

### VICERRECTORÍA ACADÉMICA

El Comité Académico aprobó la inclusión de una calificación adicional en la escala de evaluación de Académicos de Tiempo. La nota tendrá un valor numérico de 0 (cero) y se denominará “Suficiente”.

Al añadir esta calificación, la escala de evaluación que se utilizará para evaluar a los académicos de tiempo, tal como se establece en el Manual del Reglamento de Personal Académico, constará de cinco notas, denominadas:

- Deficiente: cuando, sin justificación inherente a la tarea asignada, ésta no se realizó o se realizó sólo mínimamente. -4 (menos cuatro) puntos.
- Insuficiente: cuando la tarea asignada se realizó sin total cumplimiento de las metas o satisfacción de los indicadores planteados o la demanda prevista. -2 (menos dos) puntos.
- Suficiente: cuando la tarea asignada se realizó con el mínimo esfuerzo o se obtuvo el resultado mínimo esperado, permaneciendo, en uno o más aspectos, oportunidades de mejora en el desempeño de ella. 0 (cero) puntos.
- Satisfactorio: cuando la tarea asignada se realizó, y se cumplió con las metas y se satisficieron los indicadores planteados o la demanda prevista. +2 (más dos) puntos.
- Sobresaliente: cuando la tarea asignada se realizó y se superaron las metas o se fue más allá de los indicadores planteados. +4 (más cuatro puntos).

Por lo anterior se publica el nuevo Manual del Reglamento de Personal Académico:

## **MANUAL DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO<sup>1</sup>**

### **CONTENIDOS:**

- 1. Introducción.**
- 2. Autorización de una plaza académica.**
- 3. Procedimiento para la contratación ordinaria de un académico.**
- 4. Contratación de un académico eventual.**
- 5. Asignación de categoría académica.**
- 6. Asignación de tareas.**
- 7. Evaluación del desempeño.**
- 8. Propósitos y consecuencias de la evaluación.**
- 9. Cambio de categoría académica.**
- 10. Cambio de nivel salarial.**
- 11. Evaluación y promoción de quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico.**

<sup>1</sup> Este documento sustituye al Manual del Reglamento de Personal Académico, publicado en Comunicación Oficial 381 del 14 de enero de 2005.

## ANEXOS:

- Anexo 1: Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana.
- Anexo 2: Elementos para la evaluación de las funciones académicas.
- Anexo 3: Ejemplo de convocatoria al concurso de una plaza académica.

## 1. Introducción.

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

Este Manual servirá de apoyo principalmente a los directores de las Unidades Académicas,<sup>2</sup> a los coordinadores de programas académicos, a los Consejos Académicos, a los Consejos Técnicos y a otros órganos responsables de ejecutar las políticas y los procedimientos mencionados, siempre de acuerdo con los planes de la Universidad Iberoamericana y los planes de sus Unidades Académicas.

## 2. Autorización de una plaza académica.

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

<sup>2</sup> De conformidad con el Estatuto Orgánico, se consideran Unidades Académicas los departamentos, los institutos y la Dirección de Servicios para la Formación Integral (donde se desarrollan las funciones académicas anteriormente a cargo de los Centros de Formación Humanista, Procesos Docentes, Servicio Social y Orientación Psicológica).

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

### **3. Procedimiento para la contratación ordinaria de un académico.**

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

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

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

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

**3.4.** El Consejo Académico<sup>3</sup> revisará y, en su caso, complementará la convocatoria, y designará una comisión dictaminadora de no menos de tres integrantes preferentemente que no sean miembros del Consejo Académico para que procedan a realizar la evaluación y la selección de los candidatos.

**3.5.** El director de la Unidad Académica, después de recabar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos para efectos administrativos, hará llegar la convocatoria a los medios académicos y profesionales en los que pueda encontrarse a los candidatos apropiados. Con este fin podrá solicitar su publicación a la Dirección de Comunicación Social y también a la Dirección de Cooperación Académica a fin de que sea difundida en los organismos académicos, profesionales y científicos pertinentes.

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

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

<sup>3</sup> Dadas sus funciones específicas, parte del personal de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero (anteriormente Centro de Información Académica) será regido por el presente ordenamiento. De manera que como en el caso de la Dirección de Servicios para la Formación Integral, a falta de Consejo Académico, para los efectos del presente Reglamento, el papel de este órgano será asumido por una comisión propuesta por el director y aprobada por el Comité Académico (ver Artículo 5 del Reglamento de Personal Académico).

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

**3.9.** Tomando en cuenta la recomendación de la Comisión Dictaminadora, el Consejo Académico decidirá a cuál de los candidatos contratar.

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

#### **4. Contratación de un académico eventual.**

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Asignación de categoría académica.**

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

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

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

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

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

La asignación de un nivel salarial superior al primero de la categoría requerirá siempre la autorización del director divisional en el caso de los departamentos e Institutos y la del vicerrector académico en el caso de los funcionarios referidos en el Título Sexto del *Reglamento de Personal Académico*.

**5.6** La dirección divisional o, en su defecto, la Vicerrectoría Académica, comunicará a la Dirección de Recursos Humanos la categoría asignada para que esta información se integre al proceso de contratación.

## 6. Asignación de tareas.

**6.1** Al comienzo del periodo escolar de Primavera, Verano y Otoño (o al menos una vez al año), a partir de la propuesta de cada académico, el director de la Unidad Académica asignará las funciones que cada uno deberá desempeñar, y acordará con él los criterios con los que se evaluarán durante ese periodo.<sup>4</sup>

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

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

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

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

<sup>4</sup> Las tareas que se pueden asignar al académico se encuentran clasificadas y descriptas en el Anexo 1. Taxonomía de Funciones de la Universidad Iberoamericana. En el Anexo 2, se proporcionan ejemplos y elementos que pueden utilizarse para su evaluación.

- **Académico Adjunto:** se espera que desarrolle en mayor proporción que los asociados o titulares, tareas de colaboración en programas o proyectos que están a cargo de otro académico; tareas tales como impartir cursos en programas de licenciatura o colaborar en un proyecto de investigación bajo la dirección de otro académico.
- **Académico Asociado:** se espera que desarrolle en mayor proporción que los adjuntos, tareas que implican estar a cargo de un proyecto académico en el que colaboran otros académicos; tareas tales como dar seguimiento a proyectos de investigación en los que colaboran uno o más académicos, colaborar en el diseño y la evaluación de programas curriculares o revisar y diseñar guías de estudios.
- **Académico Titular:** se espera que desarrolle en mayor proporción que los asociados, tareas que implican proponer, diseñar y conducir nuevos proyectos o programas en los que colaborarán otros académicos; tareas tales como diseñar y evaluar un nuevo programa curricular o generar y conducir una línea de investigación.

**6.4** Las funciones, tareas o actividades asignadas deberán registrarse en el instrumento y en las fechas señaladas para el efecto por la Vicerrectoría Académica, y serán la base para la evaluación del desempeño del personal académico.<sup>5</sup>

## 7. Evaluación del desempeño.

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

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

<sup>5</sup> La asignación de tareas podrá ser modificada por el director durante el periodo si se presentan circunstancias que así lo ameriten y siempre con el conocimiento del académico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Deficiente: -4 (menos cuatro) puntos,**

**Insuficiente: -2 (menos dos) puntos,**

**Suficiente: 0 (cero) puntos,**

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

**Sobresaliente: +4 (más cuatro) puntos.**

· Para cada una de las tareas asignadas, el sistema promediará los valores numéricos del académico y del director obteniendo así una calificación promedio.<sup>6</sup>

· Despues obtendrá el promedio ponderado de estas calificaciones, de la siguiente manera: multiplicará cada calificación promedio por el porcentaje de tiempo asignado a la tarea calificada, hará la suma de los productos y los dividirá entre 100 (cien).<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Por ejemplo, si el académico calificó una actividad como satisfactoria y el director como sobresaliente, el sistema le asignará la calificación promedio de 3.

<sup>7</sup> Por ejemplo, si el académico realizó sólo dos actividades, una con calificación de 2 y otra con calificación de 4 y a la primera le dedicó 60% de su tiempo y a la segunda 40%, su promedio ponderado será de 2.8.

· Finalmente, el sistema asignará como calificación anual una de las cinco siguientes: ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘suficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’, conforme a los criterios que se presentan a continuación:<sup>8</sup>

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

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

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

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

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

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

La calificación anual aprobada por el Consejo Académico se expresará siempre mediante una y sólo una de las cinco palabras siguientes: ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘suficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’; se asentará en el acta de la sesión correspondiente y será turnada al director para que proceda a comentarla con el director divisional para su ratificación. En caso de que el director divisional no ratifique alguna de estas calificaciones, solicitará al Consejo Académico su revisión. Una vez ratificada, la calificación anual será validada en la base de datos correspondiente, a la que tendrán acceso las dependencias universitarias autorizadas para el efecto.

<sup>8</sup> Obsérvese que aunque para llegar a la calificación se utilizan números, la calificación final no se expresa mediante números sino mediante los cinco calificativos: deficiente, insuficiente, suficiente, satisfactorio y sobresaliente.

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

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

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

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

## **8. Propósitos y consecuencias de la evaluación:**

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

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

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

**Deficiente:** -4 (menos cuatro) puntos,

**Insuficiente:** -2 (menos dos) puntos,

**Suficiente:** 0 (cero) puntos,

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

**Sobresaliente:** +4 (más cuatro) puntos.

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

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

## 9. Cambio de categoría académica.

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

- Para ser candidato a la promoción de Adjunto a Asociado se requiere satisfacer los requisitos mínimos para ingresar a la categoría de Asociado, haber permanecido al menos tres años en la categoría de Adjunto y que la suma de los puntos de sus evaluaciones anuales sea al menos igual a 8.

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

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

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

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

## **9.2 Solicitud de cambio de categoría académica.**

· Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para ingresar a una categoría superior a la que tiene, podrá solicitar al director de su Unidad Académica que inicie los trámites correspondientes.<sup>9</sup>

· El director de la Unidad Académica pondrá el caso a la consideración del Consejo Académico para que revise si el académico satisface los requisitos establecidos para ingresar a la categoría que solicita.

· Para agilizar la revisión por parte del Consejo Académico, el director de la Unidad Académica pondrá a disposición de los miembros del Consejo Académico la documentación de todas las evaluaciones de desempeño a las que se haya sometido el aspirante a cambio de categoría, así como los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos establecidos para ingresar a la nueva categoría.

<sup>9</sup> El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del Consejo Académico.

- El director de la Unidad Académica comunicará a su director inmediato superior la decisión del Consejo Académico para su ratificación.
- En caso de que la decisión sea ratificada por el director inmediato superior, éste la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva.

## 10. Cambio de nivel salarial

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

**10.2** Cada categoría académica tiene uno o más niveles salariales<sup>10</sup> y cada nivel salarial superior representa un incremento de salario.

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

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

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

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

<sup>10</sup> La categoría de Adjunto tiene un nivel salarial: Adjunto 1; la categoría de Asociado tiene tres niveles salariales: Asociado 1, Asociado 2 y Asociado 3, y la categoría de Titular tiene 6 niveles salariales, Titular 2, Titular 3, Titular 4, Titular 5, Titular 6 y Titular 7.

- Todo cambio de nivel salarial será siempre al nivel salarial inmediato superior que haya en la categoría del académico. Si en esa categoría ya no hay un nivel salarial superior, el académico no podrá aspirar a un incremento de nivel salarial.
- En caso de que se cuente con puntos excedentes a los requeridos al momento de solicitar el cambio de nivel salarial, estos podrán acumularse a la cuenta para el siguiente cambio de categoría o nivel salarial.

#### **10.6 Solicitud de cambio de nivel salarial:**

- Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para un cambio de nivel salarial,<sup>11</sup> podrá solicitarlo al director de su Unidad Académica.
- El director de la Unidad Académica verificará que el académico satisfaga los requisitos establecidos para el cambio de nivel salarial y, si es el caso, propondrá el cambio de nivel salarial a su director inmediato superior.
- En caso de aceptar la propuesta, el director inmediato superior la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva.

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

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

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

<sup>11</sup> El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del director de la Unidad Académica.

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

**11.4** En el caso particular de los directores de los departamentos y los institutos, las tareas serán asignadas y evaluadas de común acuerdo con su director divisional o con el jefe inmediato superior sin intervención del Consejo Académico.<sup>12</sup> El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el director pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como sobresueldo.<sup>13</sup>

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

<sup>12</sup> En el caso particular de estos directores, podrá asignarse tiempo a tareas que no sean de gestión tales como docencia o investigación, pero éstas no se tomarán en cuenta para su evaluación en cuanto director.

<sup>13</sup> Si faltara la calificación del propio director, la de su jefe inmediato o ambas, la calificación total anual se tomará siempre como 'Satisfactoria'.