

II. Normas respecto al personal docente

I. Del personal docente; sus roles y funciones¹

- a. El personal académico está integrado por las personas que prestan sus servicios a la Universidad desempeñando funciones de docencia, investigación y actividades académicas complementarias a las anteriores, de conformidad con los planes, programas y disposiciones establecidos por la institución.
- b. Los concursos de oposición y la evaluación periódica serán los mecanismos básicos para la selección y promoción del personal académico, tomando en cuenta sus méritos académicos, su capacidad docente y su ética profesional, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica y en el Reglamento del Personal Académico.
- c. En el marco del Modelo Educativo de la UANL, el profesor universitario tendrá diferentes roles y además se considerarán diversas funciones en cada uno de estos roles, con la finalidad de realizar la planeación áulica y extra áulica requerida para desarrollar las competencias pertinentes.
 - i. Asesor.
 - a) Fungir activamente como tutor de estudiantes, aconsejándolos oportunamente sobre las decisiones que tienen que tomar para configurar sus trayectorias formativas de acuerdo a sus intereses particulares, así como identificar problemáticas que inciden negativamente en el desempeño de sus estudiantes, canalizando su atención oportuna a las instancias correspondientes.
 - ii. Facilitador.

¹ Modelo Académico del Nivel Medio Superior Aprobado el 17 de junio de 2008.
Reglamento del Personal Académico Aprobado el 16 de diciembre de 1996.

- a) Ser un facilitador del aprendizaje y potenciar el desarrollo de estrategias capaces de integrar aspectos científicos, técnicos, sociales y éticos.
 - b) Motivar al estudiante a través de una interacción constante, reconociéndolo como sujeto activo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - c) Propiciar en el estudiante el desarrollo de actitudes y percepciones positivas con respecto a la Institución, el aula de aprendizaje y frente a las actividades a realizar.
 - d) Fomentar en sus estudiantes el desarrollo de un pensamiento independiente y respetuoso de la pluralidad. Impulsar el trabajo en equipo, poniendo en práctica actividades colaborativas que despiertan la motivación y el interés por aprender, estimulando la curiosidad y el pensamiento crítico.
 - e) Inducir a los estudiantes a la investigación, a la práctica profesional y al compromiso con los valores académicos, humanistas y sociales que promueve la UANL.
- iii. Modelo
- a) Ejemplificar lo que debe aprenderse pues el estudiante aprende no sólo de los libros o de lo que el profesor dice, sino con la práctica, conocimiento, habilidades y actitudes que el profesor muestra.
 - b) Apoyar sus actividades docentes en el uso de las tecnologías de la información, así como para enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como estimular a los estudiantes en el uso de las mismas.
- iv. Proveedor de información
- a) Proporcionar información teórica y práctica a los estudiantes, además de incluir puntos de vista basados en su experiencia.

- b) Promover el conocimiento de los documentos que guían la tarea educativa en la UANL.
- v. Desarrollador de recursos
 - a) Crear y coordinar ambientes de aprendizaje (presenciales y no presenciales), sustentados en relaciones de colaboración, proponiendo a los estudiantes un conjunto de actividades pertinentes que los apoyen en la comprensión del material de estudio.
 - b) Interactuar con sus pares de la Institución y de otras IES, a través de trabajo colegiado, eventos académicos, proyectos y programas conjuntos.
 - c) Participar activamente en programas de formación y actualización.
- vi. Planeador
 - a) Organizar los contenidos de la unidad de aprendizaje a su cargo, y planear las actividades necesarias para el desarrollo de las competencias pertinentes.
 - b) Evaluar el aprendizaje utilizando esquemas e instrumentos que permitan descubrir de manera no fragmentada sus distintas dimensiones, no sólo exámenes, sino ensayos, portafolios de evidencia, foros de discusión presencial y virtual, reportes, tareas, etc.

II. De sus derechos²

- a. Son derechos del personal académico, sin perjuicio de los establecidos tanto en el reglamento correspondiente como los de carácter laboral contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, los siguientes:
 - i. Recibir el nombramiento correspondiente.

² Estatuto General Aprobado el 6 de septiembre de 2000.

- ii. Realizar sus labores de conformidad con los principios de libertad de cátedra y de investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados.
- iii. Percibir la remuneración que corresponda, según su nombramiento, así como las prestaciones que otorgue la Universidad de acuerdo con el Contrato Colectivo y demás reglamentación aplicable.
- iv. Gozar de licencias y permisos, según lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y en las demás disposiciones aplicables.
- v. En igualdad de circunstancias, el personal académico de base tendrá preferencia para ocupar las vacantes, por sobre el de nuevo ingreso, de acuerdo con los lineamientos que establezca el reglamento correspondiente.
- vi. Ser promovido a categorías y niveles superiores, mediante el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Personal Académico.
- vii. Votar y, en su caso, ser votado en las elecciones de Director y de Consejero Maestro, en los términos que establezcan los reglamentos correspondientes.
- viii. Participar en las reuniones de Junta Directiva en su condición de profesor ordinario, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto y en el Reglamento del Personal Académico.
- ix. Recibir de la Universidad los reconocimientos y estímulos establecidos en la legislación universitaria.
- x. Aplicar medidas disciplinarias a sus alumnos, de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- xi. Interponer los medios de impugnación o inconformidad establecidos sobre las resoluciones de las autoridades y funcionarios de la Universidad, y gozar de la garantía de audiencia en los asuntos que afecten sus intereses.

- xii. Asistir y participar en eventos académicos que permitan acrecentar su formación profesional y académica, previa satisfacción de los requisitos y procedimientos establecidos en las disposiciones reglamentarias.
- xiii. Los demás establecidos en la legislación universitaria.

III. De sus obligaciones

- a. Son obligaciones del personal académico de la Universidad, además de las establecidas en otras disposiciones de la legislación universitaria y las de carácter laboral contenidas en la Ley Federal del Trabajo y en el Contrato Colectivo, las siguientes:
 - i. Asistir puntual y regularmente a sus labores.
 - ii. Preparar, atender y desarrollar los programas, proyectos y actividades académicas complementarias que le hayan sido encomendadas.
 - iii. Tratar con respeto y cortesía a sus alumnos, a las autoridades universitarias y a los demás integrantes de la comunidad universitaria.
 - iv. Aplicar y concurrir a los exámenes de toda índole que le sean encomendados por la dirección de la dependencia a la que estén adscritos.
 - v. Asistir a las juntas académicas convocadas por el Director de la dependencia, y a las demás que señale el Reglamento Interno de la unidad de adscripción.
 - vi. Desempeñar las comisiones académicas que le sean asignadas por el Rector, la Junta Directiva o el Director de su dependencia de adscripción.
 - vii. Proporcionar las asesorías académicas que le encomiende el Director de la dependencia de adscripción.

- viii. Superarse permanentemente en lo académico y en lo profesional, a través -entre otros medios- de los diversos cursos, eventos académicos y programas establecidos que se ofrecen para promover el mejor cumplimiento de las labores encomendadas.
 - ix. Abstenerse de realizar actos de proselitismo en favor de cualquier agrupación política o religiosa, dentro de la Universidad.
 - x. Cumplir las resoluciones de los órganos de gobierno universitario.
 - xi. Resarcir los daños y perjuicios causados al patrimonio universitario cuando resulte responsable, en caso de que así lo determine la autoridad competente.
 - xii. Hacer del conocimiento del Director de la dependencia de adscripción y, en su caso, de las demás autoridades de la Universidad, las acciones, omisiones o abstenciones de sus alumnos que sean consideradas como faltas o causantes de responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.
 - xiii. Acatar las disposiciones de la Ley Orgánica, del presente Estatuto y de los demás reglamentos de la Universidad, y actuar de manera congruente con la misión de la Institución.
- b. El personal académico de la Universidad tiene como funciones el ejercicio de la docencia, la investigación, la extensión de los servicios y la difusión de la cultura; además, las que se realizan sistemática y específicamente, de naturaleza técnica o auxiliares, relacionadas con las anteriores, de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Consejo Universitario.
 - c. El personal académico sin responsabilidad docente tiene como funciones apoyar los programas de estudio, así como proyectos de investigación y de servicio, de acuerdo con los planes y programas de la dependencia en la que se encuentre adscrito, conforme a los planes y programas aprobados por el Consejo Universitario.

- d. Las actividades del personal académico se desarrollarán bajo los principios de libertad de cátedra e investigación, así como del libre examen y discusión de las ideas, en el marco de los planes y programas aprobados por el Consejo Universitario.

IV. De la clasificación

- a. El personal académico está integrado por las personas que ejercen funciones y realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión del conocimiento y la cultura; así como aquellos que realizan sistemática y específicamente actividades académicas de naturaleza técnica o auxiliares relacionadas con las actividades anteriores, clasificándose de la siguiente manera:
 - i. Profesor Ordinario.
 - ii. Profesor Invitado.
 - iii. Profesor Afiliado.
 - iv. Profesor Emérito.
 - v. Profesional Académico.
 - vi. Instructor. (descripción?)

En esta clasificación quedan incluidas todas las categorías académicas y académico - administrativas del personal universitario.

V. De las labores académicas

- a. El personal académico podrá laborar en cualquiera de las formas siguientes:
 - i. Tiempo exclusivo.
 - ii. Tiempo completo.
 - iii. Medio tiempo.
 - iv. Por horas.
- b. El personal de tiempo exclusivo es aquel que se compromete a laborar 48 horas semanales en actividades académicas y/o académico administrativas

en la UANL, y no ejerce actividad profesional ni tiene relación laboral con ninguna dependencia fuera de la UANL.

- c. El personal académico de tiempo completo deberá laborar 40 horas por semana, 20 de ellas impartiendo cátedra (como mínimo) y el resto dedicado a actividades de asesoría académica, consultoría o académico administrativas que le sean asignadas.
- d. El personal académico de medio tiempo deberá laborar 20 horas por semana, 10 de ellas impartiendo cátedra (como mínimo) y el resto dedicado a actividades de asesoría académica, consultoría o académico administrativas que le sean asignadas.

VI. De las categorías y los niveles

- a. En las categorías de profesor ordinario existen los niveles siguientes:
 - i. De Asignatura: Nivel A y B
 - ii. Asociado: Nivel A, B y C
 - iii. Titular: Nivel A, B, C y D
- b. El personal con nombramiento de profesional académico podrá ocupar los siguientes niveles:
 - i. Nivel A
 - ii. Nivel B
 - iii. Nivel C
- c. El personal con nombramiento de instructor podrá ser designado en los niveles siguientes:
 - i. Nivel A
 - ii. Nivel B

VII. De los requisitos y procedimientos para su elección

- a. El concurso de oposición es el procedimiento de evaluación académica establecido en este reglamento, mediante el cual se lleva a cabo la

selección, promoción y designación de los miembros del personal académico de la Universidad.

- b. El concurso de oposición para ingreso es el procedimiento de evaluación académica que lleva a cabo la Universidad para la selección y designación de nuevos miembros del personal académico; o bien para aquellos que, formando parte del mismo, cubren los requisitos establecidos en el presente reglamento para optar por una plaza inmediata superior.
- c. El concurso de oposición para promoción es el procedimiento de evaluación académica a través del cual los miembros del personal académico de una Escuela, Facultad, Instituto o Dependencia académica de la Universidad a la que estén adscritos, pueden obtener el cambio de categoría o nivel a una plaza superior.
- d. La Comisión Académica del Consejo Universitario, a propuesta de la Comisión Dictaminadora respectiva, podrá acordar, en forma excepcional, que personas de manifiesta distinción en una especialidad -acreditada por varios años de labor y por la realización y publicación de sus obras-, puedan presentarse a concurso de oposición para incorporarse a la UANL como profesores, aun cuando no satisfagan alguno o algunos de los requisitos reglamentarios.
- e. El procedimiento del concurso de oposición para ingreso comprende:
 - i. La publicación de una convocatoria, expedida por el director de la dependencia, mediante la cual en forma pública invita a los interesados a formar parte del personal académico de la UANL; o bien a aquellos que ya formando parte del mismo, opten por ocupar una plaza de mayor nivel.
 - ii. El periodo de inscripción de los candidatos y la entrega de sus documentos, mediante los cuales acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria, que comprenderá un lapso de 10 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la misma.

- iii. La evaluación cualitativa y cuantitativa de la aptitud e idoneidad de los candidatos, que comprenderá como máximo un periodo de 60 días naturales a partir de la fecha en que se haya cerrado la inscripción de los candidatos y la recepción de sus documentos.
 - iv. La selección del candidato más adecuado y su incorporación a las actividades académicas; o bien la declaración de que el concurso resultó desierto, mediante el dictamen que se emitirá en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la terminación de las evaluaciones.
 - v. La tramitación administrativa posterior, en su caso, relativa a la expedición del nombramiento correspondiente.
 - vi. La notificación del resultado a la Secretaría del Consejo Universitario.
- f. La convocatoria se publicará en los tableros oficiales de la Escuela, Facultad, Instituto o Dependencia académica correspondiente, y en los medios de comunicación electrónicos oficiales de la Institución, y señalará, entre otros aspectos:
- i. Los requisitos de la plaza, la categoría y el nivel sujetos a concurso.
 - ii. Los lugares y términos para entregar los documentos.
 - iii. Los lugares y fechas en los que se llevarán a cabo las evaluaciones, entrevistas y demás elementos que comprende el concurso.
 - iv. El periodo de análisis y determinación de la selección de los candidatos.
 - v. El término para la emisión de la resolución de la Comisión Dictaminadora y, en su caso, el nombramiento correspondiente.

- g. El procedimiento antes señalado se llevará a cabo conforme a las bases, los términos, requisitos y criterios de valoración señalados en este reglamento y en la convocatoria respectiva.
- h. La publicación de la convocatoria quedará supeditada a:
 - i. La justificación de la plaza, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
 - ii. La disponibilidad presupuestal.