

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ



## REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

**NOVIEMBRE 2019**

Aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario en sesión del 28 de noviembre del 2019

## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO.</b> Disposiciones Generales y de la Organización.....	5
CAPÍTULO I. De la Dirección.....	6
Sección Primera. Del Consejo Técnico.....	7
Sección Segunda. De los Comités.....	8
Sección Tercera. De las Comisiones.....	9
CAPÍTULO II. De la Secretaría General.....	9
CAPÍTULO III. De la Secretaría Académica.....	10
CAPÍTULO IV. De la Secretaría Escolar.....	11
CAPÍTULO V. De la Vinculación y Prácticas Profesionales.....	12
CAPÍTULO VI. De la Planeación.....	13
CAPÍTULO VII. De la Administración.....	13
CAPÍTULO VIII. De los Coordinadores de Licenciatura.....	14
CAPÍTULO IX. De los Departamentos o Áreas Académicas.....	16
CAPÍTULO X. De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas Académico – Administrativas.....	16
CAPÍTULO XI. De los Laboratorios y Talleres.....	22
<b>TÍTULO SEGUNDO.</b> De la Investigación y el Posgrado.....	24
CAPÍTULO I. Del Consejo de Posgrado.....	24
CAPÍTULO II. Del Coordinador General de Posgrado.....	26
CAPÍTULO III. Del Comité Académico de Posgrado.....	26
CAPÍTULO IV. De los Coordinadores Académicos de Posgrado.....	27
CAPÍTULO V. De la Administración del Posgrado.....	28
CAPÍTULO VI. De los Laboratorios del Posgrado.....	29
CAPÍTULO VII. De los Alumnos.....	29
CAPÍTULO VIII. Del Coordinador General de Investigación.....	29
<b>TÍTULO TERCERO.</b> Del Plan de Estudios.....	30

CAPÍTULO I. Del Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	30
CAPÍTULO II. De las Tutorías.....	32
CAPÍTULO III. De los Cursos de Arte y Cultura / Deporte.....	32
CAPÍTULO IV. De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés.....	33
CAPÍTULO V. De los Exámenes.....	33
Sección Primera. Disposiciones generales.....	34
Sección Segunda. Número máximo de exámenes de regularización por cada materia.....	35
Sección Tercera. Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera.....	35
Sección Cuarta. Semestre propedéutico.....	36
Sección Quinta. Número máximo de materias por semestre o año escolar.....	36
Sección Sexta. Procedimientos para la revisión de exámenes.....	36
Sección Séptima. Del examen profesional.....	37
Sección Octava. De la titulación.....	38
<b>TÍTULO CUARTO.</b> De los Alumnos.....	41
CAPÍTULO I. Del Ingreso.....	42
CAPÍTULO II. De las Bajas.....	44
CAPÍTULO III. Derechos y Obligaciones.....	46
CAPÍTULO IV. De la Representación Estudiantil.....	47
CAPÍTULO V. De la Movilidad Académica.....	47
CAPÍTULO VI. Del Desarrollo Integral del Alumno.....	47
CAPÍTULO VII. Del Egreso.....	47
CAPÍTULO VIII. De la Mención Honorífica.....	47
<b>TÍTULO QUINTO.</b> Del Personal.....	48
CAPÍTULO I. Del Personal Académico.....	48
CAPÍTULO II. Del Personal Administrativo.....	48
<b>TÍTULO SEXTO.</b> De las Responsabilidades y Sanciones.....	49
<b>TÍTULO SÉPTIMO.</b> De las Disposiciones Complementarias.....	49

CAPÍTULO I. Del Programa de Educación Continua.....	49
CAPÍTULO II. Del Reglamento.....	49
CAPÍTULO III. Código de Ética.....	50
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>50</b>

## TÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales y de la Organización

**Artículo 1.** El presente reglamento, en apego a la normativa institucional, tiene por objeto establecer las particularidades de apoyo al buen gobierno y funcionamiento de la Facultad de Ciencias Químicas. Así mismo la normativa contenida en el presente documento, es de aplicación obligatoria y para los integrantes de la Facultad de Ciencias Químicas que la conformen como: alumnos, personal académico y personal administrativo.

**Artículo 2.** Son objetivos de la Facultad la formación de profesionistas y posgraduados, así como la investigación y la extensión en las Ciencias Químicas y áreas afines.

**Artículo 3.** Para la consecución de sus objetivos, la Facultad tiene las atribuciones y responsabilidades que le competen de acuerdo a la Normativa Universitaria y a los Reglamentos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 4.** La estructura Académico-Administrativa de la Facultad, está integrada por:

- I. Director
- II. Consejo Técnico Consultivo
- III. Secretario General
- IV. Secretario Académico
- V. Secretario Escolar
- VI. Coordinador de Materias Comunes
- VII. Coordinador General de Posgrado
- VIII. Coordinador General de Investigación
- IX. Coordinaciones Académicas de Licenciatura
- X. Coordinaciones Académicas de Posgrado
- XI. Jefes de Área de Licenciatura
  - a) Servicio Social
  - b) Inglés
  - c) Tutorías
  - d) Humanidades
  - e) Vinculación y Prácticas Profesionales
  - f) Movilidad Académica e internacionalización
  - g) Cómputo Docente
  - h) Calidad, Planeación Académica e Informes
  - i) Seguimiento de Egresados
  - j) Asuntos Extracurriculares
- XII. Responsables de Laboratorio
- XIII. Academias
- XIV. Administración

**Artículo 5.** En la Facultad se ofrece el grado de Licenciatura en las carreras de:

- I. Químico Farmacobiólogo
- II. Licenciado en Química (desde 2019 Química)
- III. Ingeniero Químico
- IV. Ingeniero en Alimentos
- V. Ingeniero de Bioprocesos

Asi mismo, se ofrecen los programas de maestría y doctorado en:

- I. Ciencias en Ingeniería Química
- II. Ciencias Químicas
- III. Ciencias en Bioprocesos
- IV. Ciencias Farmacobiológicas

## **CAPÍTULO I**

### De la Dirección

**Artículo 6.** El Director es el representante del Rector, con autoridad administrativa y académica; es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del H. Consejo Directivo y de los acuerdos del Rector concernientes a la Facultad.

**Artículo 7.** Para ser Director de la Facultad, se necesita satisfacer los requisitos que marca el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en su artículo 46.

**Artículo 8.** El Director tiene las atribuciones y funciones que establecen el Estatuto Orgánico y los reglamentos universitarios, además de las siguientes:

- I. Proponer al Rector los nombramientos de funcionarios, administrativos y personal de apoyo.
- II. Convocar a elecciones internas para integrar el H. Consejo Técnico Consultivo.
- III. Elaborar en conjunto con el jefe de la División de Finanzas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, el presupuesto de la Facultad.
- IV. Promover la actualización profesional y el desarrollo pedagógico del personal de la Facultad.
- V. Responsabilizarse de la asistencia y calidad de su Personal Académico.
- VI. Informar al Rector y demás autoridades de la Universidad, sobre el funcionamiento de la Facultad, sugiriendo la adopción de las medidas pertinentes.
- VII. Supervisar que las instancias internas de la Facultad realicen sus funciones.
- VIII. Designar los integrantes de las plantas de Exámenes Profesionales.
- IX. Velar por la buena conducta del alumnado de la Facultad, dentro de las instalaciones de la misma.
- X. Responsabilizarse del examen de admisión y del ingreso de los aspirantes a la Facultad.
- XI. Tomar las medidas adecuadas para la conservación de la infraestructura y demás bienes de la Facultad.

- XII. Realizar las demás funciones que señalen este Reglamento, el Estatuto Orgánico, los acuerdos de Rectoría y los del H. Consejo Directivo Universitario.

### **Sección Primera**

#### **Del Consejo Técnico**

**Artículo 9.** El Consejo Técnico Consultivo es el órgano académico de consulta, asesoría y representación de los profesores, investigadores, técnicos académicos y alumnos de la Facultad, conforme al artículo 51 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 10.** El Consejo Técnico Consultivo estará integrado conforme lo establece el artículo 52 y 55 del Estatuto Orgánico, quedando de la siguiente forma:

- I. El titular de la Dirección de la Facultad, quien fungirá como su presidente.
- II. El titular de la Secretaría General, quien será el secretario de actas y sólo tendrá voz.
- III. Los consejeros: maestro y alumno ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- IV. Los consejeros técnicos, maestros y alumnos elegidos por cada programa de licenciatura. La misma regla opera para el Posgrado.
- V. Un Consejero Técnico Alumno elegido por los programas de posgrado de la Facultad.
- VI. Con un máximo de cuatro profesores adscritos a la Facultad.

Cada consejero tendrá un suplente. Los consejeros profesores serán electos conforme a convocatoria, durarán en funciones cuatro años y podrán ser reelectos. Los consejeros alumnos también serán electos por convocatoria, pero por un periodo de dos años.

Es atribución del Director convocar, cuando sea necesario, a los titulares de áreas o expertos quienes fungirán como asesores y podrán ser incorporados en función a los asuntos del orden del día, quienes entre otros podrán ser:

- a. El Secretario Académico.
- b. El Secretario Escolar.
- c. El Coordinador General de Posgrado.
- d. El Coordinador General de Investigación.
- e. Los Coordinadores Académicos de Licenciatura.
- f. El Director del Departamento de Físico-Matemáticas.

**Artículo 11.** La elección de los representantes de los maestros y alumnos para el H. Consejo Técnico Consultivo, será conforme al artículo 55 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

## Sección Segunda

### De los Comités

**Artículo 12.** La Facultad de Ciencias Químicas cuenta con un Comité de Ética en Investigación y Docencia (CEID) que es un cuerpo colegiado de consulta que revisa y evalúa los aspectos éticos que se plantean en actividades de docencia e investigación en la Facultad, y que implican experimentación en seres vivos. Su propósito es salvaguardar los derechos, la seguridad y el bienestar de los sujetos en estudio garantizando el cumplimiento de las normas éticas establecidas en los códigos nacionales e internacionales.

**Artículos 13.** Son funciones del CEID:

- I. Evaluar y dictaminar desde el punto de vista ético, los protocolos de prácticas de laboratorio y proyectos de investigación que se realicen en la Facultad.
- II. Registrar los protocolos que se efectúan predominantemente en otras instituciones y que en consecuencia han sido aprobados por algún Comité de Ética reconocido, pero que abarcan algunos objetivos a realizarse en la Facultad.
- III. Emitir el dictamen y las recomendaciones de carácter ético que correspondan a los proyectos sometidos al CEID conforme a los principios de bioética.
- IV. Dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones aprobadas por el Comité y a las recomendaciones que emitió.
- V. Promover una formación ética en investigación y docencia en la Facultad.
- VI. Dar difusión de sus actividades a la comunidad universitaria sobre los temas de su competencia y establecer vinculación con la Comisión Nacional, la Comisión Estatal de Bioética, así como otros Comités con funciones semejantes.

**Artículos 14.** La conformación del CEID es de carácter multidisciplinario y plural y estará integrado por un Presidente, un Secretario, cinco Vocales y un representante de la Sociedad. El Presidente será elegido por votación interna de los miembros del CEID y durará en su cargo tres años pudiendo re-elegirse por un período adicional. El Secretario será elegido igualmente por votación.

Los integrantes deberán estar relacionados en investigación y/o docencia con las siguientes áreas: ciencias químico-biológicas, biotecnológicas, biomedicina y veterinaria, así como contar con conocimiento en aspectos de ética en investigación. Los miembros del CEID deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener nombramiento como personal académico de la Facultad, contar con al menos cinco años de experiencia profesional y desarrollar o participar en actividades de investigación y docencia.
- II. Mostrar actitud crítica, profesional y ética en la evaluación de protocolos de investigación y docencia.
- III. Mostrar espíritu de compromiso universitario acorde a la misión institucional.
- IV. Avalar su perfil profesional mediante su *Curriculum vitae* actualizado.
- V. Una vez elegidos, cada miembro deberá manifestar por escrito su compromiso de confidencialidad y su obligación de cumplir cabalmente el Reglamento Interno del CEID.

El octavo integrante será una persona representante de la sociedad. Será elegido por los miembros del CEID, por convocatoria y con base en su *Curriculum vitae* y cartas de referencia.



## Sección Tercera

### De las Comisiones

**Artículo 15.** Para efectos del presente reglamento, comisión es la asignación de una actividad específica al personal de la facultad, la cual podrá ser fuera de sus tareas cotidianas.

El personal de la Facultad designado para tal efecto, tiene como objeto cumplir a cabalidad la tarea encomendada, con la finalidad de dar fortaleza y continuidad a las actividades académico-administrativas que permitan coadyuvar al buen funcionamiento de la Facultad.

Las Comisiones serán conformadas con el número de integrantes que se requieran.

**Artículo 16.** Las Comisiones serán designadas por el Director, y en su caso, por el Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 17.** Las Comisiones deberán cumplir como mínimo las siguientes funciones:

- I. Reunirse al menos una vez o bien las veces que sean necesarias para abordar los asuntos de su competencia.
- II. Proponer, analizar, evaluar y dictaminar sobre los asuntos de su competencia.
- III. Levantar el acta de cada sesión, la cual deberá contener al menos el número de los asistentes, puntos del orden del día y los acuerdos emanados de la sesión.

**Artículo 18.** Para efectos de la Facultad, se cuenta con una Comisión de Admisión la cual es presidida por la Dirección.

**Artículo 19.** Para efectos de la Facultad, cada programa de licenciatura cuenta con una Comisión de Revisión Curricular la cual es propuesta por el Coordinador Académico de la Licenciatura correspondiente con la aprobación de la Dirección.

## CAPÍTULO II

### De la Secretaría General

**Artículo 20.** Los requisitos para ser Secretario General de la Facultad son:

- I. Tener título de licenciatura en cualquiera de las carreras que la Facultad ofrece o estudios equivalentes.
- II. Contar con una antigüedad mínima de tres años de prestar sus servicios en la Universidad.
- III. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir su cargo, ni durante el desempeño de sus funciones.
- IV. No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 21.** Son funciones del Secretario General:

- I. Apoyar al Director en la planeación, organización, dirección y control de las diversas actividades de la Facultad.
- II. Fungir como secretario del H. Consejo Técnico Consultivo y dar fe mediante actas de las juntas del mismo.
- III. Comunicar los acuerdos del H. Consejo Técnico a los interesados.
- IV. Atender al personal académico y a los alumnos.

- V. Suplir al Director en sus ausencias temporales que no excedan de 60 días hábiles, previa autorización del Rector.
- VI. Coordinar las actividades correspondientes al examen de admisión y formar parte de la Comisión de Ingreso a la Facultad de los alumnos de licenciatura.
- VII. Dar fe de las siguientes elecciones:
  - a. **Para el personal académico:**
    - Consejero Maestro al H. Consejo Directivo Universitario.
    - Consejero Técnico Maestro.
  - b. **Para los representantes estudiantiles:**
    - Consejero Alumno al H. Consejo Directivo Universitario.
    - Consejero Técnico Alumno.
- VIII. Responsabilizarse de la organización de archivos, libros, documentos y sellos de la Facultad.
- IX. Expedir certificados y constancias para su remisión a la Secretaría General de la Universidad.
- X. Realizar, por delegación del Director, la autorización de los trámites administrativos del Examen Profesional, para la integración del expediente profesional.
- XI. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico, los Reglamentos Universitarios, los acuerdos de Rectoría y los que señale el presente reglamento.
- XII. Realizar las demás funciones cuya intervención sea necesaria y que no contravengan las disposiciones para la buena marcha de la Institución.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Secretaría Académica**

**Artículo 22.** Los requisitos para ser Secretario Académico de la Facultad son:

- I. Tener título de licenciatura, en cualquiera de las carreras que la Facultad ofrece o estudios equivalentes.
- II. Contar con una antigüedad mínima de tres años de prestar sus servicios en la Universidad.
- III. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir su cargo ni durante el desempeño de sus funciones.
- IV. No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 23.** Son funciones del Secretario Académico:

- I. Coordinar las regulaciones y objetivos académicos de la Facultad con la Secretaría Académica de la Universidad.
- II. Auxiliar al Director en los asuntos académicos de la Facultad.
- III. Dirigir y apoyar las actividades relativas a la planeación académica y la actualización de los profesores.

- IV. Planear el desarrollo de la Facultad en términos de personal académico, alumnos y espacios académicos conforme a los objetivos institucionales de pertinencia y calidad, en colaboración con los Secretarios General y Escolar.
- V. Proponer anualmente un programa de actualización y promover cursos de especialización y posgrado entre el personal académico de la Facultad.
- VI. Generar y dar seguimiento a los indicadores de la Facultad para la gestión de recursos ante las diferentes instancias.
- VII. Promover y verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo de la Facultad.
- VIII. Diseñar e implementar programas de evaluación del desempeño del personal académico.
- IX. Formar parte del H. Consejo Técnico Consultivo en calidad de asesor.
- X. Dirigir y apoyar las actividades de los departamentos que sean dependientes directos.
- XI. Llevar el control de la asistencia del personal académico.
- XII. Organizar y dirigir los cursos de titulación profesional.
- XIII. Aprobar, coordinar y supervisar los cursos, talleres y demás actividades de educación continua.
- XIV. Formar parte de la Comisión de Ingreso a la Licenciatura y colaborar en el examen de admisión.
- XV. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico, los Reglamentos Universitarios, los acuerdos de Rectoría y los que señale el presente reglamento.
- XVI. Realizar las funciones cuya intervención sea necesaria para la buena marcha de la Institución.
- XVII. Apoyar y supervisar las actividades de los Departamentos que dependen de la Secretaría Académica

## **CAPÍTULO IV**

### **Del Secretaría Escolar**

**Artículo 24.** Los requisitos para ser Secretario Escolar de la Facultad son:

- I. Tener título de licenciatura, en cualquiera de las carreras que la Facultad ofrece o estudios equivalentes.
- II. Contar con una antigüedad mínima de tres años de prestar sus servicios en la Universidad.
- III. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir su cargo ni durante el desempeño de sus funciones.
- IV. No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 25.** Son funciones del Secretario Escolar:

- I. Auxiliar al Director en los asuntos escolares de la Facultad.
- II. Participar, en coordinación con el Secretario General y el Secretario Académico, en la elaboración de la agenda y calendario de actividades académico-administrativas semestrales de la Facultad

- III. Supervisar el cumplimiento de la entrega oportuna de las calificaciones por parte de los profesores.
- IV. Llevar el control de las actas de calificaciones de cada grupo de asignatura y laboratorio.
- V. Llevar el control de los exámenes a título de suficiencia, de regularización y derecho de pasantía.
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento del archivo escolar y kárdex de los estudiantes.
- VII. Participar en la coordinación de la preparación y aplicación del examen de admisión.
- VIII. Participar en la elaboración de horarios y ser responsable del proceso de inscripciones.
- IX. Previa autorización de las coordinaciones de carrera respectivas, atender las peticiones de cambios de carrera, revalidaciones y modificaciones que se soliciten.
- X. Realizar las funciones cuya intervención sea necesaria para la buena marcha de la Facultad.
- XI. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico, los Reglamentos Universitarios, los acuerdos de rectoría y los que señale el presente reglamento.
- XII. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Vinculación y Prácticas Profesionales**

**Artículo 26.** Son funciones del jefe de área de vinculación y prácticas profesionales de licenciatura:

- I. Ser el enlace entre la Facultad y los diversos campos de ejercicio profesional de los futuros egresados.
- II. Identificar áreas de oportunidad para la vinculación y prácticas profesionales, así como promover convenios con los sectores público y privado.
- III. Proponer los convenios pertinentes a la dirección para su trámite correspondiente.
- IV. Diseñar las estrategias de vinculación y prácticas profesionales pertinentes para los distintos convenios.
- V. Llevar un control de las acciones de vinculación y prácticas profesionales mediante estadísticas y reportes.
- VI. Notificar al área de servicio social requerimientos de estudiantes para la realización del mismo.
- VII. Mantener contacto permanente con los empleadores para identificar la pertinencia curricular de los egresados y comunicarlo a la secretaría académica y al área de servicio social de la Facultad.
- VIII. Determinar convenios que impliquen entrenamiento práctico de alto nivel.

- IX. Informar cuando se requiera a las instancias correspondientes las actividades de su área.
- X. Las demás que deriven de su cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### De la Planeación

**Artículo 27.** Para efectos de la Facultad, en las actividades de planeación participa la Secretaría Académica con el apoyo de la Secretaría General, Escolar y las Coordinaciones Académicas de Licenciatura.

## **CAPÍTULO VII**

### De la Administración

**Artículo 28.** La Facultad contará con un administrador quien será el responsable de cubrir las necesidades administrativas de la Facultad.

**Artículo 29.** Para ser administrador de la Facultad se requiere:

- I. Título de licenciatura o posgrado en algún área de administración.
- II. Experiencia en administración, contabilidad y manejo de personal.

**Artículo 30.** Son funciones del administrador:

- I. Formular el programa semestral de necesidades y recursos humanos ante la División de Desarrollo Humano y la Secretaría Administrativa de la UASLP.
- II. Realizar las compras de materiales, equipo y reactivos necesarios para la docencia conforme a la normativa institucional y a los procedimientos establecidos por la dirección de la Facultad.
- III. Acordar con el Director de la Facultad respecto de los asuntos de su competencia.
- IV. Solicitar a la dirección de la Facultad, el trámite ante autoridades universitarias competentes, los nombramientos del personal administrativo y de intendencia que requiera la Facultad.
- V. Informar de las asistencias, inasistencias y permisos del personal administrativo y de intendencia a la dirección de la Facultad, así como al Departamento de Personal de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- VI. Atender el uso y mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Facultad.
- VII. Tramitar los materiales de oficina y de limpieza necesarios para el funcionamiento y organización de las actividades de la institución.
- VIII. Llevar el inventario de bienes de la institución.
- IX. Demás actividades que sean de su competencia.

## CAPÍTULO VIII

### De los Coordinadores de Licenciatura

**Artículo 31.** Cada carrera de Licenciatura de la Facultad, debe contar con un coordinador académico, que es propuesto por el Director en funciones. Así mismo, se debe contar con un Coordinador de Materias Comunes.

**Artículo 32.** El área de materias comunes está conformada por materias que son básicas y que pertenecen a todos los programas de licenciatura.

**Artículo 33.** Para ser Coordinador de Licenciatura y/o materias comunes se requiere:

- I. Tener título de licenciatura de la carrera o posgrado en el área de conocimientos respectiva.
- II. Contar con una antigüedad profesional mínima de 3 años de prestar sus servicios en la Facultad.
- III. Ser maestro de tiempo completo o contar con una carga horaria académica de 20 horas como mínimo.
- IV. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir su cargo ni durante el desempeño de sus funciones.
- V. No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 34.** Son funciones de los coordinadores de Licenciatura:

- I. Organizar con las instancias correspondientes la evaluación y actualización de los programas y plan de estudios del programa educativo correspondiente.
- II. Verificar a través de la hoja de actividades la carga académica de los profesores.
- III. Proponer las necesidades del programa a las autoridades correspondientes: Secretario General, Académico y Escolar.
- IV. Planear y organizar los horarios de estudiantes y maestros.
- V. Representar a la carrera ante las instancias que lo requieran.
- VI. Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Materias Comunes en el proceso de inscripción.
- VII. Servir de enlace entre los alumnos y el programa de acción tutorial.
- VIII. Proponer a la dirección de la Facultad los integrantes de la Comisión de Revisión Curricular del programa educativo correspondiente.
- IX. Coordinar el proceso de mejora continua del programa educativo correspondiente, en colaboración con la Comisión de Revisión Curricular y Cuerpos Colegiados.
- X. Proponer a la dirección de la Facultad las ternas que integrarán las plantas de jurado de los exámenes profesionales.
- XI. Proponer a la dirección de la Facultad los responsables de laboratorio de su carrera.
- XII. Generar el perfil deseable en las convocatorias para el personal académico requerido para las materias correspondientes al área.
- XIII. Formar parte de la comisión de admisión de los aspirantes a la Facultad.
- XIV. Colaborar con la Coordinación de Materias Comunes en el proceso del examen de admisión y actividades de inducción.

- XV. Evaluar el ingreso de los alumnos provenientes de otras escuelas y facultades, así como la revalidación de estudios correspondientes para su autorización posterior.
- XVI. Analizar con el consejero técnico maestro, los protocolos de tesis de licenciatura de la carrera que representa.
- XVII. Ser el responsable de las evaluaciones y acreditaciones nacionales e internacionales del programa educativo correspondiente.
- XVIII. Promover el buen uso de las instalaciones asociadas al programa educativo.
- XIX. Informar a la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría Escolar cuando lo soliciten, las actividades que se desarrollen en el programa educativo.
- XX. Instrumentar el análisis estadístico y de seguimiento de los indicadores de su programa educativo (trayectoria escolar, egreso, titulación, personal académico, EGEL, entre otros).
- XXI. Ser el responsable de los trabajos de retroalimentación del programa educativo con los grupos de interés (empleadores, egresados, comités, estudiantes y profesores).
- XXII. Colaborar con la Secretaría Académica en la organización de eventos académicos y de capacitación de profesores.
- XXIII. Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 35.** Son funciones del coordinador de materias comunes:

- I. Participar con las comisiones de Revisión Curricular de las respectivas carreras en la evaluación y actualización de los programas de las materias correspondientes al área.
- II. Proponer las necesidades del área a las autoridades correspondientes: Secretario General, Secretario Académico y Secretario Escolar.
- III. Proponer a la dirección de la Facultad los responsables de los laboratorios del área.
- IV. Generar el perfil deseable en las convocatorias para el personal académico requerido para las materias correspondientes al área.
- V. Planear y organizar los horarios de maestros y estudiantes de las materias del área.
- VI. Planear las necesidades de grupos en los laboratorios del área.
- VII. Planear las actividades de inducción, orientación y seguimiento de estudiantes del área.
- VIII. Planear y ejecutar de manera conjunta con las Secretarías de la Facultad y las Coordinaciones académicas de los programas, el proceso de inscripción.
- IX. Coordinar de manera conjunta con las Secretarías de la Facultad y las Coordinaciones Académicas de licenciatura la aplicación del examen de admisión.
- X. Servir de enlace entre los alumnos de semestre propedéutico y el programa de acción tutorial.
- XI. Colaborar en los procesos de certificación y acreditación nacional e internacional en lo correspondiente a las materias comunes.
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de estudio correspondientes al área.
- XIII. Informar a las instancias correspondientes las actividades del área
- XIV. Las demás que deriven de su cargo.

## CAPÍTULO IX

### De los Departamentos o Áreas Académicas

**Artículo 36.** Las academias son órganos colegiados internos de consulta de la Facultad, que apoyan a las coordinaciones y agrupan a los maestros de determinadas áreas académicas, según su especialidad o asignatura. Para su funcionamiento recibirán el apoyo de la Secretaría Académica.

**Artículo 37.** El H. Consejo Técnico de la Facultad otorgará a petición de estos cuerpos colegiados, su reconocimiento para que tengan validez oficial, así como también lo retirará si no cumple con su cometido.

**Artículo 38.** Son integrantes de la academia los profesores afines al área correspondiente.

**Artículo 39.** Son funciones y responsabilidades de las academias:

- I. Establecer las normas y reglamentos que la rijan, debiendo ser éstos aprobados por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.
- II. La revisión y actualización continua de programas de estudio, así como de los manuales de laboratorios.
- III. Buscar la superación del área respectiva.
- IV. Entregar un informe anual al Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.
- V. Reunirse periódicamente.

## CAPÍTULO X

### De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas Académico-administrativas

**Artículo 40.** Área es la sección de la Facultad que tiene a su cargo funciones específicas de apoyo al desarrollo de la misma, con impacto en la licenciatura, el posgrado y la investigación.

**Artículo 41.** Los nombramientos de las áreas serán honoríficos sin remuneración económica, y no generarán ninguna descarga académica. Estos nombramientos pueden otorgarse a maestros de tiempo completo dentro de sus actividades o a profesores asignatura que tengan una carga superior a 20 horas-semana.

**Artículo 42.** La Facultad cuenta con las áreas que se indican enseguida.

1. Para efectos de la Facultad, dependen de la Secretaría General las áreas de:
  - I. Vinculación y Prácticas Profesionales
  - II. Servicio Social
2. Las dependientes de Secretaría Académica son:
  - I. Calidad, Planeación Académica e Informes
  - II. Asuntos Extracurriculares
  - III. Humanidades
  - IV. Tutorías
3. Las dependientes de la Secretaria Escolar son:
  - I. Inglés
  - II. Cómputo Docente
  - III. Seguimiento de Egresados



IV. Movilidad Académica e internacionalización

4. Las dependientes de la Coordinación General de Posgrado son:

- I. Apoyo Escolar de Posgrado
- II. Seguimiento Estudiantil de Posgrado
- III. Cómputo Docente

5. Las dependientes de la Coordinación General de Investigación son:

- I. Proyectos y vinculación
- II. Asesoría, Servicios y Capacitación
- III. Laboratorios de Investigación

**Artículo 43.** Cada una de las áreas cuenta con un Jefe quien es el responsable de sus funciones y su nombramiento es propuesto por el Director.

**Artículo 44.** Para ser jefe de área se requiere:

- I. Tener título de licenciatura.
- II. Contar con una antigüedad profesional mínima de 3 años de servicio en la Facultad.
- III. Ser maestro de tiempo completo o contar con una carga horaria académica de 20 horas como mínimo
- IV. Tener la experiencia que el área requiere.
- V. No tener nombramiento de otro cargo administrativo.
- VI. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir su cargo ni durante el desempeño de sus funciones.
- VII. No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 45.** Son funciones del jefe de área de vinculación y prácticas profesionales las que se indican en el Artículo 23 del presente reglamento.

**Artículo 46.** Son funciones del jefe de área de servicio social

- I. Hacer cumplir la normatividad de servicio social.
- II. Realizar los trámites administrativos correspondientes al cargo que desempeña.
- III. Ser el enlace con el Departamento de Servicio Social de la Universidad.
- IV. Establecer en conjunto con los coordinadores de licenciatura, las directrices para la realización y cumplimiento del servicio social.
- V. Llevar el seguimiento y control de los prestadores de servicio social.
- VI. Recibir y difundir a la comunidad estudiantil de la Facultad, las solicitudes de prestadores de servicio social.
- VII. Elaborar informe anual de las actividades realizadas en el área.
- VIII. Las demás funciones que deriven de su cargo.

**Artículo 47.** Son funciones del jefe de área de humanidades:

- I. Participar con las comisiones de revisión curricular de las respectivas carreras en la evaluación y actualización de los programas de las materias correspondientes al área.
- II. En conjunto con los profesores del área, elaborar un plan de acciones anual de mejora para las materias que se imparten en el área de humanidades.

- III. Sugerir a la coordinación de licenciatura el personal académico requerido para las materias correspondientes.
- IV. Planear y organizar los horarios de maestros y estudiantes de las materias del área.
- V. Informar a las instancias correspondientes las actividades anuales de su área.
- VI. Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 48.** Son funciones del jefe de área de tutorías:

- I. Mantenerse actualizado e implementar las metodologías y herramientas actuales en el área de tutorías
- II. Tener un control documentado de los profesores y alumnos que participan dentro del Programa de Acción Tutorial (PAT).
- III. Asignar a los alumnos sus tutores cada semestre.
- IV. Citar a los maestros a reuniones de trabajo cada semestre o cuando se les requiera.
- V. Vigilar el cumplimiento de las reuniones efectuadas periódicamente entre el Tutor-Tutorado.
- VI. Entregar los resultados de la evaluación semestral a los tutores en forma individual.
- VII. Planificar y diseñar instrumentos de evaluación que permitan conocer la efectividad del PAT/FCQ.
- VIII. Informar a las instancias correspondientes las actividades anuales de su área.
- IX. Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 49.** Son funciones del jefe de área de inglés:

- I. Fungir como enlace entre la Facultad y el Departamento Universitario de Inglés.
- II. Determinar las necesidades de grupos, horarios y espacios requeridos para la impartición del idioma Inglés en la Facultad.
- III. Dar seguimiento a los estudiantes en los cursos respectivos.
- IV. Acordar y vigilar el cumplimiento de requisito final de acreditación del idioma Inglés, en base a los lineamientos institucionales.
- V. Informar a las instancias correspondientes las actividades anuales de su área.
- VI. Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 50.** Son funciones del jefe de área de cómputo docente:

- I. Mantenerse a la vanguardia en las técnicas de cómputo y equipo de uso común para la estandarización de las herramientas de cómputo a nivel licenciatura.
- II. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizados a los estudiantes en el uso de herramientas de cómputo.
- III. Sugerir a las coordinaciones de licenciatura el personal académico requerido para las materias correspondientes.
- IV. Planear y organizar los cursos y horarios de maestros y estudiantes de las materias del área.
- V. Informar a las instancias correspondientes las actividades anuales de su área. VI.- Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 51.** Son funciones del Jefe de Área de Seguimiento de Egresados:

- I. Generar estadísticas de ingreso, permanencia y ubicación de los estudiantes de la Facultad.
- II. Contar con estadísticas de egresados, titulaciones y posiciones laborales de los egresados.
- III. Informar a las instancias correspondientes las actividades de su área.
- IV. Programar foros y actividades de seguimiento de egresados.
- V. Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 52.** Son funciones del Jefe de Área de movilidad académica e internacionalización

- I. Servir de enlace con la Dirección de Cooperación Académica de la Universidad.
- II. Mantener actualizadas y promover las opciones de movilidad, nacional e internacional de profesores y estudiantes
- III. En coordinación con el secretario académico establecer el cumplimiento de equivalencia académica con la Dirección de Cooperación Académica de la Universidad.
- IV. Participar en reuniones de planeación de movilidad para asignación de lugares en las instituciones correspondientes.
- V. Tener la información de asignación de maestros asesores para estudiantes en movilidad.
- VI. Dar seguimiento mediante informes al avance de los participantes en el programa, a través de la Dirección de Cooperación Académica.
- VII. Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 53.** Son funciones del Jefe del área de Calidad, Planeación Académica e Informes:

- I. En coordinación con el Director y el secretario académico, establecer los lineamientos de calidad de la dependencia.
- II. Apoyar los procesos de certificación y acreditación de todos los programas educativos de la Facultad.
- III. En conjunto con la secretaría académica de la Facultad llevar a cabo las tareas de planeación e informes demandadas por las diferentes dependencias institucionales.
- IV. Las demás inherentes a su cargo.

**Artículo 54.** Son funciones del jefe del área de asuntos extracurriculares:

- I. Analizar la pertinencia de los distintos programas de actividades extracurriculares a realizar, tanto de alumnos, como de personal académico.
- II. Ser el enlace entre la Facultad y las diferentes instancias internas y externas asociadas a actividades escolares, tales como salud, deportes, cultura y recreación.
- III. Supervisar el funcionamiento de campañas y eventos dirigidos a los estudiantes, así como los y efectuados por ellos mismos.
- IV. Difundir las diferentes convocatorias relacionadas con eventos deportivos, culturales y recreativos para los estudiantes.
- V. Supervisar y dar seguimiento a los eventos académicos de la Facultad para profesores y alumnos.
- VI. Elaborar el informe anual de las distintas actividades a su cargo.
- VII. Realizar las demás actividades que deriven de su responsabilidad.

**Artículo 55.** Para ser jefe de área dependiente del coordinador general de posgrado se requiere:

- I. Tener grado de doctorado y ser profesor investigador de la Facultad.
- II. Contar con una antigüedad profesional mínima de 3 años de servicio en la Facultad.
- III. Tener la formación y experiencia que el área requiere.
- IV. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir su cargo, ni durante el desempeño de sus funciones.
- V. No tener nombramiento de otro cargo administrativo.
- VI. No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 56.** Son actividades del jefe de área de apoyo escolar de posgrado:

- I. Contar con una base actualizada y su difusión de las posibilidades de financiamiento (becas) para estudiantes de posgrado.
- II. Dar seguimiento a los apoyos otorgados (becas) a los estudiantes del posgrado.
- III. Promover y supervisar el uso de servicios ofrecidos en la institución para los estudiantes de posgrado.
- IV. Elaborar informe anual de las actividades realizadas en el área que se entregará al coordinador general de posgrado.
- V. Las demás funciones que deriven de su cargo.

**Artículo 57.** Son funciones del jefe de área de seguimiento estudiantil de posgrado:

- I. Generar estadísticas de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los estudiantes del posgrado y reportar al coordinador académico de posgrado correspondiente.
- II. Mantener actualizadas las estadísticas y supervisar el desempeño académico de los alumnos y reportarlas, cuando lo requiera el coordinador académico del posgrado correspondiente.
- III. Organizar las tutorías y dar seguimiento a las mismas, en conjunto con el coordinador general de posgrado.
- IV. Dar seguimiento a los procedimientos de titulación por programa y por estudiante, y contar con estadísticas de egresados y titulación.
- V. Implementar y generar estadísticas del cumplimiento de servicio social en los posgrados
- VI. Dar seguimiento a las acciones de prácticas profesionales de los alumnos.
- VII. Promover y registrar documentalmente las acciones de movilidad estudiantil.
- VIII. Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 58.** Son funciones del jefe de área de cómputo docente:

- I. Fungir como responsable de los laboratorios de cómputo de posgrado
- II. Vigilar el buen funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo.
- III. Contar con un control de uso de los equipos y software.
- IV. Informar periódicamente a las instancias superiores que lo soliciten las actividades de su área.
- V. Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 59.** Para ser jefe de área dependiente de la jefatura de investigación se requiere:

- I. Tener grado de doctor y ser profesor investigador de la Facultad.
- II. Contar con una antigüedad profesional mínima de 3 años de servicio en la Facultad.
- III. Tener la formación y experiencia que el departamento requiere.
- IV. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir su cargo, ni durante el desempeño de sus funciones.
- V. No tener nombramiento de otro cargo administrativo.
- VI. No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 60.** Son actividades del jefe de área de proyectos y vinculación:

- I. Contar con una base de datos de proyectos vigentes de la Facultad.
- II. Estar actualizado y difundir las convocatorias para la participación en los proyectos a nivel estatal, nacional e internacional.
- III. Difundir los proyectos y líneas de investigación que se realizan en la Facultad a los diferentes sectores buscando establecer vinculación con los investigadores a nivel público y privado.
- IV. Supervisar de manera global el desarrollo de los proyectos.
- V. Contribuir en la generación estadísticas de programas de vinculación.
- VI. Conocer del requisito y metodología para el desarrollo de patentes, así como de la protección de propiedad intelectual, incluyendo resultados emanados de proyectos, patentes y tesis.
- VII. Llevar el control estadístico de artículos, tesis, patentes y otros.
- VIII. Elaborar informes de las actividades realizadas en el área, atendiendo a la solicitud de instancias correspondientes.
- IX. Las demás funciones que deriven de su cargo.

**Artículo 61.** Son actividades del jefe de área de asesorías, servicios y capacitación:

- I. Integrar un catálogo de servicios, asesorías y capacitación que la Facultad ofrece.
- II. Establecer una cartera de clientes potenciales para ofrecer servicios, asesorías y capacitación.
- III. Generar estadísticas de los servicios, asesorías y capacitación que la Facultad realiza.
- IV. Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas en el área a la coordinación general de investigación.
- V. Las demás funciones que deriven de su cargo.

**Artículo 62.** Son actividades del jefe de área de laboratorios de investigación:

- I. Generar el inventario de material y equipo de los diferentes laboratorios de posgrado.
- II. Promover y participar en el establecimiento de normas de uso de los equipos y de laboratorio en común acuerdo con los responsables de equipo y laboratorio.
- III. Estar en coordinación con la subcomisión mixta de seguridad e higiene para dictaminar y dar seguimiento a las normas correspondientes de seguridad e higiene en los diferentes laboratorios.
- IV. Aplicar y dar seguimiento al código de ética de la Facultad.

- V. Elaborar informes de las actividades realizadas en el área, atendiendo a la solicitud de instancias correspondientes.
- VI. Las demás funciones que deriven de su cargo.

## **CAPÍTULO XI**

### De los Laboratorios y Talleres

**Artículo 63.** Cada laboratorio de la Facultad contará con un profesor responsable quien será nombrado por el Director en funciones.

**Artículo 64.** Para ser responsable de laboratorio se requiere:

- I. Tener título de licenciatura relacionado con el área.
- II. Tener conocimientos y experiencia en el área del laboratorio.
- III. Contar con una antigüedad profesional mínima de 2 años de prestar sus servicios en la Facultad.

**Artículo 65.** Son funciones del responsable de laboratorio:

- I. Planear, coordinar y dirigir las actividades del laboratorio en lo administrativo y en lo académico, de tal forma que se complemente el conocimiento práctico con los conceptos impartidos en las teorías.
- II. Enlazar y administrar el horario de los maestros asignados a ese laboratorio en conjunto con el coordinador de carrera o área correspondiente de acuerdo a las necesidades de la Facultad.
- III. Solicitar ante el coordinador de carrera las necesidades físicas de equipo, reactivos, materiales de consumo y recursos humanos para el buen funcionamiento del laboratorio.
- IV. Coordinar la realización de manuales de prácticas y someterlos a la aprobación del Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.
- V. Analizar la factibilidad de integrar nuevas prácticas o de mejorar las actuales de acuerdo a las necesidades vigentes.
- VI. Vigilar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones, equipo y demás recursos del laboratorio.
- VII. Informar periódicamente al coordinador de carrera o área correspondiente de las actividades desarrolladas.
- VIII. Cumplir y aplicar las normas establecidas por la legislación universitaria conforme a las atribuciones de su cargo.

**Artículo 66.** Todos los laboratorios de docencia quedan sujetos a las normas establecidas por el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Exámenes de la Universidad, a la legislación universitaria aplicable, así como lo que prescribe el presente reglamento.

**Artículo 67.** Práctica de laboratorio, es aquella actividad escolarizada formal que descubra, demuestre o apoye el conocimiento.

**Artículo 68.** El plan de estudios determinará si el laboratorio es complemento de un curso teórico o de un curso escolarizado.

**Artículo 69.** El programa de laboratorio debe estar contemplado en el contenido programático de cada curso teórico.

**Artículo 70.** Para cursar un laboratorio, es requisito estar inscrito en la Facultad, así como también, el haber cubierto los requisitos académico-administrativos y las cuotas de inscripción y colegiatura correspondientes al ciclo escolar por cursar.

**Artículo 71.** Cada laboratorio deberá tener y hacer observar sus normas de seguridad y procedimiento de emergencia.

**Artículo 72.** La duración y calendarización del curso de laboratorio, deberá ser conforme al programa escolar oficial aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario, esto es, que las prácticas deben iniciar con el primer día de clases, con temas fundamentales tales como seguridad, manejo de datos, equipo, entre otros.

**Artículo 73.** Cada curso de laboratorio debe tener establecido su objetivo general acorde al plan de estudios, programa de materia, instalaciones físicas y materiales.

**Artículo 74.** El programa del curso de laboratorio debe comprender como mínimo: objetivos, prácticas a impartir, criterios de evaluación y bibliografía. Debe ser por lo menos un 60% complementario y concordante en contenido y tiempo con el curso teórico.

**Artículo 75.** El diseño del contenido programático de cada curso de laboratorio, debe ser elaborado conjuntamente por el personal de laboratorio y de teoría. Este debe ser enviado al H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad para su aprobación.

**Artículo 76.** Cada curso de laboratorio debe tener un instructivo que contenga toda la información necesaria para la realización de las prácticas.

**Artículo 77.** Para el diseño del instructivo, en cuanto a su contenido, distribución, presentación y exigencias de cumplimiento; cada curso de laboratorio deberá establecer sus propios criterios normativos en base al artículo 76, éste será sometido para su estudio a la academia, o cuerpo colegiado correspondiente, quien lo llevará al H. Consejo Técnico Consultivo para su aprobación.

**Artículo 78.** Cada alumno deberá contar con un instructivo que proporcionará cada laboratorio y cuyo costo será autorizado por la dirección de la Facultad.

**Artículo 79.** La teoría y el laboratorio se deben cursar simultáneamente.

**Artículo 80.** Si después de un curso simultáneo se reprueba la teoría y se acredita el laboratorio, el resultado del laboratorio será válido. Si no se acredita el laboratorio y se aprueba la teoría, se anula la teoría, debiendo cursar nuevamente teoría y laboratorio. En caso que el alumno repruebe por una segunda ocasión el laboratorio, deberá cursar teoría y laboratorio como materia única.

**Artículo 81.** Cuando la teoría y el laboratorio se cursen como materia única, conforme a lo que indica el artículo 77, de ser aprobados teoría y laboratorio, equivaldrá a una oportunidad de examen de regularización académica, y en caso de no acreditarlos, se consideran agotadas sus oportunidades para esta asignatura, por lo que causará baja definitiva de la Facultad.

**Artículo 82.** Toda inscripción oficial se considera como curso de laboratorio efectuado.

**Artículo 83.** Toda actividad práctica de laboratorio realizada por el alumno, debe ser sujeta a un reporte escrito, que entregará como parte de su evaluación.

**Artículo 84.** El resultado de la evaluación de cada práctica con una calificación numérica del 0 al 10 considerándose la calificación mínima aprobatoria de 6.0 (seis-0).

**Artículo 85.** Todo reporte evaluado por el maestro debe ser revisado oportunamente por el alumno, de acuerdo al Artículo 44 del Reglamento de Exámenes de la Universidad.

**Artículo 86.** Las inasistencias para fines de evaluación se consideran como prácticas no presentadas.

**Artículo 87.** El resultado final del curso del laboratorio se expresará como ACREDITADO y NO ACREDITADO, y se registrará la calificación final promedio de laboratorio.

**Artículo 88.** Un curso de laboratorio es ACREDITADO cuando el número de prácticas aprobadas es no menor del 75% del total que se programó y se realizó en el laboratorio.

**Artículo 89.** Los resultados finales del curso de teoría y de laboratorio, deben ser reportados en una misma acta, proporcionada por la secretaría general de la Facultad.

**Artículo 90.** Para su control administrativo, los resultados de los cursos de teoría y de laboratorio se registrarán en forma separada.

**Artículo 91.** El responsable de cada laboratorio debe entregar a la Secretaría Escolar de la Facultad, al final de cada curso, un reporte académico de los estudiantes que han cursado más de una vez el laboratorio.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Investigación y Posgrado**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Del Consejo de Posgrado**

**Artículo 92.** De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Consejo de Posgrado es la instancia responsable de proponer, evaluar, y dictaminar acerca de los proyectos de creación o modificación de los programas de posgrado. Además, coordina, asesora y define las líneas de desarrollo de los mismos, de acuerdo a las políticas institucionales y nacionales. Será el encargado de resolver las controversias que surjan en Facultad.

**Artículo 93.** Son atribuciones del Consejo de Posgrado las que se encuentran establecidas en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 94.** El Consejo de Posgrado está conformado por el Director de la Facultad quien es el presidente, el Coordinador General de Posgrado y los coordinadores académicos de cada uno de los programas de posgrado.

**Artículo 95.** La Facultad de Ciencias Químicas es sede oficial del Programa Multidisciplinario de Posgrado en Ciencias Ambientales. El Consejo es la instancia responsable de evaluar periódicamente



la calidad y vigencia del programa, de sus planes de desarrollo, los programas de trabajo con base en los informes anuales del posgrado multidisciplinario. En este caso, el Consejo de Posgrado estará integrado por:

- I. Los directores de las entidades signatarias,
- II. El Secretario de Investigación y Posgrado, quien convocará y coordinará el Consejo,
- III. El Coordinador del programa multidisciplinario, y,
- IV. El Director de Posgrado de la Secretaría de Investigación y Posgrado quien fungirá como Secretario Técnico del Consejo.

El Consejo de Posgrado deberá celebrar al menos una reunión ordinaria por semestre y las reuniones extraordinarias que sean necesarias.

**Artículo 96.** Las atribuciones y obligaciones del Consejo de Posgrado según el artículo 22 del Reglamento General Estudios de Posgrado son las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de los programas existentes dentro de la entidad académica.
- II. Proponer objetivos, políticas, lineamientos académicos generales y alternativas de estructuras de organización para los programas de posgrado.
- III. Dictaminar sobre las iniciativas de creación, modificaciones de planes y/o de contenidos curriculares que en materia de estudios de posgrado propongan los programas de su adscripción.
- IV. Promover el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa vinculado a los planes y programas de estudio de posgrado ofrecidos en su entidad.
- V. Definir las líneas de desarrollo de posgrados, así como su pertinencia.
- VI. Evaluar periódicamente la calidad y vigencia de los programas de posgrado existentes en su entidad.
- VII. Participar en la elaboración del reglamento interno de la entidad académica en lo referente al posgrado.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos del Posgrado de la Facultad en lo referente a las propuestas de creación o modificación de programas de posgrado.
- IX. Evaluar los planes de desarrollo, los programas de trabajo y los informes anuales de los posgrados.
- X. Evaluar los programas de formación de profesores; avalar el ingreso de profesores e investigadores a los diferentes programas y mantener actualizado el padrón de integrantes de cada comité académico.
- XI. Dictaminar sobre casos de inconformidad de alumnos los cuales deberán ser expuestos por escrito. Éstas pueden ser derivadas de decisiones tanto sobre su desempeño académico como de disposiciones administrativas en las que se manifiesten afectados. Esto procederá solamente en caso de haber presentado su recurso ante el comité académico respectivo, y cuando se consideren aún afectados en los derechos que les otorga de acuerdo con el Manual de Procedimientos del Posgrado de la Facultad o cualquier otro de la legislación universitaria.

**Artículo 97.** Los posgrados multidisciplinarios deberán apegarse a lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, de conformidad a los artículos 63 y 64, y los que correspondan.

## CAPÍTULO II

### Del Coordinador General de Posgrado

**Artículo 98.** Para efectos de la Facultad de Ciencias Químicas, el Coordinador General de Posgrado hace las veces del Jefe de Posgrado conforme al Reglamento General de Estudios de Posgrado. Su objetivo es planear, organizar, dirigir, coordinar y gestionar los recursos académico-administrativos del Posgrado, así como promocionar los diferentes programas que oferta el posgrado y la aplicación y cumplimiento de la normativa universitaria.

**Artículo 99.** El Coordinador General de Posgrado debe tener el nivel o grado máximo de estudios que oferte el posgrado de la Facultad. Será propuesto al Rector por el Director, previa consulta con el Consejo del Posgrado. El Coordinador General de Posgrado de la Facultad podrá permanecer cuatro años en el cargo, pudiendo ser ratificado solamente para un siguiente periodo, mediante el mismo procedimiento.

**Artículo 100.** En caso de ausencia no mayor de tres meses, el Director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo cual informará al Rector. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo Coordinador General de Posgrado en los términos señalados en el presente ordenamiento y Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 101.** Son funciones del Coordinador General de Posgrado:

- I. Elaborar y entregar informes a las instancias que lo soliciten.
- II. Generar una base de datos para el control estadístico de los posgrados.
- III. Promover la creación de nuevos posgrados de investigación y profesionalizantes.
- IV. En conjunto con los coordinadores académicos de posgrado, planear e implementar los horarios de los cursos de posgrado.
- V. Conjuntamente con la Secretaría General y la Secretaría Académica, supervisar las hojas de actividades del personal académico que participa en los posgrados.
- VI. Prever el uso de espacios docentes de posgrado.
- VII. Promover y gestionar apoyos nacionales e internacionales, para financiar programas de posgrado.
- VIII. Mantener una actividad de promoción continua de todos los posgrados.
- IX. Formar parte del H. Consejo Técnico Consultivo en calidad de asesor académico sin derecho a voto.
- X. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de Posgrado de la Facultad de Ciencias Químicas y en conjunto con la Dirección de la Facultad, planear la actualización del acervo bibliográfico.

## CAPÍTULO III

### Del Comité Académico del Posgrado

**Artículo 102.** Cada programa de posgrado tendrá un Comité Académico, que será la autoridad académica del mismo y deberá cumplir con lo establecido en los artículos 27 y 28 en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

El Comité Académico de los programas de posgrado de la Facultad estará conformado por los profesores titulares del posgrado (núcleo académico) que manifiesten por escrito aceptar las funciones que este cargo implica. El Comité Académico del Posgrado se constituirá únicamente con los profesores de Tiempo Completo que tengan el grado preferente (maestría o doctorado según corresponda). Los programas de posgrado podrán establecer en sus lineamientos internos, el requisito de la pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores (SNI), y/o de contar con el reconocimiento del perfil del Programa para el Desarrollo del Personal Docente de nivel superior (PRODEP), así como los requisitos académicos adicionales que juzguen necesarios para garantizar la experiencia y la calidad en la investigación en su área de estudio. Para el caso de los posgrados multidisciplinarios se atenderá a lo dispuesto en el artículo 62 y 62Bis del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 103.** Las atribuciones y obligaciones del Comité Académico son:

- I. Proponer y avalar ante las instancias correspondientes los nuevos proyectos de posgrado o las modificaciones en la orientación y contenidos de los programas de las materias vigentes, así como su seriación y compatibilidad.
- II. Implementar el programa correspondiente y velar por el nivel académico del mismo.
- III. Proponer los criterios de admisión, permanencia, revalidación de estudios, evaluación de avance académico, egreso y acreditación del programa correspondiente.
- IV. Analizar, sugerir modificaciones y autorizar temas propuestos para tesis.
- V. Promover y orientar las acciones relacionadas con el intercambio y formación de profesores.
- VI. Proponer las políticas del ejercicio financiero para la adquisición de equipo, definiendo las prioridades existentes en el posgrado.
- VII. Reunirse por lo menos 6 veces al año en sesiones ordinarias. Podrán efectuarse cuantas sesiones extraordinarias requieran los asuntos de posgrado.
- VIII. Designar los jurados de los exámenes para la obtención del grado académico correspondiente.
- IX. Formar los subcomités que se consideren pertinentes, para el buen funcionamiento del programa de posgrado.

**Artículo 104.** Las reuniones del Comité Académico se realizarán por lo menos una vez al mes en las fechas previamente acordadas por el pleno. Las reuniones iniciarán a la hora establecida siempre y cuando exista quórum. En caso contrario, se realizará una reunión extraordinaria que iniciará 15 minutos después de la hora convocada para la reunión ordinaria. Las decisiones generadas por mayoría durante la reunión extraordinaria serán completamente acatadas por el Comité Académico. Se podrá citar a reuniones no programadas cuando los asuntos urgentes así lo requieran, aplicando el mismo procedimiento que una reunión ordinaria.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los Coordinadores Académicos de Posgrado**

**Artículo 105.** Los coordinadores académicos serán nombrados por el Rector a propuesta de la dirección, previa sugerencia del Comité Académico del programa respectivo. Deberán poseer al menos el grado o nivel de estudios académicos que cubre el ámbito de su responsabilidad en el

momento de su designación. El Coordinador permanecerá dos años en ese cargo, pudiendo ser propuesto para un siguiente periodo.

**Artículo 106.** Para ser Coordinador Académico de Posgrado se requiere cumplir con lo señalado en los artículos 16, 27 y 28 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 107.** En caso de ausencia no mayor de tres meses del Coordinador Académico de Posgrado, el Director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo cual informará al Rector. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo Coordinador en los términos señalados en el presente ordenamiento y Reglamento General de Posgrado.

**Artículo 108.** Adicional a lo que establece el artículo 19 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, las funciones del Coordinador Académico del Posgrado son las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
- II. Presentar al Director y al Jefe de Posgrado de la entidad académica correspondiente, el plan anual de trabajo en el que se señalen las acciones principales a desarrollar, así como el presupuesto de operación e inversión.
- III. Promover y gestionar apoyos que agencias nacionales e internacionales, públicas o privadas ofrezcan para financiar a programas de posgrado.
- IV. Presentar al Director o al Jefe de Posgrado el estado financiero del programa que coordinan, indicando las prioridades para el ejercicio financiero.
- V. Proponer al Director de la entidad la asignación de los cursos del posgrado a los profesores adscritos, previa consulta por escrito a los mismos.
- VI. Extender los documentos que soliciten los estudiantes, salvo los que sean atributo exclusivo de las autoridades escolares de las facultades, Escuelas y unidades académicas multidisciplinarias o de la administración central de la Universidad.
- VII. Elaborar y enviar los reportes técnicos, académicos y financieros a las agencias de financiamiento externo que así lo requieran.
- VIII. Elaborar un reporte anual del avance académico y del ejercicio financiero del posgrado, el cual deberá ser presentado directamente al pleno del Comité Académico del Posgrado.
- IX. Representar al posgrado respectivo ante todas las instancias internas o externas a la Universidad.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Administración del Posgrado**

**Artículo 109.** Para efectos de la Facultad, la administración del Posgrado corresponde al Coordinador Académico del Posgrado y al Coordinador General de Posgrado.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Laboratorios del Posgrado**

**Artículo 110.** Serán laboratorios del posgrado todos aquellos en los que los profesores titulares del programa realizan sus proyectos de investigación.

## **CAPÍTULO VII**

### **De los Alumnos**

**Artículo 111.** Se atenderá a lo establecido en el Plan de Estudios del programa de posgrado y el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del Coordinador General de Investigación**

**Artículo 112.** Para ser Coordinador General de Investigación se requiere:

- I. Tener grado de doctor y ser profesor investigador de la Facultad.
- II. Pertenecer a algún cuerpo académico de la Facultad y participar en alguna línea de generación y aplicación del conocimiento.
- III. Contar con una antigüedad mínima de tres años de prestar sus servicios en la Universidad.
- IV. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir su cargo ni durante el desempeño de sus funciones.
- V. No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 113.** Son funciones del Coordinador General de Investigación:

- I. Proponer y actualizar una base de datos de las líneas de investigación de la Facultad y los trabajos resultantes de ellas.
- II. Mantener comunicación estrecha con los líderes de cuerpos colegiados de investigación a nivel local, estatal, nacional e internacional para, entre otras acciones: (i) generar base de datos de las convocatorias asociadas a los LGAC de los cuerpos colegiados de investigación, (ii) participar en redes académicas, (iii) fomentar acciones de optimización de equipos y recursos de investigación.
- III. Contar con información sobre las actividades del trabajo que realizan los investigadores y técnicos académicos.
- IV. Coordinar y supervisar las acciones de los laboratorios de investigación.
- V. Promover recursos para implementar y desarrollar proyectos de investigación.
- VI. Formar parte del H. Consejo Técnico Consultivo en calidad de Asesor Académico.
- VII. Las demás que deriven de su cargo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Del Plan de Estudios**

**Artículo 114.** Los cursos de licenciatura se sujetarán a las normas establecidas por el Estatuto Orgánico de la Universidad, el Reglamento de Exámenes, la Legislación Universitaria aplicable, así como a las que prescriba el presente reglamento.

**Artículo 115.** Cada curso deberá impartirse de conformidad al plan de estudios vigente de la carrera respectiva y al programa de asignatura aprobado por las instancias de gobierno de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 116.** El plan de estudios de cada carrera debe contener los pre-requisitos e incompatibilidades de materias. Existiendo, además, la incompatibilidad del primer semestre con el cuarto, del segundo semestre con el quinto, y así sucesivamente.

**Artículo 117.** Para que un alumno pueda cursar materias, es requisito estar inscrito en la Facultad, así como cubrir los requisitos académico-administrativos y las cuotas de inscripción y colegiatura correspondientes al ciclo escolar por cursar.

**Artículo 118.** Para cursar materias del segundo semestre, es requisito el haber aprobado por lo menos tres materias del primer semestre.

**Artículo 119.** El período de altas y bajas extemporáneas será definido por la secretaría general de la Facultad, conforme al calendario aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

## **CAPÍTULO I**

### **Del Servicio Social y Prácticas Profesionales**

**Artículo 120.** El servicio social es la retribución de los educandos a la comunidad, por el sostenimiento y apoyo a la educación recibida.

**Artículo 121.** Los estudiantes o pasantes de las diversas carreras profesionales que se cursan en la Facultad, prestarán el servicio social con carácter obligatorio, como requisito previo para la presentación de su examen profesional.

**Artículo 122.** Los estudiantes de la Facultad podrán prestar el servicio social, una vez comprobada la acreditación total de las asignaturas correspondientes al 6o. semestre, con la aclaración de que en todos los casos el tipo de actividad determinará el grado de conocimientos o experiencia que deberán tener los candidatos a realizar el servicio.

**Artículo 123.** La comisión del servicio social de la Facultad será la responsable de analizar y autorizar las solicitudes de los prestadores de servicio social, y estará integrada para cada carrera por el coordinador, el consejero técnico maestro de la misma y el jefe de área de servicio social de la Facultad.

**Artículo 124.** La prestación del servicio social será autorizada para aquellos alumnos que tengan una carga académica no mayor a cuatro materias durante el período de su servicio. Queda a juicio de la comisión de servicio social de la Facultad, la autorización para una carga académica mayor.

**Artículo 125.** Los estudiantes y pasantes que tengan mejor promedio general de la carrera respectiva, serán candidatos a becas, cuando para tal efecto existan recursos tanto en la asignación a programas de servicio social en el sector público, privado, o en la propia Universidad en cualquiera de sus dependencias.

**Artículo 126.** Todas las dependencias oficiales, el sector productivo, los maestros de la Facultad o en general quien requiera de un prestador de Servicio Social, deberá presentar una solicitud al jefe de área de servicio social de la Facultad, donde justifique la necesidad y actividades a realizar por el prestador del servicio, esta petición estará sujeta a un análisis y aprobación por parte de la comisión de servicio social de la Facultad.

**Artículo 127.** La duración del servicio social deberá ser de 480 horas, realizadas en un tiempo no menor de seis meses continuos, ni mayor de un año.

**Artículo 128.** El servicio social y las prácticas profesionales no se consideran equivalentes.

**Artículo 129.** La prestación de este servicio, no podrá emplearse para cubrir actividades de tiempo laboral correspondientes a los docentes, así como tampoco el prestador obtendrá categoría de trabajador o generará antigüedad en el sitio de prestación.

**Artículo 130.** Son derechos de los prestadores:

- I. Recibir de la coordinación general de Servicio Social Universitario, copia de la carta de presentación, previa entrega al mismo de la carta de autorización expedida por el jefe de área de servicio social de la Facultad.
- II. Recibir del titular del Departamento de Servicio Social copia de la carta de liberación por parte de la coordinación general de Servicio Social Universitario. El original se envía a la Facultad para que sea anexado al expediente del interesado.

**Artículo 131.** Son obligaciones de los prestadores:

- I. Realizar el servicio social en programas del sector público federal, estatal, municipal, privado y en los de la propia Facultad o de la misma Universidad.
- II. Entregar a la coordinación general de Servicio Social Universitario, la carta de prestación expedida por el jefe de área de Servicio Social de la Facultad que acredite el derecho a prestar el servicio.
- III. Cumplir con los objetivos del programa de servicio social al cual sean asignados.
- IV. No interrumpir la prestación del servicio social en forma voluntaria o sin justificación alguna.
- V. Presentar un informe mensual de sus actividades a la Dirección de Apoyo al Servicio Social de los estudiantes (D.A.S.S.).
- VI. Presentar a la comisión un informe escrito realizado al finalizar el servicio social y avalado por el asesor del trabajo.

**Artículo 132.** Las sanciones que se impondrán al prestador serán con base en el criterio del Director de la Facultad y de la coordinación general de Servicio Social Universitario, podrán ser de hasta un año en la suspensión del derecho a la prestación del servicio social por faltas como:

- I. El desacato a las indicaciones inherentes al programa de servicio social, al área de servicio social de la Facultad o a la coordinación general del Servicio Social Universitario.
- II. El uso de los medios que se le proporcionen para otros fines ajenos al Servicio Social.
- III. El abandono de la prestación del Servicio Social sin comunicar la causa o motivo al asesor de la dependencia, o al área de servicio social de la Facultad o la Coordinación General.
- IV. Otras faltas que resulten y vayan en perjuicio de la Facultad, el departamento del Servicio Social Universitario o la propia Universidad.

**Artículo 133.** El área de servicio social de la Facultad deberá:

- I. Mantener actualizada una relación de estudiantes y pasantes de la Facultad activos en el servicio social, así como de quienes estén en condiciones de prestarlo y aquellos que han cubierto éste requisito.
- II. Enviar a la Coordinación General de Servicio Social Universitario en forma periódica una relación de los candidatos potenciales a realizar el servicio social.
- III. Solicitar al coordinador de carrera de la Facultad la información necesaria para determinar el semestre cursado, el promedio general y el visto bueno para los aspirantes a ser candidatos a prestar el servicio.
- IV. Requerir a la Coordinación General de Servicio Social, la información relativa a los responsables directos de los prestadores, así como los programas de actividades que han de desempeñar en el periodo de prestación del servicio social.

**Artículo 134.** El servicio social sólo será reconocido por la Facultad, cuando se cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 135.** Se consideran prácticas profesionales aquellas actividades que realizan los estudiantes o pasantes en el campo profesional como apoyo a su formación académica y en la Facultad son de dos meses con un mínimo de cuatro horas diarias.

**Artículo 136.** Los aspectos no previstos en este reglamento serán resueltos de común acuerdo por el jefe de área de servicio social de la Facultad y la Coordinación General de Servicio Social Universitario.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Tutorías**

**Artículo 137.** Las Actividades de Tutoría son coordinadas por el Jefe de Tutorías de acuerdo con el Artículo 45 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO III**

### **De los Cursos de Arte y Cultura / Deporte**

**Artículo 138.** Para efectos de la Facultad de Ciencias Químicas, está a cargo de la Jefatura de Humanidades dado que se valida como materia optativa de ésta área.



## CAPÍTULO IV

### De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés

**Artículo 139.** La Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés atenderá lo señalado en el Plan de Estudios respectivo, así como las disposiciones académicas emitidas por el Departamento Universitario de Inglés y coordinadas por la Jefatura de Inglés, según lo señalado en el artículo 47 de este reglamento.

## CAPÍTULO V

### De los Exámenes

**Artículo 140.** De conformidad con el artículo 2 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, los exámenes son medios que la Institución reconoce para la acreditación del aprendizaje en los cursos ofertados por la misma, o en otras instituciones mediante el examen de acreditación por conocimientos y aprendizajes previos o experiencia laboral.

**Artículo 141.** Los exámenes tienen como objetivo la evaluación periódica del proceso de enseñanza-aprendizaje, y sirven para obtener la mediación de la adquisición de conocimientos y aptitudes, así como para determinar si los planes y programas implantados, consiguen los objetivos trazados.

**Artículo 142.** Los medios de evaluación y acreditación (tipos de exámenes y procedimientos de acreditación) serán precisados por los propios planes de estudio, programas académicos y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Exámenes de la Universidad, artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y Capítulo III.

**Artículo 143.** Ningún alumno podrá inscribirse más de dos veces en la misma asignatura o ciclo. Lo anterior sin perjuicio de las oportunidades que se les concedan para regularizar su situación académica, en los acuerdos del Consejo Directivo Universitario, en los reglamentos internos respectivos y en el ordenamiento de exámenes.

**Artículo 144.** De acuerdo con el Artículo 8 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, cada asignatura podrá ser acreditada por los siguientes medios:

- I. Exámenes parciales de reconocimiento, en la forma y número que determinen los programas de asignatura
- II. Un examen ordinario
- III. Un examen extraordinario
- IV. Un examen a título de suficiencia
- V. Los exámenes para regularización de la situación académica del alumno, en las condiciones que establece el Reglamento de Exámenes de la UASLP
- VI. Un examen de acreditación por conocimientos y aprendizajes previos o experiencia laboral, en las condiciones que establece el Reglamento de Exámenes de la UASLP

**Artículo 145.** Según el artículo 10 del Reglamento de Exámenes de la UASLP, para tener derecho a calificación o a presentar cualquier tipo de examen, con excepción de lo señalado en las fracciones VI, VII y VIII del artículo 3o. de dicho Reglamento, los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- I. Haberse inscrito y cursado la materia
- II. Haber realizado las actividades académicas requeridas para cada asignatura, según el programa correspondiente
- III. Acreditar una asistencia no menor de las dos terceras partes del periodo que comprende el examen
- IV. Estar al corriente del pago de las cuotas escolares
- V. Los demás requisitos particulares que señale éste Reglamento, el Reglamento Interno de la Facultad, los planes de estudio y programas de asignatura o los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario o de los Consejos Técnicos Consultivos, respectivamente

**Artículo 146.** Cada materia podrá ser objeto de exámenes para regularizar la situación académica de los alumnos. Se verificarán dentro del periodo señalado en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario y en las fechas designadas por el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad. Versarán sobre los temas marcados en el programa de la asignatura correspondiente.

**Artículo 147.** Si el alumno ya cursó dos veces la asignatura y utilizando el máximo de oportunidades para presentar estos exámenes no aprueba la materia, no se le concederá nueva inscripción en la Universidad. Se considera que el alumno utilizó cada oportunidad cuando formuló solicitud y se presentó a la práctica del examen.

## **Sección Primera**

### **Disposiciones generales**

**Artículo 148.** Los exámenes de las distintas opciones de formación profesional de la Facultad, se rigen en lo general por el Reglamento de Exámenes de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y en lo particular por las normas que prescribe el presente reglamento, así como los planes y programas de estudio.

**Artículo 149.** El programa de las materias debe contener las formas de evaluación, las cuales pueden ser:

- I. Exámenes Orales
- II. Exámenes Escritos
- III. Combinación de los anteriores
- IV. Otras formas de evaluación mediante las cuales se compruebe el dominio de habilidades y conocimientos indicados por los programas

**Artículo 150.** Los maestros deben entregar o dar a conocer a los alumnos al inicio del semestre el programa de la materia, indicando el número de exámenes parciales, así como la forma de evaluación.

**Artículo 151.** La calificación final ordinaria es el promedio de los exámenes; en caso de haber otros elementos a evaluar, éstos deben estar indicados en el programa de la materia, así como su ponderación, siendo la mínima aprobatoria de 6.0 (seis-0).

**Artículo 152.** Los alumnos para aprobar una materia tienen derecho a:

- I. Calificación ordinaria
- II. Un examen extraordinario
- III. Un examen a título de suficiencia por cada curso
- IV. Exámenes de regularización

### **Sección Segunda**

Número máximo de exámenes de regularización para cada materia

**Artículo 153.** Los alumnos tienen derecho a cuatro exámenes de regularización académica como máximo por materia; en caso de no aprobar la materia en estos exámenes, el estudiante causa baja de la Facultad.

### **Sección Tercera**

Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera

**Artículo 154.** El número máximo de exámenes de regularización en toda la carrera es doce, en caso de ser agotados, el estudiante causará baja de la Facultad.

**Artículo 155.** La Facultad puede ofrecer en los meses de junio, julio y agosto, cursos para regularizar la situación académica de los alumnos, y disminuir el tiempo de estancia en sus estudios de licenciatura, éstos se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento General de Exámenes de la Universidad.

**Artículo 156.** Sólo se pueden inscribir alumnos que ya hubieran cursado la materia y la calificación obtenida sea reprobatoria; si la materia lleva laboratorio éste debe estar aprobado y vigente conforme al presente reglamento.

**Artículo 157.** Estos cursos serán impartidos por maestros de la materia o del área correspondiente.

**Artículo 158.** Solo se impartirán cursos teóricos.

**Artículo 159.** Sólo se puede inscribir una materia en estos cursos por periodo escolar.

**Artículo 160.** Estos cursos serán autofinanciables con un número mínimo de 10 alumnos y el costo será determinado por la dirección.

**Artículo 161.** La autorización de materias a impartir es responsabilidad de la dirección. La Facultad no está obligada a la apertura de materias en el caso de considerar que no es conveniente por algún motivo.

**Artículo 162.** Los procedimientos administrativos y su calendarización, serán determinados por la secretaría general de la Facultad.

## Sección Cuarta

**Artículo 163.** El semestre propedéutico tiene como objetivo mejorar el nivel académico de los alumnos admitidos a la licenciatura en dicho semestre y no tiene validez curricular.

**Artículo 164.** El semestre propedéutico como solución remedial de los alumnos admitidos en semestre propedéutico es temporal, quedando a juicio del H. Consejo Técnico Consultivo su continuidad.

**Artículo 165.** El contenido de los cursos del semestre propedéutico deben ser aprobados por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

**Artículo 166.** Las materias del Semestre Propedéutico no son revalidables y cuentan solamente con calificación ordinaria, extraordinaria y a título de suficiencia.

## Sección Quinta

### Número máximo de materias por semestre o año escolar

**Artículo 167.** El número máximo de materias por semestre o año escolar que un alumno puede llevar se deberá apegar a lo establecido en el artículo 246 del presente reglamento.

## Sección Sexta

### Procedimientos para la revisión de exámenes

**Artículo 168.** Las fechas para la realización de exámenes ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia y regularización académica serán conforme al calendario que apruebe el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 169.** Para fines de aplicación, los exámenes de regularización académica se realizarán junto con los exámenes a título de suficiencia cuando sea necesario.

**Artículo 170.** Los períodos para la realización de exámenes de regularización académica son:

1er. Período. Segunda quincena de octubre.

2o. Período. Fecha indicada para exámenes a título de suficiencia en calendario aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario para el semestre impar.

3er. Período. En el mes de abril

4o. Período. Fecha indicada para exámenes a título de suficiencia en calendario aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario para el semestre par.

**Artículo 171.** De conformidad con el artículo 88 del Estatuto Orgánico, el maestro debe entregar los resultados de examen, a más tardar cinco días hábiles después de su aplicación, mostrando los exámenes calificados a los alumnos.

**Artículo 172.** En caso de inconformidad con el resultado de una evaluación, el alumno podrá solicitar Revisión de Examen, bajo los siguientes lineamientos:

- I. El alumno dispone de un máximo de tres días hábiles posteriores a la entrega del examen para inconformarse con el maestro. El maestro deberá conceder la revisión del exámen. Las inconformidades pueden ser de:
  - a. Contenido de examen.
  - b. Evaluación.
  - c. Valoración.
- II. Si después de exponer el alumno su inconformidad al maestro, ésta aún persiste, dispone de los cinco días hábiles siguientes para presentar su inconformidad al coordinador correspondiente o al secretario general de la Facultad, quienes mediarán entre ambos para tratar de darle solución.
- III. Si persiste la inconformidad, el alumno puede llevar su caso ante el H. Consejo Técnico Consultivo, quien analizará el problema, y nombrará uno, o varios maestros que revisen el examen, quienes entregarán su fallo al secretario general de la Facultad para que se levante el acta correspondiente.
- IV. En caso de comprobarse que existió error o defectos en la aplicación y/o en la evaluación, la calificación se corregirá ante el secretario de la Entidad Académica, quien certificará el acta correspondiente.

**Artículo 173.** Para revisión de examen en materias que se cursen en el Departamento de Físico Matemáticas, se recurrirá al Director del Departamento de Físico Matemáticas dentro de un plazo de 5 días hábiles; de no solucionarse su problema, puede recurrir al H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad y se aplicará el procedimiento indicado en la fracción III, del artículo 164.

**Artículo 174.** Para la designación del maestro o maestros invitados para la Revisión de Examen por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, se seguirán los siguientes criterios en orden estricto:

- I. Deberá ser maestro de la misma materia.
- II. Si no lo hay, podrá ser un maestro que haya impartido la materia.
- III. En caso de que no pueda ser ninguno de los anteriores, se nombrará el más adecuado a juicio del H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 175.** Para sustituir un maestro en caso de parcialidad a juicio del H. Consejo Técnico Consultivo, se aplicarán los artículos 164, 165 y 166.

**Artículo 176.** El Director de la Facultad a propuesta del coordinador correspondiente, puede designar a un maestro suplente para la aplicación de un examen por causa de fuerza mayor, accidente o fallecimiento.

## **Sección Séptima**

### **Del exámen profesional**

**Artículo 177.** Las opciones de titulación para los pasantes de esta Facultad son:

- I. Promedio General
- II. Examen General de Conocimientos
- III. Tesis Profesional

- IV. Cursos de Titulación Profesional
- V. Cursos de Posgrado
- VI. Aprobación del Examen EGEL-CENEVAL con desempeño satisfactorio
- VII. Experiencia laboral

## **Sección Octava**

### **De la Titulación**

**Artículo 178.** Titulación es el procedimiento mediante el cual un pasante de las carreras impartidas en la Facultad, se hace acreedor al título profesional correspondiente, que certifica su capacidad para ejercer su profesión.

**Artículo 179.** Para obtener su título profesional los pasantes deben cumplir con los requisitos administrativos fijados por la secretaría general de la Facultad.

**Artículo 180.** Todas las opciones de titulación culminarán con la ceremonia de la Lectura del Acta del Examen Profesional, que consiste en:

- I. Levantamiento del acta correspondiente, con la firma del secretario general de la Facultad como fedatario del examen.
- II. Lectura del acta en presencia de los involucrados en el acto.
- III. Entrega de la constancia del examen profesional.
- IV. Toma de protesta.

La secretaría general de la Facultad designará la planta de examen y fijará lugar, fecha y hora del examen profesional.

**Artículo 181.** El pasante dispone de un tiempo máximo de dos años para su titulación a partir de la fecha de pasantía, de no ser así deberá solicitar autorización para titulación al H. Consejo Técnico Consultivo, donde se analizará el caso y se determinará si procede una prórroga o se requiere la actualización del pasante al plan de estudios vigente.

**Artículo 182.** El pasante que requiera cambiar de una opción de titulación autorizada anteriormente, deberá dirigir su solicitud al H. Consejo Técnico de la Facultad indicando el motivo.

**Artículo 183.** Si el pasante opta por examen general de conocimientos o tesis profesional y reprueba el Examen Profesional, debe transcurrir un tiempo mínimo de seis meses para presentarse a un nuevo examen.

#### **Titulación por promedio general**

**Artículo 184.** Como premio a su aprovechamiento, los pasantes que durante sus estudios profesionales hayan obtenido un promedio general de calificación mínimo de 9.0, podrán solicitar al H. Consejo Técnico Consultivo de esta Facultad, la lectura del acta de examen profesional, dicha solicitud deberá acompañarse de una constancia de promedio general emitida por la secretaría general de la Facultad.

### **Titulación por examen general de conocimientos**

**Artículo 185.** Esta opción requiere de un promedio mínimo general de 7.5 (siete-5) y de la aprobación del H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

**Artículo 186.** Esta forma de titulación constará obligatoriamente de dos exámenes:

- I. Examen Previo.
- II. Examen Profesional.

**Artículo 187.** Los exámenes profesionales se deben realizar bajo la guía de exámenes profesionales aprobada por el H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 188.** Después del examen previo la planta examinadora llenará un documento que ampare el resultado del mismo, indicando el plazo para sustentar el examen profesional, que no deberá exceder de seis meses.

**Artículo 189.** En caso de reprobación se pierde esta opción debiendo optar por otra forma de titulación.

### **Titulación por tesis profesional**

**Artículo 190.** Para los fines de este reglamento, tesis profesional se define como un trabajo experimental, práctico o teórico que representa una contribución al conocimiento científico o técnico. No se considera como tesis profesional la revisión o compilación bibliográfica.

**Artículo 191.** El trabajo de tesis debe ser asesorado por un profesional o investigador que cuente con la suficiente experiencia y conocimiento.

**Artículo 192.** Para titularse por medio de tesis profesional se requiere:

- I. Contar con la aprobación del protocolo de tesis profesional por parte del H. Consejo Técnico Consultivo; disponiendo de un plazo máximo de un año para la presentación del examen profesional, de no ser así pierde vigencia el protocolo aprobado.
- II. Haber realizado y escrito la tesis de acuerdo al protocolo autorizado por el H. Consejo Técnico Consultivo.
- III. Contar con la aprobación de la planta de examen para su trabajo de tesis después de las revisiones pertinentes.
- IV. Aprobar el examen profesional.

**Artículo 193.** En caso de reprobar el examen profesional, se pierde esta opción.

### **De los cursos de titulación profesional**

**Artículo 194.** Los cursos de titulación profesional son aquellos que complementan la formación profesional de los pasantes que optan por esta forma de titulación.

**Artículo 195.** Los cursos de titulación profesional estarán integrados por tres materias, las cuales pueden cursarse en forma simultánea o secuencial.

**Artículo 196.** La secretaría académica de la Facultad presentará a la dirección para su aprobación: las posibles materias a impartir, los programas correspondientes y el curriculum de los maestros.

**Artículo 197.** La extensión mínima por materia será de 45 h y los cursos se impartirán en el transcurso mínimo de doce semanas efectivas y máximo de dieciséis semanas efectivas.

**Artículo 198.** El costo del curso de titulación profesional será establecido en base a un estudio comparativo a las demás formas de titulación.

**Artículo 199.** Los maestros de los cursos de titulación profesional deberán cubrir alguno de los siguientes requisitos académicos:

- I. Tener especialidad, maestría o doctorado en algún área relacionada con el curso correspondiente.
- II. Tener conocimientos y experiencia comprobada.

**Artículo 200.** El maestro seleccionado deberá entregar el programa del curso a su cargo, indicando:

- I. Contenido
- II. Actividades a desarrollar
- III. Número de exámenes
- IV. Forma de evaluación

**Artículo 201.** Para inscribirse a los cursos de titulación profesional, el pasante deberá llenar un formato de solicitud por escrito, que entregará al secretario académico; y cumplirá con el pago de las cuotas del curso según el monto y fechas que se señalen.

**Artículo 202.** El número mínimo de alumnos inscritos por curso deberá ser de 10 (diez), ya que ésta opción debe ser autofinanciable.

**Artículo 203.** Para cumplir con esta opción de titulación el pasante deberá acreditar las tres materias, de acuerdo a:

- I. Cubrir como mínimo un 90% de asistencia y/o participación en cada una de las materias para tener derecho a la calificación correspondiente.
- II. Presentar los exámenes parciales y finales que marque el programa, así como las demás actividades que se señalen.
- III. Estos cursos no tendrán exámenes extraordinarios, ni a título de suficiencia, ni de regularización académica.
- IV. En caso de reprobación de una materia, ésta se puede cursar por una segunda y última ocasión.
- V. Se deben aprobar tres materias en un período no mayor de tres semestres consecutivos.
- VI. El alumno puede solicitar su baja por motivos personales antes de transcurrida la mitad del curso, sin que esto se considere como materia cursada. El pago efectuado por materia no será reembolsable en caso de solicitar baja.

**Artículo 204.** La calificación mínima aprobatoria por materia será de 7.0 (Siete-0) en una escala del 0 al 10, en cifras enteras y medios puntos.

**Artículo 205.** El maestro debe entregar calificaciones parciales y finales a los alumnos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de las evaluaciones.



**Artículo 206.** El maestro debe levantar el acta correspondiente a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de calificaciones finales.

**Artículo 207.** Una vez aprobadas las tres materias, el pasante tendrá derecho a solicitar la lectura de Acta de Examen Profesional, cubriendo los trámites administrativos correspondientes.

**Artículo 208.** En caso de reprobación en más de una materia, se pierde esta opción, debiendo seleccionar otra forma de titulación.

#### **Titulación por cursos de posgrado**

**Artículo 209.** Tendrá derecho a esta opción el pasante que esté inscrito en un programa formal de Maestría, en una Universidad o institución de educación superior con reconocimiento de validez de estudios.

**Artículo 210.** Para cumplir con esta opción, el alumno deberá:

- I. Haber cursado y aprobado un mínimo de tres materias del programa de posgrado.
- II. Solicitar el reconocimiento de los cursos al H. Consejo Técnico Consultivo de esta Facultad; para lo cual deberá presentar su solicitud aprobada por la secretaría académica de la Facultad con las constancias oficiales de acreditación de las materias cursadas.

**Artículo 211.** Los cursos de pre-requisitos no se consideran para esta opción.

**Artículo 212.** Después del reconocimiento de las materias de posgrado, el alumno tendrá derecho a solicitar la lectura de acta de examen profesional, de acuerdo a los requisitos administrativos vigentes en el momento de la solicitud.

#### **Titulación por experiencia laboral**

**Artículo 213.** Demostrar experiencia profesional en los últimos cinco años en su área de formación disciplinar y cumplir con los lineamientos establecidos por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

## **TÍTULO CUARTO**

### **De los Alumnos**

**Artículo 214.** Tendrá el carácter de alumno la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en cualquier nivel de formación formal que ofrezca la entidad académica y que otorgue un grado académico, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones que le correspondan; además deberá sujetarse a todas las disposiciones establecidas en la normativa universitaria.

**Artículo 215.** Alumno regular es quien ha aprobado, por cualquiera de las vías de acreditación con las que cuente la entidad académica, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito a esta ese momento.

Esto aplica para los Programas Educativos que se han incorporado al esquema del Modelo Educativo y Curricular de la universidad, aprobado en la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo Universitario en junio de 2019.

Para los programas educativos que aún no han hecho esta incorporación, la regularidad depende del criterio señalado en el Plan de estudios respectiva, así como en los artículo 20 fracción III y 96 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 216.** Es alumno irregular quien incumple con lo establecido en el artículo 207 del presente reglamento.

**Artículo 217.** Son alumnos becarios de la facultad adscritos a algún laboratorio o área, que apoyan a la docencia o investigación y que reciben una retribución económica tabulada por la Secretaría de Finanzas de la Universidad.

**Artículo 218.** Los becarios son propuestos por el Director de la facultad a la Rectoría de la Universidad.

**Artículo 219.** El número máximo de horas que se pueden asignar a un becario es de 10 horas semana.

**Artículo 220.** El número de becarios con los que se puede contar es limitado, y depende de las horas asignadas por la Secretaría de Finanzas de la Universidad.

## **CAPÍTULO I**

### **Del Ingreso**

**Artículo 221.** La Facultad concederá inscripción como alumno a quienes cumplan con las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la universidad y la propia Facultad, así como haber cursado un bachillerato en Ciencias Químico Biológicas o en Físico Matemáticas o un bachillerato de tres años considerado como Universal.

**Artículo 222.** Las modalidades para ingresar como alumno son:

- I. Proceso de admisión,
- II. Cambio de carrera, y,
- III. Revalidación.

#### **Del ingreso por admisión**

**Artículo 223.** Para adquirir por primera vez el carácter de alumno de licenciatura, éste debe cumplir con lo siguiente:

- I. Obtener derecho a realizar trámites de inscripción de nuevo ingreso de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de admisión;
- II. Haber entregado la documentación requerida por el Departamento de Admisiones y la entidad académica a la que desea ingresar;
- III. Concluir el proceso de inscripción administrativa anual cubriendo las cuotas que determine la universidad, así como la inscripción académica semestral; y

IV. Establecer por escrito un compromiso de buen comportamiento.

**Artículo 224.** El número de aspirantes que será admitido como nuevo ingreso, será establecido por el Consejo Técnico Consultivo y aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario. La admisión se realizará partiendo de la calificación del examen de admisión más alta y hasta que se ocupen los lugares aprobados.

**Artículo 225.** La Dirección de la entidad académica integrará una Comisión de Admisiones, la cual se apegará a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Inscripción de la universidad.

#### **Del ingreso por cambio de carrera**

**Artículo 226.** Los requisitos para el ingreso por cambio de carrera, aplicará por única ocasión para aquellos alumnos inscritos que tengan interés de cambiar de programa educativo dentro de la misma Facultad, o de una entidad académica dentro de la Universidad. Los requisitos para el ingreso por cambio de carrera son:

- I. Presentar solicitud firmada proporcionada por la Facultad;
- II. Haber cursado como mínimo los dos primeros semestres del plan de estudios en que se encuentran inscritos, debiendo haber acreditado en su totalidad las materias cursadas, salvo casos extraordinarios y previamente autorizados por la Dirección;
- III. Contar con la autorización de la instancia designada por la Dirección, para el caso de cambio de programa educativo dentro de la misma entidad, quien deberá dar aviso a la División de Servicios Escolares; o con la autorización de la Comisión Institucional de Cambios de Carrera cuando el cambio de carrera sea a otra entidad académica dentro de la Universidad;
- IV. Existan los espacios suficientes en términos de capacidad, para el programa educativo que se desee ingresar.

#### **Del ingreso por revalidación**

**Artículo 227.** Para los estudiantes provenientes de otras instituciones de nivel superior que deseen incorporarse a alguna carrera de esta entidad académica, a través del sistema de revalidación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Signar formato de solicitud proporcionado por la entidad académica.
- II. Presentar certificado parcial de las materias de la entidad académica de procedencia,
- III. Anexar los programas de estudio de cada una de las materias aprobadas en la institución de donde provenga.
- IV. Presentar y aprobar el examen emitido por la Comisión de Revalidación de la entidad académica, que además deberá hacer el análisis de equivalencia, y el resultado se consignará en un dictamen. El mismo deberá incluir las materias aprobadas revalidables y su equivalente de acuerdo al plan de estudios educativo a ingresar, así como la calificación correspondiente de acuerdo a la normativa universitaria.  
Se entiende por equivalencia el que se encuentra establecido en el artículo 21 del Reglamento de Inscripción de la UASLP.

- V. El dictamen que emita la comisión será remitido al titular de la División de Servicios Escolares, con la finalidad de legitimar institucionalmente el dictamen referido en el numeral anterior.
- VI. Realizar los pagos administrativos correspondientes.

**Artículo 228.** La Comisión de Revalidación será nombrada por la Dirección, y deberá tener como mínimo al Coordinador de la carrera interesada y dos profesores más pertenecientes a la misma. Para efectos de la Facultad, la propuesta de revalidación es integrada por la Comisión de Revisión Curricular.

**Artículo 229.** El porcentaje de materias o créditos que podrán ser revalidables serán establecidos por la Comisión de Revalidación, sin contravenir lo dispuesto en la normativa universitaria.

**Artículo 230.** Los alumnos de la Facultad estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 93 al 101 del Estatuto Orgánico y a las normas establecidas por el presente reglamento, así como a los procedimientos que de él emanen.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Bajas**

**Artículo 231.** Dentro de la Facultad se consideran los siguientes tipos de bajas:

I. Del programa educativo, por las siguientes causas:

1. Voluntaria
  - a. Temporal
  - b. Definitiva
  - c. Cambio de programa educativo
2. Abandono
3. Reglamentaria

II. De materias

**Artículo 232.** Se considera baja del programa educativo, al alumno que dejó de asistir permanentemente o de manera temporal al programa educativo donde se inscribió.

**Artículo 233.** Se concederá baja voluntaria en la modalidad de temporal, al alumno que así lo solicite y le permitirá reingresar a la misma carrera, sujetándose a las condiciones del artículo 223 de este reglamento.

**Artículo 234.** La baja voluntaria en la modalidad definitiva se realiza cuando un alumno desea retirarse permanentemente de la Facultad, aun cuando no haya concluido el plan de estudios de la carrera a la que se encuentra inscrito.

**Artículo 235.** La baja voluntaria por cambio de programa educativo se solicita cuando el alumno decide dejar permanentemente su licenciatura de adscripción, para solicitar el ingreso a otro programa en la misma Facultad o en otra dependencia de la institución.

**Artículo 236.** Se considerará baja por abandono al alumno que, habiendo cumplido con los requisitos administrativos y teniendo derecho a inscribir materias o realizar actividades académicas, no realice los trámites correspondientes en los periodos establecidos.

**Artículo 237.** Quien haya interrumpido sus estudios por una baja temporal o por abandono durante un periodo escolar o más y desee continuar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cubrir los pagos que al efecto se señalen,
- II. Adecuarse, en su caso, al plan de estudios vigente, y,
- III. Cumplir con lo establecido por el H. Consejo Técnico Consultivo si la suspensión es mayor a dos años.

**Artículo 238.** Son causas de baja reglamentaria:

- I. Las señaladas en los artículos 113 y 114, correlacionados con el artículo 97 del Estatuto Orgánico, y,
- II. No acreditar una materia o asignatura habiéndola inscrito dos veces y habiendo agotado el máximo de oportunidades de regularización, de conformidad con el artículo 100 del Estatuto Orgánico y los artículos 11 y 27 del Reglamento de Exámenes.

**Artículo 239.** Se podrán dar de baja las materias inscritas, sin que se consideren reprobadas, en los siguientes casos:

- I. Cuando el alumno, del total de materias o asignaturas inscritas decide no seguir cursando alguna(s) de ellas; siempre y cuando, la baja correspondiente sea solicitada en el área Escolar de la entidad académica a la que pertenezca, dentro de la fecha límite para dar de baja la materia o asignatura, las cuales serán establecidas por la entidad académica y señaladas en el calendario escolar aprobado por el Consejo Técnico Consultivo.
- II. Cuando tenga lugar una baja temporal, definitiva o por abandono, siempre y cuando sea antes de la fecha programada del primer examen parcial de acuerdo al Calendario Escolar. Para efectos de la Facultad, dentro del primer mes de iniciado el semestre.

**Artículo 240.** Un alumno corresponde al semestre en que se le haya asignado el mayor número de materias según la última inscripción, en caso de igual número se considera el nivel superior. Los alumnos cursarán sus asignaturas en los términos del plan de estudios vigente.

**Artículo 241.** El no cumplimiento de las normas que prescribe este reglamento podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en el artículo 113 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 242.** Los alumnos de la Facultad quedarán obligados a comparecer ante las autoridades de la misma, cuando sea requerida su presencia para aclarar hechos en los que se vean involucrados en relación a lo que se establece en el presente reglamento.

**Artículo 243.** Para los efectos del artículo 101 del Estatuto Orgánico, los representantes de los alumnos con reconocimiento ante las autoridades son:

- I. Consejero alumno
- II. Consejero Técnico alumno por carrera

**Artículo 244.** La carga académica de un alumno se asigna conforme a las siguientes normas:

- I. La de un alumno regular corresponde al número de materias que marca el semestre a cursar, según su plan de estudios.
- II. La de un alumno irregular no debe ser mayor que la de un estudiante regular del semestre correspondiente, y las materias reprobadas cuentan para la asignación de su carga, aunque no las inscriba.
- III. Para inscripción de materias, éstas deben ser en orden progresivo, siendo obligatorio inscribir primero las materias de semestres inferiores conforme al plan de estudios vigente.

**Artículo 245.** El alumno que adeude solo una materia para ser regular y si ésta es del semestre anterior y no tiene incompatibilidad de materia, horario o semestre, se le puede inscribir esa materia además del siguiente semestre completo con el fin de regularizarlo.

**Artículo 246.** Un alumno regular que no haya repetido semestre, puede adelantar una materia del semestre inmediato superior, siempre que no exista incompatibilidad de materia y horario.

**Artículo 247.** Un alumno adquiere la calidad de pasante cuando ha cursado y aprobado el total de las materias contenidas en el plan de estudios de la carrera correspondiente.

**Artículo 248.** Para ser estudiante del semestre propedéutico, se requiere cumplir con el Artículo 219 del presente Reglamento, además haber presentado examen de admisión en la Facultad.

**Artículo 249.** La Comisión de Admisión determinará los criterios de aceptación al semestre propedéutico.

**Artículo 250.** Los estudiantes del semestre propedéutico pueden inscribir en solo una ocasión cada asignatura.

**Artículo 251.** Los estudiantes que aprueben todas las materias establecidas en el semestre propedéutico, pasan en forma automática al primer semestre de la licenciatura correspondiente.

**Artículo 252.** Los estudiantes que agoten su inscripción y no aprueben todas las materias del semestre propedéutico mediante las opciones a que tienen derecho causan baja (reglamentaria) de la Facultad.

**Artículo 253.** Un estudiante del semestre propedéutico que causó baja por haber agotado su inscripción (artículos 158, 236 y 238 del presente Reglamento) puede presentar nuevo examen de admisión.

### **CAPÍTULO III**

#### **Derechos y Obligaciones**

**Artículo 254.** Para efectos de los derechos y obligaciones, la Facultad se sujetará a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad, planes y programas de estudio y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### De la Representación Estudiantil

**Artículo 255.** La representación estudiantil de la Facultad se encuentra señalada en los artículos 10 y 229 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### De la Movilidad Académica

**Artículo 256.** La movilidad académica se encuentra señalada en el artículo 49 del presente reglamento, además de apegarse a lo establecido en el Reglamento de Movilidad de la Universidad.

## **CAPÍTULO VI**

### Del Desarrollo Integral del Alumno

**Artículo 257.** Para efectos del Desarrollo Integral del Alumno la Facultad se apegará a lo establecido en el Modelo Educativo de la Universidad, así como el plan de estudios respectivo.

## **CAPÍTULO VII**

### Del Egreso

**Artículo 258.** Los requisitos de egreso se estipulan en los Planes de Estudio de los Programas Académicos de la Facultad.

## **CAPÍTULO VIII**

### De la Mención Honorífica

**Artículo 259.** Como premio a su aprovechamiento, los pasantes que durante sus estudios profesionales hayan obtenido un promedio general de calificación mínimo de 9.0, podrán solicitar al H. Consejo Técnico Consultivo de esta Facultad, la lectura del acta de examen profesional, dicha solicitud deberá acompañarse de una constancia de promedio general emitida por la secretaría general de la Facultad. Si, además, durante sus estudios, un alumno no presentó exámenes extraordinarios, a título de suficiencia o regularización académica, se le otorgará un reconocimiento de **Mención Honorífica** el cual se entregará posterior a la lectura de su acta de examen profesional.

**Artículo 260.** Los requisitos para el otorgamiento de Mención Honorífica a nivel licenciatura son:

- I. Promedio mínimo de nueve;
- II. Acreditación de todas las materias en examen ordinario y no tener calificación reprobatoria ni registro de NP (no presento) y/o SD (sin derecho) en alguna materia;
- III. Que el alumno haya cursado al menos el 90% de sus estudios en la Facultad, sin que en esto interfiera la movilidad.
- IV. No haber sido acreedor a sanción disciplinaria dentro de la institución.

## **TÍTULO QUINTO**

### Del Personal

#### **CAPÍTULO I**

##### Del Personal Académico

**Artículo 261.** La definición, los derechos y los deberes del personal académico, se rigen por el Estatuto Orgánico de la Universidad en lo dispuesto en los artículos del 80 al 92, por el Reglamento del Personal Académico; por los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario; por el Contrato Colectivo de Trabajo y por las normas que se deriven del presente reglamento.

**Artículo 262.** Para el ingreso, promoción y remoción del personal académico se estará de acuerdo en todo lo dispuesto en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

#### **CAPÍTULO II**

##### Del Personal Administrativo

**Artículo 263.** El personal administrativo, mantenimiento e intendencia de la Facultad, se sujetará a las normas que prescribe el Estatuto Orgánico de la Universidad, el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo para Empleados Administrativos, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP, el presente reglamento y las que se refieran a la naturaleza de sus actividades.

**Artículo 264.** Las jornadas de trabajo se establecerán conforme a la reglamentación vigente y a las necesidades de la Facultad.

**Artículo 265.** Los derechos y obligaciones de los trabajadores administrativos, mantenimiento e intendencia se rigen por la Legislación Universitaria aplicable.



## TÍTULO SEXTO

### De las Responsabilidades y Sanciones

**Artículo 266.** La Facultad se apegará para su aplicación, en materia de responsabilidades y sanciones conforme lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la UASLP, el contrato colectivo de trabajo tanto académico como administrativo y demás normativa aplicable.

## TÍTULO SÉPTIMO

### De las Disposiciones Complementarias

### CAPÍTULO I

#### Del Programa de Educación Continua

**Artículo 267.** La Facultad podrá ofrecer cursos de educación continua, diplomados y cursos de actualización de conformidad con la legislación universitaria y las normas que establece el presente reglamento.

**Artículo 268.** Los contenidos académicos, así como los procedimientos de inscripción, registros, cuotas, entre otros, serán establecidos por la dirección de la Facultad.

**Artículo 269.** Los cursos de actualización podrán ser con validez curricular, de conformidad con los lineamientos que marca la secretaría académica de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 270.** Las propuestas de los cursos de educación continua, diplomado y actualización deberán presentarse primeramente a la secretaría académica de la Facultad y contener como mínimo: objetivos, contenido temático y procedimiento de evaluación.

**Artículo 271.** Los exámenes de los cursos de educación continua, diplomados y actualización se calificarán en escala de 0 al 10.

### CAPÍTULO II

#### Del Reglamento

**Artículo 272.** Para reformar el presente reglamento se requiere:

- I. Que la iniciativa provenga del Director o de un miembro del H. Consejo Técnico Consultivo.
- II. Que la propuesta se discuta en sesión del H. Consejo Técnico Consultivo celebrada treinta días después cuando menos, de haberse conocido.
- III. La aprobación deberá hacerse por las dos terceras partes de los miembros del H. Consejo Técnico Consultivo.

IV. Toda reforma al presente reglamento será aplicable hasta el momento en que sea aprobada por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 273.** Toda reforma al presente reglamento deberá publicarse debidamente para el conocimiento de la comunidad de la Facultad.

### **CAPÍTULO III**

#### **Código de Ética**

**Artículo 274.** La Facultad de Ciencias Químicas y la comunidad que la integra se apegan en estricto sentido a lo que establece el Código de Ética de la Universidad.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**Tercero.** Se mantendrá vigente la regularidad e irregularidad de un alumno bajo el criterio del Plan de Estudios respectivo, hasta en tanto no se incorpore al esquema del Modelo Educativo y Curricular de la universidad vigente. Los ajustes a los Programas Educativos deberán aplicarse en tiempo y forma conforme a lo establecido en el acuerdo aprobado por el H. Consejo Directivo el 26 de junio de 2019.

**Cuarto.** Publíquese por los medios de que disponga la Universidad.

***Aprobado en el salón de Consejo “Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en sesión ordinaria, con fecha del 28 de noviembre de 2019***