

Comunicación Oficial | 659

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

REGLAMENTO DE PERSONAS DOCENTES Y COORDINADORAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

ÍNDICE:

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN Y CONTRAPRESTACIÓN DE LAS
PERSONAS DOCENTES Y COORDINADORAS

CAPÍTULO III

SUSTITUCIÓN, PERMANENCIA Y PARTICIPACIONES
FUTURAS

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS PERSONAS DOCENTES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y PERFIL

CAPÍTULO II

FUNCIONES

TÍTULO TERCERO

DE LAS PERSONAS COORDINADORAS

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y PERFIL

CAPÍTULO II

FUNCIONES

TÍTULO CUARTO

DE LAS FALTAS A LA NORMATIVIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

ACTOS NO PERMITIDOS Y SANCIONES POR EL
INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

TRANSITORIOS

Comunicación Oficial | 658

REGLAMENTO DE PERSONAS DOCENTES Y COORDINADORAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de validez.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el perfil, las condiciones de ingreso, contraprestación, permanencia y participaciones futuras, así como las funciones y deberes de las personas docentes y coordinadoras de los programas académicos impartidos por la Dirección de Educación Continua (DEC) de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México (IBERO).

Por lo anterior, este instrumento es de observancia y cumplimiento obligatorio para las Autoridades universitarias responsables de su aplicación y para las personas docentes y/o coordinadoras,

en el marco de los programas académicos de educación continua de la IBERO.

Artículo 2. Glosario.

Para efectos del presente reglamento, con el uso de mayúsculas o minúsculas de manera indistinta, se entenderá por:

- I. **CA:** Coordinación Académica de la DEC;
- II. **CAE:** Coordinación de Alianza Empresarial de la DEC;
- III. **Coordinación Administrativa:** Coordinación de Administración y Procesos Estratégicos de la DEC;
- IV. **Coordinación de Comercialización:** Coordinación de Comercialización y Comunicación Digital de la DEC;
- V. **Entidad:** Persona moral (privada, gubernamental o social) que solicita el diseño e impartición de un programa académico de Oferta cerrada;

VI. DEC: Dirección de Educación Continua;

VII. Documentos fundamentales: El Ideario, la Filosofía educativa, la Filosofía social, el Código de Ética y Conducta y el Perfil Ideal del Profesor de la IBERO;

VIII.DRH: Dirección de Recursos Humanos de la IBERO;

IX. IBERO: Universidad Iberoamericana Ciudad de México;

X. Oferta abierta: Aquella que se ofrece mediante catálogo al público en general;

XI. Oferta cerrada: Aquella que se ofrece al exterior de la IBERO, al sector privado, público y social, y que se caracteriza por ofrecer programas creados a la medida de la Entidad que requiere el servicio educativo;

XII. PCD: Programas académicos de corta duración;

XIII. Persona/s coordinadora/s: Aquellas contratadas por la DEC para coordinar académica y administrativamente los Programas académicos;

XIV. Persona/s docente/s: Aquellas contratadas por la DEC para impartir los Programas académicos; y

XV. Programas académicos: Aquellos de Educación continua, en su conjunto, a los diplomados y PCD.

Artículo 3. Propiedad Intelectual.

La titularidad de la propiedad intelectual que se genere en el marco de los Programas académicos, incluyendo aquella de los materiales de curso, así como de los trabajos escolares, se regirá de conformidad con lo establecido en la normatividad universitaria en materia de propiedad intelectual.

Para efectos de lo anterior, se entenderá por:

I. Materiales de curso: Todos los recursos didácticos y contenidos utilizados en, o en conexión con, y con el propósito de realizar actividades educativas, en el marco de

la impartición de los Programas académicos, así como la propiedad intelectual derivada de dichos materiales, exceptuando los contenidos multimedia elaborados para la enseñanza en línea; y

- II. **Trabajos escolares:** Obras originales que sean producto de actividades académicas, incluyendo reportes de prácticas y proyectos académicos, monografías, disertaciones, etc.

Los derechos patrimoniales de los Programas académicos son propiedad de la IBERO, con la única excepción de que se pacte lo contrario en el caso de la Oferta cerrada, en el instrumento contractual correspondiente.

Los Programas académicos y los Materiales de curso, deberán elaborarse especialmente para la IBERO, considerando la visión educativa y los valores institucionales plasmados en los Documentos fundamentales.

Los contenidos académicos podrán ser empleados libremente por las y los docentes que los hubiesen incluido en los Programas académicos o en los Materiales de curso, siempre y cuando no repliquen aquellos diseñados para impartirse en la IBERO.

Artículo 4. Credencialización.

La DRH expedirá una credencial a las personas docentes y coordinadoras, para que estén en posibilidad de acceder a las instalaciones de la IBERO y, adicionalmente, hacer uso de las instalaciones y servicios determinen conjuntamente la DEC y la DRH, durante la vigencia de su contratación y en apego a la normatividad universitaria.

Artículo 5. Reglas generales sobre la gestión de Programas académicos de la DEC.

Los Programas académicos que imparta la DEC se registrarán por las siguientes reglas generales, según se trate de:

I. Oferta abierta:

- a) Tratándose de PCD, su contenido temático estará a cargo de las personas docentes que los impartan y, tratándose de diplomados, de la persona coordinadora;
- b) En el caso de programas nuevos, tanto el contenido temático como el profesorado propuesto para su impartición, será evaluado y aprobado por el Comité Dictaminador de Cursos y Diplomados;

- c) La CA dará visto bueno final sobre las Personas docentes propuestas para la impartición del Programa académico, una vez aprobado por parte del Comité Dictaminador de Cursos y Diplomados. En ese momento, la persona coordinadora indicará la asignación del profesorado a cargo de la impartición del Programa académico, para que la CA dé seguimiento a la contratación de quienes colaboran por primera vez como docentes en la IBERO.

Es responsabilidad de la persona que coordina el programa, entregar los documentos requeridos para el alta del claustro que integra dicho programa, en los tiempos estipulados por la DEC;

- d) La DEC se reserva el derecho de posponer o cancelar un Programa académico por razones de consistencia académica, viabilidad logística o de equilibrio financiero, siempre y cuando no haya iniciado; y
- e) La CA podrá someter a evaluación de la Coordinación, la continuidad de la impartición del Programa académico, en caso de que ocurra una situación importante de deserción, que comprometa su sustentabilidad financiera.

II. Oferta cerrada:

- a) Se registrá de conformidad con las reglas establecidas en el acuerdo celebrado entre la IBERO y la Entidad en el contrato respectivo; y

- b) Una vez aprobado el Programa académico entre la Entidad y la IBERO, la CA dará visto bueno final sobre las Personas docentes propuestas para la impartición del mismo. En ese momento, la persona coordinadora indicará la asignación del profesorado a cargo de la impartición del Programa académico, para que la CA dé seguimiento a la contratación de quienes colaboran por primera vez como docentes en la IBERO.

III. Diplomados:

- a) Deberán ser coordinados por una sola persona a la vez;

- b) Una persona puede coordinar de forma simultánea el número de diplomados que la CA autorice, siempre y cuando ello no contravenga las disposiciones

universitarias relativas al personal académico o administrativo, ni las de las personas prestadoras de servicios profesionales docentes; y

- c) Quien coordina puede participar como docente en el diplomado, siempre y cuando comparta la impartición con 2 personas docentes más, con el propósito de diversificar el claustro y, además, que con ello no contravenga las disposiciones universitarias relativas al personal académico o administrativo, ni las de las personas prestadoras de servicios profesionales docentes.

IV. PCD:

- a) En oferta abierta, estarán a cargo de las personas docentes, sin contar con una persona coordinadora; y
- b) En oferta cerrada, podrán contar con personas coordinadoras, siempre y cuando el proyecto lo requiera, a juicio de la CA y de la CAE.

Artículo 6. Casos no previstos.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, relacionado con su objeto y ámbito, será resuelto por la o el Director de Educación Continua, previa consulta a la persona titular de la coordinación correspondiente, en el marco de la normatividad universitaria vigente.

CAPÍTULO II**CONTRATACIÓN Y CONTRAPRESTACIÓN DE LAS PERSONAS DOCENTES Y COORDINADORAS****Artículo 7. Esquema de contratación.**

El esquema bajo el cual se contratará a cada persona docente o coordinadora será definido por la DEC, de acuerdo con las directrices de la DRH, tomando en cuenta las necesidades y particularidades del Programa académico a impartir y el presupuesto con el que cuente la DEC.

Artículo 8. Requisitos para la contratación de personas docentes y coordinadoras.

Son requisitos para la contratación de personas docentes y coordinadoras:

- I. Cubrir el perfil establecido en el presente Reglamento;

- II. Adecuarse a las condiciones de presentación y formalidad en imagen y lenguaje que requiera el contexto de la relación con el cliente y del Programa académico a coordinar y/o impartir;

- III. Comprometerse a emplear lenguaje incluyente, no discriminatorio y no sexista;

- IV. Confirmar, con la anticipación debida, su participación en el Programa académico en las fechas asignadas;

- V. Entregar a la Coordinación Administrativa con, al menos, un mes de anticipación a la impartición del Programa académico, los documentos necesarios para su contratación y cumplir con los requerimientos que para tal efecto prevea la DRH.

Cualquier excepción a la presente regla deberá ser autorizada por la CA;

- VI.** No tener ningún impedimento para su contratación, de conformidad con los registros de la DRH y de la Dirección de Finanzas, lo cual debe ser validado por la Coordinación Administrativa y comunicado a la CA por escrito;

- VII.** Cursar la inducción de formación docente que imparte la DEC;

- VIII.** En el caso de las personas docentes o coordinadoras contratadas únicamente por la DEC, no exceder el número de horas permitido para participar en el diseño, impartición y/o coordinación de Programas académicos, de conformidad con las reglas establecidas por la DRH;

- IX.** Tratándose del personal académico de la IBERO, sólo podrá participar en la coordinación e impartición de los Programas académicos en casos extraordinarios, determinados conjuntamente por la CA y el área a la que se encuentre adscrito, más no podrá participar en su diseño curricular. Se requerirá contar con autorización, por escrito, por parte de la persona titular del área a la que esté adscrito, haciendo constar que el desempeño de la persona docente en las actividades del Programa académico no interfiere con las labores que ya tiene asignadas, ni excede el número de horas que le está permitido participar, de conformidad con las reglas establecidas por la DRH;

- X. En el caso del personal administrativo, de la IBERO, podrá impartir y/o coordinar Programas académicos, pero no participar en su diseño curricular, lo anterior, siempre y cuando esto no interfiera con su horario laboral, registrado en la DRH, ni exceda el número de horas que le está permitido participar, de conformidad con las reglas establecidas por la DRH; y

- XI. Tratándose de personas prestadoras de servicios profesionales docentes, sólo podrán impartir y/o coordinar Programas académicos, y las actividades que se les asignen se limitarán de acuerdo a las horas que determinen conjuntamente la DRH y la DEC.

Artículo 9. Contraprestación.

La contraprestación de cada persona docente o coordinadora se sujetará a los tabuladores de pago establecidos por la DRH.

La Coordinación Administrativa hará del conocimiento de las personas docentes y coordinadoras, las fechas para el cumplimiento de su proceso de pago, de acuerdo con los instructivos que, para dicho fin, la DEC comparta con el claustro.

Artículo 10. Criterios sobre la contraprestación.

La contraprestación de las personas docentes y coordinadoras, se rige por los siguientes criterios:

- I. Se devengará conforme a los esquemas de pago generados de forma institucional;
- II. Los pagos serán emitidos exclusivamente a través de la DRH;
- III. El pago a la persona docente o coordinadora, por su participación en el Programa académico, será emitido exclusivamente a su nombre;
- IV. No se emitirá pago alguno que no esté previsto en la corrida financiera del Programa académico;
- V. Todos los pagos se emitirán una vez que el módulo del diplomado o el PCD haya terminado, excepto cuando el Programa académico exceda 3 meses o 60 horas, en cuyo caso el pago se devengará por hora impartida, al corte del proceso respectivo dependiendo de su esquema correspondiente;

- VI. No se anticiparán pagos; y

- VII. Sólo en una ocasión a lo largo del año y bajo la condición de no haber recibido aún contraprestación alguna, la persona docente o coordinadora podrá requerir un cambio en su esquema de pago, gestionándolo ante la DRH y dando aviso inmediato a la CA.

CAPÍTULO III

SUSTITUCIÓN, PERMANENCIA Y PARTICIPACIONES FUTURAS

Artículo 11. Sustitución de personas docentes y coordinadoras de Programas académicos.

En el caso de que, a la persona docente o coordinadora titular, le sea imposible impartir o coordinar el Programa académico, de manera temporal o definitiva, así como en el caso de que se suscite alguna situación que impida su continuidad, podrá ser sustituida por una persona docente o coordinadora emergente, quien para ello deberá cumplir con los requisitos de ingreso establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 12. Permanencia de las personas docentes y coordinadoras de Programas académicos durante el desarrollo de éstos.

Para que la persona docente o coordinadora permanezca en funciones durante el Programa académico para el que se encuentra contratada, deberá:

- I. Observar lo establecido en este Reglamento, en el Reglamento General de Educación Continua, en los Documentos fundamentales y en la demás normatividad universitaria vigente;
- II. Mantener las condiciones de presentación y formalidad en imagen y lenguaje que requiera el contexto de la relación con el cliente y del Programa académico a coordinar y/o impartir;
- III. Cumplir con su participación en el Programa académico en las fechas asignadas y en el horario establecido, de conformidad con el número de horas que tenga asignadas. Esto en apego a lo establecido por la DRH, según se trate de personal de tiempo completo o de prestadores de servicios profesionales de la IBERO; y

- IV. Tramitar la credencial que le identifique como docente de la DEC, antes del inicio de la segunda sesión del programa en el que participa.

Artículo 13. Participación en futuros programas.

Para la participación de la persona docente o coordinadora en futuros programas académicos, se considerará:

- I. Los resultados obtenidos a través de las evaluaciones del programa “Aliado de Calidad” o cualquiera que lo sustituya;
- II. Su participación en los programas de formación docente de la DEC;
- III. Los resultados de las evaluaciones efectuadas por el alumnado en el curso o módulo del diplomado impartido o coordinado; y
- IV. Las quejas que, en su caso, se presenten en su contra.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS PERSONAS DOCENTES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y PERFIL

Artículo 14. Definición.

Las personas docentes son quienes ejercen la función educativa en el ámbito de la Educación continua, en programas de Oferta Abierta o Cerrada, tanto en la impartición de PCDs o módulos de diplomados, como, en su caso, en el diseño curricular. Son responsables directos de que se cumpla la promesa académica establecida en el perfil de egreso del alumnado, fomentando la cordialidad, la conciliación y el respeto en las relaciones académicas.

Artículo 15. Perfil.

Las personas docentes deberán contar con estudios mínimos de licenciatura o, a juicio de la CA, experiencia profesional equivalente. Es deseable que cuenten con experiencia en la enseñanza, acorde con el Programa académico a impartir.

Cuando la persona docente participe en el diseño de un Programa académico, es indispensable que posea experiencia en facilitación de procesos educativos, experiencia profesional afín con el tema y, deseablemente, estudios de posgrado.

El perfil de las personas docentes de la DEC deberá ser acorde con lo establecido en los Documentos fundamentales, así como en el resto de la normatividad universitaria vigente.

CAPÍTULO II

FUNCIONES

Artículo 16. Funciones generales.

Las personas docentes de la DEC, tienen a su cargo la impartición de los Programas académicos, así como la evaluación del alumnado y, en su caso, el diseño curricular de dichos programas. Aunado a lo anterior, deben colaborar en la evaluación de los Programas académicos y, en el caso de la Oferta Abierta, en su promoción, así como en el proceso de ingreso de las y los estudiantes.

Artículo 17. Diseño curricular.

El diseño curricular de los PCD es responsabilidad de la persona docente designada para su impartición, salvo que se acuerde algo distinto. Cuando exista solicitud expresa de la DEC sobre un diseño particular, la persona docente deberá atenderla cabalmente.

En el caso de los diplomados, las personas docentes designadas para su impartición deberán acordar lo correspondiente al diseño curricular con la persona coordinadora del mismo.

Previo a su impartición, los nuevos Programas académicos de Oferta abierta deberán ser evaluados y aprobados por el Comité Dictaminador de Cursos y Diplomados. Tratándose de Oferta cerrada, los Programas Académicos deberán ser evaluados por la CA y, en su caso, por la o las instancias en vinculación.

El diseño curricular, así como su proceso de aprobación, estará sujeto a lo establecido en la normatividad universitaria vigente que regula las actividades que realiza la DEC.

Artículo 18. Colaboración en la promoción de los Programas académicos y en el ingreso de estudiantes.

Tratándose de Programas académicos de Oferta Abierta, las personas docentes deberán participar en los procesos de promoción

y de ingreso estudiantil, mediante la realización de las siguientes actividades:

- I. Validar los contenidos académicos del material digital o impreso que se empleará para la promoción del Programa académico;
- II. Coadyuvar en la difusión del Programa académico, en los espacios que considere oportunos y utilizando el material, digital o impreso, que para tal fin provee la DEC.

De incurrir en gastos no previstos, éstos correrán por cuenta de la persona docente, ya que la DEC no les requerirá el uso de otros materiales ni la contratación de servicios o espacios publicitarios adicionales;

- III. Solicitar a la Coordinación de Comercialización el material, digital o impreso, que empleará para coadyuvar en la promoción del Programa académico, con la antelación pertinente para que sea efectiva la publicidad, de acuerdo a los procedimientos internos que se le compartan en el momento en que se publique la oferta educativa;

- IV. Realizar, en colaboración con la CA y con la Coordinación de Comercialización, las sesiones informativas acerca del Programa académico que se requieran, a juicio de estas coordinaciones;

- V. En el caso de los PCD, realizar las entrevistas o exámenes que, en su caso, sean requisito para admitir estudiantes al Programa académico, dentro de un plazo no mayor a 48 horas a partir de que se recibe la solicitud de admisión y, de manera inmediata, notificar los resultados a la Coordinación de Comercialización; y

- VI. Resolver, exclusivamente con la CA y de Comercialización, cualquier cuestión operativa sobre la promoción del Programa académico o del ingreso del alumnado.

Artículo 19. Actividades docentes en relación con el alumnado.

Las personas docentes desarrollarán las siguientes actividades relacionadas con el alumnado, durante el Programa académico o la sección de éste que tengan a su cargo:

- I. Durante su primera sesión:

- a) Presentar el Programa académico o el módulo correspondiente cuando se trate de diplomados, sus objetivos generales y específicos, el temario, la bibliografía, los conocimientos previos requeridos, así como el método y los mecanismos de evaluación; y

- b) Explicar los mecanismos de evaluación de los aprendizajes a implementar, así como los demás elementos que considere importantes para el buen desarrollo del Programa académico, incluyendo la mención del Reglamento de Estudiantes de Educación Continua y de los servicios académicos que ofrece la IBERO.

Lo anterior debe corresponder por entero con lo ofertado en la página electrónica institucional de la DEC;

- II. Diseñar y entregar, a la persona coordinadora del Programa, los materiales y actividades requeridos, tanto para las sesiones presenciales como, en su caso, para las modalidades en línea y virtuales asíncronas;

- III. Presentarse a sus sesiones con la antelación necesaria para garantizar su inicio y desarrollo en tiempo y forma;

- IV.** Garantizar el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje a través del seguimiento puntual de la asistencia del alumnado, la adecuada impartición del contenido temático y la realización de las evaluaciones que correspondan;

- V.** Verificar, en cada sesión, que el estudiantado presente corresponda con la lista de personas inscritas y, de presentarse alguna anomalía, reportarla inmediatamente a la CA;

- VI.** Mantener la disciplina en cada sesión, en los términos establecidos en el Reglamento de Estudiantes de Educación Continua;

- VII.** Presentar y tramitar ante la CA, de manera inmediata, las quejas por los actos del estudiantado que pudiesen constituir faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Estudiantes de Educación Continua;

- VIII.** Medir el aprendizaje del alumnado mediante un sistema de evaluación eficaz, justo e imparcial, aplicando, al menos, 3 de los siguientes mecanismos de evaluación:

- a) Participación en clase;
 - b) Asistencia;
 - c) Elaboración de controles de lectura;
 - d) Redacción de ensayos;
 - e) Realización de prácticas;
 - f) Resolución de exámenes; y
 - g) Cualquier otro que valore pertinente.
- IX.** Compartir la información pertinente sobre los objetivos generales y específicos, el temario, la bibliografía, los conocimientos previos requeridos y el método y los mecanismos de evaluación del PCD o diplomado, con el fin de que el estudiantado cuente con todos los elementos necesarios para su buen desempeño académico;
- X.** No conceder prórrogas sobre las fechas de entrega o evaluación establecidas;
- XI.** Canalizar al alumnado a la CA, cuando sus solicitudes o dudas tengan relación con la operación del programa;

- XII.** Canalizar al alumnado con quien coordina el Programa académico o, en su defecto, a la CA cuando sus solicitudes o dudas tengan relación con la operación del mismo;

- XIII.** Implementar cabalmente el calendario de sesiones y regirse por el horario establecido en la publicación del Programa académico, emitidos a través del Portal de Estudiantes;

- XIV.** Solicitar autorización de la CA para, en su caso, cambiar el espacio o medio institucional de impartición de las sesiones, el calendario o la dinámica de desarrollo del Programa académico, como modificaciones en el orden de los módulos, cambios o suplencia de docentes, ponentes invitados, etc.; en su caso, previo consenso con el alumnado, y siempre mediando notificación inmediata de la autorización del cambio o su negativa;

- XV.** Recordar oportunamente al alumnado las fechas en que no se impartirán sesiones, de acuerdo con el calendario de sesiones del Programa académico y el calendario escolar de la IBERO; y

XVI. Notificar por escrito a la CA cuando, por caso fortuito o fuerza mayor, no pueda impartir alguna sesión del Programa académico, incluyendo la debida justificación, así como reprogramar la sesión respectiva en consenso con el alumnado.

Artículo 20. Actividades docentes en relación con la gestión del Programa académico.

Las personas docentes desarrollarán las siguientes actividades relacionadas con la gestión del Programa académico o la sección de éste que tengan a su cargo:

- I. Presentar el material didáctico a emplear en el Programa académico, a la persona coordinadora o, en su defecto, a la CA, según lo acordado con ésta, con la anticipación pertinente y de acuerdo a la temática, con el objetivo de coadyuvar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

La persona docente deberá emplear los formatos institucionales establecidos, para la elaboración de sus materiales didácticos;

- II. Previo a la elaboración de la convocatoria para el Programa académico, dar a conocer a la CA si el alumnado requerirá material didáctico cuyo costo, total o parcial, no esté incluido en el del Programa académico, a efecto de que esto se publique en la convocatoria correspondiente. Asimismo, deberá informar al alumnado sobre las especificaciones de dicho material;

- III. Requerir a la CA los materiales que necesiten para la impartición del Programa académico, en el caso de los diplomados, por conducto de la persona coordinadora; con la anticipación pertinente, de conformidad con lo establecido en las políticas de la DEC en materia de requisición de materiales;

- IV. La CA revisará dicha solicitud y, de ser procedente, la turnará a la Coordinación Administrativa, a efecto de que ésta realice las gestiones necesarias para la entrega de los materiales al profesorado, en tiempo y forma;

- V. Para realizar la solicitud de materiales, el profesorado deberá utilizar los formatos institucionales establecidos;

- VI.** Seguir con estricto apego las políticas de la DEC en materia de reembolso de viáticos en relación con los pagos o reembolsos que deriven del Programa académico, cuando lo requiera;
- VII.** Para la realización de actividades extramuros que sean parte del Programa académico:
- a)** Obtener la autorización de la CA y entregar a ésta una carta de liberación de responsabilidades para la IBERO, empleando el formato proporcionado por la misma y debidamente firmada por quienes participen en dicha actividad;
 - b)** Verificar que sólo participen en esta actividad quienes hayan firmado la carta citada en el inciso anterior;
 - c)** Dar a conocer al alumnado el costo de la actividad, previo a la organización de la misma, informarles que dicho costo estará por entero a cargo del alumnado, eximiendo de ello a la DEC y a la IBERO, así como verificar que el alumnado participante haya realizado oportunamente el respectivo pago;

- d) Fungir como corresponsable de la seguridad del grupo en las prácticas extramuros; y
- e) En su caso, se recomienda que quien coordina el programa asista también a estas prácticas, en apoyo a la supervisión de la actividad.

Con base en el grado de riesgo que implique la práctica extramuros, la CA podrá requerir, para la aceptación de la actividad, que el grupo contrate una póliza de seguro.

- VIII. Entregar a la Oficina de Control Escolar de la DEC, las listas de asistencia y las calificaciones del alumnado en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha de término del PCD o del módulo del diplomado;
- IX. Revisar, antes de la entrega de las constancias, que las calificaciones correspondan a la evaluación o evaluaciones realizadas;
- X. Hacer una revisión global del Programa académico con la CA, a solicitud de ésta o de *motu proprio*, para verificar si existe necesidad de actualizarlo o de reestructurarlo;

- XI. En el caso de Programas académicos de Oferta cerrada, requisitar adecuadamente la documentación e informes que solicite la CAE a la CA; y

- XII. Participar, cuando sea convocada, en la revisión de la retroalimentación que se reciba a través del programa “Aliado de Calidad” o cualquiera que lo sustituya.

TÍTULO TERCERO

DE LAS PERSONAS COORDINADORAS

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y PERFIL

Artículo 21. Definición.

La persona Coordinadora de diplomado o PCD, en el caso de Oferta cerrada, será quien colabore con las áreas académicas de la IBERO y, en conjunto con la DEC, participe en el diseño curricular, la promoción, procesos de inscripción, instrumentación académica, supervisión general y evaluación de dichos Programas académicos.

Artículo 22. Perfil.

Las personas coordinadoras deberán contar con estudios mínimos de licenciatura o, a juicio de la CA, experiencia profesional equivalente.

En el caso de que, quien coordine un Programa académico, además participe en su diseño, deberá contar con experiencia en docencia universitaria, una trayectoria profesional que avale su experticia en la materia e idealmente con estudios de posgrado.

El perfil de personas coordinadoras de la DEC deberá ser acorde con lo establecido los Documentos fundamentales, así como en el resto de la normatividad universitaria vigente.

CAPÍTULO II**FUNCIONES****Artículo 23. Diseño curricular.**

Entendido como la estructuración de un Programa académico, se llevará a cabo en colaboración, si es el caso, con las Unidades académicas para definir el proyecto del diplomado o PCD, y se compondrá de las siguientes partes:

- I. Identificación de la pertinencia académica o problemática a la que responde;
- II. Objetivos generales y particulares;
- III. Plan de estudios del PCD o de cada módulo de diplomado desarrollado;
- IV. Perfil ideal de aspirantes y egresadas/os;
- V. Metodologías por PCD o módulo de diplomado;
- VI. Especificar la modalidad en que será impartido el Programa académico (sincrónico, asincrónico o híbrido);
- VII. Sistema de evaluación del PCD o por módulo del diplomado, así como su evaluación global;
- VIII. Planta docente, con sus *currículums*;

- IX. Materiales de apoyo requeridos, generales y, en el caso de diplomados, de cada módulo;
- X. Infraestructura física y tecnológica que se requerirá durante su operación e impartición;
- XI. Calendarización ideal sobre las sesiones-clase; y
- XII. Bibliografías de apoyo para el diseño del diplomado o PCD y básica para su instrumentación, citadas en formato APA.

Artículo 24. Designación del cuerpo docente.

Respecto a la designación del cuerpo docente, quien coordine un diplomado o PCD deberá:

- I. Seleccionar, aprobar académicamente y proponer a la DEC a las personas docentes, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, para lo cual, en su caso, podrá solicitar apoyo a la CA.

La DEC también podrá designar docentes cuando quien proponga, no cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento o en el resto de la normatividad universitaria;

- II. Constar que el cuerpo docente posea la experticia en la materia y que garantice su participación en el PCD o diplomado en las fechas asignadas;

- III. Asegurar que se cumplan en tiempo y forma las disposiciones de contratación establecidas por la DRH, de acuerdo con su esquema de contratación, así como las disposiciones oficiales aplicables;

- IV. Fungir como responsable de que la contratación de su claustro llegue a buen término antes del inicio del Programa académico, de conformidad con lo establecido por la DRH;

- V. Proponer a la CA, una persona docente sustituta en caso de que la persona asignada en primera instancia se encuentre ausente por una o más clases o incluso de manera definitiva; y

- VI. En el caso de la participación de personal académico de la IBERO, constatar que éste no presente impedimentos por parte de la DRH o de la Dirección de Finanzas.

Artículo 25. Promoción e inscripciones.

En cuanto a la promoción del Programa Académico de Oferta abierta y la inscripción del alumnado en aquél, quien coordine será responsable de:

- I. Colaborar con la Coordinación de Comercialización en el diseño de la estrategia de promoción del Programa Académico y, una vez definida, ejecutarla;
- II. Supervisar que la información contenida en los materiales de difusión, electrónicos o impresos, sea precisa;
- III. Realizar sesiones informativas, abiertas o cerradas, en colaboración con las Coordinaciones Académica y Comercial; y
- IV. Realizar o, en su caso, supervisar las entrevistas o exámenes que sean requisito de admisión a un Programa académico, en un plazo máximo de 48 horas a partir de que

se recibe la solicitud de admisión y, de manera inmediata, notificar los resultados a la Coordinación de Comercialización.

En el caso de aspirantes que se registren en las últimas 48 antes del inicio del programa, las entrevistas se deberán llevar a cabo de manera inmediata y previo a la primera sesión.

En caso de no cumplir con el plazo señalado, la CA realizará la validación para el ingreso, a solicitud de la Coordinación de Comercialización.

Artículo 26. Participación en el encuadre académico y en la gestión de Programas académicos de Oferta cerrada.

En cuanto al encuadre académico y gestión de un diplomado o PCD de Oferta cerrada, quien lo coordine será responsable de:

- I. Asistir a las reuniones de levantamiento académico con la Entidad, para aclarar dudas acerca de las necesidades académicas, únicamente a solicitud y en acompañamiento de la CAE, manteniéndose al margen de cualquier negociación que no sea académica;

- II. Revisar las cuestiones operativas del Programa académico con quien sea asignado/a como líder de proyecto; y
- III. Realizar los informes y entregables que el proyecto requiera, a solicitud de la Coordinaciones Académica y de la CAE.

Artículo 27. Instrumentación, supervisión y evaluación del Programa académico.

La persona coordinadora del Programa académico deberá realizar las siguientes actividades de instrumentación y seguimiento del mismo, desde su inicio hasta su conclusión:

- I. Explicar los mecanismos de evaluación de los aprendizajes del alumnado, así como los demás elementos que considere importantes para el buen desarrollo del Programa académico, incluyendo la mención del Reglamento de Estudiantes de Educación Continua.

Lo anterior debe corresponder por entero con lo ofertado en la página electrónica institucional de la DEC;

- II. Asistir al inicio del Programa académico o de cada módulo, para presentar a la persona docente, mediante un resumen curricular y destacando su contribución académica al programa en cuestión. Asimismo, asistirá a la última clase del módulo o del Programa, a manera de cierre;

- III. Supervisar que el profesorado lleve a cabo el proceso educativo con los recursos didácticos y metodológicos apropiados, así como el debido uso de la imagen institucional y el empleo de lenguaje incluyente, mediante el intercambio de correos, llamadas y/o visitas periódicas a la clase, en su caso;

- IV. Monitorear que el Programa académico se imparta de acuerdo al calendario de sesiones, por los medios y espacios institucionales designados;

- V. Indicar a las personas docentes que efectúen el recordatorio pertinente al estudiantado sobre las fechas en que no habrá sesión, de conformidad con el calendario de sesiones y con el calendario escolar de la IBERO;

- VI. Vigilar que la evaluación al alumnado sea aplicada de manera justa e imparcial, de acuerdo al logro específico de

los objetivos de aprendizaje previstos en las actividades del Programa académico, tomando en cuenta, de manera ponderada, los mecanismos establecidos en la fracción VIII del artículo **19** del presente Reglamento;

- VII.** Dar seguimiento al control de asistencia que efectúen las personas docentes;

- VIII.** Transmitir al profesorado de su programa, las notificaciones que emita la CA;

- IX.** Dar aviso a la CA sobre cualquier aumento o descenso en la afluencia de estudiantes inscritos/as al Programa académico, para la revisión académica y financiera conducente;

- X.** Revisar con la persona docente el cumplimiento de las fechas de entrega de trabajos finales o aplicación de exámenes, para la entrega de calificaciones a la Oficina de Control Escolar;

- XI.** Verificar que cada docente haya entregado a la Oficina de Control Escolar de la DEC, las listas de asistencia, las

evaluaciones y calificaciones del alumnado en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la última clase, así como confirmar con la persona docente que ha comunicado a cada estudiante su calificación en ese mismo lapso;

- XII.** Comunicar al profesorado los resultados de las evaluaciones que haya hecho el alumnado de cada módulo, en el caso de diplomados, o de la totalidad del PCD, para la identificación conjunta de acciones educativas que contribuyan a la calidad de los Programas académicos de la DEC y, a la conclusión del Programa académico, brindará retroalimentación integral sobre el desempeño académico, para la mejora continua;

- XIII.** Presentarse en la sesión final del Programa académico para despedir al grupo y dar avisos generales;

- XIV.** Asistir con oportunidad a la clausura o, en su caso, macro clausura;

- XV.** Reunirse con la CA o, en su caso, con ésta y la CAE, para realizar una evaluación global del Programa académico, emitiendo las sugerencias pertinentes para considerar realizar una nueva edición del mismo; y

XVI. Tratándose de Oferta cerrada, realizar y, en su caso, supervisar la elaboración de la documentación que dé cuenta del desenvolvimiento del Programa académico y cumpla los requisitos, a solicitud del cliente.

Artículo 28. Responsabilidades contingentes y específicas de quien coordina un Programa académico.

Son responsabilidades contingentes y específicas de la persona coordinadora de un Programa académico:

- I. Canalizar al alumnado a la CA, cuando sus solicitudes o dudas tengan relación con la operación del programa;
- II. Notificar al alumnado cualquier asunto que implique un cambio de fechas, docente, espacio, medio o una contingencia, enterando previamente a la CA y solicitando visto bueno, cuando así lo señale el presente Reglamento;
- III. Coordinarse con sus docentes para solicitar los materiales de curso y entregarlos en el tiempo pertinente a la CA, posterior a su revisión;

- IV.** Recibir y revisar los materiales y actividades que elaboren las personas docentes del programa, para el buen desarrollo de éste;

- V.** Observar el cumplimiento de la normatividad universitaria y oficial sobre la propiedad intelectual de los elementos constituyentes del Programa académico, para la elaboración de los materiales de curso;

- VI.** Seguir con estricto apego los procedimientos de reembolso de viáticos en relación con los pagos o reembolsos que deriven del Programa académico, establecidos por la Dirección de Finanzas, cuando lo requieran;

- VII.** En el caso de los Programas académicos de Oferta cerrada en los que apliquen insumos o servicios especiales, entregar debidamente requisitado y con la antelación pertinente, el formato correspondiente a la CA, a solicitud de ésta; y

- VIII.** Verificar con el profesorado si sus módulos o PCD incluyen actividades fuera de las instalaciones de la IBERO o de la sede alterna, en cuyo caso, deberá confirmar que cumplan con lo señalado en la fracción VII del artículo **20** del presente Reglamento.

Quien coordina será corresponsable de que sólo asistan a la práctica quienes hayan firmado la carta de liberación de responsabilidades y se cerciorará de la seguridad de la misma.

TÍTULO CUARTO

DE LAS FALTAS A LA NORMATIVIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

ACTOS NO PERMITIDOS Y SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Artículo 29. Actos no permitidos.

Por tratarse de actos que ponen en cuestión la formalidad, idoneidad y ética de la persona docente o coordinadora, no está permitido:

- I. Comercializar entre el alumnado un bien o servicio ajeno a lo previsto en el Programa académico, así como obtener beneficios personales o beneficiar a terceros vinculados

consigo, mediante la comercialización de un bien o servicio entre el alumnado del programa o en la relación Entidad-coordinador/a o Entidad-docente;

- II. Tener contacto directo con la Entidad, tratándose de Programas Académicos de Oferta cerrada;
- III. Alterar la dinámica de servicio, pacífica y ordenada en el desenvolvimiento de la oferta académica;
- IV. Divulgar datos personales de las personas coordinadoras o del alumnado o dar, a dichos datos, un uso ajeno a los fines académicos o administrativos previstos en los avisos de privacidad correspondientes; y
- V. Compartir con personas ajenas al Programa académico, por cualquier medio, parcial o totalmente, la información académica o administrativa del Programa académico en el que participa, salvo que cuente con los derechos de propiedad intelectual sobre el mismo.

Artículo 30. Sanciones por incumplimiento de la normatividad universitaria.

Ante el incumplimiento del presente Reglamento o de cualquier norma universitaria y la consecuente actualización de una falta ética disciplinar por parte de las personas docentes o de las personas coordinadoras, la DRH tomará las acciones correspondientes, a recomendación de la CA, de la persona titular de la DEC o bien, por recomendación del Comité de Género, según el caso y de conformidad con el documento de delegación de autoridad de la IBERO.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Docentes de Cursos y Módulos de Diplomados, así como el Reglamento de Coordinadores y Coordinadoras de los Diplomados, ambos publicados en el Portal de Estudiantes de la DEC el 28 de noviembre de 2016.

TERCERO. Se abrogan y derogan todas las disposiciones normativas que sean contrarias al presente reglamento.

CUARTO. Para todo lo relacionado con los asuntos regulados en el presente Reglamento, se deberá contactar a la CA, por medio del correo electrónico:

coord.academicadec@ibero.mx

