



INSTITUTO UNIVERSITARIO
FRANCO INGLÉS
DE MÉXICO®

Reglamento Institucional

de Personal Académico

“Educación, Respeto y Humanismo”

www.iufim.com.mx

Consideraciones Generales

| | |
|------------|---|
| Misión. | 4 |
| Visión. | 4 |
| Lema. | 5 |
| Valores. | 5 |
| Objetivos. | 5 |

Generalidades

| | |
|-------------|---|
| Artículo 1° | 5 |
| Artículo 2° | 5 |

De los derechos del personal académico

| | |
|--|---|
| Artículo 3° Son derechos del personal académico. | 6 |
|--|---|

De las obligaciones del personal académico

| | |
|--|----|
| Artículo 4° Obligaciones de lo académico. | 6 |
| Artículo 5° Obligaciones de lo administrativo. | 10 |
| Artículo 6° Criterios de evaluación por asignatura o unidad de aprendizaje. | 12 |
| Artículo 7° De las sanciones del personal académico. | 13 |

Transitorios

Directorio

Consideraciones Generales

El Instituto Universitario Franco Inglés de México, S.C. es una institución educativa de carácter privado, incorporada a la Universidad Autónoma del Estado de México y a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México que posee personalidad jurídica y patrimonio propio.

Las normas establecidas en el presente reglamento comprenden aspectos académicos, administrativos y de servicios a los que deberán apegarse los integrantes del personal docente del Instituto Universitario Franco Inglés de México, S.C. (IUFIM) para el logro de la misión institucional.

El compromiso del personal académico que integra la plantilla de catedráticos del IUFIM debe ser de entrega y profesionalismo, donde permee el espíritu crítico-metodológico y objetivo, que permita generar en el estudiante las competencias, conocimientos y habilidades que pueda aplicar en su vida futura, en cualquier área en que se forme, logrando así la calidad académica.

MISIÓN

Somos una institución comprometida con la generación, aplicación y divulgación del conocimiento, que contribuye a la sociedad formando personas íntegras y competitivas académicamente, buscando el desarrollo de la comunidad Franco Inglés.

VISIÓN 2020

Ser una institución reconocida por el liderazgo y la competitividad de sus egresados sustentada en una formación integral, en programas educativos avalados con parámetros internacionales y nacionales de excelencia académica y un claustro docente consolidado.

En el Instituto se fortalecerán lazos de cooperación, se impulsará la movilidad, la investigación, la cultura emprendedora y el deporte; en un marco que promueva en la comunidad Franco Inglés su desarrollo y bienestar, proyectándose como un referente a nivel nacional e internacional.

LEMA

“EDUCACIÓN, RESPETO Y HUMANISMO”

La educación entendida como un proceso de indagación intelectual donde los alumnos y profesores se convierten en aprendices y pensadores independientes. Privilegiando ante todo, el respeto como valor que permite a los ciudadanos coexistir en un mundo cada vez más globalizado en el cual destaque la equidad y la democracia.

VALORES

- Respeto
- Responsabilidad
- Integridad
- Colaboración
- Servicio
- Humanismo
- Innovación
- Liderazgo

OBJETIVOS

Otorgar educación media superior y superior de excelencia académica, mediante una formación integral que permita hacer de sus alumnos futuros profesionistas capaces de servir a la sociedad a través de un modelo educativo actualizado, innovador, objetivo y crítico con reconocimiento estatal, nacional e internacional.

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°

Son parte del personal académico del Instituto las personas físicas que presten sus servicios de manera directa, realizando actividades de docencia, tutoría, capacitación e investigación.

ARTÍCULO 2°

El personal académico realizará actividades docentes con responsabilidad y profesionalismo, apegándose a las declaraciones y cláusulas del contrato, convenio u otro documento de prestación de servicios profesionales convenido con el Instituto Universitario Franco Inglés de México, S.C.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.

ARTÍCULO 3° SON DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO:

- I. Ejercer la libertad de cátedra y de investigación, implementando técnicas para el mejor aprendizaje del alumno.
- II. Recibir del IUFIM reconocimientos y estímulos de acuerdo con los resultados del mecanismo de evaluación realizado por la Dirección Académica, la Coordinación respectiva, el Departamento de Control Escolar y el alumnado.
- III. Percibir la remuneración correspondiente, especificada en el contrato de prestación de servicios.
- IV. Recibir capacitación a través del Programa Institucional de Formación y Actualización Docente. (PIFAD)

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.

ARTÍCULO 4° OBLIGACIONES DE LO ACADÉMICO.

- I. Conocer el Reglamento Institucional de Alumnos para aplicar medidas disciplinarias que aseguren y garanticen el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- II. Asistir a los cursos de capacitación que ofrece el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente (PIFAD); así como al Programa de Actualización Profesional (PAP), a través del Departamento de Educación Continua y a Distancia.
 - a. Para el Nivel Medio Superior debe cumplir mínimo con 1 curso de 40 horas al año con valor curricular compro-

bable en la gestión pedagógica, escolar, del aprendizaje y/o disciplinaria.

- b. En el Nivel Superior, debe cumplir mínimo con 2 cursos de 20 a 30 horas cada uno al año con valor curricular comprobable en la gestión pedagógica, escolar, del aprendizaje y/o disciplinaria.
- c. Los catedráticos del área de la salud deberán contar de 20 a 30 horas de Educación Continua en su disciplina, comprobables por año.

- III. Entregar en digital a la Coordinación respectiva el documento que acredite la asistencia a los cursos de capacitación en el período correspondiente.
- IV. Comprobar la asistencia a capacitación externa al IUFIM a través de la copia fotostática o vía electrónica del documento que acredite el curso recibido, siempre y cuando su vigencia no sea mayor de dos años de su expedición y cubra el mínimo de horas establecido previamente.
- V. Revisar previo al inicio del período escolar, el programa de estudios de la unidad de aprendizaje o asignatura correspondiente y aportar las mejoras que considere, con el objetivo de dar cumplimiento al Ideario Institucional.
- VI. Llenar el formato de solicitud de bibliografía y entregarlo a la Coordinación correspondiente previo al inicio de periodo escolar.
- VII. Entregar la planeación didáctica en la fecha que cada Coordinación estipule.
- VIII. Establecer y dar a conocer al alumno los lineamientos de la asignatura en la primera sesión del periodo: programa, evaluación y aspectos relacionados a la disciplina en clase.
- IX. Entregar a Coordinación el acuse de recibo de lineamientos para el periodo, firmado por los alumnos en la primera semana de clases.

- X.** Aplicar examen diagnóstico de cada unidad de aprendizaje o asignatura en la fecha estipulada por la Coordinación respectiva y entregar reporte de los resultados de manera electrónica en el formato correspondiente.
- XI.** Entregar informe de avance de planeación didáctica de la unidad de aprendizaje o asignatura a la Coordinación en las fechas establecidas
- XII.** Enviar oficio de solicitud para actividades extra muros a Coordinación con un mínimo de diez días hábiles previos a la actividad.
- XIII.** Apegarse al itinerario de actividades extramuros autorizado por la Coordinación.
- XIV.** Solicitar a los alumnos los trabajos documentales respetando los elementos de forma, contenido y referenciación estipulados por el plan de estudios cursado.
- XV.** Llevar el control de asistencia, participación y actividades académicas de los alumnos.
- XVI.** Cumplir al 100% con objetivos o propósitos, contenidos programáticos y actividades de la unidad de aprendizaje o asignatura que imparte.
- XVII.** Utilizar herramientas didácticas innovadoras y ejemplos prácticos que hagan de la enseñanza-aprendizaje un ejercicio dinámico cotidiano.
- XVIII.** Asistir y promover la participación de los estudiantes en las actividades extraescolares de tipo académico, cultural, deportivo, ambiental y de responsabilidad social que coadyuven a su formación integral.
- XIX.** Participar en actividades institucionales a las que sean convocados y asistir en representación del IUFIM a eventos externos.
- XX.** Mantener comunicación con la Coordinación a la que se encuentre adscrito para prevenir y atender oportunamente

cualquier contingencia.

- XXI.** Participar en el Programa Institucional de Tutoría con base en las necesidades del plan de estudios.
- XXII.** Participar con el departamento de titulación en las actividades de la eficiencia terminal del alumno como asesor o revisor, apegándose al Reglamento de Evaluación Profesional del IUFIM.
- XXIII.** Cuando un catedrático sea requerido como integrante del Sínode en la presentación de un examen recepcional y éste coincida con su hora clase, deberá notificarlo a la Coordinación correspondiente así como preparar alguna actividad para los alumnos.
- XXIV.** Solicitar autorización de la Dirección Académica o Administrativa para llevar a cabo actividades que requieran extremar las medidas de seguridad.
- XXV.** Ingresar la información requerida por el sistema de control escolar en tiempo y forma.
- XXVI.** Justificar la inasistencia a clase por enfermedad presentando el certificado médico correspondiente y reponer la clase.
- XXVII.** Entregar a la Coordinación respectiva, una vez concluido el periodo, el portafolio digital de evidencias que marque la unidad de aprendizaje o asignatura del plan de estudios correspondiente.
- XXVIII.** Entregar en tiempo y forma el trabajo administrativo solicitado por Coordinación: cronograma de actividades, avances programáticos y evaluaciones.
- XXIX.** Impartir asesorías equivalentes al número de clases que se tenga en periodo de evaluación ordinaria.
- XXX.** Asistir a las juntas de academia a las que sean convocados y dar seguimiento a los acuerdos que se desprendan de ellas.
- XXXI.** No otorgar calificación extra en las evaluaciones.

ARTÍCULO 5° OBLIGACIONES DE LO ADMINISTRATIVO

- I. No participar en actos que violenten la disciplina dentro y fuera de la Institución y reportar cualquier incidencia al respecto.
- II. No llevar a cabo actos proselitistas a favor de agrupaciones políticas y/o religiosas.
- III. Para las cátedras que se imparten en la primera hora ya sean matutinas o vespertinas, se dispondrá de diez minutos de tolerancia. Al acumular tres retardos se descontará la hora completa. Retardo de más de 30 minutos se considera falta en cualquier horario de clase.
- IV. Cuando el catedrático no pueda asistir a impartir la clase tendrá que reportarse vía telefónica a la Coordinación respectiva, de preferencia con anticipación y enviar un catedrático suplente del área disciplinar correspondiente para que lo sustituya, en caso contrario, deberá reponer la sesión en el transcurso de la semana siguiente, previa autorización de la Coordinación respectiva.
- V. En cada sesión respetar el siguiente proceso:
 - a) Firmar la hora de entrada y registrar el tema.
 - b) Impartir cátedra.
 - c) Firmar hora de salida.

NOTA: El no acatar cualquiera de los incisos anteriores será considerado como falta.

- VI. Entregar a la coordinación académica correspondiente, la documentación solicitada para integrar el expediente administrativo previo al inicio de clases y, remitir oportunamente documentos probatorios de actualización profesional o docente, la falta de algún documento impedirá el pago oportuno.
- VII. Cuidar la interrelación Catedrático - Alumno en las redes sociales con comentarios que demeriten a la persona o al IUFIM.

- VIII.** Comportarse respetuosamente y con ética profesional con los alumnos y compañeros de trabajo dentro y fuera de las aulas.
- IX.** Cualquier situación académica debe ser tratada dentro del IUFIM, por lo tanto, queda prohibido citar a los alumnos en oficinas, consultorios o sitios ajenos a la Institución.
- X.** Respetar el tiempo reglamentario para la impartición de clase con base en el plan de estudios correspondiente.
- XI.** Asistir todo el tiempo que dure el semestre o cuatrimestre y éste se termina hasta aplicar el último examen extraordinario o a título de suficiencia (según sea el caso).
- XII.** Registrar las calificaciones en el Departamento de Control Escolar máximo tres días posteriores a la aplicación del examen y firmar la documentación requerida de acuerdo al plan de estudios correspondiente.
- XIII.** Queda prohibido que el catedrático ingrese al IUFIM bajo los efectos del alcohol u otros enervantes.
- XIV.** Se prohíbe llevar a cabo cualquier tipo de transacción económica y comercial al interior del Instituto.
- XV.** Contribuir con el cuidado y limpieza de aulas, mobiliario, equipo, instalaciones y todo tipo de material proporcionado por la institución.
- XVI.** Solicitar de manera oportuna a la Coordinación respectiva espacios y equipo didáctico para impartir su cátedra.
- XVII.** No se permite fumar dentro de las instalaciones del IUFIM.
- XVIII.** Se restringe el uso del celular para asuntos personales durante la impartición de su cátedra.
- XIX.** Impartir asesorías considerando los periodos y lineamientos establecidos por cada Coordinación.
- XX.** Portar en un lugar visible el gafete de estacionamiento, para el acceso vehicular a las instalaciones.

- XXI.** Acudir al inicio del periodo al departamento de Recursos Humanos a firmar su contrato.
- XXII.** Acudir a la Dirección de Contabilidad y Finanzas a firmar recibo de nómina el día hábil siguiente a la fecha de pago.
- XXIII.** Solicitar al alumno el recibo de pago de examen extraordinario o título de suficiencia, previo a la aplicación del mismo.
- XXIV.** No introducir alimentos y bebidas al aula.

ARTÍCULO 6° CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR ASIGNATURA O UNIDAD DE APRENDIZAJE

- I.** La estructura y el tiempo para resolver los exámenes estarán en función del contenido programático de cada asignatura o unidad de aprendizaje, con base en los acuerdos de la academia respectiva.
- II.** El catedrático entregará el examen para su aprobación, en el periodo estipulado por la coordinación respectiva y realizará las correcciones observadas para la duplicación del mismo. En caso de incumplir con la entrega en tiempo y forma, la reproducción estará a cargo del docente.
- III.** En caso de que el catedrático reproduzca el examen, deberá hacerlo en hoja tamaño carta y entregar un ejemplar en la Coordinación respectiva.
- IV.** El número de exámenes entregados por el Departamento de Control Escolar para su aplicación, deberá ser igual al número de exámenes que se entreguen con la lista de calificaciones. En caso de existir algún faltante, deberá solicitarlo al Departamento de Control Escolar, ya que no pueden fotocopiarse.
- V.** Los exámenes se aplicarán exclusivamente en las instalaciones del IUFIM, tomando en cuenta la fecha y la hora indicada en el calendario de exámenes del Instituto y es obligatorio que el catedrático titular lo aplique.

- VI.** El número de evaluaciones por unidad de aprendizaje o asignatura dependerá de la normatividad que especifique cada plan de estudios.
- VII.** Las calificaciones de cada evaluación serán en un rango de 0 a 10 puntos, la calificación mínima para acreditar una asignatura es:
- **6.0 (seis puntos)** para nivel medio superior y superior de la UAEM.
 - **7.0 (siete puntos)** para nivel superior SEGEM.
 - **8.0 (ocho puntos)** para posgrado SEGEM.
- VIII.** Otorgar revisión de exámenes (parciales, finales, extraordinarios y título de suficiencia) en tiempo y forma.
- IX.** Presentarse a la hora, fecha y lugar establecidos en caso de que el alumno solicite revisión especial de examen a la Dirección Académica.
- X.** Apegarse a los lineamientos y criterios de evaluación del plan de estudios al cual está adscrito, mismos que le serán dados a conocer previo al inicio del período escolar.

ARTÍCULO 7° DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

- I.** En caso de incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento el docente se hará acreedor desde una llamada de atención hasta la rescisión del contrato de prestación de servicios.

TRANSITORIOS

NOTA: Cualquier caso no estipulado en el presente reglamento deberá ser resuelto por la autoridad correspondiente del IUFIM.

LLE. María del Carmen Pimentel Pichardo
Secretaria Técnica del
Consejo de Administración

MIGE. María de la Luz Áurea García García
Directora Académica

IC. Mario Ángel Palacios López
Director Administrativo

CP. Juan Castañeda Galicia
Director de Contabilidad y Finanzas

ACT. Myrna Emireth Galicia Pimentel
Coordinación de
Planeación Institucional

MC. Uriel Fernando Galicia Pimentel
Coordinador de Posgrado

E. en Ort. Alfredo Sánchez Luna
Coordinador de la
Especialidaden Ortodoncia

Act. María Merced Ortega Salazar
Coordinadora de la Maestría en
Intervención y Gestión Educativa

MIGE. María Andrea Baltodano Fajardo
Coordinadora de la Escuela Preparatoria

CD. Elizabeth Cancino Herrera
Coordinadora de la Licenciatura en
Cirujano Dentista

MAE. María Elena García Colón
Coordinadora de las Licenciaturas en
Comunicación y Derecho

L.C.C. Alejandro Maldonado Sánchez
Coordinador Técnico de la
Licenciatura en Comunicación

LLI. Mónica Guadalupe Olmos Castro
Coordinadora de la Licenciatura en Lenguas

LDG. Manolo Trujillo Arriola
Coordinador de la Licenciatura en
Imagen Ejecutiva y Corporativa

MC. Uriel Fernando Galicia Pimentel
Coordinador de la Licenciatura en
Negocios con Énfasis en Inglés

LA. María Alejandra Patricia Barrera
Coordinadora de Idiomas

Este reglamento suple al fechado el 8 de agosto de 2012.
Entra en vigor en agosto de 2017 y estará vigente hasta una nueva edición.



INSTITUTO UNIVERSITARIO
FRANCO INGLÉS
DE MÉXICO®