encuentra.
- c) Descripción del objeto patentado o en trámite de patente que incluya su aplicación.
- d) Estar relacionado con el área de trabajo del autor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La complejidad.
- b) El grado de aplicabilidad.

Rectoría
Oficina del Abogado General
130



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- c) La versatilidad.
- d) La originalidad.

2.16.2.- *Diseño Industrial (3 etapas).*

Descripción:

Son los dibujos industriales (combinación de figuras, líneas o colores que incorporen a un producto industrial con fines de ornamentación y que le den un aspecto peculiar y propio), y los modelos industriales (toda forma tridimensional que sirva de tipo o patrón para la fabricación de un producto industrial, que le de apariencia especial en cuanto no implique un efecto técnico). Son registrables los diseños industriales que sean nuevos y tengan una aplicación industrial.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de diseño Industrial.
- b) Constancia de la etapa en la que se encuentra.
- c) Descripción del objeto patentado o en trámite de patente que incluya su aplicación.
- d) Estar relacionado con el área de trabajo del autor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La complejidad.
- b) El grado de aplicabilidad.
- c) La versatilidad.
- d) La originalidad.

2.16.3.- *Modelo de Utilidad (3 etapas).*

Descripción:

Son los objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración, estructura o forma, presenten una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en cuanto a su utilidad. Son registrables los modelos industriales que sean nuevos y tengan aplicación industrial.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de modelo de utilidad.
- b) Constancia de la etapa en la que se encuentra.
- c) Descripción del objeto patentado o en trámite de patente que incluya su aplicación.
- d) Estar relacionado con el área de trabajo del autor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La complejidad.
- b) El grado de aplicabilidad.
- c) La versatilidad.
- d) La originalidad.

Rectoría
Oficina del Abogado General
131





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

2.17.- Trabajo presentado en evento especializado

2.17.1.- Trabajo presentado en evento local especializado.

Descripción:

Es la presentación oral o en cartel de los resultados parciales o totales de un trabajo de investigación en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro evento similar. En caso de que el trabajo haya sido presentado en más de una ocasión, las presentaciones posteriores deberán reubicarse en el rubro de Conferencia de divulgación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de presentación, en caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores. En caso de que la constancia no consigne el nombre del trabajo o el de todos los autores, anexar documentos que acrediten lo anterior.

2.17.2.- Trabajo presentado en evento nacional especializado.

Descripción:

Es la presentación oral o en cartel de los resultados parciales o totales de un trabajo de investigación en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro evento similar. En caso de que el trabajo haya sido presentado en más de una ocasión, las presentaciones posteriores deberán reubicarse en el rubro de Conferencia de divulgación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de presentación, en caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores. En caso de que la constancia no consigne el nombre del trabajo o el de todos los autores, anexar documentos que acrediten lo anterior.

2.17.3.- Trabajo presentado en evento internacional especializado.

Descripción

Es la presentación oral o en cartel de los resultados parciales o totales de un trabajo de investigación en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro evento similar. En caso de que el trabajo haya sido presentado en más de una ocasión, las presentaciones posteriores deberán reubicarse en el rubro de Conferencia de divulgación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de presentación, en caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores. En caso de que la constancia no consigne el nombre del trabajo o el de todos los autores, anexar documentos que acrediten lo anterior.

Rectoría
Oficina del Abogado General
132



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

2.18.- Conferencia científica.

2.18.1.- Conferencia científica local.

Descripción:

Es la presentación individual de un tema relacionado con las actividades del académico en eventos tales como: simposio, congreso, seminario, etc.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

2.18.2.- Conferencia científica nacional.

Descripción:

Es la presentación individual de un tema relacionado con las actividades del académico en eventos tales como: simposio, congreso, seminario, etc.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

2.18.3.- Conferencia científica internacional.

Descripción:

Es la presentación individual de un tema relacionado con las actividades del académico en eventos tales como: simposio, congreso, seminario, etc.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de su impartición y su correspondencia con el área de actividades del académico dentro de la Universidad.

2.19.- Diseño y construcción de equipo de laboratorio.

Rectoría
Oficina del Abogado General
133





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Descripción

Son aquellos dispositivos originales diseñados y contruidos por el autor para ser utilizado en el laboratorio con fines de investigación o de docencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Descripción del equipo y su aplicación.
- b) Constancia de autoría y uso expedida por la autoridad correspondiente.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La originalidad.
- b) El grado de utilidad.
- c) La magnitud del problema que resuelve.

2.20.- *Desarrollo de prototipo.*

Descripción

Es el diseño y construcción original de un dispositivo a una escala tal que permita evaluar los procesos en forma previa al desarrollo en la escala industrial.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Descripción del equipo y su aplicación.
- b) Constancia de autoría y uso expedida por la autoridad correspondiente.
- c) El manual de operaciones.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La originalidad.
- b) El grado de utilidad.
- c) La magnitud del problema que resuelve.

2.21.- *Asesoría a proyectos de investigación externos.*

Descripción

Son las actividades que a manera de asesoría se realizan de manera sistemática a invitación de la institución en la que se desarrolla el proyecto.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Carta de invitación de la institución donde se desarrolló el proyecto.
- b) Constancia de haber llevado a cabo la asesoría.
- c) Carta de comisión emitida por la autoridad correspondiente.

Rectoría
Oficina del Abogado General
134



2.22.- Traducción de libro especializado.

Descripción

Es la conversión de un texto especializado escrito a un idioma distinto al utilizado originalmente. Para ser considerado como tal deberá haber sido editado y publicado por el Consejo Editorial de la UADY por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio y deberá estar relacionado con las actividades o programas de la dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN del libro traducido
- Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN del libro en su idioma original
- Carta del editor de la versión original autorizando la traducción.
- Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión.

2.23.- Traducción publicada de artículo especializado EMS.

Descripción:

Es la conversión de un texto especializado escrito a un idioma distinto al utilizado originalmente. Para ser considerado como tal deberá haber sido editado y publicado por el Consejo Editorial de la UADY por institución educativa pública o privada, dependencias oficiales, o casa editorial de reconocido prestigio y deberá estar relacionado con las actividades o programas de la dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN del libro traducido.
- Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN del libro en su idioma original.
- Carta del editor de la versión original autorizando la traducción.
- Información de la publicación del libro.
- Constancia de uso.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- La extensión.

2.24.- Edición de memoria de evento científico (local, nacional e internacional).

2.24.1.- Edición de memoria de evento científico local.

Descripción:

Es el documento que contiene los trabajos presentados de manera completa o parcial durante un evento como: seminario, simposio, congreso, etc. de la Universidad Autónoma de Yucatán o en otra institución de educación superior que acredite la participación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada de la memoria.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión.
- b) El prestigio del evento.

2.24.2.- Edición de memoria de evento científico nacional.

Descripción:

Es el documento que contiene los trabajos presentados de manera completa o parcial durante un evento como: seminario, simposio, congreso, etc. de la Universidad Autónoma de Yucatán o en otra institución de educación superior que acredite la participación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada de la memoria.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La extensión.
- b) El prestigio del evento.

2.24.3.- Edición de memoria de evento científico internacional.

Descripción

Es el documento que contiene los trabajos presentados de manera completa o parcial durante un evento como: seminario, simposio, congreso, etc. de la Universidad Autónoma de Yucatán o en otra institución de educación superior que acredite la participación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada de la memoria.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

Rectoría
Oficina del Abogado General
136





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) La extensión.
- b) El prestigio del evento.

2.25.- Reseña científica (evento y/o libro).

Descripción:

El comentario escrito acerca de un libro o evento científico, tal como: simposio, mesa redonda, coloquio, etcétera, y que se publica en una revista que cuenta con periodicidad y consejo editorial.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia de la reseña realizada.
- b) Copia de la portada, directorio e índice de la revista donde fue publicada que contenga: año, volumen, número y página.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) Correspondencia del trabajo con el área del autor.

2.26.- Arbitraje de proyectos de investigación (local, nacional e internacional).

2.26.1.- Arbitraje de proyectos de investigación local.

Descripción:

Se refiere a las opiniones que se soliciten al revisor sobre un proyecto de investigación a fin de evaluar la viabilidad y relevancia del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia donde se especifique la función realizada y el ámbito (local, nacional e internacional) de la institución solicitante.

2.26.2.- Arbitraje de proyectos de investigación nacional.

Descripción:

Se refiere a las opiniones que se soliciten al revisor sobre un proyecto de investigación a fin de evaluar la viabilidad y relevancia del mismo.

Rectoría
Oficina del Abogado General
137



"Cien años de vida universitaria"

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia donde se especifique la función realizada y el ámbito (local, nacional e internacional) de la institución solicitante.

2.26.3.- Arbitraje de proyectos de investigación internacional.

Descripción:

Se refiere a las opiniones que se soliciten al revisor sobre un proyecto de investigación a fin de evaluar la viabilidad y relevancia del mismo.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia donde se especifique la función realizada y el ámbito (local, nacional e internacional) de la institución solicitante.

2.27.- Arbitraje de artículo científico.

2.27.1.- Arbitraje de artículo científico en revista arbitrada.

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas, interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de dictamen.
- b) Documento que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) El alcance de la publicación.

2.27.2.- Arbitraje de artículo en revista indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas, interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de dictamen.
- b) Documento que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación.

2.27.3.- Arbitraje de artículo en revista indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas, interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de dictamen.
- b) Documento que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación.

2.27.4.- Arbitraje de artículo en revista internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas, interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de dictamen.
- b) Documento que se indique el nivel de indexación de la revista o, en su caso, que se muestre que la revista es arbitrada.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación.

Rectoría
Oficina del Abogado General
139



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

2.28.- Arbitraje de libro científico (local, nacional e internacional).

2.28.1.- Arbitraje de libro científico publicación local.

Descripción

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber realizado el dictamen.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación (local, nacional e internacional).

2.28.2.- Arbitraje de libro científico publicación nacional.

Descripción

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber realizado el dictamen.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la publicación (local, nacional e internacional).

2.28.3.- Arbitraje de libro científico publicación internacional.

Descripción

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo científico que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, metodología empleada, redacción del escrito.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de haber realizado el dictamen.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

Rectoría
Oficina del Abogado General
140





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) El alcance de la publicación (local, nacional e internacional).

2.29.- Artículo de divulgación en revista (local, nacional e internacional).

2.29.1.- Artículo de divulgación en revista local.

Descripción:

Se entiende por artículo de divulgación a la disertación escrita y publicada en alguna revista o columna especializada y que está relacionada con el trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo.
- b) Copia del índice directorio, portada que contenga año, volumen, número y páginas.
- c) En caso de publicación en revistas en línea, presentar copia de: la página principal de la revista, y directorio del artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Contenido del artículo.

2.29.2.- Artículo de divulgación en revista nacional.

Descripción:

Se entiende por artículo de divulgación a la disertación escrita y publicada en alguna revista o columna especializada y que está relacionada con el trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo.
- b) Copia del índice directorio, portada que contenga año, volumen, número y páginas.
- c) En caso de publicación en revistas en línea, presentar copia de: la página principal de la revista, y directorio del artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) Contenido del artículo.

2.29.3.- Artículo de divulgación en revista internacional.

Rectoría
Oficina del Abogado General
141



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Descripción:

Se entiende por artículo de divulgación a la disertación escrita y publicada en alguna revista o columna especializada y que está relacionada con el trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del artículo completo.
- b) Copia del índice directorio, portada que contenga año, volumen, número y páginas.
- c) En caso de publicación en revistas en línea, presentar copia de: la página principal de la revista, y directorio del artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) Contenido del artículo.

2.30.- Libro de divulgación.

Descripción:

Es la publicación en que se relaciona de forma exhaustiva y de manera crítica el conocimiento de un tema en particular relacionado con el área de trabajo del autor.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La profundidad con que se trata el tema.
- b) La claridad en la exposición.

2.31.- Capítulo de libro de divulgación.

Descripción

Es la publicación que forma parte de un libro de divulgación relacionado con el área de trabajo del autor y que cumple las características para ser considerado como tal.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del capítulo del libro a evaluar.
- b) Portada, Índice, Prefacio o Introducción y contraportada con el ISBN y ficha del libro a evaluar.
- c) Información de la publicación del libro.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

Rectoría
Oficina del Abogado General
142





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) La profundidad con que se trata el tema.
- b) La claridad de la exposición.
- c) Su relación con los otros capítulos del libro.

2.32.- Arbitraje de artículo de divulgación de publicación (local, nacional e internacional).

2.32.1.- Arbitraje de artículo de divulgación de publicación local.

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, redacción del escrito y su importancia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista.

2.32.2.- Arbitraje de artículo de divulgación de publicación nacional.

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, redacción del escrito y su importancia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista.

2.32.3.- Arbitraje de artículo de divulgación de publicación internacional.

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
143



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad, tomando como medidas interés del tema, material presentado, redacción del escrito y su importancia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el artículo.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Alcance de la revista.

2.33.- Arbitraje de libro de divulgación (local, nacional e internacional).

2.33.1.- Arbitraje de libro de divulgación publicación local.

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el libro.

2.33.2.- Arbitraje de libro de divulgación publicación nacional.

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el libro.

2.33.3.- Arbitraje de libro de divulgación publicación internacional.

Descripción:

Es la función que realiza un académico, que consiste en leer, cotejar y evaluar un trabajo de divulgación que le fue enviado para emitir un dictamen acerca de su calidad.

Rectoría
Oficina del Abogado General
144



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Copia de la constancia de haber arbitrado el libro.

2.34.- Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación.

2.34.1.- Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento local.

Descripción:

Es la presentación oral o en cartel de un trabajo, informe o dictamen en eventos no especializados.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de presentación.
- b) En caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores.
- c) Carta de autorización de viaje.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El nivel del evento (local, nacional e internacional).

2.34.2.- Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento nacional.

Descripción:

Es la presentación oral o en cartel de un trabajo, informe o dictamen en eventos no especializados.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de presentación.
- b) En caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores.
- c) Carta de autorización de viaje.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El nivel del evento (local, nacional e internacional).

2.34.3.- Ponencia presentada en congreso, simposio o coloquio de divulgación en evento internacional

Descripción:

Es la presentación oral o en cartel de un trabajo, informe o dictamen en eventos no especializados.

Rectoría
Oficina del Abogado General
145



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de presentación.
- b) En caso de eventos internacionales se podrá admitir en lugar de la constancia de presentación la aceptación expedida por los organizadores.
- c) Carta de autorización de viaje.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El nivel del evento (local, nacional e internacional).

2.35.- Asistencia a curso o taller menor a 20 horas.

Descripción:

Se refiere a la asistencia del académico a todos aquellos cursos o talleres cuya duración sea menor de 20 horas y que estén relacionados con su área de actividades. En el caso de asistencias a congresos se evaluará sin importar el número de horas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación expedida por la autoridad correspondiente donde se especifique el período en que se realizó.

2.36.- Asistencia a congresos (local, nacional e internacional).

Descripción:

Se refiere a la asistencia del académico a eventos científicos y académicos en los que no participa como ponente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación expedida por la autoridad correspondiente donde se especifique el período en que se realizó.

2.37.- Asistencia a seminarios, simposios, coloquios y mesas redondas (local, nacional e internacional).

Descripción:

Se refiere a la asistencia del académico a eventos científicos y académicos en los que no participa como ponente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de participación expedida por la autoridad correspondiente donde se especifique el período en que se realizó.

2.38.- Paquete computacional (incluye hipertexto).

Rectoría
Oficina del Abogado General
146



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Descripción:

Es el sistema computacional cuyo objetivo es apoyar el desarrollo de un proyecto de investigación. El sistema podrá ser un conjunto de programas relacionados o un programa cuya magnitud (dificultad) de programación sea equivalente.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores y el nombre del proyecto de investigación en que fue empleado.
- b) Captura de imágenes de las pantallas del (los) programa(s) que conforma(n) el paquete.
- c) Listado del código fuente del (los) programa(s) que conforma(n) el paquete computacional.
- d) Manual del usuario.
- e) Manual técnico.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado.
- b) La originalidad.
- c) La facilidad de operación.

2.39.- Programa computacional (incluye hipertexto).

Descripción:

Es un archivo ejecutable, compilado o interpretado, en una computadora, escrito en un lenguaje de programación. El programa tendrá como objetivo apoyar el desarrollo de un proyecto de investigación.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente que incluya el período de elaboración, el nombre de los autores y el nombre del proyecto de investigación en que fue utilizado.
- b) Captura de imágenes de las pantallas del programa.
- c) Dispositivo de almacenamiento con el programa ejecutable.
- d) Listado del código fuente.
- e) Manual del usuario.
- f) Manual técnico.
- g)

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado.
- b) La originalidad.
- c) La facilidad de operación.
- d) La entrega de documentación técnica.

2.40.- Obtención del grado.

Rectoría
Oficina del Abogado General
147



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

2.40.1.- Obtención del grado de Maestría o Especialidad Médica.

Descripción:

Es el estudio máximo realizados por el académico, concluidos en su totalidad, relacionados con el quehacer del académico en su dependencia de adscripción o afín a su carrera, forman parte del programa de trabajo del académico y de su dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del grado o acta de examen.

2.40.2.- Obtención del grado de Doctorado.

Descripción:

Es el estudio máximo realizados por el académico, concluidos en su totalidad, relacionados con el quehacer del académico en su dependencia de adscripción o afín a su carrera, forman parte del programa de trabajo del académico y de su dependencia.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del grado o acta de examen.

2.41.- Asesoría en actividades de extensión y académicas (diagnósticos, peritajes).

Descripción:

Son las actividades que a manera de asesoría los académicos realizan a demanda expresa de la sociedad a las DES, y son avaladas por la autoridad correspondiente.

Para la evaluación y asignación de puntos se requiere presentar:

- a) Constancia de haber realizado la actividad de extensión, firmada por el Director de la dependencia donde se indique el número de acciones realizadas.

3.- Tutorías.

3.1.- Dirección de trabajos terminales de titulación.

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
148





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

3.2.- Dirección de proyecto integrador, tesina o monografías.

3.2.1.- Por proyecto integrador o memoria de la práctica profesional.

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

3.2.2.- Por tesina o monografía de Licenciatura.

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

3.3.- Dirección de tesis.

3.3.1.- Dirección de tesis de Licenciatura.

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
149



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

3.3.2.- *Dirección de tesis de Especialidad No Médica.*

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

3.3.3.- *Dirección de tesis de Maestría o Especialidad Médica.*

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

3.3.4.- *Dirección de tesis de Doctorado.*

Descripción:

Es la dirección de trabajos que se realizan al finalizar los estudios superiores en alguna Facultad de la Universidad. En caso de dirigir trabajos fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico dirigió el trabajo y la fecha de presentación del examen profesional o de grado.

3.4.- *Participación en comités tutorales de tesis.*

Rectoría
Oficina del Abogado General
150





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

3.4.1.- Participación en comités tutorales de tesis de Licenciatura.

Descripción:

Son cuerpos colegiados encargados de apoyar al Director de Tesis en la definición de las actividades académicas del estudiante; evaluar el avance del trabajo de investigación y el cumplimiento de sus actividades académicas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como miembro de un comité de tesis.

3.4.2.- Participación en comités tutorales de tesis de Especialidad No Médica.

Descripción:

Son cuerpos colegiados encargados de apoyar al Director de Tesis en la definición de las actividades académicas del estudiante; evaluar el avance del trabajo de investigación y el cumplimiento de sus actividades académicas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como miembro de un comité de tesis.

3.4.3.- Participación en comités tutorales de tesis de Maestría o Especialidad Médica.

Descripción:

Son cuerpos colegiados encargados de apoyar al Director de Tesis en la definición de las actividades académicas del estudiante; evaluar el avance del trabajo de investigación y el cumplimiento de sus actividades académicas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como miembro de un comité de tesis.

3.4.4.- Participación en comités tutorales de tesis de Doctorado.

Descripción:

Son cuerpos colegiados encargados de apoyar al Director de Tesis en la definición de las actividades académicas del estudiante; evaluar el avance del trabajo de investigación y el cumplimiento de sus actividades académicas.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como miembro de un comité de tesis.

3.5.- Revisión de tesis o trabajo de titulación.

Rectoría
Oficina del Abogado General
151



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

3.5.1.- *Revisión de tesina o monografía.*

Descripción:

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.

3.5.2.- *Revisión de tesis de Licenciatura.*

Descripción:

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.

3.5.3.- *Revisión de tesis de Especialidad No Médica*

Descripción:

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.

3.5.4.- *Revisión de tesis Maestría o Especialidad Médica.*

Descripción:

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.

Rectoría
Oficina del Abogado General
152



3.5.5.- Revisión de tesis Doctoral.

Descripción:

Se refiere a la labor que realiza un académico sobre un documento de tesis ya concluido con la finalidad de adecuar el mismo previo al examen de grado del sustentante.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico realizó la revisión de la tesis o trabajo de titulación.

3.6.- Sinodal de examen.

3.6.1.- Sinodal de examen de tesis de Licenciatura.

Descripción:

Actividad que consiste en la evaluación de un trabajo que un aspirante somete para obtener título, diploma o grado en alguna Facultad de la Universidad. En caso de participación fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como sinodal.

3.6.2.- Sinodal de examen de tesis de Especialidad No Médica.

Descripción:

Actividad que consiste en la evaluación de un trabajo que un aspirante somete para obtener título, diploma o grado en alguna Facultad de la Universidad. En caso de participación fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como sinodal.

3.6.3.- Sinodal de examen de tesis de Maestría o Especialidad Médica.

Descripción:

Actividad que consiste en la evaluación de un trabajo que un aspirante somete para obtener título, diploma o grado en alguna Facultad de la Universidad. En caso de participación fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como sinodal.

3.6.4.- Sinodal de examen de tesis de Doctorado.

Descripción:

Actividad que consiste en la evaluación de un trabajo que un aspirante somete para obtener título, diploma o grado en alguna Facultad de la Universidad. En caso de participación fuera de la UADY se deberá presentar una carta de comisión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad donde se indique que el académico participó como sinodal.

3.7.- Preparación o asesoría a estudiantes para eventos académicos.

Descripción:

Es la actividad extra clase que un académico realiza para mejorar los conocimientos y habilidades de uno o más alumnos que participarán en una competencia académica nacional o internacional diferente a IMPULSA. En caso de que el alumno resulte ganador del primer lugar se otorgará la puntuación máxima del rubro.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia expedida por la autoridad correspondiente donde se indique el nombre del alumno, el período de la asesoría en horas y la competencia académica donde se participó.
- b) Constancia de participación del alumno o alumnos en la competencia académica.
- c) En caso que resultare ganador el alumno se deberá presentar constancia del lugar obtenido.

3.8.- Tutoría de acompañamiento académico.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico para que los alumnos desarrollen los valores, los hábitos y las actitudes que la sociedad demanda de ellos como ciudadanos y profesionales, e incrementa la probabilidad de tener mayor éxito en sus estudios.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se especifique, el período de realización de las actividades y el nombre de los alumnos tutorados.

3.9.- Supervisión de servicio social o práctica profesional.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico para guiar a un alumno en el desempeño de su servicio social o práctica profesional.

Rectoría
Oficina del Abogado General
154





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia donde se indique el nombre del alumno, el período de realización de las actividades así como la fecha de la entrega del reporte final y que el académico fue el supervisor.

3.10.- Entrenamiento a estudiante por técnico académico.

Descripción:

Se refiere a la capacitación a estudiantes que realiza un técnico académico.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se especifique el total de horas de entrenamiento, período en que se llevó a cabo y actividades realizadas.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Duración del período de entrenamiento.

3.11.- Asesor de grupo.

Descripción:

Se refiere a la labor de un académico con uno o varios estudiantes para el desarrollo de un trabajo o trabajos durante una asignatura completa.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente indicando el grupo o los nombres de los alumnos que conforman al grupo, el tipo de asesoría desempeñada y el período de tiempo de dicha asesoría.

3.12.- Asesor de grupo de extensión o vinculación.

Descripción:

Se refiere a la labor de un académico con uno o varios estudiantes para el desarrollo de actividades en un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente indicando el grupo o los nombres de los alumnos que conforman al grupo, el tipo de asesoría desempeñada y el período de tiempo de dicha asesoría.

Rectoría
Oficina del Abogado General
155



"Cien años de vida universitaria"

3.13.- Asesor de verano de la investigación, academia de ciencias o profesor visitante.

Descripción:

Se refiere a la labor que realiza un académico para asesorar a uno o varios estudiantes durante su participación en el Verano de Investigación, Academia de Ciencias o profesor visitante.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente indicando el grupo, los nombres de los alumnos que conforman al grupo o profesor(es) visitante(s), el tipo de asesoría desempeñada y el período de tiempo de dicha asesoría.

3.14.- Preparación o asesoría académica a estudiantes EMS.

Descripción:

Es la actividad extra clase que un académico realiza para mejorar los conocimientos y habilidades de uno o más alumnos.

Para ser considerado como tal debe ser:

- a) Sin remuneración.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia expedida por la autoridad correspondiente donde se indique el nombre del curso, el nombre del o de los alumnos, el número de horas de la asesoría al semestre.

3.15.- Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia EMS.

3.15.1.- Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia local EMS.

Descripción:

Es la actividad en la que un estudiante obtiene alguno de los tres primeros lugares en una competencia académica o deportiva.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la autoridad competente de que el profesor asesoró académicamente o entrenó o en una disciplina deportiva a un estudiante que obtuvo alguno de los tres primeros lugares en una competencia.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

3.15.2.- Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia nacional EMS.



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Descripción:

Es la actividad en la que un estudiante obtiene alguno de los tres primeros lugares en una competencia académica o deportiva.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la autoridad competente de que el profesor asesoró académicamente o entrenó en una disciplina deportiva a un estudiante que obtuvo alguno de los tres primeros lugares en una competencia.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

3.15.3.- Obtención de alguno de los tres primeros lugares en competencia internacional EMS.

Descripción:

Es la actividad en la que un estudiante obtiene alguno de los tres primeros lugares en una competencia académica o deportiva.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la autoridad competente de que el profesor asesoró académicamente o entrenó en una disciplina deportiva a un estudiante que obtuvo alguno de los tres primeros lugares en una competencia.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

4.- Participación Institucional.

4.1.- Participación en comité o consejo editorial de revista científica.

4.1.1.- Participación en comité o consejo editorial de revista científica arbitrada.

Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista científica, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.

Rectoría
Oficina del Abogado General
157





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- b) Copia del directorio y portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como miembro del comité o consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
b) La regularidad de la publicación de la revista.

4.1.2.- *Participación en comité o consejo editorial de revista científica indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).*

Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista científica, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
b) Copia del directorio y portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como miembro del comité o consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
b) La regularidad de la publicación de la revista.

4.1.3.- *Participación en comité o consejo editorial de revista científica indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).*

Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista científica, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
b) Copia del directorio y portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como miembro del comité o consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

Rectoría
Oficina del Abogado General
158





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

4.1.4.- Participación en comité o consejo editorial de revista científica internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).

Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista científica, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
- b) Copia del directorio y portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como miembro del comité o consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

4.2.- Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación.

4.2.1.- Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación, artículo en revista nacional.

Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista de divulgación, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
- b) Copia del directorio y la portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como parte del consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad en la publicación de la revista.

Rectoría
Oficina del Abogado General
159



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

4.2.2.- Participación en comité o consejo editorial de revista de divulgación, artículo en revista internacional.

Descripción:

Es la actividad de un académico en el comité o consejo editorial de una revista de divulgación, a la cual fue invitado por ser un experto conocido en su área de trabajo. Como miembro del comité o consejo editorial, apoyará al Editor en la toma de decisiones para publicar los trabajos de su campo y apoyar en las decisiones políticas de la revista.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como miembro del comité o consejo editorial de la revista, en la que se especifique en cuántos números se participó.
- b) Copia del directorio y la portada de uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el nombre del académico como parte del consejo editorial.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad en la publicación de la revista.

4.3.- Dirección o edición de revista científica.

4.3.1.- Dirección o edición de revista científica arbitrada.

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista científica (rubro 2.6) desde la recepción de los trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como editor de la publicación.
- b) Copia de la portada y directorio de cada uno de los números publicados de la revista donde aparezca el nombre del académico como editor de la publicación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.

4.3.2.- Dirección o edición de revista científica indexada Iberoamericana (Latindex, Redalyc, Scielo, Periódica o equivalentes).

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
160





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista científica (rubro 2.6) desde la recepción de los trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del nombramiento como editor de la publicación.
- Copia de la portada y directorio de cada uno de los números publicados de la revista donde aparezca el nombre del académico como editor de la publicación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- Tipo de revista.
- La regularidad en la publicación de la revista.

4.3.3.- *Dirección o edición de revista científica indexada (CONACYT, consejos de Ciencia y Tecnología de otros países).*

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista científica (rubro 2.6) desde la recepción de los trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del nombramiento como editor de la publicación.
- Copia de la portada y directorio de cada uno de los números publicados de la revista donde aparezca el nombre del académico como editor de la publicación.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- Tipo de revista
- La regularidad en la publicación de la revista.

4.3.4.- *Dirección o edición de revista científica internacional indexada (JCR y otros índices Thomson Reuters).*

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista científica (rubro 2.6) desde la recepción de los trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- Copia del nombramiento como editor de la publicación.
- Copia de la portada y directorio de cada uno de los números publicados de la revista donde aparezca el nombre del académico como editor de la publicación.

Rectoría
Oficina del Abogado General
161



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Tipo de revista.
- b) La regularidad en la publicación de la revista.

4.4.- Dirección o edición de revista de divulgación.

4.4.1.- Dirección o edición de revista de divulgación local.

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista de divulgación, desde la recepción de trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como director o editor de la revista.
- b) Copia del directorio o portada de cada uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el académico como director o editor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

4.4.2.- Dirección o edición de revista de divulgación nacional.

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista de divulgación, desde la recepción de trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como director o editor de la revista.
- b) Copia del directorio o portada de cada uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el académico como director o editor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

Rectoría
Oficina del Abogado General
162



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

4.4.3.- *Dirección o edición de revista de divulgación internacional.*

Descripción:

Es la labor que realiza un académico para llevar a cabo todo el proceso editorial de una revista de divulgación, desde la recepción de trabajos hasta su impresión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Copia del nombramiento como director o editor de la revista.
- b) Copia del directorio o portada de cada uno de los números publicados de la revista en la que aparezca el académico como director o editor.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El alcance de la revista (local, nacional e internacional).
- b) La regularidad de la publicación de la revista.

4.5.- *Organización o coordinación de eventos académicos.*

4.5.1.- *Organización o coordinación de congreso.*

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento científico; esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Para efectos de evaluación se entiende por coordinador de congreso, simposio o coloquio de divulgación a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en el evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).
- d) En caso de ser miembro de comité se considerará el 50% del puntaje.

4.5.2.- *Organización o coordinación de simposio.*

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
163



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento científico; esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Para efectos de evaluación se entiende por coordinador de congreso, simposio o coloquio de divulgación a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en el evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).
- d) En caso de ser miembro de comité se considerará el 50% del puntaje.

4.5.3.- Organización o coordinación de coloquio, foro o seminario.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento científico; esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Para efectos de evaluación se entiende por coordinador de congreso, simposio o coloquio de divulgación a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en el evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).
- d) En caso de ser miembro de comité se considerará el 50% del puntaje.

4.5.4.- Organización o coordinación de mesa redonda o semana académica.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento científico; esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Para efectos de evaluación se entiende por coordinador

Rectoría
Oficina del Abogado General
164



"Cien años de vida universitaria"

de congreso, simposio o coloquio de divulgación a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en el evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).
- d) En caso de ser miembro de comité se considerará el 50% del puntaje.

4.6.- Moderador, comentarista o relator en evento académico.

Descripción:

Académico que tiene bajo su responsabilidad la presentación de una temática y de los panelistas participantes, plantear cuestionamientos conducentes a la exposición ordenada de la temática, conceder la palabra, controlar el tiempo y plantear conclusiones del evento.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber moderado el evento y el período de su realización.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

4.7.- Miembro de alguna de las Comisiones del Consejo Universitario.

4.7.1.- Miembro de la Comisión Permanente Académica del Consejo Universitario.

Descripción:

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario por participar en las actividades de alguna de las siguientes comisiones permanentes: Académica, Legislativa y Presupuestos o en alguna de las comisiones ocasionales que el Consejo Universitario forme.

Para la evaluación se requiere presentar:



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique la pertenencia a la comisión y el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La comisión a la cual se pertenezca.

4.7.2.- *Miembro de la Comisión Permanente Legislativa del Consejo Universitario.*

Descripción:

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario por participar en las actividades de alguna de las siguientes comisiones permanentes: Académica, Legislativa y Presupuestos o en alguna de las comisiones ocasionales que el Consejo Universitario forme.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique la pertenencia a la comisión y el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La comisión a la cual se pertenezca.

4.7.3.- *Miembro de la Comisión Permanente de Presupuestos del Consejo Universitario.*

Descripción:

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario por participar en las actividades de alguna de las siguientes comisiones permanentes: Académica, Legislativa y Presupuestos o en alguna de las comisiones ocasionales que el Consejo Universitario forme.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique la pertenencia a la comisión y el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La comisión a la cual se pertenezca.

4.7.4.- *Miembro de Comisión temporal del Consejo Universitario.*

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
166



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario por participar en las actividades de alguna de las siguientes comisiones permanentes: Académica, Legislativa y Presupuestos o en alguna de las comisiones ocasionales que el Consejo Universitario forme.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique la pertenencia a la comisión y el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La comisión a la cual se pertenezca.

4.8.- Miembro de la Comisión de Evaluación Académica.

Descripción:

Los académicos que forman parte del órgano colegiado al que se refiere el artículo 57 del Reglamento del Personal Académico de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

4.9.- Miembro de la Comisión Dictaminadora.

Descripción:

Los académicos que forman parte del órgano colegiado al que se refiere el artículo 67 del Reglamento del Personal Académico de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

4.10.- Miembro del Comité de Promoción y Permanencia.

Los académicos que forman parte de los cuerpos colegiados a los que se refiere el artículo 89 del Reglamento del Personal Académico de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

Rectoría
Oficina del Abogado General
167





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

4.11.- *Miembro de Consejo.*

4.11.1.- *Miembro de Consejo Académico.*

Descripción:

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario o los Consejos Académicos de las Facultades, escuelas o centros de investigación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La pertenencia a solamente un cuerpo colegiado, aquel de mayor puntaje.

4.11.2.- *Miembro de Consejo Universitario.*

Descripción:

Los académicos que forman parte del Consejo Universitario o los Consejos Académicos de las Facultades, escuelas o centros de investigación de la UADY.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se indique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) La pertenencia a solamente un cuerpo colegiado, aquel de mayor puntaje.

4.12.- *Integrante de Cuerpo Académico.*

4.12.1.- *Integrante de Cuerpo Académico en Formación.*

Descripción:

Son los docentes que forman parte de los Cuerpos en Formación registrados en el PROMEP.

Para la evaluación se requiere presentar:

Rectoría
Oficina del Abogado General
168





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) Constancia de la autoridad correspondiente con visto bueno del Coordinador del Cuerpo Académico, donde se especifique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Se asignará puntaje por la pertenencia solo a un Cuerpo Académico.

Nota: En el caso de los colaboradores (asociados), el puntaje será del 75%.

4.12.2.- Integrante de Cuerpo Académico en Consolidación.

Descripción:

Son los docentes que forman parte de los Cuerpos Académicos en Consolidación registrados en el PROMEP.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente con visto bueno del Coordinador del Cuerpo Académico, donde se especifique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Se asignará puntaje por la pertenencia solo a un Cuerpo Académico.

Nota: En el caso de los colaboradores (asociados), el puntaje será del 75%.

4.12.3.- Integrante de Cuerpo Académico Consolidado.

Descripción:

Son los docentes que forman parte de los Cuerpos Académicos Consolidados registrados en el PROMEP.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente con visto bueno del Coordinador del Cuerpo Académico, donde se especifique el período en que se desempeñó como tal.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) Se asignará puntaje por la pertenencia solo a un Cuerpo Académico.

Nota: En el caso de los colaboradores (asociados), el puntaje será del 75%.

4.12.4.- Cambio de nivel de Cuerpo Académico en el año evaluado.

Rectoría
Oficina del Abogado General
169



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Descripción:

Se aplica a los Cuerpos académicos que cambiaron a un nivel superior de acuerdo al PROMEP.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se especifique el cambio de nivel.

4.12.5.- *Integrante de redes de Cuerpos Académicos o redes académicas.*

Descripción:

Se aplica a las redes de Cuerpos Académicos y las redes académicas (reconocidas por PROMEP o agencias científicas) que evidencien productos de trabajo conjunto en docencia, investigación o extensión.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente donde se especifique la pertenencia del académico a la red, el nombre y la vigencia de la misma.

4.13.- *Miembro de comité interno, institucional y/o programa de extensión comunitaria.*

Descripción:

Los académicos que formen parte y asistan a las reuniones de algún organismo académico creado internamente en una facultad, escuela o centro de investigación y cuya actividad no haya sido calificada en otro rubro.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Los académicos que formen parte y asistan a las reuniones de algún organismo académico creado interna o institucionalmente en una facultad, escuela o centro de investigación y cuya actividad no haya sido calificada en otro rubro (extensión, educación continua, vinculación, seguimiento a egresados y tutorías).

4.14.- *Evaluador externo de programas.*

4.14.1.- *Evaluador REVOE.*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos en forma individual o en comités internos o externos, para la evaluación de planes y programas educativos a solicitud de algún organismo evaluador.

Rectoría
Oficina del Abogado General
170





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la evaluación se requiere presentar según sea el caso:

- a) Constancia emitida por la autoridad correspondiente.

4.14.2.- *Evaluador de organismos acreditadores de programas educativos.*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos en forma individual o en comités internos o externos, para la evaluación de planes y programas educativos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar según sea el caso:

- a) Constancia emitida por la autoridad correspondiente.

4.14.3.- *Evaluador (CONACYT, PNPC).*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos en forma individual o en comités internos o externos, para la evaluación de planes y programas educativos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar según sea el caso:

- a) Constancia emitida por la autoridad correspondiente.

4.15.- *Miembro de jurado calificador (solicitudes de beca de posgrado, concursos de oposición o evento académico).*

4.15.1.- *Miembro de jurado calificador de solicitudes de beca de posgrado.*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos, para la evaluación de concursos, solicitudes de becas de posgrado o eventos académicos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.15.2.- *Miembro de jurado calificador de concursos de oposición.*

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
171



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Se refiere a la actividad de los académicos, para la evaluación de concursos, solicitudes de becas de posgrado o eventos académicos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.15.3.- *Miembro de jurado calificador de evento académico.*

Descripción:

Se refiere a la actividad de los académicos, para la evaluación de concursos, solicitudes de becas de posgrado o eventos académicos a solicitud de algún organismo evaluador.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.16.- *Responsable de planeación.*

Descripción:

Es el nombramiento que recibe el académico para participar como responsable del área de planeación de la facultad o escuela a la que pertenece.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.17.- *Responsable de comité interno.*

Descripción:

Es el nombramiento que recibe el académico para participar como responsable del comité interno área de extensión de la Facultad a la que pertenece (extensión, educación continua, vinculación, seguimiento a egresados y tutorías).

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.18.- *Responsable de servicio social.*

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
172



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Es el nombramiento que recibe el académico para participar como responsable del área de servicio social de la facultad o escuela a la que pertenece.

Para la evaluación se requiere presentar:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.19.- *Coordinador de programa educativo.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un programa de licenciatura o posgrado en la misma.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.20.- *Coordinador o responsable de área (academia EMS).*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un área dentro de un departamento.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.21.- *Coordinador, jefe o responsable de departamento.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un departamento dentro de la misma.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.22.- *Trabajo especializado o comisión asignado por directivo, durante el año.*

Descripción:

Rectoría
Oficina del Abogado General
173



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Se consideran las actividades que los académicos realizan dentro o fuera de la institución a solicitud del Director de una facultad o escuela a través de una Comisión temporal.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y las actividades realizadas.

4.23.- *Jefe de laboratorio (sin certificar o certificado).*

4.23.1.- *Jefe de laboratorio sin certificar.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un laboratorio en la misma.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.23.2.- *Jefe de laboratorio certificado.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga el director de una facultad o escuela para que un académico dirija un laboratorio en la misma.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función.

4.24.- *Coordinador de Cuerpo Académico, comité interno, programa de extensión comunitaria o red académica.*

4.24.1.- *Coordinador de comité interno o programa de extensión comunitaria.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un Cuerpo Académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.

Rectoría
Oficina del Abogado General
174



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

4.24.2.- *Coordinador de Cuerpo Académico en Formación.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un Cuerpo Académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.

4.24.3.- *Coordinador de Cuerpo Académico en Consolidación.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un cuerpo académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.

4.24.4.- *Coordinador de Cuerpo Académico Consolidado.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un Cuerpo Académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.

4.24.5.- *Coordinador de red académica nacional o internacional reconocida.*

Descripción:

Es el nombramiento que otorga la autoridad correspondiente para que un académico coordine un Cuerpo Académico, un comité interno o un programa de extensión comunitaria.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente en que se especifique período del desempeño de la función y la descripción de las actividades realizadas.

Rectoría
Oficina del Abogado General
175





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

4.25.- Responsable de la organización de eventos interinstitucionales EMS.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para llevar a cabo un evento académico interinstitucional, esta organización incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento. Se entiende por responsable de la organización a la persona encargada de la coordinación de las diversas funciones y tareas implicadas en este tipo de evento.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.
- c) Alcance del evento (local, nacional e internacional).

4.26.- Participación en la organización de eventos EMS.

4.26.1.- Participación en la organización de evento local.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para apoyar un evento académico; la participación incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

4.26.2.- Participación en la organización de evento estatal.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para apoyar un evento académico; la participación incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento.

Rectoría
Oficina del Abogado General
176



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

4.26.3.- Participación en la organización de evento nacional.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para apoyar un evento académico; la participación incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

4.26.4.- Participación en la organización de evento internacional EMS.

Descripción:

Es la actividad que realiza un académico o grupo de académicos para apoyar un evento académico; la participación incluye las funciones administrativas y/o las funciones académicas del evento.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia avalada por la institución responsable de haber coordinado el evento y en donde se especifique el tipo de actividad realizada y el período del evento.

Para la asignación de puntos se tomará en cuenta:

- a) El tipo del evento.
- b) Las actividades realizadas.

5.- Impartición de horas de docencia.

Horas de enseñanza en cualquier nivel educativo.

Rectoría
Oficina del Abogado General
177



"Cien años de vida universitaria"

5.1.- Horas impartidas en educación media superior.

Descripción:

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención del bachillerato.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

5.2.- Horas impartidas en educación superior.

Descripción:

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención de un título profesional.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

5.3.- Horas impartidas en educación superior en planes acreditados.

Descripción:

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo acreditado para la obtención de un título profesional.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

5.4.- Horas impartidas en cursos de opción a titulación.

Descripción:

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención de un título profesional.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

5.5.- Horas impartidas en posgrado.

Descripción:

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención del nivel de especialidad o grados de maestría y doctorado.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

Rectoría
Oficina del Abogado General
178



5.6.- Horas impartidas en posgrado en planes acreditados.

Descripción:

Es el conjunto de cursos que se imparte en algún programa educativo para la obtención del nivel de especialidad o grados de maestría y doctorado.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

5.7.- Horas de prácticas impartidas por técnico académico.

Descripción:

Se refiere a las actividades realizadas por estudiantes en laboratorio o campo bajo la supervisión o asesoría de un técnico académico como parte de un programa de estudios aprobado por el Consejo Universitario o en cursos de educación continua o extensión.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

5.8.- Horas impartidas en cursos propedéuticos, de nivelación o similar.

Descripción:

Son cursos previos a los estudios formales de algún programa de Licenciatura o Posgrado impartidos por los académicos.

Para la evaluación se requiere:

- a) Constancia de la autoridad correspondiente.

5.9.- Evaluación positiva de la docencia.

Descripción:

Es el resultado favorable que obtiene un académico de la aplicación del Sistema Institucional de Evaluación Docente. Se otorga cuando el académico haya obtenido un puntaje global igual o superior a 2.5.

Para la evaluación se requiere:



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

- a) El documento de evaluación.

Rectoría
Oficina del Abogado General
180



"Cien años de vida universitaria"



Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

APÉNDICE VI DEFINICIONES

- 1. Curso de Enseñanza Media, Superior, Licenciatura, de Posgrado o Propedéutico:**
Es la carga docente que el académico imparte según lo establecido en los programas correspondientes aprobados por las autoridades respectivas.
- 2. Curso de Educación continua y/o talleres de apoyo:**
Es la carga docente que el Académico imparte de acuerdo con los programas extracurriculares aprobados por las autoridades correspondientes.
- 3. Curso de Actualización:**
Son cursos acreditados con una duración mínima de veinte horas cuya asistencia a los mismos sea resultado de las necesidades del mejoramiento del trabajo académico derivados de la planeación y evaluación del mismo.
- 4. Curso de opción a titulación:**
Es la carga docente que imparte el Académico a los pasantes, como una de las modalidades para la obtención del título correspondiente.
- 5. Elaboración de planes de estudio:**
Es la actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos planes de estudio aprobados por el Consejo Universitario.
- 6. Elaboración de programas de estudio:**
Es la actividad cuyo resultado es la obtención de un nuevo programa que conforma parte de un plan de estudios aprobado por las autoridades respectivas.
- 7. Modificación de planes de estudio:**
Es la actividad cuyo resultado es la adecuación y/o actualización de planes de estudio vigentes y que deberán ser aprobados por el Consejo Universitario.
- 8. Modificación de programas de estudio:**
Es la actividad cuyo resultado es la adecuación y/o actualización de programas de estudio y que deberán ser aprobados por las autoridades.
- 9. Paquete didáctico:**
Es todo el material didáctico requerido para apoyar la impartición y el aprendizaje de un curso completo (materia, asignatura o módulo) acompañado de un manual de operaciones.
- 10. Manual de prácticas:**
Es una recopilación impresa de técnicas y/o metodologías utilizadas para la demostración de aspectos teóricos de una materia, asignatura o módulo.
- 11. Antología comentada:**
Es el conjunto de artículos, ponencias, etc., que sobre la asignatura, selecciona y analiza el docente, con el objeto de apoyar a la docencia.
- 12. Notas de cursos:**
Contiene todo el material original producto de una revisión bibliográfica amplia y actualizada escrita de manera ordenada y secuencial por el autor, para un curso específico. Deberá incluir la bibliografía de consulta para el apoyo del propio curso.
- 13. Libro de texto o consulta:**
Es aquel que se elabora para ser utilizado en los cursos de los programas de estudio aprobados por las autoridades correspondientes.
- 14. Capítulo de libro de texto:**
Es aquel que elabora su autor como parte de un libro de texto.
- 15. Documentales:**
Son aquellos materiales audiovisuales elaborados por su autor, en apoyo de los procesos de enseñanza-aprendizaje contenidos en los programas de estudio aprobados por el Consejo Universitario. Este material para considerarse como tal deberá contener

Rectoría
Oficina del Abogado General
181





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

una guía de utilización del mismo.

16. Guion o plan de clase:

Es el documento escrito que contienen los objetivos, contenidos, la metodología de la enseñanza, actividades, criterios de evaluación y bibliografía específica de cada una de las clases que comprenden un curso y deberá anexarse el programa de la asignatura correspondiente.

17. Modelos didácticos:

Son aquellos materiales tridimensionales diseñados y utilizados por su autor en apoyo de los procesos de enseñanza-aprendizaje contenidos en los programas de estudios aprobados por el Consejo Universitario. Este material para considerarse como tal deberá contener una guía de utilización del mismo.

18. Paquetes computacionales:

Es el conjunto de programas de computación, elaborados por su autor, que se acompañan de un manual para el usuario y un manual técnico.

19. Artículo de investigación:

Es el resultado total o parcial de un trabajo de investigación publicado en una revista periódica especializada que cuente con un cuerpo de árbitros.

20. Reporte académico final:

Es el documento que contiene los resultados de la investigación o programa de desarrollo realizado de acuerdo con los siguientes puntos:

- a) Período en que se realizó la investigación
- b) Objetivos alcanzados
- c) Actividades realizadas
- d) Técnica y metodología empleada
- e) Análisis, discusión y conclusiones.

21. Libro científico:

Es la publicación en la que se relaciona en forma exhaustiva y de manera crítica, el conocimiento de un tema en particular y que se emplea fundamentalmente para la investigación y/o consulta.

22. Cuaderno de investigación:

Es la publicación en la que se presenta de manera preliminar el conocimiento empírico, teórico y metodológico generado en una investigación.

23. Ponencias en eventos académicos especializados:

Es la presentación de los resultados parciales o totales de un trabajo de investigación, en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro similar.

24. Asistencia a Eventos académicos especializados:

Es la participación en seminarios, simposios, congresos o cualquier otro similar, que sea avalada por las autoridades de la institución.

25. Desarrollo de prototipos:

Es el diseño y construcción original de un dispositivo a una escala tal que permita evaluar procesos en forma previa al desarrollo en la escala industrial.

26. Patentes:

Es el certificado de propiedad que sobre un proceso o producto de éste es otorgado por la autoridad competente. Incluirá las etapas de registro, aceptación y expedición del título.

27. Desarrollo de equipos de laboratorio:

Es el diseño y construcción de un dispositivo de laboratorio, utilizado para la investigación o la docencia.

28. Asesoría externa de proyecto de investigación:

Son las actividades que a manera de asesoría se realizan de una forma sistemática a invitación de la institución en la que se desarrolla el proyecto. La invitación será hecha a la institución o dependencia donde se labore.

Rectoría
Oficina del Abogado General
182





Reglamento del Personal Académico
Última reforma 27-01-2014

29. Participación técnica en proyectos de investigación científica o tecnológica:

Son las actividades que realizan los técnicos académicos de manera programada y sistemática en apoyo a proyectos de investigación.

30. Conferencias impartidas:

Es la presentación oral de los conocimientos y experiencias, resultado de las actividades de investigación, docencia, arte y cultura.

31. Artículo de divulgación:

Es la presentación escrita del lenguaje común de los resultados de los trabajos de investigación y/o docencia para hacerlos accesibles al público en general, publicado en revistas de cualquier carácter, científico o cultural no especializado.

32. Reseña de libro:

Es el comentario escrito acerca de un libro, que se publica en una revista que cuente con periodicidad y consejo editorial.

33. Libro de divulgación:

Es aquel en el que se presentan los conocimientos y experiencias sobre un tema específico, escrito en un lenguaje común.

34. Asesoría bibliográfica:

Son las actividades realizadas con el objeto de ayudar en el análisis de los problemas y en su caso apoyar en la puesta en práctica de las decisiones adoptadas (remodelación de edificios para bibliotecas, traslado de colecciones, planeación de servicios, normalización catalográfica, etc.) y deberá contener:

- Delimitación y análisis del problema
- Elaboración de propuesta
- Presentación y discusión de propuesta.
- Elaboración del proyecto.
- Evaluación.

35. Gestión Universitaria:

Son las actividades relacionadas con la coordinación de programas de docencia, investigación y/o extensión que desarrollan cada Facultad, Escuela, Instituto o Centro. Para su evaluación dichas actividades se considerarán de acuerdo con la estructura interna de cada dependencia. Deberá dedicarse a esta función cuando menos quince horas a la semana; en caso de ser menos tiempo, se le otorgarán los puntos proporcionales.

36. Miembro de cuerpos colegiados:

Se refiere a los consejeros electos por los académicos, que forman parte del Consejo Universitario, Consejos Académicos de las Facultades o sus equivalentes en los institutos o centros de otras instituciones similares.

37. Ejercicio Profesional:

Son las actividades propias de la profesión realizadas dentro de la institución, en áreas de servicio y todas aquellas propias de la profesión, incluyendo los académicos, realizados fuera de la Institución. Las actividades académicas y los productos de las mismas, desarrolladas dentro de programas de intercambio y/o de colaboración con otras instituciones serán consideradas como propias de la institución así como las desarrolladas durante el año sabático.

38. Coordinador de Evento Académico:

Es quien planea, organiza y supervisa la realización de eventos académicos especializados, como simposios, congresos, seminarios, etc., avalados por la institución.

Rectoría
Oficina del Abogado General
183



"Cien años de vida universitaria"

