

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**



**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS**

**FEBRERO 2010**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO.- Definición, Objetivos, Funciones, Organización y Gobierno .....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I.- De la Organización.....	4
CAPÍTULO II.- Del Director.....	4
CAPÍTULO III.- Del Consejo Técnico Consultivo .....	5
CAPÍTULO IV.- Del Secretario General .....	5
CAPÍTULO V.- Del Secretario Académico .....	6
CAPÍTULO VI.- Del Coordinador General de Licenciatura.....	7
CAPÍTULO VII.- Del Coordinador General de Posgrado .....	7
CAPÍTULO VIII.- Del Coordinador General de Investigación .....	8
CAPÍTULO IX.- De las Coordinaciones de Programa Académico .....	8
CAPÍTULO X.- De las Áreas .....	10
Sección Primera: Dependientes de Secretaría Académica .....	10
Sección Segunda: Dependientes de la Coordinación General de Licenciatura .....	11
Sección Tercera: Dependientes de la Coordinación General de Posgrado .....	14
Sección Cuarta: Dependientes de la Coordinación General de Investigación .....	15
CAPÍTULO XI.- De los Responsables de Laboratorio .....	16
CAPÍTULO XII.- Del Personal Académico .....	17
CAPÍTULO XIII.- De las Academias .....	17
CAPÍTULO XIV.- De los Becarios.....	17
CAPÍTULO XV.- De los Alumnos.....	17
CAPÍTULO XVI.- De los Estudiantes del Semestre Propedéutico .....	18
<b>TÍTULO SEGUNDO.- De la Asamblea de Representantes Estudiantiles, su Integración, Organización y Gobierno .....</b>	<b>19</b>
CAPÍTULO I.- Generalidades .....	19
CAPÍTULO II.- De su Integración .....	19
CAPÍTULO III.- Del Gobierno de la Asamblea .....	19
CAPÍTULO IV.- De la Asamblea reunida en pleno .....	19
CAPÍTULO V.- Del Presidente .....	20
CAPÍTULO VI.- Del Secretario de la Asamblea .....	21
CAPÍTULO VII.- De los Representantes Generación-Carrera.....	21
CAPÍTULO VIII.- Del Tesorero de la Asamblea.....	21
CAPÍTULO IX.- De las Funciones de la Asamblea.....	22
CAPÍTULO X.- De la Responsabilidad y Sanciones .....	22
<b>TÍTULO TERCERO.- De los cursos de Licenciatura.....</b>	<b>22</b>
CAPÍTULO I.- De Licenciatura.....	22
CAPÍTULO II.- De los Cursos de Verano de Regularización .....	23
CAPÍTULO III.- Del Semestre Propedéutico .....	23
<b>TÍTULO CUARTO.- De los Laboratorios de Docencia de Licenciatura .....</b>	<b>23</b>
CAPÍTULO I.- Generalidades.....	23
CAPÍTULO II.- Del Contenido y Calendarización .....	24
CAPÍTULO III.- De los Instructivos.....	24
CAPÍTULO IV.- De la Acreditación .....	24
<b>TÍTULO QUINTO.- De los Exámenes de Licenciatura .....</b>	<b>25</b>
CAPÍTULO I.- Generalidades.....	25
CAPÍTULO II.- De las Calificaciones.....	25
CAPÍTULO III.- Del Número de Exámenes .....	25
CAPÍTULO IV.- De la Revisión de Exámenes .....	26
<b>TÍTULO SEXTO.- Del Servicio Social .....</b>	<b>26</b>
CAPÍTULO I.- De los Prestadores del Servicio Social.....	26
CAPÍTULO II.- De los Solicitantes de Prestadores de Servicio Social .....	27
CAPÍTULO III.- De la Prestación del Servicio Social .....	27
CAPÍTULO IV.- De los Derechos y Obligaciones .....	27
CAPÍTULO V.- De las Sanciones .....	28
CAPÍTULO VI.- Del Control Administrativo .....	28

<b>TÍTULO SÉPTIMO.- De la Titulación y Exámenes Profesionales .....</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO I.- Definición y Generalidades .....	28
CAPÍTULO II.- De la Titulación por Promedio General.....	29
CAPÍTULO III.- De la Titulación por Examen General de Conocimientos.....	29
CAPÍTULO IV.- De la Titulación por Tesis Profesional.....	29
CAPÍTULO V.- De los Cursos de Titulación Profesional.....	30
CAPÍTULO VI.- De la Titulación por Cursos de Posgrado .....	31
CAPÍTULO VII.- De la Titulación por Tesina por Estancia de Investigación	31
<b>TÍTULO OCTAVO.- De los Diplomados y Cursos de Actualización .....</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO NOVENO.- De la Administración.....</b>	<b>32</b>
CAPÍTULO I.- De los Administradores .....	32
CAPÍTULO II.- Del Personal Administrativo, Mantenimiento e Intendencia .....	32
<b>TÍTULO DÉCIMO.- Disposiciones Generales .....</b>	<b>32</b>
<b>Transitorios .....</b>	<b>33</b>

## TÍTULO PRIMERO

### DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES

**Artículo 1.-** La Facultad de Ciencias Químicas es una entidad de educación superior, dependiente de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 2.-** Son objetivos de la facultad la formación de profesionistas y graduados, 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.

## CAPÍTULO I

### DE LA ORGANIZACIÓN

**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.- Coordinador General de Licenciatura
- VI.- Coordinador General de Posgrado
- VII.- Coordinador General de Investigación
- VIII.- Coordinador de Licenciatura
- IX.- Coordinador de Posgrado
- X.- Jefes de Área de Licenciatura
- XI.- Jefes de Área de Posgrado
- XII.- Responsables de Laboratorio
- XIII.- Personal Académico y Técnico Académico
- XIV.- Becarios
- XV.- Academias
- XVI.- Alumnos
- XVII.- Estudiantes del Semestre Propedéutico
- XVIII.- Administración

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

- Químico Farmacobiólogo.
- Licenciado en Química.
- Ingeniero Químico.
- Ingeniero en Alimentos.
- Ingeniero de Bioprocesos

## CAPÍTULO II

### DEL DIRECTOR

**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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO**

**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 está integrado por:

- I.- El Director de la facultad, quien fungirá como presidente de asamblea.
- II.- El Secretario General de la facultad quien fungirá como secretario de actas.
- III.- Los Consejeros Maestro y Alumno de la facultad ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- IV.- Los Coordinadores de Licenciatura.
- V.- Un Consejero Técnico Maestro elegible por cada programa de licenciatura.
- VI.- El Alumno, Presidente de la Asamblea de Representantes de Estudiantes de la facultad.
- VI.- Un Consejero Técnico Alumno elegido por cada carrera.
- VIII.- Un Consejero Técnico Alumno elegido por los programas de posgrado de la Facultad.
- IX.- Los Asesores Académicos del Consejo Técnico Consultivo, quienes sólo contarán con voz:

- a.- El Secretario Académico de la facultad.
- b. Los Coordinadores Generales de Licenciatura, de Posgrado y de Investigación.
- c.- El Jefe de Área de Materias comunes.
- d.- El Jefe del Departamento de Físico-Matemáticas de la U.A.S.L.P.

**Artículo 11.-** Cada consejero maestro y alumno tendrá un suplente. Al presidente de la Asamblea de Representantes de Estudiantes de la facultad se le suplirá como se señala en el artículo 110 del presente Reglamento.

**Artículo 12.-** 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.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL SECRETARIO GENERAL**

**Artículo 13.-** 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 14.-** 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:

Para el personal académico:

- a.- Consejero Maestro al H. Consejo Directivo Universitario.
- b.- Consejero Técnico Maestro.

Para los representantes estudiantiles:

- a.- Consejero Alumno al H. Consejo Directivo Universitario.
- b.- 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 V**

### **DEL SECRETARIO ACADÉMICO**

**Artículo 15.-** 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 16.-** Son funciones del Secretario Académico:

- I.- Coordinar las regulaciones y objetivos académicos de la facultad con la Secretaría Académica de la Universidad.
- II.- Dirigir y apoyar las actividades relativas a la planeación académica y la actualización de los profesores.
- III.- Responsabilizarse del control escolar de la facultad.
- 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.
- 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 y de los alumnos.
- 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 VI**

### **DEL COORDINADOR GENERAL DE LICENCIATURA**

**Artículo 17.-** Para ser Coordinador General de Licenciatura se necesita:

- 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.- 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 18.-** Son funciones del Coordinador General de Licenciatura:

- I.- Supervisar los procesos de certificación y acreditación de las licenciaturas que ofrece la Facultad.
- II.- Supervisar las acciones planeadas por las Comisiones de Revisión Curricular
- III.- Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio correspondientes.
- IV.- Optimizar el tiempo y movimiento de profesores comunes a las diferentes licenciaturas.
- V.- Planear la distribución de espacios físicos para el personal docente y las necesidades de insumos de los laboratorios.
- VI.- Integrar la documentación de las fortalezas y debilidades de las licenciaturas.
- VII.- Llevar a cabo un control estadístico de las actividades académicas para la elaboración de los diferentes informes requeridos por la Facultad.
- VIII.- Organizar y mantener de manera continua las actividades de promoción de cada carrera.
- IX.- Organizar y supervisar el proceso de inscripción de los alumnos.
- X.- Participar en la elaboración del examen de admisión.
- XI.- En conjunto con la dirección de la facultad, planear y supervisar la actualización y adquisición del acervo bibliográfico de las distintas carreras.
- XII.- Formar parte del H. Consejo Técnico Consultivo en calidad de Asesor Académico.
- XIII.- Las demás que deriven de su cargo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL COORDINADOR GENERAL DE POSGRADO**

**Artículo 19.-** Para ser Coordinador General de Posgrado se necesita:

- I.- Tener grado de doctorado 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 20.-** Son funciones del Coordinador General de Posgrado:

- I.- Fungir como Jefe de Posgrado de acuerdo al artículo 23 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- II.- Representar al posgrado de la Facultad en los eventos académicos que se vinculen con sus funciones.
- III.- Elaborar y entregar informes a las instancias que lo soliciten.
- IV.- Generar una base de datos para el control estadístico de los posgrados.
- V.- Promover la creación de nuevos posgrados de investigación y profesionalizantes.
- VI.- En conjunto con los coordinadores de posgrado planear e implementar los horarios de los cursos de posgrado.
- VII.- Conjuntamente con la secretaría académica y la coordinación general de licenciatura, supervisar las hojas de actividades del personal académico que participa en los posgrados.
- VIII.- Prever el uso de espacios docentes de posgrado.
- IX.- Promover y gestionar apoyos nacionales e internacionales, para financiar programas de posgrado.
- X.- Mantener una actividad de promoción continua de todos los posgrados.
- XI.- Formar parte del H. Consejo Técnico Consultivo en calidad de asesor académico.
- XII.- Supervisar el funcionamiento de la hemeroteca y, en conjunto con la dirección de la facultad, planear la actualización del acervo bibliográfico.
- XIII.- Las demás que deriven de su cargo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 21.-** Para ser Coordinador de Investigación se necesita:

- 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 22.-** Son funciones del Coordinador 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMA ACADÉMICO**

**Artículo 23.-** Cada carrera de Licenciatura y programa de Posgrado de la facultad, debe contar con un coordinador, que es propuesto por el director en funciones.

**Artículo 24.-** Para ser Coordinador de Licenciatura se necesita:

- 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 25.-** Son funciones de los coordinadores de Licenciatura:

- I.- Organizar con las instancias correspondientes la evaluación y actualización de los programas y plan de estudios de estudio de la carrera correspondiente.
- II.- Verificar a través de la hoja de actividades la carga académica de los profesores.
- III.- Proponer las necesidades del programa a la Coordinación General de Licenciatura.
- IV.- Planear y organizar los horarios de estudiantes y maestros.
- V.- Representar a su carrera ante el H. Consejo Técnico Consultivo de la facultad y demás instancias que lo requieran.
- VI.- Trabajar de manera conjunta con la coordinación general de licenciatura 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, las ternas que integrarán las plantas de jurado para los exámenes profesionales.
- IX.- Proponer a la dirección de la facultad los responsables de laboratorio de su carrera.
- X.- Formar parte de la comisión de ingreso de los aspirantes a la facultad.
- XI.- Colaborar con la coordinación general de licenciatura en la elaboración y aplicación del examen de admisión
- XII.- Evaluar el ingreso de los alumnos provenientes de otras escuelas y facultades, así como la revalidación de estudios correspondientes para su autorización posterior.
- XIII.- Analizar con el consejero técnico maestro, los protocolos de tesis de licenciatura de la carrera que representa.
- XIV.- Ser el responsable de las evaluaciones y acreditaciones del programa correspondiente.
- XV.- Cuidar del buen uso de las instalaciones asociadas a la carrera.
- XVI.- Informar a la coordinación general de licenciatura, cuando lo solicite, las actividades que se desarrollen en la carrera.
- XVII.- Dar seguimiento estadístico a los alumnos de su carrera.
- XVIII.- Las demás que deriven de su cargo.

**Artículo 26.-** Para ser Coordinador Académico de Posgrado se necesita:

- I.- Tener el grado o nivel de estudios que cubre el ámbito de su responsabilidad en el momento de su designación.
- II.- Pertener a un cuerpo académico de la facultad y participar cuando menos en una línea de generación y aplicación del conocimiento del mismo.
- III.- El coordinador de posgrado permanecerá dos años en ese cargo, pudiendo ser propuesto para un siguiente período.
- IV.- Contar con una antigüedad mínima de tres años de prestar sus servicios en la Universidad.
- V.- No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir su cargo ni durante el desempeño de sus funciones.
- VI.- No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 27.-** Son funciones del Coordinador Académico de Posgrado:

- I.- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité académico de posgrado.
- II.- Presentar al director y al coordinador general de posgrado de la entidad académica correspondiente, el plan anual de trabajo en el que se señalen las acciones principales a desarrollar.
- III.- Presentar al director o al jefe de posgrado, cuando lo solicite, el estado financiero del programa que coordina.
- IV.- Proponer al director la asignación de los cursos del posgrado a los profesores adscritos, previa consulta por escrito con los mismos.
- V.- Extender los documentos que soliciten los estudiantes, salvo los que sean atributo exclusivo de las autoridades escolares de las Facultades, Unidades Académicas Multidisciplinarias o de la administración central de la Universidad.
- VI.- Elaborar y enviar los reportes técnicos y académicos a las instancias correspondientes.

- VIII.- Representar al posgrado respectivo ante todas las instancias internas o externas a la Universidad que lo solicite, con acuerdo del director.
- IX.- Las demás que deriven de su cargo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS ÁREAS**

**Artículo 28.-** Área es la sección de la facultad que tiene a su cargo funciones específicas de apoyo a las coordinaciones generales correspondientes.

**Artículo 29.-** 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 30.-** La facultad cuenta con las siguientes áreas:

- 1.- Las dependientes de Secretaría Académica:
  - I. Calidad, Planeación Académica e Informes
  - II. Asuntos Extracurriculares
- 2.- Las dependientes de la Coordinación General de Licenciatura:
  - I. Materias Comunes
  - II. Humanidades
  - III. Inglés
  - IV. Cómputo Docente
  - V. Tutorías
  - VI. Seguimiento Académico y de Egresados
  - VII. Vinculación y Prácticas Profesionales de Licenciatura
  - VIII. Movilidad Académica.
  - IX. Servicio Social
- 3.- Las dependientes de la Coordinación General de Posgrado:
  - I. Apoyo Escolar de Posgrado
  - II. Seguimiento Estudiantil de Posgrado
  - III. Información y Estadística
  - IV. Vinculación de Posgrado
  - V. Cómputo Docente
4. Las dependientes de la Coordinación General de Investigación
  - I. Proyectos y Vinculación
  - II. Asesorías, Servicios y Capacitación
  - III. Laboratorios de Investigación

**Artículo 31.-** Cada una de ellas cuenta con un Jefe de Área, quien es el responsable de sus funciones y es propuesto por el director al Rector para su nombramiento,

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEPENDIENTES DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

#### **ÁREA DE CALIDAD, PLANEACIÓN ACADÉMICA E INFORMES**

**Artículo 32.-** Para ser jefe del área de calidad, planeación académica e informes se necesita:

- 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.- 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 33.-** 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.

#### **ÁREA DE ASUNTOS EXTRACURRICULARES:**

**Artículo 34.-** Los requisitos para ser jefe del área de asuntos extracurriculares:

- 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.- 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 35.-** 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.

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LICENCIATURA**

##### **JEFE DE ÁREA DE LICENCIATURA**

**Artículo 36.-** Para ser jefe de área dependiente de la coordinación general de licenciatura 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.

##### **ÁREA DE MATERIAS COMUNES**

**Artículo 37.-** El área de materias comunes está conformada por materias que son básicas y que pertenecen a dos o más programas de licenciatura.

**Artículo 38.-** Son funciones del Jefe del área 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.- Sugerir a la coordinación de licenciatura el personal académico requerido para las materias correspondientes.
- III.- Planear y organizar los horarios de maestros y estudiantes de las materias del área.
- IV.- Participar en las actividades adicionales de inducción, orientación y seguimiento de los alumnos del área.
- V.- Trabajar de manera conjunta con las coordinaciones de licenciatura en los procesos de inscripción.
- VI.- Colaborar en la elaboración y aplicación del examen de admisión con las coordinaciones de licenciatura.
- VII.- Informar a las instancias correspondientes las actividades anuales de su área.
- VIII.- Las demás que deriven de su cargo.

### **ÁREA DE HUMANIDADES**

**Artículo 39.-** 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.

### **ÁREA DE INGLÉS**

**Artículo 40.-** 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.

### **ÁREA DE CÓMPUTO DOCENTE**

**Artículo 41.-** 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.

## ÁREA DE TUTORÍAS

**Artículo 42.-** 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.

## ÁREA DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DE EGRESADOS

**Artículo 43.-** Son funciones del Jefe de Área de seguimiento académico y 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.- Las demás que deriven de su cargo.

## ÁREA DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LICENCIATURA

**Artículo 44.-** 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 para los estudiantes.
- 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 por las instancias correspondientes las actividades de su área.
- X.- Las demás que deriven de su cargo.

## ÁREA DE MOVILIDAD ACADÉMICA

**Artículo 45.-** Son funciones del Jefe de Área de movilidad académica

- 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.

## **ÁREA DE SERVICIO SOCIAL**

**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.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO**

#### **JEFE DE ÁREA DE POSGRADO**

**Artículo 47.-** 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.

#### **ÁREA DE APOYO ESCOLAR DE POSGRADO**

**Artículo 48.-** 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.

#### **ÁREA DE SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL DE POSGRADO**

**Artículo 49.-** 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.

## **ÁREA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**Artículo 50.-** Son funciones del jefe de área de información y estadística:

- Generar estadísticas académicas por:
- I.- Programa de posgrado.
  - II.- Programa académico.
  - III.- Profesor y por alumno.
  - IV.- Las demás que deriven de su cargo.

## **ÁREA DE VINCULACIÓN DE POSGRADO**

**Artículo 51.-** Son funciones del jefe de área de vinculación de posgrado:

- I.- Proponer convenios con otras dependencias a la dirección.
- II.- Dar seguimiento a las acciones de vinculación mediante reportes.
- III.- Identificar las diferentes áreas de oportunidad de vinculación con los sectores público y privado e informar necesidades a las distintas coordinaciones de posgrado.
- IV.- Informar a las instancias superiores las actividades anuales de su área.
- V.- Las demás que deriven de su cargo.

## **ÁREA DE CÓMPUTO DOCENTE**

**Artículo 52.-** 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.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN**

#### **JEFE DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 53.-** 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.

#### **ÁREA DE PROYECTOS Y VINCULACIÓN**

**Artículo 54.-** 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.

#### **ÁREA DE ASESORÍAS, SERVICIOS Y CAPACITACIÓN**

**Artículo 55.-** 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.

#### **ÁREA DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 56.-** 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 RESPONSABLES DE LABORATORIO**

**Artículo 57.-** Cada laboratorio de la facultad contará con un profesor responsable quien será nombrado por el director en funciones.

**Artículo 58.-** 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 59.-** 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.



## **CAPÍTULO XII**

### **DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 60.-** 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 61.-** 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 XIII**

### **DE LAS ACADEMIAS**

**Artículo 62.-** 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.

**Artículo 63.-** 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 64.-** Son miembros de la academia los maestros de asignaturas afines al área correspondiente.

**Artículo 65.-** 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 XIV**

### **DE LOS BECARIOS**

**Artículo 66.-** Son alumnos 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 67.-** Los becarios son propuestos por el director de la facultad a la Rectoría de la Universidad.

**Artículo 68.-** El número máximo de horas que se pueden asignar a un becario es de 10 horas semana.

**Artículo 69.-** 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 XV**

### **DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 70.-** Para ingresar como alumno de Licenciatura en la facultad se requiere:

- I.- Haber cursado bachillerato en alguna de las modalidades siguientes:
  - Ciencias Químico-Biológicas.
  - Físico-Matemático.
  - Bachillerato de tres años considerado como Universal.
  - Los demás que sean aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario.
- II.- Cumplir con alguna de las siguientes opciones:
  - a.- Resultar aceptado de acuerdo al examen de admisión, conforme a los requisitos establecidos por la Comisión Institucional de Admisión.
  - b.- Aprobar el semestre propedéutico de la facultad.

- c.- Obtener Cambio de Carrera ajena a la facultad, previa autorización del H. Consejo Directivo Universitario.
- d.- Obtener Cambio de Universidad y ser aprobado por el H. Consejo Técnico Consultivo de la facultad.

**Artículo 71.-** 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.

**Artículo 72.-** Los alumnos pueden cambiar de carrera dentro de la facultad, previa autorización del H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 73.-** 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.

**Artículo 74.-** Alumno Regular es aquel que cumple con alguno de los siguientes requisitos:

- I.- El que tiene aprobadas todas las materias de los semestres anteriores al inscrito.
- II.- Aquel que ha adelantado materias y tiene sus semestres anteriores completos.

Alumno irregular es aquel que no cumple con ninguno de los requisitos anteriores.

**Artículo 75.-** Los alumnos quedan sujetos al artículo 113 del Estatuto Orgánico de la Universidad, por lo que deben comportarse con disciplina y respeto, dentro y fuera del aula, con sus compañeros, profesores, personal administrativo y de intendencia, y autoridades; quedando prohibido realizar actos que afecten al desarrollo normal de las actividades de la facultad.

**Artículo 76.-** 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 77.-** 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 78.-** 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.
- III.- Presidente de la Asamblea de Representantes de Generación-Carrera.

**Artículo 79.-** 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 80.-** 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 81.-** 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 82.-** 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.

## **CAPITULO XVI**

### **DE LOS ESTUDIANTES DEL SEMESTRE PROPEDÉUTICO**

**Artículo 83.-** Para ser estudiante del semestre propedéutico, se requiere cumplir con la fracción I del artículo 70 del presente Reglamento, además haber presentado examen de admisión en la facultad.

**Artículo 84.-** La Comisión de Admisión determinará los criterios de aceptación al semestre propedéutico.

**Artículo 85.-** Los estudiantes del semestre propedéutico pueden inscribir en solo una ocasión cada asignatura.

**Artículo 86.-** Los estudiantes que aprueben todas las materias establecidas en el semestre propedéutico, pasan en forma automática al primer semestre de la licenciatura correspondiente.

**Artículo 87.-** Los estudiantes que agoten su inscripción y no aprueben todas las materias del semestre propedéutico, mediante las opciones a que tienen derecho, causan baja de la facultad.

**Artículo 88.-** Un estudiante que causó baja por haber agotado su inscripción, según los artículos 85,87 y 142 del presente reglamento puede presentar nuevo examen de admisión.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **GENERALIDADES**

**Artículo 89.-** La Asamblea de Representantes es una agrupación cuyo fin es la representación de los estudiantes de la facultad, dentro de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y sujeta al Estatuto Orgánico que la rige.

**Artículo 90.-** Su existencia se fundamenta en los artículos 95, frac. III y en el 101 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 91.-** Es principio fundamental de la existencia y actividad de esta agrupación su independencia de las autoridades universitarias.

**Artículo 92.-** Nunca por ningún motivo, la asamblea como agrupación ni sus representantes como tales, podrán tener actividades de carácter religioso o político partidista.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE SU INTEGRACIÓN**

**Artículo 93.-** La Asamblea de Representantes estará integrada por un alumno Representante de cada generación-carrera, por el secretario de la Asamblea, el consejero alumno y por los representantes de las asociaciones profesionales con carácter estudiantil existentes en la facultad.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DEL GOBIERNO DE LA ASAMBLEA**

**Artículo 94.-** La Asamblea de Representantes tendrá las siguientes autoridades:

I.- La Asamblea reunida en pleno como máxima autoridad.

II.- El Presidente de la Asamblea de Representantes.

III.- El Secretario de la Asamblea de Representantes.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA ASAMBLEA REUNIDA EN PLENO**

**Artículo 95.-** La Asamblea reunida en pleno es la autoridad máxima para el gobierno de la Asamblea de Representantes. Tendrá la atribución de dictar las normas y disposiciones encaminadas a organizar y definir el régimen de ésta, así como para la consecución de sus fines.

**Artículo 96.-** La Asamblea en pleno estará integrada:

I.- Por el presidente que deberá ser uno de los representantes de generación-carrera.

II.- Por el consejero alumno o su suplente.

III.- Por los consejeros técnicos alumnos de cada carrera o sus suplentes respectivos.

IV.- Por los representantes de las asociaciones profesionales de carácter estudiantil existentes en la facultad.

V.- Por el secretario de la Asamblea.

**Artículo 97.-** Al presidente lo suplirá el secretario.

I.- La suplencia se podrá ejercer para cada sesión.

II.- En ningún momento podrá ostentarse más de una representación.

**Artículo 98.-** Las sesiones serán públicas y las actas se leerán en la sesión siguiente. Si el presidente o la mayoría de los miembros de la Asamblea asistentes lo estimaren conveniente, podrán celebrarse con la asistencia exclusiva de los miembros de la Asamblea; las actas de éstas se leerán al fin de las mismas.

**Artículo 99.-** La Asamblea tendrá quórum con la mitad más uno de la planta de los miembros activos, y en caso de no reunirse, se citará para segunda sesión que se celebrará válidamente al día hábil siguiente, con la asistencia que hubiese.

**Artículo 100.-** Los miembros de la Asamblea gozarán de voz y voto, con la excepción de los representantes de las asociaciones profesionales de carácter estudiantil existentes en la facultad, los cuales sólo gozarán de voz.

**Artículo 101.-** El voto se ejercerá libremente y su limitación producirá la anulación de la votación, la Asamblea juzgará cuando se presente este caso.

**Artículo 102.-** La Asamblea tendrá quórum con la mitad más uno de sus miembros activos. La validez de sus acuerdos y resoluciones será por mayoría de votos de los asistentes a la sesión, salvo en casos que expresamente se exija mayor asistencia o votación.

**Artículo 103.-** La Asamblea tiene la facultad de formar con sus miembros u otros estudiantes de la facultad las comisiones necesarias para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 104.-** Son atribuciones de la Asamblea:

- I.- Proponer al H. Consejo Técnico Consultivo las modificaciones al presente reglamento.
- II.- Nombrar al Presidente de la Asamblea, conocer de su renuncia o removerlo por causa grave. En caso de falta temporal designará un Presidente Interino o sustituto para concluir el periodo, si la falta fuera definitiva.
- III.- Convocar a elecciones extraordinarias, cuando haya vacante de representante generación-carrera.
- IV.- Aplicar a los miembros de la Asamblea, las sanciones que le competen.

**Artículo 105.-** El carácter de miembro de la Asamblea de Representantes se pierde por:

- I.- Dejar de pertenecer a la carrera respectiva o dejar el cargo de consejero alumno o consejero técnico alumno según el caso.
- II.- Inasistencia no justificada a tres sesiones consecutivamente.

**Artículo 106.-** La Asamblea celebrará sesión ordinaria, durante los períodos de clase cada mes y las extraordinarias que fueran necesarias. Si el presidente se negase a convocar, la mayoría de los miembros de la Asamblea podrán hacerlo. Oportunamente deberá hacerse del conocimiento de los miembros de la Asamblea los asuntos que vayan a tratarse en cada sesión.

**Artículo 107.-** Las actas de las sesiones se aprobarán en la sesión siguiente por la mayoría de los miembros que hubieran asistido.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PRESIDENTE**

**Artículo 108.-** El presidente de la Asamblea será el representante de ella ante el H. Consejo Técnico Consultivo de la facultad. Será nombrado por la Asamblea de Representantes recién electa a la semana de haberse integrado ésta, por votación secreta en sesión extraordinaria convocada por el presidente saliente, con quórum de las dos terceras partes de la Asamblea y una votación de cuando menos la mitad más uno de los votos emitidos. Si ningún candidato obtuviera la mayoría requerida, se efectuará una nueva votación en el momento. Para la elección de presidente interino, será nombrado por votación secreta en sesión extraordinaria convocada por los miembros de la Asamblea que se encuentren en su cargo, con quórum de las dos terceras partes de la Asamblea y una votación de cuando menos la mitad más uno de los votos emitidos. Si ningún candidato obtuviera la mayoría requerida se efectuará una nueva votación en el momento.

**Artículo 109.-** Para ser Presidente de la Asamblea se requiere:

- I.- Ser representante de generación-carrera electo.
- II.- Tener antigüedad mínima de dos años en la facultad.
- III.- No ser miembro del personal académico ni desempeñar puesto administrativo de la Universidad al ser electo o durante el cargo.
- IV.- No desempeñar los cargos de consejero alumno o de consejero técnico alumno propietario durante sus funciones.

**Artículo 110.-** La ausencia del presidente por menos de dos meses será cubierta por el secretario de la Asamblea, pero si la falta es mayor aunque no definitiva, la Asamblea designará en un plazo de quince días al presidente interino, conforme al artículo 108. En caso de falta definitiva del presidente, la Asamblea nombrará de acuerdo al artículo 108 dentro del mismo plazo al sustituto que complete el período de presidencia.

**Artículo 111.-** El presidente tomará posesión del cargo ante la Asamblea, en la misma sesión de elección de presidente y protestando su fiel cumplimiento.

**Artículo 112.-** Son atribuciones del Presidente:

- I.- Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea en pleno y ejecutar o hacer cumplir los acuerdos que ésta tomare.
- II.- Ser el representante de la Asamblea ante las autoridades de la facultad y ante el H. Consejo Técnico Consultivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA**

**Artículo 113.-** El secretario de la Asamblea será designado por el presidente de la misma y colaborará con él en los asuntos del gobierno de ésta.

**Artículo 114.-** Para ser nombrado secretario de Asamblea se necesita:

- I.- Ser mexicano de nacimiento.
- II.- Tener antigüedad mínima de dos años en la facultad.
- III.- Ser alumno regular de la facultad y no haberse inscrito más de una vez por sanción o reprobación.
- IV.- No ser miembro del personal académico de la Universidad al ser designado o durante el cargo, ni desempeñar puesto administrativo en la misma.
- V.- Denotar buena conducta y haberse distinguido como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS REPRESENTANTES GENERACIÓN-CARRERA**

**Artículo 115.-** Los representantes de generación-carrera, son los responsables de canalizar los problemas e inquietudes de su generación-carrera a la Asamblea, así como los encargados de velar por la ejecución de las comisiones dictadas por la Asamblea y encaminadas al mejoramiento integral de la facultad.

**Artículo 116.-** Los representantes de generación-carrera deberán tener los siguientes requisitos al momento de la elección:

- I.- Ser de nacionalidad mexicana.
- II.- Ser alumno regular de la carrera y de la generación que aspiran representar y no haberse inscrito más de una vez en algún año o semestre lectivo, por causa de reprobación o sanción.
- III.- No ser miembro del personal académico de la Universidad al ser electo o durante el cargo, ni desempeñar puesto administrativo en la misma.
- IV.- Denotar buena conducta y haberse distinguido como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 117.-** Los representantes de generación-carrera durarán en función un año, eligiéndose en el mes de marzo y podrán ser reelectos. Los demás miembros de la Asamblea durarán en funciones mientras permanezcan en los cargos que causen su carácter de miembro de la Asamblea.

**Artículo 118.-** Los representantes de generación-carrera serán electos según la convocatoria que expida el presidente de la Asamblea de Representantes saliente. En caso de que ésta no sea expedida en un lapso de dos semanas a partir de la segunda semana del mes de abril, ésta será responsabilidad de la Asamblea en Pleno y si ésta tampoco la hubiera expedido en una semana, después de dicha fecha será el consejero alumno quien se encargará de ello. En la convocatoria se precisarán las bases de los comicios, que en todo caso será por mayoría y mediante sufragio secreto y personal de los alumnos de la generación-carrera correspondiente, cuya lista se publicará cuando menos diez días antes de la elección a fin de enmendarla, si hubiera lugar para ello de dicho proceso dará fe un representante de la dirección.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL TESORERO DE LA ASAMBLEA**

**Artículo 119.-** El tesorero de la Asamblea será designado por el pleno de la misma y colaborará en los asuntos del Gobierno de ésta.

**Artículo 120.-** Para ser nombrado Tesorero se necesita:

- I.- Ser mexicano de nacimiento.
- II.- Ser alumno regular de la facultad y no haberse inscrito más de una vez por sanción o reprobación.

- III.- Denotar buena conducta y haberse distinguido como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.
- IV.- No ser miembro del personal académico de la Universidad al ser designado o durante el cargo, ni desempeñar puesto administrativo en la misma.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA**

**Artículo 121.-** Son funciones de la Asamblea, la gestoría ante las autoridades de la facultad, la promoción de actividades de tipo académico, cultural, social y deportivo, así como todo aquello que represente la formación integral del estudiante de la facultad, su relación con la sociedad y el mejoramiento de la Universidad.

**Artículo 122.-** La Asamblea se organizará por comisiones que desempeñarán sus miembros o quien ella designe, las cuales estarán encaminadas a lograr los objetivos de la Asamblea.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

**Artículo 123.-** Los miembros de la Asamblea en su calidad de Universitarios, son responsables del cumplimiento de las normas dictadas por el Estatuto Orgánico de la U.A.S.L.P. y el presente reglamento.

**Artículo 124.-** Las sanciones que podrán imponerse previa audiencia de la parte interesada ante la Asamblea serán las siguientes:

- I.- Amonestación o extrañamiento.
- II.- Remoción de cargos o comisiones.
- III.- Los anteriores enunciados no obligan a su aplicación secuente, sino en función de la naturaleza de la conducta, del daño causado o reincidencia.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS CURSOS DE LICENCIATURA**

#### **Y SEMESTRE PROPEDEÚTICO**

## **CAPÍTULO I**

### **DE LICENCIATURA**

**Artículo 125.-** 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 126.-** 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 127.-** 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 128.-** Para que un alumno pueda cursar materias, 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 129.-** Para cursar materias del 2o. semestre, es requisito el haber aprobado por lo menos 3 materias del primer semestre.

**Artículo 130.-** El periodo 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 II

### CURSOS DE VERANO DE REGULARIZACIÓN

**Artículo 131.** - 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 regirán por lo dispuesto en el Reglamento General de Exámenes de la Universidad.

**Artículo 132.**- Solo lo 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 133.**- Estos cursos serán impartidos por maestros de la materia o del área correspondiente.

**Artículo 134.**- Solo se impartirán cursos teóricos.

**Artículo 135.**- Sólo se puede inscribir una materia en estos cursos por periodo escolar.

**Artículo 136.**- Estos cursos serán autofinanciables con un número mínimo de 10 alumnos y el costo será determinado por la dirección.

**Artículo 137.**- 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 138.**- Los procedimientos administrativos y su calendarización, serán determinados por la secretaría general de la facultad.

## CAPÍTULO III

### DEL SEMESTRE PROPEDEÚTICO

**Artículo 139.**- El semestre propedéutico tiene como objetivo mejorar el nivel académico de los aspirantes a la licenciatura y no tiene validez curricular.

**Artículo 140.**- El semestre propedéutico como solución remedial de los aspirantes a licenciatura es temporal, quedando a juicio del H. Consejo Técnico Consultivo su continuidad.

**Artículo 141.**- Los cursos del semestre propedéutico y sus contenidos deben ser aprobados por el H. Consejo Técnico Consultivo de la facultad.

**Artículo 142.**- Las materias del Semestre Propedéutico no son revalidables y cuentan solamente con calificación ordinaria, extraordinaria y a título de suficiencia.

## TÍTULO CUARTO

### DE LOS LABORATORIOS DE LICENCIATURA

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

**Artículo 143.**- 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 144.**- Práctica de laboratorio, es aquella actividad escolarizada formal que descubra, demuestre o apoye el conocimiento.

**Artículo 145.**- El plan de estudios determinará si el laboratorio es complemento de un curso teórico o de un curso escolarizado.

**Artículo 146.**- El programa de laboratorio debe estar contemplado en el contenido programático de cada curso teórico.

**Artículo 147.**- 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 148.**- Cada laboratorio deberá tener y hacer observar sus normas de seguridad y procedimiento de emergencia.

## CAPÍTULO II

### DEL CONTENIDO Y CALENDARIZACIÓN

**Artículo 149.-** 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, etc.

**Artículo 150.-** Cada curso de laboratorio debe tener establecido su objetivo general acorde al plan de estudios, programa de materia, instalaciones físicas y materiales.

**Artículo 151.-** 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 152.-** 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.

## CAPÍTULO III

### DE LOS INSTRUCTIVOS

**Artículo 153.-** Cada curso de laboratorio debe tener un instructivo que contenga toda la información necesaria para la realización de las prácticas.

**Artículo 154.-** 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 153, 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 155.-** Cada alumno deberá contar con un instructivo que proporcionará cada laboratorio y cuyo costo será autorizado por la dirección de la facultad.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ACREDITACIÓN

**Artículo 156.-** La teoría y el laboratorio se deben cursar simultáneamente.

**Artículo 157.-** Si después de un curso simultáneo se reprueba la teoría y se acredita el laboratorio, el resultado de éste podrá seguir siendo válido hasta por los siguientes dos semestres, cuando a petición del responsable de laboratorio así lo justifique ante el H. Consejo Técnico Consultivo, para fines de segunda inscripción o exámenes de regularización académica; si no se acredita el laboratorio y se aprueba la teoría, se anula la teoría, debiendo cursar nuevamente teoría y laboratorio.

**Artículo 158.-** Toda inscripción oficial se considera como curso de laboratorio efectuado.

**Artículo 159.-** Toda actividad práctica de laboratorio realizada por el alumno, debe ser sujeta a un reporte escrito, que entregará como parte de su evaluación.

**Artículo 160.-** El resultado de la evaluación del reporte de cada práctica se expresará como ACEPTADO o NO ACEPTADO, y se deberá llevar un registro de la calificación numérica del 0 al 10.

**Artículo 161.-** ACEPTADO, es cuando la calificación mínima obtenida es de 6.0 (seis-0).

**Artículo 162.-** NO ACEPTADO, es cuando no se cumple lo anterior.

**Artículo 163.-** Todo reporte evaluado por el maestro debe ser revisado por el alumno, de acuerdo al reglamento de exámenes.

**Artículo 164.-** Las inasistencias para fines de evaluación se consideran como reporte NO ACEPTADO.

**Artículo 165.-** El resultado final del curso del laboratorio se expresará como ACREDITADO y NO ACREDITADO, y se registrará la calificación final promedio de laboratorio.

**Artículo 166.-** Un curso de laboratorio es ACREDITADO cuando el número de prácticas ACEPTADAS, es no menor del 75% del total que se programó y realizó en el laboratorio.

**Artículo 167.-** Los resultados finales del curso de teoría y de laboratorio, deben ser reportados en un mismo documento, proporcionado por la secretaría general de la facultad.

**Artículo 168.-** Para su control administrativo, los resultados de los cursos de teoría y de laboratorio se registrarán en forma separada.

**Artículo 169.-** El curso del laboratorio se puede repetir hasta por una tercera vez, conforme al artículo 146 de este reglamento, simultáneamente con la teoría, como única actividad académica. 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 170.-** El responsable de cada laboratorio debe entregar a la secretaría académica de la facultad, al final de cada curso, un reporte académico de los estudiantes que han cursado más de una vez el laboratorio.

## TÍTULO QUINTO

### DE LOS EXÁMENES DE LICENCIATURA

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

**Artículo 171.-** 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, los planes y programas de estudio.

**Artículo 172.-** 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 173.-** El Consejo Técnico Consultivo de la facultad, decidirá que materias no son susceptibles de acreditar en examen extraordinario, título de suficiencia o regularización académica, a propuesta del cuerpo colegiado correspondiente. Por lo anterior contarán con una tercera inscripción en lugar de éstos exámenes, en caso de reprobación esta tercera inscripción se considerará agotadas sus oportunidades en esta asignatura y causarán baja de la facultad.

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS CALIFICACIONES

**Artículo 174.-** 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 175.-** 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 176.-** Los alumnos para aprobar una materia tienen derecho a:

- I.- Calificación Ordinaria.
- II.- Examen Extraordinario.
- III.- Un examen a título de suficiencia por cada curso.
- IV.- Cuatro exámenes de regularización académica como máximo; en caso de no aprobar la materia en estos exámenes, el estudiante causa baja de la facultad.

#### CAPÍTULO III

##### DEL NÚMERO DE EXÁMENES

**Artículo 177.-** El número máximo de exámenes de regularización en toda la carrera es doce, en caso de ser agotados y requerir más, el estudiante causará baja de la facultad.

**Artículo 178.-** 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 179.-** Para fines de aplicación, los exámenes de regularización académica se realizarán junto con los exámenes a título de suficiencia cuando sea necesario.

**Artículo 180.-** 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 181.-** 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA REVISIÓN DE EXÁMENES**

**Artículo 182.-** 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. 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 si es procedente 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, con las firmas de los maestros que revisaron el examen y la del secretario general anotando las aclaraciones pertinentes.

**Artículo 183.-** Para revisión de examen en materias que se cursen en el Departamento de Físico Matemáticas, en caso de persistir la inconformidad con el profesor, se recurrirá al Jefe 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 182.

**Artículo 184.-** 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 coordinador correspondiente.

**Artículo 185.-** Para sustituir un maestro en caso de parcialidad a juicio del H. Consejo Técnico Consultivo, se aplicarán los artículos 182, 183 y 184.

**Artículo 186.-** 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.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 187.-** El servicio social es la retribución de los educandos a la comunidad, por el sostenimiento y apoyo a la educación recibida.

## **CAPÍTULO I**

### **DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 188.-** 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 189.-** 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 190.-** La comisión del servicio social de la facultad será la responsable de analizar y autorizar las peticiones de los solicitantes de 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 191.-** 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 192.-** 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SOLICITANTES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 193.-** 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.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 194.-** 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 195.-** El servicio social y las prácticas profesionales no se consideran equivalentes.

**Artículo 196.-** 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 197.-** Se consideran prácticas profesionales aquellas actividades que realizan los estudiantes o pasantes en el campo profesional como apoyo a su formación académica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 198.-** 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 199.-** 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.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SANCIONES

**Artículo 200.-** Las sanciones que se impondrán al prestador serán en base al 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.- Disponer 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.

## CAPÍTULO VI

### DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

**Artículo 201.-** 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 202.-** El servicio social sólo será reconocido por la facultad, cuando se cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 203.-** 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.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA TITULACIÓN Y LOS EXÁMENES PROFESIONALES

#### CAPÍTULO I

##### DEFINICIÓN Y GENERALIDADES

**Artículo 204.-** 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 205.-** Para obtener su título profesional los pasantes deben cumplir con los requisitos administrativos fijados por la secretaría general de la facultad.

**Artículo 206.-** 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.- Tesina por Estancia de Investigación

**Artículo 207.-** 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 208.-** 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 209.-** 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 210.-** 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.

## **CAPITULO II**

### **DE LA TITULACIÓN POR PROMEDIO GENERAL**

**Artículo 211.-** 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.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS**

**Artículo 212.-** 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 213.-** Esta forma de titulación constará obligatoriamente de dos exámenes:

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

**Artículo 214.-** Los exámenes profesionales se deben realizar bajo la guía de exámenes profesionales aprobada por el H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 215.-** 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 216.-** En caso de reprobación se pierde esta opción debiendo optar por otra forma de titulación.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA TITULACIÓN POR TESIS PROFESIONAL**

**Artículo 217.-** 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 218.-** El trabajo de tesis debe ser asesorado por un profesional o investigador que cuente con la suficiente experiencia y conocimiento.

**Artículo 219.-** 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 dos años 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 220.-** En caso de reprobación del examen profesional, se pierde esta opción.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CURSOS DE TITULACIÓN PROFESIONAL**

**Artículo 221.-** Los cursos de titulación profesional son aquellos que complementan la formación profesional de los pasantes que optan por esta forma de titulación.

**Artículo 222.-** Los cursos de titulación profesional estarán integrados por tres materias, las cuales pueden cursarse en forma simultánea o secuencial.

**Artículo 223.-** La secretaría académica de la facultad presentará a la dirección para su aprobación: las posibles materias a impartir, los programas correspondientes y el currículum de los maestros.

**Artículo 224.-** La extensión mínima por materia será de 45 hrs. y los cursos se impartirán en el transcurso mínimo de doce semanas efectivas y máximo de dieciséis semanas efectivas.

**Artículo 225.-** El costo del curso de titulación profesional será establecido en base a un estudio comparativo a las demás formas de titulación.

**Artículo 226.-** 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 227.-** 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 228.-** 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 229.-** El número mínimo de alumnos inscritos por curso deberá ser de 10 (diez), ya que ésta opción debe ser autofinanciable.

**Artículo 230.-** 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 en cada uno 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 231.-** 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 232.-** 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 233.-** El maestro debe levantar el acta correspondiente a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de calificaciones finales.

**Artículo 234.-** 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 235.-** En caso de reprobación en más de una materia, se pierde esta opción, debiendo seleccionar otra forma de titulación.

## **CAPÍTULO VI**

## DE LA TITULACIÓN POR CURSOS DE POSGRADO

**Artículo 236.-** 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 nivel reconocido.

**Artículo 237.-** 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 238.-** Los cursos de pre-requisitos no se consideran para esta opción.

**Artículo 239.-** 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.

## CAPÍTULO VII

### DE LA TITULACIÓN POR TESINA POR ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN

**Artículo 240.-** Tesina por estancia de investigación es el trabajo experimental, práctico o teórico que representa una contribución al conocimiento científico o técnico realizado en estancias de investigación en otro estado o país, con una permanencia mínima de cuatro meses.

**Artículo 241.-** La estancia de investigación puede ser nacional o internacional, con excepción del estado de San Luis Potosí.

**Artículo 242.-** El trabajo de tesina por estancia de Investigación debe contar con un investigador anfitrión que cuente con la suficiente experiencia y conocimiento del tema, además de ser un investigador de tiempo completo de una institución educativa o de investigación de reconocido prestigio.

**Artículo 243.-** Para garantizar la asesoría en la redacción de la tesina se debe contar con un co-asesor interno, que cuente con la suficiente experiencia y conocimiento del tema, él cual puede ser propuesto por el interesado. En caso de no proponer co-asesor interno, el coordinador de la carrera respectiva en conjunto con el consejero técnico maestro de la carrera correspondiente asignarán uno dependiendo del tema a desarrollar.

**Artículo 244.-** El asesor y co-asesor no pueden ser estudiantes de posgrado ni postdoctorado durante el tiempo de desarrollo del proyecto.

**Artículo 245.-** Para titularse por medio de tesina por estancia de Investigación se requiere:

- I.- Contar con la aprobación del protocolo de tesina por estancia de investigación por parte del H. Consejo Técnico Consultivo.
- II.- La tesina puede presentarse en los idiomas español, inglés o francés.
- III.- Haber realizado y escrito la tesina de acuerdo al protocolo autorizado por el H. Consejo Técnico Consultivo.
- IV.- Contar con la aprobación de la planta de examen para su trabajo de tesina después de la o las revisiones pertinentes.
- V.- Aprobar el examen profesional, teniéndose un plazo máximo de dos años para la presentación del mismo, de no ser así, se pierde vigencia el protocolo aprobado.

**Artículo 246.-** En caso de reprobación del examen profesional, se pierde esta opción sin posibilidad de repetición.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

**Artículo 247.-** 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 248.-** Los contenidos académicos, así como los procedimientos de inscripción, registros, cuotas, etc. serán establecidos por la dirección de la facultad.

**Artículo 249.-** 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 250.-** 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 251.-** Los exámenes de los cursos de educación continua, diplomados y actualización se calificarán en escala de 0 al 10.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 252.-** La facultad contará con un administrador quien será el responsable de cubrir las necesidades administrativas de la facultad.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS ADMINISTRADORES**

**Artículo 253.-** 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 254.-** 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 II**

##### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA**

**Artículo 255.-** 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 presente reglamento y las que se refieran a la naturaleza de sus actividades que establece el manual de organización de la facultad.

**Artículo 256.-** Las jornadas de trabajo se establecerán conforme a la reglamentación vigente y a las necesidades de la facultad.

**Artículo 257.-** Los derechos y obligaciones de los trabajadores administrativos, mantenimiento e intendencia se rigen por la Legislación Universitaria aplicable.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 258.-** 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.



V.- Para cualquier modificación a los artículos del Título II, ésta requiere una aprobación previa de las dos terceras partes de la asamblea de representantes generación-carrera.

**Artículo 259.-** Toda reforma al presente reglamento deberá publicarse debidamente para el conocimiento de la comunidad de la facultad.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

**Artículo Tercero.-** Publíquese por los medios de que disponga la Universidad.

Dado en el salón de sesiones del H. Consejo Directivo Universitario "Manuel María de Gorriño y Arduengo" a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2010.