



FACULTAD DE  
**CIENCIAS QUÍMICAS**  
UASLP

# Reglamento interno

Abril 2016

## Índice

TÍTULO PRIMERO .....	6
CAPÍTULO I .....	6
ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO .....	6
CAPÍTULO II .....	6
DE LA ORGANIZACIÓN .....	6
CAPÍTULO III .....	7
DEL DIRECTOR .....	7
CAPÍTULO IV .....	7
DE LOS CONSEJEROS MAESTRO Y ALUMNO .....	7
CAPÍTULO V .....	7
DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO .....	7
CAPÍTULO VI .....	8
DE LOS CONSEJEROS TÉCNICOS .....	8
CAPÍTULO VII .....	8
DEL SECRETARIO GENERAL .....	8
CAPÍTULO VIII .....	9
DEL SECRETARIO ACADÉMICO .....	9
CAPÍTULO IX .....	9
DEL SECRETARIO DE SERVICIOS ECOLARES .....	9
CAPÍTULO X .....	10
DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA .....	10
CAPÍTULO XI .....	11
DEL COORDINADOR GENERAL DE LICENCIATURA .....	11
CAPÍTULO XII .....	11
DEL COORDINADOR GENERAL DE POSGRADO .....	11
CAPÍTULO XIII .....	12
DEL COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN .....	12
CAPÍTULO XIV .....	13
DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMA ACADÉMICO .....	13
CAPÍTULO XV .....	14
DE LAS ÁREAS .....	14
SECCIÓN PRIMERA .....	15

ÁREAS DEPENDIENTES DE SECRETARÍA ACADÉMICA .....	15
ÁREA DE ASUNTOS EXTRACURRICULARES .....	15
SECCIÓN SEGUNDA.....	15
ÁREAS DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LICENCIATURA .....	15
JEFE DE ÁREA DE LICENCIATURA .....	15
ÁREA DE MATERIAS COMUNES DE LICENCIATURA .....	15
ÁREA DE HUMANIDADES DE LICENCIATURA.....	16
ÁREA DE INGLÉS DE LICENCIATURA .....	16
ÁREA DE CÓMPUTO DOCENTE DE LICENCIATURA.....	16
ÁREA DE TUTORÍAS DE LICENCIATURA .....	16
ÁREA DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DE EGRESADOS DE LICENCIATURA .....	17
ÁREA DE VINCULACIÓN Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LICENCIATURA .....	17
ÁREA DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE LICENCIATURA .....	17
ÁREA DE SERVICIO SOCIAL DE LICENCIATURA.....	18
SECCIÓN TERCERA .....	18
ÁREAS DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE POSGRADO.	18
JEFE DE ÁREA DE POSGRADO .....	18
ÁREA DE APOYO ESCOLAR DE POSGRADO .....	18
ÁREA DE SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL DE POSGRADO .....	18
ÁREA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE POSGRADO .....	19
ÁREA DE VINCULACIÓN DE POSGRADO.....	19
ÁREA DE CÓMPUTO DOCENTE DE POSGRADO .....	19
SECCIÓN CUARTA .....	19
ÁREAS DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN.....	19
JEFE DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN .....	19
ÁREA DE PROYECTOS Y VINCULACIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	19
ÁREA DE ASESORÍAS, SERVICIOS Y CAPACITACIÓN DE INVESTIGACIÓN	20
ÁREA DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN .....	20
CAPÍTULO XVI .....	20
DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIO .....	20

CAPÍTULO XVII .....	21
DEL PERSONAL ACADÉMICO .....	21
CAPÍTULO XVIII .....	21
DE LOS CUERPOS COLEGIADOS .....	21
CUERPOS COLEGIADOS DE LICENCIATURA .....	21
CUERPOS COLEGIADOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN .....	21
CAPÍTULO XIX .....	21
DE LOS BECARIOS .....	21
CAPÍTULO XX.....	22
DE LOS ALUMNOS .....	22
CAPÍTULO XXI .....	23
DE LOS ESTUDIANTES DEL SEMESTRE PROPEDEÚTICO .....	23
TÍTULO SEGUNDO .....	23
DE LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES.....	23
CAPÍTULO I.....	23
GENERALIDADES .....	23
CAPÍTULO II.....	23
DE SU INTEGRACIÓN .....	23
CAPÍTULO III.....	24
DEL GOBIERNO DE LA ASAMBLEA .....	24
CAPÍTULO IV .....	24
DE LA ASAMBLEA REUNIDA EN PLENO .....	24
CAPÍTULO V.....	25
DEL PRESIDENTE .....	25
CAPÍTULO VI .....	25
DEL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA.....	25
CAPÍTULO VII .....	25
DE LOS REPRESENTANTES GENERACIÓN-CARRERA.....	25
CAPÍTULO VIII .....	26
DEL TESORERO DE LA ASAMBLEA .....	26
CAPÍTULO IX .....	26
DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA .....	26
CAPÍTULO X.....	27

DE LA RESPONSABILIDAD Y SANCIONES .....	27
TÍTULO TERCERO .....	27
DE LOS CURSOS DE LICENCIATURA Y SEMESTRE PROPEDÉUTICO .....	27
CAPÍTULO I .....	27
DE LICENCIATURA .....	27
CAPÍTULO II .....	27
CURSOS DE VERANO DE REGULARIZACIÓN .....	27
CAPÍTULO III .....	28
DEL SEMESTRE PROPEDÉUTICO .....	28
TÍTULO CUARTO .....	28
DE LOS LABORATORIOS DE LICENCIATURA .....	28
CAPÍTULO I .....	28
GENERALIDADES .....	28
CAPÍTULO II .....	28
DEL CONTENIDO Y CALENDARIZACIÓN .....	28
CAPÍTULO III .....	28
DE LOS MANUALES .....	28
CAPÍTULO IV .....	29
DE LA ACREDITACIÓN .....	29
TÍTULO QUINTO .....	29
DE LOS EXÁMENES DE LICENCIATURA .....	29
CAPÍTULO I .....	29
GENERALIDADES .....	29
CAPÍTULO II .....	30
DE LAS CALIFICACIONES .....	30
CAPÍTULO III .....	30
DEL NÚMERO DE EXÁMENES .....	30
CAPÍTULO IV .....	30
DE LA REVISIÓN DE EXÁMENES .....	30
TÍTULO SEXTO .....	31
DEL SERVICIO SOCIAL .....	31
CAPÍTULO I .....	31
DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL .....	31

CAPÍTULO II.....	31
DE LOS SOLICITANTES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL .....	31
CAPÍTULO III.....	32
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL .....	32
CAPÍTULO IV .....	32
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	32
CAPÍTULO V.....	32
DE LAS SANCIONES.....	32
CAPÍTULO VI .....	33
DEL CONTROL ADMINISTRATIVO.....	33
TÍTULO SÉPTIMO .....	33
DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES .....	33
CAPÍTULO I.....	33
DEFINICIÓN Y GENERALIDADES .....	33
TÍTULO OCTAVO.....	34
DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA.....	34
CAPÍTULO I.....	34
DEFINICIÓN Y GENERALIDADES .....	34
TÍTULO NOVENO .....	34
DE LA TITULACIÓN Y LOS EXÁMENES PROFESIONALES .....	34
CAPÍTULO I.....	34
DEFINICIÓN Y GENERALIDADES .....	34
CAPITULO II.....	35
DE LA TITULACIÓN POR PROMEDIO GENERAL .....	35
CAPÍTULO III.....	35
DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS .....	35
CAPÍTULO IV .....	35
DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE EGRESO CENEVAL .....	35
CAPÍTULO V.....	36
DE LA TITULACIÓN POR TESIS PROFESIONAL .....	36
CAPÍTULO VI .....	36
DE LOS CURSOS DE TITULACIÓN PROFESIONAL .....	36
CAPÍTULO VII .....	38

DE LA TITULACIÓN POR CURSOS DE POSGRADO .....	38
CAPÍTULO VIII .....	38
DE LA TITULACIÓN POR TESINA POR ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN .....	38
TÍTULO NOVENO .....	39
CAPÍTULO I .....	39
DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN .....	39
TÍTULO DÉCIMO .....	39
CAPÍTULO I .....	39
DISPOSICIONES GENERALES .....	39
TRANSITORIOS .....	40

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO

**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 posgraduados, así como la investigación y la extensión en las ciencias químicas y áreas afines.

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

### CAPÍTULO II

#### 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.- Secretario de Servicios Escolares
- VI.- Secretario de Planeación y Mejora Continua
- VII.- Coordinador General de Licenciatura
- VIII.- Coordinador General de Posgrado
- IX.- Coordinador General de Investigación
- X.- Coordinador de Licenciatura
- XI.- Coordinador de Posgrado
- XII.- Jefes de Área de Licenciatura
- XIII.- Jefes de Área de Posgrado
- XIV.- Responsables de Laboratorio
- XV.- Personal Académico y Técnico Académico
- XVI.- Becarios
- XVII.- Academias
- XVIII.- Alumnos
- XIX.- Estudiantes del Semestre Propedéutico
- XX.- Administración

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

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

**Artículo 6.-** En la facultad se ofrece el grado de maestría y doctorado en los posgrados de:

- Ciencias en Ingeniería Química.
- Ciencias Químicas.
- Ciencias en Bioprocesos.
- Ciencias Farmacobiológicas.

**Artículo 7.-** De conformidad con el artículo 57 del Estatuto Orgánico de la Universidad y del artículo segundo del presente reglamento, la facultad podrá ofrecer programas educativos para el cumplimiento de su función y actividad docente.



### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DIRECTOR**

**Artículo 8.-** 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 9.-** 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 10.-** 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.- Ejercer 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 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 funciones que señalen este Reglamento, el Estatuto Orgánico, los acuerdos de Rectoría y los del H. Consejo Directivo Universitario.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS CONSEJEROS MAESTRO Y ALUMNO**

**Artículo 11.-** La facultad cuenta con un representante del personal académico y otro de los alumnos ante el Consejo Directivo, que es el órgano supremo de autonomía y autoridad para el gobierno ordinario de la universidad de conformidad con los artículos 16 y 17 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 12.-** El nombramiento de consejero maestro y alumno se realizará de conformidad con los artículos 19, 20, 23, 24 y 25 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 13.-** Cada consejero maestro y alumno tendrá un suplente de conformidad con el artículo 18 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

### **CAPÍTULO V**

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

**Artículo 14.-** El Consejo Técnico Consultivo es el órgano académico interno 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 15.-** 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 quién 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.- Un Consejero Técnico Alumno elegido por cada carrera.
- VII.- Un Consejero Técnico Alumno elegido por los programas de posgrado de la facultad.
- VIII.- El Alumno, Presidente de la Asamblea de Representantes de Estudiantes 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 UASLP.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS CONSEJEROS TÉCNICOS**

**Artículo 16.-** El Consejo Técnico de la facultad cuenta con un representante por carrera del personal académico y otro de los alumnos ante de conformidad con el artículo 52 del Estatuto Orgánico y un representante alumno de los posgrados de la Facultad.

**Artículo 17.-** El nombramiento de consejero técnicos maestro y alumno se realizará de conformidad con los artículos 19, 20, 23 y 55 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 18.-** Cada consejero maestro y alumno tendrá un suplente de conformidad con el artículo 18 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL SECRETARIO GENERAL**

**Artículo 19.-** 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 20.-** Son funciones del Secretario General:

- I.- Apoyar al director en las actividades que el mismo le asigne, como planeación, organización y control de actividades de la facultad.
- II.- Fungir como secretario del H. Consejo Técnico Consultivo y dar fe de las reuniones mediante actas.
- 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.- Llevar el control de la asistencia del personal académico.
- X.- Expedir certificados y constancias para su remisión a la Secretaría General de la Universidad.
- XI.- Realizar, por delegación del director, la autorización de los trámites administrativos del Examen Profesional, para la integración del expediente profesional.

- XII.- 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.
- XIII.- Realizar las demás funciones cuya intervención sea necesaria y que no contravengan las disposiciones para la buena marcha de la Institución.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL SECRETARIO ACADÉMICO**

**Artículo 21.-** 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 22.-** Son funciones del Secretario Académico:

- I.- Coordinar las regulaciones y objetivos académicos de la facultad en conjunto 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.- Llevar el control de permisos y licencias del personal académico.
- IV.- Dar seguimiento al 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.- Coordinar los procesos de certificación y acreditación nacional e internacional de los programas educativos de la facultad.
- VIII.- Promover y verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo de la facultad.
- IX.- Diseñar e implementar programas de evaluación del desempeño del personal académico y de los alumnos.
- X.- Formar parte del H. Consejo Técnico Consultivo en calidad de asesor.
- XI.- Dirigir y apoyar las actividades de los departamentos que sean dependientes directos.
- 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 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 IX**

### **DEL SECRETARIO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**Artículo 23.-** Los requisitos para ser Secretario de Servicios Escolares 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 24.-** Son funciones del Secretario de Servicios Escolares:

- I.- Auxiliar al Director en los asuntos escolares de la facultad.
- II.- Participar, en coordinación con el Secretario General y el Secretario Académico, en la elaboración de la agenda y calendario de actividades académico-administrativas semestrales de la facultad
- III.- Supervisar el cumplimiento de la entrega oportuna de las calificaciones por parte de los profesores.
- IV.- Llevar el control de las actas de calificaciones de cada grupo de asignatura y laboratorio.
- V.- Llevar el control de los exámenes a título de suficiencia, de regularización y derecho de pasantía.
- VI.- Supervisar el correcto funcionamiento del archivo escolar y kárdex de los estudiantes.
- VII.- Participar en la coordinación de la preparación y aplicación del examen de admisión.
- VIII.- Realizar las funciones cuya intervención sea necesaria para la buena marcha de la facultad.
- IX.- Generar reporte de asistencia de profesores.
- X.- Participar en la elaboración de horarios y ser responsable del proceso de inscripciones.
- XI.- Previa autorización de las coordinaciones de carrera respectivas, atender las peticiones de cambios de carrera, revalidaciones y modificaciones que se soliciten.
- XII.- 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.
- XIII.- Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el Director.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

**Artículo 25.-** Los requisitos para ser Secretario de Planeación y Mejora Continua 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 26.-** Son funciones del Secretario de Planeación y Mejora Continua:

- I.- En coordinación con el director y el secretario académico, establecer los lineamientos de mejora continua de la facultad.
- II.- Apoyar los procesos de certificación y acreditación nacional e internacional de todos los programas educativos de la facultad.
- III.- En conjunto con la dirección, la secretaría académica y secretaría general de la facultad llevar a cabo las tareas de planeación demandadas por las diferentes dependencias institucionales.
- IV.- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- V.- En conjunto con la dirección, la secretaría académica y secretaría general de la facultad establecer mecanismos y comisiones para dar apoyo en la elaboración de los informes requeridos por las instancias de autoridad de la facultad.
- VI.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico, los Reglamentos Universitarios, los acuerdos de rectoría y los que señale el presente reglamento.
- VII.- Las demás que deriven de su cargo, las que le confiera el director y que marque la normativa universitaria.

## **CAPÍTULO XI**

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

**Artículo 27.-** 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 28.-** Son funciones del Coordinador General de Licenciatura:

- I.- Apoyar los procesos de certificación y acreditación nacionales e internacionales 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 y aplicación 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.- Promover y verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo de la Facultad.
- XIII.- Formar parte del H. Consejo Técnico Consultivo en calidad de asesor académico.
- XIV.- 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
- XV.- Las demás que deriven de su cargo, las que le confiera el director y que marque la normativa universitaria.

## **CAPÍTULO XII**

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

**Artículo 29.-** 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 30.-** Son funciones del Coordinador General de Posgrado:

- I.- Fungir como Jefe del 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 así como posgrados 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.- Planear el uso de espacios docentes de posgrado.
- IX.- Promover y verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo de la Facultad.
- X.- Promover y gestionar apoyos nacionales e internacionales, para financiar programas de posgrado.
- XI.- Mantener una actividad de promoción continua de todos los posgrados.
- XII.- Formar parte del H. Consejo Técnico Consultivo en calidad de asesor académico.
- XIII.- Supervisar el funcionamiento de la hemeroteca y, en conjunto con la dirección de la facultad, planear la actualización del acervo bibliográfico.
- XIV.- 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
- XV.- Las demás que deriven de su cargo, las que le confiera el director y que marque la normativa universitaria.

### **CAPÍTULO XIII**

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

**Artículo 31.-** 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 32.-** 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 las LGAC de los cuerpos colegiados de investigación, (ii) participar en redes académicas, (iii) fomentar acciones de optimización de equipos y recursos de investigación.
- III.- Servir de enlace con la Secretaría de Investigación y Posgrado para actividades de investigación para los estudiantes de licenciatura y posgrado de la facultad
- IV.- Contar con información sobre las actividades del trabajo que realizan los investigadores y técnicos académicos.
- V.- Coordinar y supervisar las acciones de los laboratorios de investigación.
- VI.- Promover recursos para implementar y desarrollar proyectos de investigación.
- VII.- Promover y verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo de la Facultad.
- VIII.- 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
- IX.- Formar parte del H. Consejo Técnico Consultivo en calidad de asesor académico.
- X.- Las demás que deriven de su cargo, las que le confiera el director y que marque la normativa universitaria.

## **CAPÍTULO XIV**

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

**Artículo 33.-** 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 34.-** 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 tres 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 35.-** 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.- 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.
- XIX.- Las demás que deriven de su cargo, las que le confiera el director y que marque la normativa universitaria.

**Artículo 36.-** 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.- Pertenecer 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 37.-** 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.
- VII.- Informar a la coordinación general de posgrado, cuando lo solicite, las actividades que se desarrollen en el programa.
- VIII.- Representar al posgrado respectivo ante todas las instancias internas o externas a la Universidad que lo solicite, con acuerdo del director.
- IX.- Respetar y hacer respetar la normativa universitaria, reconociendo los límites de sus acciones y de los alcances de su comité
- X.- 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
- XI.- Las demás que deriven de su cargo, las que le confiera el director y que marque la normativa universitaria

## **CAPÍTULO XV DE LAS ÁREAS**

**Artículo 38.-** Jefatura de Área es el cargo que tiene funciones específicas de apoyo a las coordinaciones generales correspondientes.

**Artículo 39.-** 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 40.-** La facultad cuenta con las siguientes áreas:

- 1.- Las dependientes de Secretaría Académica:
  - I. 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 41.-** 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 de la universidad para su nombramiento correspondiente.



## SECCIÓN PRIMERA

### ÁREAS DEPENDIENTES DE SECRETARÍA ACADÉMICA

#### ÁREA DE ASUNTOS EXTRACURRICULARES

**Artículo 42.-** 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 43.-** 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 cargo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### ÁREAS DEPENDIENTES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LICENCIATURA

#### JEFE DE ÁREA DE LICENCIATURA

**Artículo 44.-** 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 tres 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 DE LICENCIATURA

**Artículo 45.-** El área de materias comunes está conformada por materias que son básicas y las que comparten dos o más programas de licenciatura.

**Artículo 46.-** Son funciones del jefe del área de materias comunes:

- I.- Participar con los cuerpos colegiados 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 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.- Participar en los procesos de certificación y acreditación nacional e internacional en lo correspondiente a las materias básicas y comunes.
- VIII.- Informar a las instancias correspondientes las actividades anuales de su área.
- IX.- Las demás que deriven de su cargo.

#### **ÁREA DE HUMANIDADES DE LICENCIATURA**

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

- I.- Participar con las comisiones de revisión curricular de las respectivas carreras en la evaluación y actualización de los programas de las materias correspondientes al área.
- II.- En conjunto con los profesores del área, elaborar un plan de acciones anual de mejora para las materias que se imparten en el área de humanidades.
- III.- Sugerir a la coordinación de licenciatura el personal académico requerido para las materias correspondientes.
- IV.- Planear y organizar los horarios de maestros y estudiantes de las materias del área.
- V.- Informar a las instancias correspondientes las actividades anuales de su área.
- VI.- Las demás que deriven de su cargo.

#### **ÁREA DE INGLÉS DE LICENCIATURA**

**Artículo 48.-** 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, con base en los lineamientos de la facultad.
- V.- Informar a las instancias correspondientes las actividades anuales de su área.
- VI.- Las demás que deriven de su cargo.

#### **ÁREA DE CÓMPUTO DOCENTE DE LICENCIATURA**

**Artículo 49.-** 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 DE LICENCIATURA**

**Artículo 50.-** 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.- Promover mecanismos de apoyo que mejoren la efectividad del PAT.
- IX.- Informar a las instancias correspondientes las actividades anuales de su área.
- X.- Las demás que deriven de su cargo.

#### **ÁREA DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO Y DE EGRESADOS DE LICENCIATURA**

**Artículo 51.-** Son funciones del Jefe de Área de seguimiento académico y de egresados:

- I.- Apoyar la generación de 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 52.-** Son funciones del jefe de área de vinculación y prácticas profesionales de licenciatura:

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

#### **ÁREA DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE LICENCIATURA**

**Artículo 53.-** 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 DE LICENCIATURA**

**Artículo 54.-** 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**

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

#### **JEFE DE ÁREA DE POSGRADO**

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

- I.- Tener grado de doctorado y ser profesor investigador de la facultad.
- II.- Contar con una antigüedad profesional mínima de tres 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 56.-** Son actividades del jefe de área de apoyo escolar de posgrado:

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

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

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

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

## **ÁREA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DE POSGRADO**

**Artículo 58.-** Son funciones del jefe de área de información y estadística:

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

## **ÁREA DE VINCULACIÓN DE POSGRADO**

**Artículo 59.-** 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 DE POSGRADO**

**Artículo 60.-** 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**

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

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

**Artículo 61.-** 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 tres 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 DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 62.-** 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 DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 63.-** 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 64.-** 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 XVI**

### **DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIO**

**Artículo 65.-** Cada laboratorio de la facultad contará con un profesor responsable quien será nombrado por el director en funciones.

**Artículo 66.-** 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 dos años de prestar sus servicios en la facultad.

**Artículo 67.-** 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 jefatura de área correspondiente de acuerdo a las necesidades de la facultad.
- III.- Solicitar ante el coordinador de carrera o jefatura de área las necesidades físicas de equipo, reactivos, materiales de consumo y recursos humanos para el buen funcionamiento del laboratorio.
- IV.- Cumplir con los lineamientos establecidos por la sub comisión mixta de higiene y seguridad de la facultad.
- V.- Coordinar la realización de manuales de prácticas y someterlos a la aprobación del Consejo Técnico Consultivo de la facultad.

- VI.- Analizar la factibilidad de integrar nuevas prácticas o de mejorar las actuales, motivando el uso de la microescala.
- VII.- Vigilar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones, equipo y demás recursos del laboratorio.
- VIII.- Informar periódicamente al coordinador de carrera o jefe de área correspondiente de las actividades desarrolladas.
- IX.- Cumplir y aplicar las normas establecidas por la legislación universitaria conforme a las atribuciones de su cargo.

## **CAPÍTULO XVII DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 68.-** 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 69.-** 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 XVIII DE LOS CUERPOS COLEGIADOS CUERPOS COLEGIADOS DE LICENCIATURA**

**Artículo 70.-** Los Cuerpos Colegiados son órganos internos de consulta de la facultad, que nombrará la dirección mediante comisiones académicas y que servirán de apoyo a las coordinaciones y se integrarán por profesores de determinadas áreas académicas o programas académicos.

## **CUERPOS COLEGIADOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 71.-** Los cuerpos colegiados de investigación y posgrado de la facultad están definidos por la legislación correspondiente, tanto en su integración como en sus funciones.

**Artículo 72.-** El Comité de Ética en Investigación y Docencia de la facultad es el órgano responsable que revisa y evalúa los aspectos éticos que se plantean en actividades de docencia e investigación científica, que implican experimentación con seres vivos o muestras biológicas. El Comité de Ética está sujeto a la normatividad y lineamientos de la Secretaría de Salud a nivel federal y estatal. Su reglamentación deberá estar aprobada por el Consejo Técnico Consultivo de la facultad y autorizada por el Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 73.-** Son funciones y responsabilidades de los cuerpos colegiados:

- I.- Atender las peticiones de la dirección con un propósito académico determinado.
- II.- Discutir de manera colegiada los asuntos académicos de interés.
- III.- Levantar minuta y lista de asistencia en cada una de las reuniones efectuadas.
- IV.- Entregar a la instancia correspondiente un reporte de las acciones efectuadas.
- V.- Respetar y hacer respetar la normativa universitaria reconociendo los límites de sus acciones y de los alcances de su comité.

## **CAPÍTULO XIX DE LOS BECARIOS**

**Artículo 74.-** Los becarios son alumnos de la facultad adscritos a un 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 75.-** Los becarios son propuestos por el director de la facultad a la rectoría de la universidad.

**Artículo 76.-** 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 XX

### DE LOS ALUMNOS

**Artículo 77.-** Son alumnos de la facultad de ciencias químicas quienes se inscriban y cumplan con las actividades de validez académica establecidas de conformidad con los artículos 93 y 94 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 78.-** Los alumnos de la facultad estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 95 al 101 del Estatuto Orgánico y a las normas establecidas por el presente reglamento, así como a los procedimientos que del examen.

**Artículo 79.-** Son alumnos de semestre propedéutico aquellos que son aceptados de acuerdo al examen de admisión institucional, pero no cumplen con los requerimientos académicos mínimos necesarios para ingresar al primer semestre de licenciatura.

**Artículo 80.-** Son alumnos de licenciatura aquellos que son aceptados de acuerdo al examen de admisión institucional o aprobaron el semestre propedéutico y que cumplen con los requerimientos académicos necesarios para ingresar al primer semestre de licenciatura de conformidad con los artículos 93 y 94 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 81.-** Son alumnos de posgrado, aquellos que cumplen con los estándares de admisión del comité de posgrado respectivo.

**Artículo 82.-** Son alumnos practicantes los egresados que estén realizando prácticas profesionales o servicio social que requieran inscripción únicamente para tener derecho a la afiliación al seguro médico facultativo que proporciona el IMSS que es requisito de los oferentes para aceptarlos.

**Artículo 83.-** Para ingresar como alumno de licenciatura o semestre propedéutico en la facultad se requiere:

I.- Comprobar la culminación íntegra de bachillerato en alguna de las modalidades siguientes:

- a) Ciencias Químico-Biológicas.
- b) Físico-Matemático.
- c) Bachillerato tecnológico en cualquiera de las áreas anteriores.
- d) Bachillerato de tres años considerado como único o general.
- e) 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) Obtener cambio de carrera ajena a la facultad, previa autorización del H. Consejo Directivo Universitario.
- c) Obtener Cambio de universidad y ser aprobado por el H. Consejo Técnico Consultivo de la facultad.

**Artículo 84.-** 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 85.-** Los alumnos pueden cambiar de carrera dentro de la facultad, previa autorización del H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 86.-** Un alumno corresponde al semestre en que curse la materia del nivel más bajo en su inscripción.

**Artículo 87.-** 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.

**Artículo 88.-** El alumno regular que participe en algún programa de movilidad, a su reingreso conservará su condición de regularidad aun cuando inscriba materias de diferentes semestres.

**Artículo 89.-** Alumno irregular es aquel que no cumple con ninguno de los requisitos anteriores.

**Artículo 90.-** 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 91.-** 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 92.-** 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 93.-** 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 94.-** 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 será la correspondiente al semestre en que curse la materia del nivel más bajo, las materias reprobadas contarán aunque no se inscriban.

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

**Artículo 96.-** Un alumno regular, puede adelantar una materia del semestre inmediato superior, siempre y cuando exista disponibilidad y no haya incompatibilidad de materia y horario.

**Artículo 97.-** Un alumno adquiere la calidad de pasantía cuando ha cursado y aprobado el total de las materias contenidas en el plan de estudios de la carrera correspondiente.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LOS ESTUDIANTES DEL SEMESTRE PROPEDEÚTICO**

**Artículo 98.-** Para ser estudiante del semestre propedéutico, se requiere cumplir con el artículo 79 del presente reglamento.

**Artículo 99.-** La Comisión de Admisión determinará los criterios de aceptación al semestre propedéutico.

**Artículo 100.-** Los estudiantes que aprueben todas las materias establecidas en el semestre propedéutico, pasan en forma automática al primer semestre de la licenciatura correspondiente.

**Artículo 101.-** Los estudiantes que no aprueben todas las materias del semestre propedéutico, causan baja definitiva de la facultad.

## **TÍTULO SEGUNDO**

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

#### **CAPÍTULO I**

##### **GENERALIDADES**

**Artículo 102.-** 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 103.-** 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 104.-** Es principio fundamental de la existencia y actividad de esta agrupación su independencia de las autoridades universitarias.

**Artículo 105.-** 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 106.-** 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 107.-** 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 108.-** 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 109.-** 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 110.-** 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 111.-** 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 112.-** 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 113.-** 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 114.-** El voto se ejercerá libremente y su limitación producirá la anulación de la votación, la Asamblea juzgará cuando se presente este caso.

**Artículo 115.-** 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 116.-** 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 117.-** Son atribuciones de la asamblea:

- I.- Proponer al H. Consejo Técnico Consultivo 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 período, 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 118.-** 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 119.-** 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 120.-** 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 121.-** 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 122.-** 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 123.-** 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 121. En caso de falta definitiva del presidente, la asamblea nombrará de acuerdo al artículo 121 dentro del mismo plazo al sustituto que complete el período de presidencia.

**Artículo 124.-** El presidente tomará posesión del cargo ante la asamblea, en la misma sesión de elección de presidente y protestando su fiel cumplimiento.

**Artículo 125.-** 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 126.-** 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 127.-** 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 128.-** 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 129.-** 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 130.-** 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 131.-** 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 132.-** El Tesorero de la Asamblea será designado por el pleno de la misma y colaborará en los asuntos del gobierno de ésta.

**Artículo 133.-** 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 134.-** 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 135.-** 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 136.-** Los miembros de la asamblea en su calidad de universitarios, son responsables del cumplimiento de las normas dictadas por el Estatuto Orgánico de la UASLP y el presente reglamento.

**Artículo 137.-** 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 se cuente, 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 138.-** 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 139.-** 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 140.-** 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 tercero, del segundo semestre con el cuarto, y así sucesivamente.

**Artículo 141.-** 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 142.-** Para cursar materias del segundo semestre, es requisito el haber aprobado por lo menos tres materias del primer semestre.

**Artículo 143.-** El período de altas y bajas extemporáneas será definido por la Secretaría General de la Facultad, conforme al calendario aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 144.-** Cuando se reestructure un plan de estudios, continuará impartándose el plan anterior hasta por tres semestres, de requerirse se aplicará la revalidación de materias al nuevo plan de estudios.

#### CAPÍTULO II

##### CURSOS DE VERANO DE REGULARIZACIÓN

**Artículo 145.-** 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 146.-** Solo 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.

**Artículo 147.-** Estos cursos serán impartidos por maestros de la materia o del área correspondiente.

**Artículo 148.-** Solo se impartirán cursos teóricos.

**Artículo 149.-** Sólo se puede inscribir una materia en estos cursos por periodo escolar.

**Artículo 150.-** Estos cursos serán autofinanciables con un número mínimo de 10 alumnos y el costo será determinado por la dirección.

**Artículo 151.-** 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 152.-** Los procedimientos administrativos y su calendarización, serán determinados por la secretaría general de la facultad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SEMESTRE PROPEDEÚTICO**

**Artículo 153.-** El semestre propedéutico tiene como objetivo mejorar el nivel académico de los aspirantes a la licenciatura y no tiene validez curricular.

**Artículo 154.-** El semestre propedéutico como solución remedial de los aspirantes a licenciatura es temporal, quedando a juicio del H. Consejo Técnico Consultivo su continuidad.

**Artículo 155.-** Los cursos del semestre propedéutico y sus contenidos deben ser aprobados por el H. Consejo Técnico Consultivo de la facultad.

**Artículo 156.-** El semestre propedéutico, solo podrá cursarse una vez con derecho a calificación ordinaria, extraordinaria y a título de suficiencia, no siendo revalidable el mismo.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LOS LABORATORIOS DE LICENCIATURA**

##### **CAPÍTULO I**

###### **GENERALIDADES**

**Artículo 157.-** Todos los laboratorios de materias curriculares quedan sujetos a las normas establecidas en el reglamento interno de la Facultad.

**Artículo 158.-** Práctica de laboratorio es una actividad escolarizada complementaria que demuestra y da apoyo al conocimiento teórico, fomentando además el desarrollo de habilidades en los estudiantes.

**Artículo 159.-** Para cursar un laboratorio, es requisito estar inscrito en la materia teórica correspondiente.

**Artículo 160.-** Cada laboratorio deberá tener establecidos sus normas de seguridad y procedimientos de emergencia, así como el manejo de sus residuos químicos y químico biológico infecciosos.

##### **CAPÍTULO II**

###### **DEL CONTENIDO Y CALENDARIZACIÓN**

**Artículo 161.-** El programa de las prácticas de laboratorio debe comprender: prácticas a impartir, objetivos, bibliografía y criterios de evaluación. Considerando que el objetivo de las prácticas de laboratorio es ilustrar un principio teórico, el número de prácticas a realizar durante el semestre no debe ser superior a 8, pudiéndose impartir en sesiones parciales y deben ser representativas del programa teórico.

**Artículo 162.-** El contenido programático de cada práctica de laboratorio, debe ser elaborado conjuntamente por el personal de laboratorio y de teoría.

##### **CAPÍTULO III**

###### **DE LOS MANUALES**

**Artículo 163.-** Cada laboratorio debe tener manuales que contengan toda la información necesaria para la realización de las prácticas correspondientes a cada curso, en donde se incluya: objetivo de cada práctica, introducción, materiales y reactivos, procedimiento, calendario de prácticas, reglamento interno del laboratorio, medidas de higiene y seguridad.

**Artículo 164.-** El diseño del manual, en cuanto a su contenido, distribución, presentación y exigencias de cumplimiento de cada curso de laboratorio deberá establecer sus propios criterios normativos y será sometido para su evaluación y aprobación al H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 165.-** Cada alumno deberá contar con un manual que podrá adquirirse en cada laboratorio.

## CAPÍTULO IV DE LA ACREDITACIÓN

**Artículo 166.-** Cuando la materia se curse por primera vez y cuando sea materia única, la teoría y el laboratorio se deben cursar simultáneamente.

**Artículo 167.-** Si después de un curso simultáneo se reprueba la teoría y se acredita el laboratorio, el resultado de éste se considerará acreditado a excepción de las materias que de acuerdo a su plan de estudios se consideren teórico-prácticas; si no se acredita el laboratorio y se aprueba la teoría, se anula la teoría, debiendo cursar nuevamente teoría y laboratorio.

**Artículo 168.-** Toda actividad práctica de laboratorio realizada por el alumno debe ser sujeta a un reporte como parte de su evaluación.

**Artículo 169.-** El resultado de la evaluación de cada práctica deberá llevar un registro de la calificación numérica del 0 al 10.

**Artículo 170.-** Todo reporte evaluado por el maestro debe ser revisado por el alumno, de acuerdo al reglamento de exámenes.

**Artículo 171.-** Las inasistencias para fines de evaluación, se consideran con calificación de 0.0 (cero.0).

**Artículo 172.-** El resultado final del curso del laboratorio se expresará como ACREDITADO y NO ACREDITADO y se registrará la calificación final promedio de laboratorio.

**Artículo 173.-** Un curso de laboratorio es ACREDITADO cuando el promedio final del curso sea igual o mayor de 6.0 (seis.0). Un curso de laboratorio es NO ACREDITADO cuando el promedio final del curso es menor a 6.0 (seis.0)

**Artículo 174.-** Los resultados finales del curso de teoría y de laboratorio, deben ser reportados en un mismo documento, proporcionado por la secretaría de servicios escolares de la facultad.

**Artículo 175.-** Para su control administrativo, los resultados de los cursos de teoría y de laboratorio se registrarán en forma separada.

## TÍTULO QUINTO DE LOS EXÁMENES DE LICENCIATURA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 176.-** 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 177.-** 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 de manera cuantitativa el dominio de habilidades, competencias y conocimientos adquiridos e indicados por los programas.

**Artículo 178.-** 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 estos exámenes, en caso de reprobación esta tercera inscripción se consideran agotadas sus oportunidades en esta asignatura y causarán baja de la facultad.

## CAPÍTULO II

### DE LAS CALIFICACIONES

**Artículo 179.-** 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 180.-** 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 181.-** 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 182.-** El número máximo de exámenes de regularización en toda la carrera es doce, en caso de ser agotados el estudiante causará baja de la facultad.

**Artículo 183.-** 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 184.-** Para fines de aplicación, los exámenes de regularización académica se realizarán junto con los exámenes a título de suficiencia cuando sea necesario.

**Artículo 185.-** 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 marzo.
- 4o. Período. Fecha indicada para exámenes a título de suficiencia en calendario aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario para el semestre par.

**Artículo 186.-** 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 187.-** 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 188.-** 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 Director del Departamento de Físico Matemáticas dentro de un plazo de cinco 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 187 del presente reglamento.

**Artículo 189.-** 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 190.-** Para sustituir un maestro en caso de parcialidad a juicio del H. Consejo Técnico Consultivo, se aplicarán los artículos 187, 188 y 189 del presente reglamento.

**Artículo 191.-** 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 192.-** 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 193.-** 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 194.-** 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 195.-** 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 196.-** 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 197.-** 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 198.-** 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 199.-** 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 200.-** El servicio social y las prácticas profesionales no se consideran equivalentes.

**Artículo 201.-** 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 202.-** 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 203.-** 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 204.-** 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.
- 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 205.-** Las sanciones que se impondrán al prestador serán con base en el criterio del director de la facultad y de la coordinación general de Servicio Social Universitario, podrán ser de hasta un año en la suspensión del derecho a la prestación del servicio social por faltas como:

- I.- El desacato a las indicaciones inherentes al programa de servicio social, al área de servicio social de la facultad o a la coordinación general del Servicio Social Universitario.
- II.- 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 206.-** 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 207.-** El servicio social sólo será reconocido por la facultad, cuando se cumpla con lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 208.-** 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 LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

#### CAPÍTULO I

#### DEFINICIÓN Y GENERALIDADES

**Artículo 209.-** Las prácticas profesionales son obligatorias y se definen como aquellas actividades llevadas a cabo en el sector industrial o de servicios, que permiten la aplicación del conocimiento sustantivo de cada carrera profesional.

**Artículo 210.-** Las actividades realizadas dentro de una materia de los planes de estudio, en proyectos de investigación o de trabajo cotidianas, no se consideran prácticas profesionales.

**Artículo 211.-** Las prácticas profesionales se pueden realizar en períodos parciales, en instituciones o empresas públicas o privadas diferentes.

**Artículo 212.-** El estudiante puede iniciar sus prácticas profesionales a partir de haber cubierto íntegramente su sexto semestre correspondiente a su carrera.

**Artículo 213.-** La prioridad en sus estudios será el de sus materias, no pudiendo empalmar actividades académicas con prácticas profesionales.

**Artículo 214.-** Es responsabilidad del estudiante buscar el lugar en donde llevará a cabo las prácticas profesionales. No obstante habrá plazas que se ofrezcan por parte de la facultad, las cuales se otorgarán a los interesados, dando prioridad al perfil solicitado por el oferente, regularidad del estudiante y el promedio de sus calificaciones.

**Artículo 215.-** La jefatura de vinculación será la responsable de la regulación, seguimiento de las prácticas profesionales y llevar el control de las mismas.

**Artículo 216.-** La jefatura de vinculación apoyará a los estudiantes con la información sobre posibles oferentes, así como con las constancias o documentos que les sean solicitados.

**Artículo 217.-** Para iniciar las prácticas profesionales, la institución o empresa oferente, otorgará una carta de aceptación y el estudiante entregará una carta compromiso.

**Artículo 218.-** Al término de las prácticas profesionales, la institución o empresa proporcionará al practicante un documento que avale el cumplimiento de la actividad realizada.

**Artículo 219.-** Si posterior al término de los estudios de licenciatura el pasante quiere realizar prácticas profesionales, deberá inscribirse como alumno practicante para tener acceso al seguro médico facultativo de la Universidad, requisito común de los oferentes de prácticas profesionales.

**Artículo 220.-** Los casos no previstos en los lineamientos presentes, serán analizados y dictaminados por la jefatura de vinculación, la coordinación del programa y la coordinación general de carrera.

**TÍTULO OCTAVO**  
**DEL EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LICENCIATURA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEFINICIÓN Y GENERALIDADES**

**Artículo 221.-** El Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL-CENEVAL) consiste en una prueba que evalúa el nivel de conocimientos y habilidades intelectuales relacionadas con la formación de los recién egresados de la Licenciatura, proporciona un índice objetivo y comparativo que permite evaluar los resultados del aprendizaje de los egresados.

**Artículo 222.-** El examen EGEL-CENEVAL es obligatorio presentarlo para los programas que cuenten con él, al haber cursado y aprobado la totalidad de las materias que marca el plan de estudios en un plazo no mayor a dos años posteriores a ser pasante.

**Artículo 223.-** Se considera cubierto el requisito cuando el estudiante obtenga un puntaje mínimo de 900 puntos en tres áreas del examen y 1000 puntos en una de ellas, debiendo ser presentado posterior a la obtención de su grado de pasantía.

**Artículo 224.-** En caso de no obtener el puntaje requerido, el estudiante puede presentar el examen en las oportunidades que indica el plazo de vigencia y las que el calendario de exámenes de CENEVAL permita.

**TÍTULO NOVENO**  
**DE LA TITULACIÓN Y LOS EXÁMENES PROFESIONALES**

**CAPÍTULO I**  
**DEFINICIÓN Y GENERALIDADES**

**Artículo 225.-** 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 226.-** Para obtener su título profesional los pasantes deben cumplir con los siguientes requisitos, además de los administrativos fijados por la secretaría general de la facultad:

- I. Tener liberado su servicio social: conforme a la reglamentación indicada en el presente reglamento.
- II. Prácticas profesionales:
  - a) Se considera cubierto el requisito de prácticas profesionales con un mínimo de dos meses a tiempo completo o su equivalente en tiempo parcial.
  - b) Cuando la actividad desempeñada en el servicio social sea similar a la práctica profesional (laboratorios clínicos, hospitales, sector servicios, etc.), se podrán seguir los trámites correspondientes a cada uno y de manera simultánea, de tal forma que el oferente puede entregar al estudiante una constancia de servicio social y otra de práctica profesional.
  - c) Al cumplimiento documentado de las prácticas profesionales, la Secretaría General de la facultad otorgará una constancia al estudiante del cumplimiento de este requisito.
- III. Haber presentado el Examen General de Egreso (EGEL-CENEVAL) conforme a la reglamentación indicada en el presente reglamento.
- IV. En caso de postergar la titulación a más de dos años, se deberán de cumplir aún los requisitos de terminación del plan de estudios y puntaje mínimo.

**Artículo 227.-** Las opciones de titulación para los pasantes de esta facultad son:

- I.- Promedio General Mínimo de 9.0 (nueve-0).
- II.- Examen General de Conocimientos.

- III.- Examen General de Egreso (EGEL-CENEVAL).
- IV.- Tesis Profesional.
- V.- Cursos de Titulación Profesional.
- VI.- Cursos de Posgrado.
- VII.- Tesina por Estancia de Investigación.

**Artículo 228.-** La secretaría general de la facultad designará la planta de examen y fijará lugar, fecha y hora del examen profesional.

**Artículo 229.-** 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 sustentante, de los Sinodales y del Secretario General de la facultad como fedatario del examen.
- II.- Lectura del acta.
- III.- Entrega de la constancia del examen profesional.
- IV.- Toma de protesta.

**Artículo 230.-** 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 231.-** 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 232.-** 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 233.-** 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.

**Artículo 234.-** Si durante sus estudios no presento exámenes extraordinarios, a título de suficiencia o regularización académica, se le otorgará un reconocimiento de Mención Honorífica el cual se entregará posterior a la lectura de su acta de examen profesional.

## CAPÍTULO III

### DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

**Artículo 235.-** 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 236.-** Esta forma de titulación constará obligatoriamente de dos exámenes:

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

**Artículo 237.-** Los exámenes profesionales se deben realizar bajo la guía de exámenes profesionales aprobada por el H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 238.-** 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 239.-** En caso de reprobación se pierde esta opción debiendo optar por otra forma de titulación.

## CAPÍTULO IV

### DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN GENERAL DE EGRESO CENEVAL

**Artículo 240.-** Esta opción requiere obtener Testimonio Satisfactorio en la presentación del Examen General de Egreso (EGEL-CENEVAL) y aplica para los programas que cuenten con el mismo.

**Artículo 241.-** Para que éste sea considerado como opción de titulación debe ser presentado dentro del periodo de un año posterior a la obtención del grado de pasantía, y puede ser presentado tantas veces como oportunidades ofrezca CENEVAL dentro del periodo mencionado.

## **CAPÍTULO V**

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

**Artículo 242.-** 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 243.-** El trabajo de tesis debe ser asesorado por un profesional o investigador que tenga nombramiento de profesor de esta facultad, y que cuente con la suficiente experiencia y conocimiento.

**Artículo 244.-** Un investigador externo puede participar como director compartiendo créditos con un profesor de la facultad como co-director para lo cual debe contar con lo siguiente:

a.- Amplia experiencia y conocimiento en el tema a desarrollar.

b.- Contar con adscripción a una institución o empresa.

**Artículo 245.-** Los trabajos de tesis profesional pueden tener hasta dos co-asesores, los cuales pueden ser internos o externos.

**Artículo 246.-** Para titularse por medio de tesis profesional se requiere:

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

**Artículo 247.-** Todos los trabajos de tesis profesional relacionados de alguna forma con seres vivos o muestras biológicas deben contar con el visto bueno del Comité de Ética en Investigación y Docencia de la facultad; en caso de ser evaluados por un comité de ética externo, éste debe contar con el debido reconocimiento de validez, y en su caso solo se requiere el registro por parte del Comité de Ética de la facultad.

**Artículo 248.-** En caso de reprobación del examen profesional, se pierde esta opción.

## **CAPÍTULO VI**

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

**Artículo 249.-** Los cursos de titulación profesional son aquellos que complementan la formación profesional de los pasantes que optan por esta forma de titulación.

**Artículo 250.-** Los cursos de titulación profesional estarán integrados por tres materias, las cuales pueden cursarse en forma simultánea o secuencial.

**Artículo 251.-** 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 252.-** La extensión mínima por materia será de 45 h y los cursos se impartirán en el transcurso mínimo de doce semanas efectivas y máximo de dieciséis semanas efectivas.

**Artículo 253.-** El costo del curso de titulación profesional será establecido con base en un estudio comparativo a las demás formas de titulación.

**Artículo 254.-** 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 255.-** 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 256.-** 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 257.-** El número mínimo de alumnos inscritos por curso deberá ser de 10 (diez), ya que ésta opción debe ser autofinanciable.

**Artículo 258.-** 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 259.-** 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 260.-** 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 261.-** El maestro debe levantar el acta correspondiente a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de calificaciones finales.

**Artículo 262.-** 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 263.-** En caso de reprobación en más de una materia, se pierde esta opción, debiendo seleccionar otra forma de titulación.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA TITULACIÓN POR CURSOS DE POSGRADO**

**Artículo 264.-** 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 265.-** 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 266.-** Los cursos de pre-requisitos no se consideran para esta opción.

**Artículo 267.-** 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 VIII**

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

**Artículo 268.-** 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 269.-** La estancia de investigación puede ser nacional o internacional, con excepción del estado de San Luis Potosí.

**Artículo 270.-** 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 271.-** 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, el 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 272.-** El asesor y co-asesor no pueden ser estudiantes de posgrado ni postdoctorado durante el tiempo de desarrollo del proyecto.



**Artículo 273.-** 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 274.-** En caso de reprobación del examen profesional, se pierde esta opción sin posibilidad de repetición.

## **TÍTULO NOVENO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN**

**Artículo 275.-** 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 276.-** Los contenidos académicos, así como los procedimientos de inscripción, registros, cuotas, etc. serán establecidos por la dirección de la facultad.

**Artículo 277.-** 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 278.-** 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 279.-** Los exámenes de los cursos de educación continua, diplomados y actualización se calificarán en escala de 0 al 10.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 280.-** 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 281.-** 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.**- El artículo 140 aplica a partir de enero del 2017.

**Artículo Cuarto.**- Los artículos 209, 222, 223 y 224 aplican a partir de la generación 2012.

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

Aprobado en el salón de Consejo “Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en sesión ordinaria del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2016.