



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRICIÓN**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y  
NUTRICIÓN**

APROBADO POR EL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA FACULTAD  
24 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO  
27 DE SEPTIEMBRE DE 2019

**PRESENTA:**

DRA CLAUDIA ELENA GONZÁLEZ ACEVEDO  
DIRECTORA DE LA FACULTAD

SEPTIEMBRE, 2019

**COMISIÓN QUE ELABORÓ ESTE REGLAMENTO:**

Claudia Elena González Acevedo

María Estela Rodríguez Martínez

Ma. Elsa Rodríguez Padilla

Leticia Villarruel Hernández

María Leticia Venegas Cepeda

**RESPONSABLES DE ELABORAR LOS ANEXOS:**

Lineamientos Generales para la Ceremonia de los Exámenes Profesionales

Ma. Guadalupe Guerrero Rosales

Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado

Leticia Villarruel Hernández

María Leticia Venegas Cepeda

Abelardo Rosillo Mendieta

Lineamientos Generales para el Uso del Uniforme de Práctica Clínica

Leticia Villarruel Hernández

María Leticia Venegas Cepeda

Lineamientos Generales del Servicio Social

Abelardo Rosillo Mendieta

Lineamientos Generales para la sana convivencia en cubículos y salas de profesores(as) de la Facultad.

Leticia Villarruel Hernández

**REVISADO Y APROBADO POR:**

Comisión de Desarrollo Curricular de Enfermería de la Facultad

Comisión de Desarrollo Curricular de Nutrición de la Facultad

Secretarías, Coordinaciones y Titulares de Área

## CONTENIDO

.....	1
<b>RESEÑA HISTÓRICA.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>8</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>8</b>
SECCIÓN PRIMERA: DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO .....	12
SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS COMITÉS.....	15
SECCIÓN TERCERA: DE LAS COMISIONES.....	17
CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA GENERAL .....	35
CAPÍTULO III. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA .....	37
CAPÍTULO IV. DEL ESCOLAR.....	39
CAPÍTULO V. DE LA VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN .....	41
CAPÍTULO VI: DE LA PLANEACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN .....	42
CAPÍTULO VII. DE LA ADMINISTRACIÓN.....	44
CAPÍTULO VIII. DE LAS COORDINACIONES DE LICENCIATURA.....	46
CAPÍTULO IX. DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y DE ATENCIÓN .....	47
SECCIÓN PRIMERA. DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTEGRALES Y DE INVESTIGACIÓN EN SALUD. (UCIIS) .....	47
SECCIÓN SEGUNDA: DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ATENCIÓN NUTRICIONAL (CUAN) .....	49
CAPÍTULO X. DE LAS ÁREAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS.....	51
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS CAMPOS DE PRÁCTICA .....	51
SECCIÓN SEGUNDA: DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN .....	52
SECCIÓN TERCERA: DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (PDIE).....	55
SECCIÓN CUARTA: DEL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL.....	58
SECCIÓN QUINTA: DEL ÁREA DE EDUCACION CONTÍNUA .....	59
SECCIÓN SEXTA: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LICENCIATURA Y UCIIS.....	60
SECCIÓN SÉPTIMA: DEL ÁREA DE INFORMÁTICA.....	62
CAPÍTULO XI. DE LOS LABORATORIOS.....	63
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS LABORATORIOS DE ENSEÑANZA .....	63
SECCIÓN SEGUNDA: DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS .....	65
<b>TÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>66</b>
<b>DEL POSGRADO E INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>66</b>
CAPÍTULO I. DEL CONSEJO DE POSGRADO.....	67
CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN .....	68

CAPÍTULO III. DEL COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO.....	70
CAPÍTULO IV. DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS DE POSGRADO: .....	71
CAPÍTULO V. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL POSGRADO.....	73
CAPÍTULO VI. DE LOS LABORATORIOS DE POSGRADO.....	75
CAPÍTULO VII. DE LOS ALUMNOS(AS) DE POSGRADO .....	75
<b>TÍTULO TERCERO.....</b>	<b>77</b>
<b>DEL PLAN DE ESTUDIOS .....</b>	<b>77</b>
CAPÍTULO I.DE LAS PRÁCTICAS CLÍNICAS Y EL SERVICIO SOCIAL .....	78
SECCIÓN PRIMERA: DE LAS PRÁCTICAS CLÍNICAS.....	78
SECCIÓN SEGUNDA: DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.....	78
SECCIÓN TERCERA: DE LOS REQUISITOS PARA EL SERVICIO SOCIAL .....	79
SECCIÓN CUARTA: DE LAS FUNCIONES DEL PRESTADOR(A) DEL SERVICIO SOCIAL .....	80
SECCIÓN QUINTA: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL .....	80
CAPITULO II. DE LAS TUTORÍAS.....	83
CAPITULO III. DE LOS CURSOS DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE .....	83
CAPITULO IV. DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS.....	83
CAPÍTULO V. DE LOS EXÁMENES .....	84
SECCIÓN PRIMERA.DISPOSICIONES GENERALES .....	84
SECCIÓN SEGUNDA: DE LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA .....	85
SECCIÓN TERCERA: DE LOS EXÁMENES PARCIALES DE RECONOCIMIENTO .....	88
SECCIÓN CUARTA: DEL EXAMEN ORDINARIO.....	89
SECCIÓN QUINTA: DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.....	90
SECCIÓN SEXTA: DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.....	90
SECCIÓN SEPTIMA: DE LOS EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN .....	91
SECCIÓN OCTAVA: DE LOS EXÁMENES DE ACREDITACIÓN POR CONOCIMIENTOS PREVIOS O EXPERIENCIA LABORAL.....	93
SECCIÓN NOVENA: DE LOS EXÁMENES POR DERECHO DE PASANTÍA .....	94
SECCIÓN DÉCIMA: DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS DE EXÁMENES.....	95
SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA: DEL EXAMEN PROFESIONAL Y SUS MODALIDADES .....	96
<b>TÍTULO CUARTO .....</b>	<b>98</b>
<b>DE LOS ALUMNOS(AS).....</b>	<b>98</b>
CAPÍTULO ÚNICO.....	98
<b>TÍTULO QUINTO .....</b>	<b>106</b>
<b>DEL PERSONAL .....</b>	<b>106</b>
CAPÍTULO I: DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	106
<b>TITULO SEXTO .....</b>	<b>110</b>
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....</b>	<b>110</b>

<b>TÍTULO SÉPTIMO .....</b>	<b>113</b>
<b>de las disposiciones complementarias .....</b>	<b>113</b>
<b>T R A N S I T O R I O S .....</b>	<b>114</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>116</b>
Anexo No. 1 .....	116
Lineamientos Generales para la Ceremonia de los Exámenes Profesionales.....	116
Anexo No. 2.....	118
Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado.....	118
Anexo No. 3.....	132
Lineamientos Generales para el Uso del Uniforme de Práctica Clínica .....	132
Anexo no. 4.....	141
Lineamientos Generales del Servicio Social .....	141
Anexo No. 5.....	148
Lineamientos Generales para la sana convivencia en cubículos y salas de profesores(as) .	148
Anexo No. 6.....	150
Lineamientos Generales de las Modalidades de Titulación .....	150

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Facultad de Enfermería y Nutrición (FEN) de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, da cumplimiento a la Normativa Institucional al presentar su Reglamento Interno el cual constituye un instrumento de apoyo para el mejor funcionamiento de la comunidad universitaria. Y para cumplir con el programa institucional de buen gobierno, señalado en el Plan Institucional de Desarrollo 2013-2023 de la UASLP, en el cual se estipula que las entidades académicas deben mantener su normativa actualizada.

Este Reglamento tiene como marco legal el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, y los Reglamentos Generales de la misma Institución, que en su momento se señalan. Se actualizó a partir de la revisión sistemática de cada uno de los Títulos, Capítulos, Secciones y artículos del Reglamento Interno vigente (2004), con la intervención de la Dirección, Secretarías, Coordinaciones, Titulares de área y los integrantes de las Comisiones de Desarrollo Curricular de las carreras de Enfermería y Nutrición.

Se contó con la valiosa asesoría y aprobación por parte de la Comisión de Normativa de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y finalmente, con la revisión y aprobación del Consejo Técnico Consultivo de la Facultad y del Consejo Directivo Universitario.

Nuestra entidad académica se compromete a implementar el presente Reglamento a través de la difusión entre profesores(as), alumnos(as), personal administrativo y todos los que integran la comunidad universitaria y que hacen posible la vida colegiada de la Facultad de Enfermería y Nutrición, además de darle seguimiento para mantenerlo vigente y de ser posible actualizarlo acorde a los cambios internos que se requieran, conscientes de la dinámica cambiante que viven las organizaciones.

## **RESEÑA HISTÓRICA**

En nuestro país las instituciones educativas encargadas de la formación de recursos humanos para el cuidado de enfermería y la nutrición, están viviendo momentos de reflexión y de cambios dirigidos hacia aquellos factores que inciden en el proceso educativo y así contribuir a la formación de profesionales críticos, mejor equipados técnica y científicamente, capaces de ofrecer servicios de calidad, pero sobre todo humanamente solidarios y ocupados en revertir las inequidades de su entorno social, como una prioridad para la Facultad de Enfermería y Nutrición.

La Facultad es una entidad educativa con una relevante historia; tiene sus orígenes con el inicio de la carrera universitaria para parteras en la Escuela de Medicina en el año de 1877 en el Instituto Científico y Literario, ahora UASLP.

En 1920 inicia la Carrera de Enfermería, aún dependiente de la Escuela de Medicina, se exigía como requisito de ingreso el certificado de primaria, la duración del plan de estudios era de dos años. La Carrera de Enfermería se constituye como un prerrequisito para cursar la carrera de obstetricia.

De 1940 a 1948 el plan de estudios se amplió a tres años, a partir de 1949, se reestructura el plan de estudios obedeciendo principalmente al proceso de industrialización, dicho plan se concretó en 15 asignaturas y se exigió como prerrequisito el certificado de secundaria, continuó así hasta 1957.

En 1957 se actualiza el plan de estudios, y se introducen prácticas de laboratorio de ciencias básicas y enseñanza de técnicas y procedimientos de enfermería con 35 materias.

Hasta 1962 se venía dando la Carrera de Obstetricia, siendo requisito indispensable terminar Enfermería (tres años), para luego continuar con dos años de Obstetricia. En este mismo año se exige el servicio social al término de la carrera y se aprobó el primer escudo de la Escuela con el lema “*Arte, Exercere, Caritatem*”.

En 1969, ocurre un hecho trascendental para la entonces Escuela de Enfermería, la enfermera quirúrgica, Nicolasa Leyva Torres se convierte en la primera Directora enfermera de la Escuela.

En 1970, previa evaluación del plan anterior se reestructura éste con la asesoría de personal de enfermería de la OPS. El nuevo modelo incluyó dos ejes integradores: el proceso salud-enfermedad y el ciclo vital del individuo, se introdujo el Proceso de Atención de Enfermería y el Método Científico.

El 19 de mayo de 1982 el Rector de la UASLP entrega a la Escuela las instalaciones que actualmente ocupa. En ese mismo año, se crea el programa de Licenciatura en Enfermería. Programa educativo que ha tenido a la fecha, dos procesos de reestructuración curricular. Acreditado por primera vez por el Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería (COMACE) en 2002 y Re-acreditado en diciembre 2017 a diciembre de 2022.

El día 26 de marzo de 1996, se le concede a esta institución el rango de Facultad, al obtener aprobación del H. Consejo Directivo Universitario, los siguientes posgrados: Maestría en Educación y Gestión Pedagógica, Maestría y Especialidad en Administración de la Atención de Enfermería. Posteriormente en 1998 se diseña y aprueba la Maestría en Salud Pública y en el 2011 se inicia la Especialidad en Enfermería Clínica Avanzada con cuatro áreas de énfasis: Cuidado pediátrico, quirúrgico, cuidado crítico y geronto-geriátrico.

En 2006 da inicio el funcionamiento de la Unidad de Cuidados Integrales e Investigación en Salud (UCIIS), como modelo innovador en la enseñanza a través de la atención primaria y del Modelo de Dorotea Orem.

Otra aportación relevante para la Facultad fue la apertura de la Licenciatura en Nutrición en el 2007. Este programa educativo ha tenido a la fecha un proceso de reestructuración curricular. Y ha sido evaluado en 2014 por el Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación Superior A.C. (CIEES), obteniendo el nivel I; y en 2016 por Consejo Nacional para la Calidad de Programas Educativos en Nutriología (CONCAPREN), acreditación que vence en 2021.

En 2010 da inicio el Centro Universitario de Atención Nutricional (CUAN) como modelo innovador en la enseñanza a través de la atención nutricional.

En 2016 y con el propósito de incluir en el nombre a alumnos(as) y profesores(as) del programa educativo de nutrición se cambia el nombre y escudo de la Facultad, quedando como Facultad de Enfermería y Nutrición, y el escudo con el lema “*Humanismi et Scientia*”.

También en 2016 el posgrado amplía su oferta educativa al incorporar un área el énfasis de salud mental y psiquiatría a la Especialidad en Enfermería Clínica Avanzada.

Los programas educativos que actualmente oferta el posgrado de la Facultad son: la Maestría en Administración de Enfermería, Maestría en Salud Pública, y la Especialidad en Enfermería Clínica Avanzada con 5 énfasis cuidado crítico, cuidado pediátrico, cuidado geronto-geriátrico, cuidado quirúrgico y salud mental y psiquiatría; todos incorporados al Programa Nacional de Programas de Posgrado de Calidad.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 1.** La Facultad de Enfermería y Nutrición es una entidad académica de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP), como lo establece el Artículo 8 del Estatuto Orgánico; la cual promueve la formación de recursos humanos profesionales del área de la salud a través de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión. Los conceptos fundamentales son el cuidado, el humanismo y la ciencia.

**Artículo 2.** Se consideran objetivos fundamentales:

- I. Formar licenciados(as) en Enfermería y Nutrición con un sólido enfoque científico, técnico, humanista, cultural, ético y moral que contribuyan a la solución de necesidades de salud de la población.
- II. Formar integralmente a alumnos(as) que sean capaces de brindar atención profesional en salud al individuo sano o enfermo, con la comprensión y análisis del entorno y de la problemática social del proceso salud-enfermedad en el que está inmerso dicho individuo.
- III. Potenciar el desarrollo del alumno(a) con sentido crítico, reflexivo, creativo y propositivo; con actitud de búsqueda del conocimiento y un alto sentido de desarrollo personal y profesional.
- IV. Promover en el alumno(a) un liderazgo que le permita trascender y resolver problemas y retos de su profesión.
- V. Fomentar en los alumnos(as) el respeto a la persona, a la vida y a la muerte, a los valores y costumbres con alto sentido de responsabilidad.
- VI. Fortalecer el desarrollo continuo del personal académico en su formación disciplinar y pedagógica, actualizar los planes de estudio y egresados(as) mediante programas de posgrado y de educación continua.
- VII. Desarrollar la investigación científica que permita enriquecer las disciplinas y las profesiones.
- VIII. Mantener vinculación inter-institucional con los sectores: social, educativo, productivo y de salud con el objeto de lograr la pertinencia y la relevancia social de los programas.
- IX. Propiciar acciones de extensión orientadas a facilitar las relaciones académicas y de investigación con su entorno y sus aplicaciones.

**Artículo 3.** El presente reglamento, en apego a la normativa institucional, tiene por objeto establecer las particularidades de apoyo al buen gobierno y funcionamiento de la entidad académica. Así mismo la normativa contenida en el presente documento, es de aplicación obligatoria y para los integrantes de la entidad académica que la conformen, como: alumnos, personal académico y personal administrativo.

**Artículo 4.-** Para la consecución de sus objetivos, la Facultad tiene las atribuciones y responsabilidades que le competen de acuerdo a la legislación de la UASLP.

**Artículo 5.** En el marco de Gobierno y Organizacional se ubican por la naturaleza de sus funciones los siguientes niveles estructurales:

**I. Dirección.**

1.1 Consejo Técnico Consultivo.

**II. Secretaría General.**

**III. Secretaría Académica.**

3.1 Comisión de Desarrollo Curricular.

3.2 Coordinadores de Licenciatura

3.2.1. De las Academias.

3.2.2. De los Laboratorios

3.3 Campos de Práctica

**IV. Secretaría Escolar.**

4.1. Titular del Programa de Desarrollo Integral del Estudiante (PDIE).

4.1.1. Subprograma cultura y deporte

4.1.2 Subprograma de movilidad

4.1.3 Subprograma de orientación educativa

4.1.4 Subprograma tutorías

4.1.5 Subprograma de Promoción a la Salud

**V. Secretaría de Vinculación y Extensión.**

5.1. Jefe(a) de la Unidad de Cuidados Integrales y de Investigación en Salud (UCIIS).

5.2. Coordinador(a) del Centro Universitario de Atención Nutricional(CUAN)

5.3. Titular de Educación Continua.

5.4. Titular de Servicio Social

5.5. Titular del Laboratorio de Análisis Clínicos.

**VI. Secretaría de planeación, innovación y desarrollo.**

**VII.-Secretaría Administrativa.**

7.1. Titular de la Administración de Licenciatura

7.2. Titular de la Administración de la UCIIS

7.3. Titular de la Administración de Posgrado

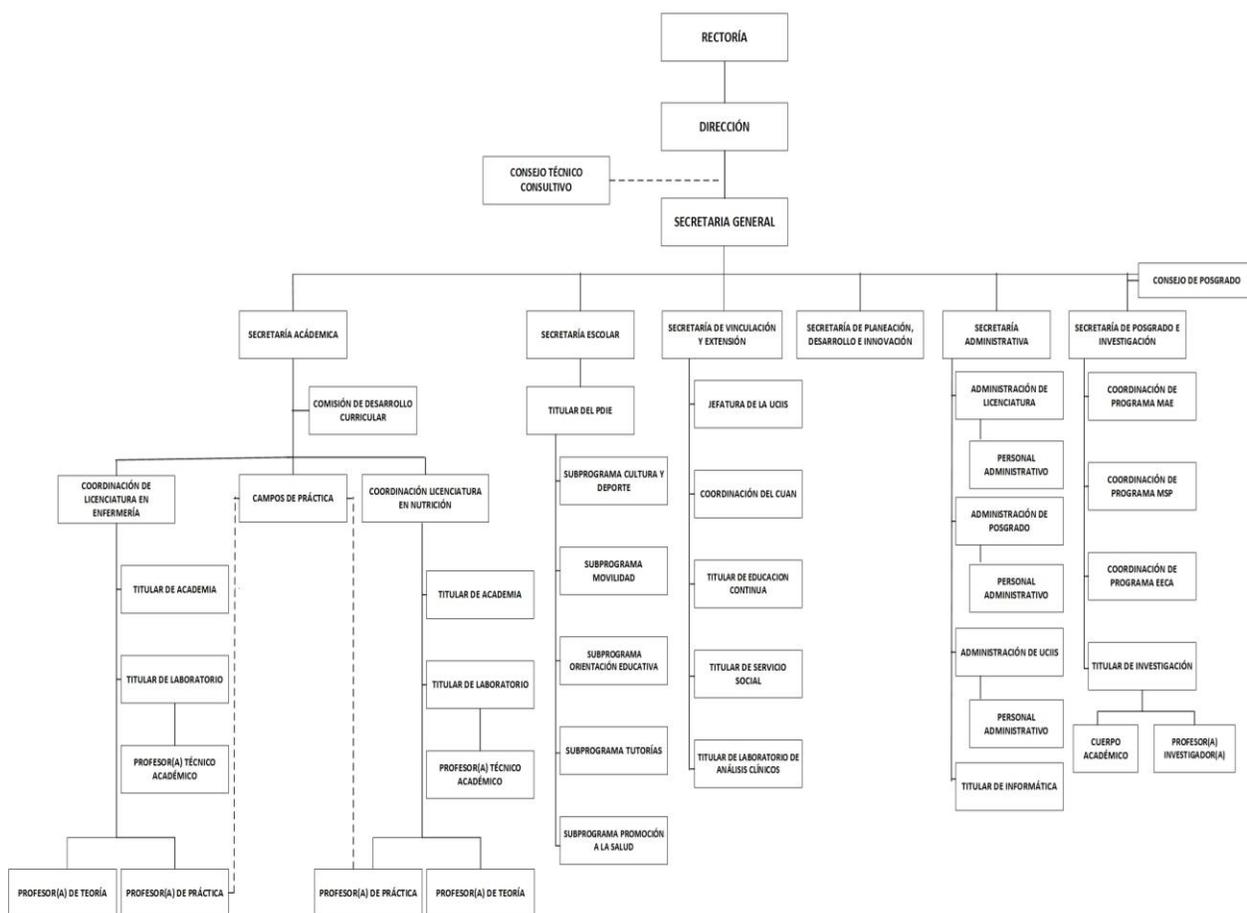
7.4. Titular de Informática

**VIII. Secretaría de Posgrado e Investigación**

8.1. Consejo de Posgrado

- 8.2. Coordinador(a) Académico de Posgrado
- 8.2.1. Comité Académico de Posgrado
- 8.3. Titular de Investigación
- 8.3.1. Cuerpo Académico.

## ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRICIÓN



## CAPÍTULO I. DE LA DIRECCION

### DE LA DEFINICIÓN

**Artículo 6.** Es la instancia que representa a la Rectoría con autoridad académica y administrativa, es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del Consejo Directivo y de los acuerdos de la Rectoría concernientes a la Facultad.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 7.** El Director(a) tendrá las siguientes atribuciones y funciones, además de las que establece el Estatuto Orgánico y los Reglamentos Universitarios:

- I. Proponer a la Rectoría, la estructura orgánica de la Facultad y al personal que ocupará los cargos para el mejor desempeño de sus funciones y favorecer el desarrollo institucional.
- II. Determinar los procedimientos, trámites y en general las medidas concernientes a la organización y administración, necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- III. Mantener comunicación permanente con las instancias que conforman la estructura orgánica de la Facultad, para procurar la continuidad y el desarrollo de los programas.
- IV. Elaborar el Proyecto Operativo Anual de la Facultad, en coordinación con las Secretarías de la Facultad y con la División de Finanzas de la UASLP.
- V. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, para garantizar el funcionamiento óptimo de la Facultad.
- VI. Supervisar los procesos de elección de profesores(as) y alumnos(as), señalados en el artículo anterior con la colaboración y fe de la Secretaría General de la Facultad.
- VII. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- VIII. Regular las funciones de las diversas Secretarías, Jefaturas y Coordinaciones de la Facultad
- IX. Coordinar el proceso de diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio e investigación.
- X. Promover la formulación de convenios que favorezcan el desarrollo de las funciones sustantivas de la Entidad.
- XI. Representar a la Facultad, desempeñando el cargo con responsabilidad y dedicación plena, ante las instancias correspondientes.
- XII. Promover las relaciones de la Facultad con organizaciones de carácter educativo, gremial y sanitario-asistencial y otras de los sectores social y empresarial.
- XIII. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Consultivo y Consejo de Posgrado, así como las asambleas de profesores(as), excepto las sindicales.
- XIV. Rendir un informe anual de actividades para la Rectoría y la comunidad que integra a la Facultad.

- XV. Promover un clima organizacional satisfactorio
- XVI. Establecer y aplicar el programa de evaluación gerencial para propiciar la discusión de los avances institucionales sobre el cumplimiento de las metas y coordinar la toma de decisiones pertinentes para corregir desviaciones y detectar posibles omisiones del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- XVII. Las demás que tengan por objeto dar cumplimiento a los fines de la UASLP y de la Facultad atendiendo al carácter de su cargo.

## ELECCIÓN Y REMOCIÓN

**Artículo 8.** Para ser Director(a) de la Facultad deberá ser electo(a) según lo establecido en el Artículo 45 del Estatuto Orgánico de la UASLP y sus requisitos son:

- I. Ser mexicano(a)
- II. Tener título de Licenciatura en Enfermería expedido por la UASLP. Preferentemente con grado de maestría.
- III. No desempeñar ningún cargo político durante sus funciones, ni ser empleado(a) o funcionario(a) público.
- IV. Ser profesor(a) de la Facultad con una antigüedad mínima de diez años.
- V. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 9.** El Director(a) de la Facultad podrá ser removido(a) por el Consejo Directivo Universitario por las causas establecidas en el Artículo 50 del Estatuto Orgánico de la UASLP.

## SECCIÓN PRIMERA: DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

### DE LA DEFINICIÓN

**Artículo 10.** Es el órgano de consulta y asesoría, y representativo en lo académico de la comunidad de profesores(as), investigadores(as) y alumnos(as) de la Facultad tal como lo señala el Artículo 51 del Estatuto Orgánico de la UASLP.

### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 11.** Para ser integrante del Consejo Técnico Consultivo, los profesores(as) aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener título profesional, mínimo de licenciatura.
- III. Estar en ejercicio académico con una antigüedad de tres años lectivos.
- IV. No ocupar en la UASLP cargo administrativo al momento de la elección, ni durante el desempeño del mismo.
- V. No ser alumno(a) de posgrado de la UASLP.

- VI. Contar con disponibilidad de tiempo para participar en las sesiones de Consejo y cumplir con las comisiones que de éste se generen.
- VII. Es deseable que cuente con experiencia en la elaboración y desarrollo de proyectos académicos; así como poseer habilidad para trabajar en grupo y buen desempeño docente.
- VIII. Gozar de fama como persona honorable prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 12.** Para ser integrante del Consejo Técnico Consultivo, los alumnos(as) aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Ser alumno(a) de licenciatura, con una antigüedad mínima de dos años el propietario(a) y de uno él o la suplente.
- III. Ser alumno(a) regular. Y continuar como alumno(a) regular durante su periodo de gestión en el Consejo.
- IV. No ser miembro del Personal Académico de la UASLP al ser electo(a) 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

#### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 13.** El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

- I. El titular de la Dirección de la Facultad, quien fungirá como su Presidente.
- II. El titular de la Secretaría General, quien será el secretario de actas y sólo tendrá voz.
- III. Los consejeros: maestro y alumno ante el Consejo Directivo Universitario.
- IV. Con un máximo de cuatro profesores adscritos a la Facultad; asimismo podrán contar con representantes profesores y alumnos de licenciatura de cada uno de los programas educativos o por áreas académicas si de esta forma estuvieran organizadas. Los anteriores serán electos conforme a convocatoria, durarán en funciones cuatro años y podrán ser reelectos. La misma regla opera para el Posgrado e institutos adscritos.
- V. Cuando proceda, por el presidente de la sociedad de alumnos o de la organización estudiantil que haga sus veces.

Cada consejero(a) tendrá un suplente.

Es atribución de la Dirección convocar, cuando sea necesario, a los(as) titulares de áreas o expertos(as) quienes fungirán como asesores(as) y podrán ser incorporados en función a los asuntos del orden del día.

**Artículo 14.** Las sesiones de Consejo Técnico Consultivo serán de carácter ordinario y extraordinario. Las primeras se efectuarán una vez al mes y las segundas cuando fuere necesario.

**Artículo 15.** Las sesiones de Consejo se consideran procedentes cuando participa la mitad más uno de sus integrantes y se establecerá con esto, el quórum legal para validar cada sesión.

**Artículo 16.** Las sesiones de Consejo Técnico Consultivo tendrán una duración variable en tiempo, de acuerdo al orden del día e importancia de los asuntos a tratar. Dado que el estudio de algunos de los temas pueda ser objeto de sesiones continuas, en este caso se declarará el Consejo en sesión permanente.

**Artículo 17.** Las decisiones emanadas de las sesiones de Consejo, serán el resultado de los aportes de las y los consejeros, al surgir más de una propuesta de la asamblea, la decisión se tomará por mayoría de votos, el Presidente(a) tiene voto de calidad en caso de empate, la o el Secretario(a) tiene solamente voz.

**Artículo 18.** Todo(a) integrante deberá asistir puntualmente a cada sesión convocada por el Presidente(a), en caso de ausencia serán suplidos por su respectivo Consejero(a) Suplente, al Presidente(a) lo suplirá al Secretario(a) y a ésta, el Consejero(a) que el Presidente(a) nombre. Con relación a la sociedad de alumnos(as), el Presidente(a) será suplido(a) por quien él designe de acuerdo a su propio reglamento.

#### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 19.** Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Consultivo las siguientes:

- I. Es competencia del Consejo el análisis, solución y/o referencia de los asuntos que se turnen a este órgano, o lo que el Presidente(a) considere importante analizar mediante esta instancia. La Secretaria General elaborará un listado de los asuntos a incluir en el orden del día de cada sesión.
- II. Estudiar y dictaminar sobre las iniciativas, proyectos o asuntos que sean sometidos a su consideración.
- III. Revisar y autorizar el Reglamento Interno y someterlo para su estudio y aprobación en su caso a las instancias correspondientes.
- IV. Brindar asesoría científica y técnica de los asuntos que le competen.
- V. Establecer lineamientos que favorezcan el intercambio y desarrollo académico y el impulso a la investigación científica. Y someterlos para su estudio y aprobación en su caso a las instancias correspondientes
- VI. Designar al(la) integrante del Consejo Técnico Consultivo que supla al Director(a) durante sus ausencias menores de dos meses en acuerdo con la Rectoría.
- VII. Las demás atribuciones que por su carácter de Cuerpo Colegiado se le confieran por la Institución, con el firme propósito de que sus decisiones siempre se dirijan a favorecer el desarrollo académico y de investigación de la Facultad.

#### DE LA ELECCIÓN

**Artículo 20.** La elección de profesores(as) que integrarán el Consejo Técnico Consultivo será cada cuatro años en el mes de marzo en los años de terminación par.

Para ser representante ante el Consejo Técnico Consultivo, se necesitan las mismas condiciones que señalan los Artículos 19 y 20 del Estatuto Orgánico de la UASLP.

**Artículo 21.** Se integrará por elección a través del voto directo y secreto en asamblea plenaria de profesores(as) convocada por la Dirección.

**Artículo 22.** La convocatoria será publicada con antelación de tres días hábiles a la fecha establecida y deberá contener fecha, hora, sede, requisitos de aspirantes, organización para el registro de éstos, procedimientos durante la asamblea, quórum legal, derechos para ejercer el voto, así como las condiciones por las que debe anularse o suspenderse el evento y características para su reanudación.

**Artículo 23.** El proceso de la asamblea debe ser asentado en un acta a cargo de la Secretaría General de la Facultad, misma que debe ser leída a la audiencia y firmada de conformidad por las y los asistentes.

#### DE LA REMOCIÓN.

**Artículo 24.** El carácter de Consejero(a) Técnico(a) se pierde por lo siguiente:

- I. Dejar de pertenecer a la Facultad como profesor(a) o alumno(a).
- II. Asumir un cargo administrativo en la misma.
- III. Ausencias injustificadas a las sesiones en más de tres ocasiones en forma continua o seis en el lapso de un año.
- IV. Faltar al decoro o prestigio de la Facultad o UASLP dentro y fuera del recinto.
- V. El incumplimiento de las funciones, atribuciones y comisiones asignadas.

#### SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS COMITÉS

##### DEL COMITÉ DE ÉTICA E INVESTIGACIÓN

##### DEFINICIÓN

**Artículo 25.** Es el órgano encargado de verificar la calidad y rigurosidad de los proyectos desde el punto de vista ético que se apliquen o generen en la Facultad, a fin de que se garantice la integridad ética de la investigación con seres humanos y la relacionada con éstos.

##### REQUISITOS

**Artículo 26.** Para ser integrante del Comité de Ética e Investigación, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Profesor(a) de tiempo completo o profesor(a) asignatura.
- II. Tener grado de maestría como mínimo.
- III. Contar con espíritu universitario
- IV. Reconocimiento como persona honorable.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

**Artículo 27.** Las funciones que deberá realizar el Presidente(a) del Comité son las siguientes:

- I. Representar al Comité en el ámbito de sus funciones ante los organismos e instituciones de salud.
- II. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- III. Definir el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como decidir las prioridades en el orden de presentación de casos y temas a tratar.
- IV. Coordinar el proceso de evaluación y dictaminar los proyectos turnados al Comité.
- V. Invitar a propuesta del Comité a los expertos que contribuyan en los procesos de dictaminación de proyectos.
- VI. Difundir los lineamientos operativos del Comité con la comunidad académica de la entidad.
- VII. Presentar a la dirección de la Facultad un informe semestral de las actividades realizadas por el Comité.
- VIII. Notificar inmediatamente por escrito a la Dirección y Consejo Técnico Consultivo de la Facultad sobre las transgresiones a los lineamientos ético-legales identificadas por el Comité en las investigaciones, a fin de que implementen las medidas correspondientes.
- IX. Realizar coordinación con organismos competentes en materia de ética en investigación a fin de fortalecer la función del Comité.
- X. Promover programas de capacitación y formación sobre temas relacionados con la ética en investigación.
- XI. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Comité.

Las funciones que deberá realizar el Secretario(a) del Comité son las siguientes:

- I. Elaborar y turnar el orden del día de las sesiones, acordado con el Presidente(a) del Comité.
- II. Verificar el quórum legal para la celebración de las sesiones del Comité
- III. Realizar el acta en cada reunión del Comité y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
- IV. Elaborar y turnar los oficios correspondientes que surjan de los acuerdos del Comité.
- V. Recibir la documentación y solicitudes de revisión de proyectos de investigación para su dictaminación.
- VI. Elaborar la agenda de las reuniones ordinarias del Comité.
- VII. Resguardar y organizar los documentos oficiales del Comité.
- VIII. Coordinar la logística para la celebración de las reuniones. (Salón y apoyos audiovisuales)

Los(as) integrantes del Comité realizarán las siguientes actividades:

- I. Asistir puntualmente y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque.
- II. Evaluar los proyectos de investigación sometidos a su consideración, provenientes de los programas y cuerpos académicos de la Facultad; así como aquellos protocolos que se deriven de los programas de vinculación y redes académicas con otras instituciones.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por el Comité durante el desarrollo de las investigaciones mediante reportes escritos solicitados al responsable del estudio, según el caso.
- IV. Determinar las vías de solución en caso de controversia en forma transparente, objetiva, competente y oportuna.
- V. Asesorar respecto a los lineamientos éticos-legales concernientes a la investigación en salud.
- VI. Emitir el dictamen sobre los proyectos revisados; y en su caso las recomendaciones procedentes en tiempo y forma.
- VII. Establecer acuerdos de cooperación con los comités de ética en investigación de instituciones educativas y de salud en el ámbito estatal y nacional

#### NOMBRAMIENTO

**Artículo 28.** Los(as) integrantes del Comité de Ética e Investigación serán nombrados cada dos años por la Dirección, a propuesta del Presidente(a) del Comité, y dependerá directamente del (la) Titular de Investigación.

### SECCIÓN TERCERA: DE LAS COMISIONES

#### DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN

##### DEFINICIÓN

**Artículo 29.** Es el órgano formado por el Director(a), el Secretario(a) General, el Secretario(a) Académico(a), Secretario(a) Escolar, Secretaria(o) de Planeación Desarrollo e Innovación y el (la) de Vinculación y Extensión, Jefatura de UCIS, así como de las Coordinaciones de Licenciatura y Titular de Campos de Práctica; que analiza y toma decisiones académico administrativas referentes a la organización, planeación y evaluación de las actividades que integran las funciones básicas de la entidad, con énfasis en los programas de licenciatura.

#### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 30.** Para ser integrante de la Comisión, se debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ocupar el cargo de las Secretarías de la Facultad (Excepto la de Posgrado)
- II. Ser Coordinador(a) de Licenciatura y Campos Clínicos

- III. Dependiendo del asunto a tratar se podrá invitar con calidad de voz al(a) Titular de cualquier otra área de la Facultad.

## DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 31.** La Comisión de Planeación estará conformada por:

- I. Presidente(a), quien será el Director(a) de la Facultad
- II. Secretario (a), quien será el Secretario(a) General de la Facultad
- III. Integrantes, el resto de las Secretarías y Coordinaciones

Todos los(as) integrantes tendrán voz y voto; en caso de empate el Director(a) tendrá el voto decisivo.

La Comisión de Planeación sesionará de manera ordinaria cada dos semanas; en caso necesario podrá sesionar en más ocasiones de manera extraordinaria. En caso necesario se invitará a participar a Titulares de otras áreas para analizar situaciones concretas. Para contar con evidencia de los procesos de toma de decisión, se generará bitácora de acuerdos, el Secretario(a) es el responsable de resguardar dicha bitácora.

## DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 32.** La Comisión de Planeación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender situaciones académico administrativas que requieran el análisis y toma decisiones colegiada, relacionadas con alumnos(as), profesores(as) y personal administrativo.
- II. Aprobar en lo general, la Agenda Anual de Implementación de la Facultad (Excepto lo relativo al Posgrado)
- III. Dar seguimiento a los proyectos de las diversas Secretarías, incluidas las Agendas de Implementación

## DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 33.** La Comisión de Planeación será nombrada por la Dirección, informará y dependerá directamente de la Dirección.

## DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

### DEFINICIÓN

**Artículo 34.** Es un órgano colegiado con competencia para investigar, analizar y emitir recomendaciones, respecto a hechos que vayan en contra del Estatuto Orgánico de la UASLP, el presente reglamento, los reglamentos de las Instituciones de práctica, el Código de Ética de la UASLP; y que sean turnados por la Dirección y/o el Consejo Técnico Consultivo.

Y tendrá como objetivo, emitir recomendaciones a la Dirección y/o el Consejo Técnico Consultivo, debidamente fundamentadas, para que sean analizadas y de ser aprobadas, éstas se ejecuten.

## DE LOS REQUISITOS

**Artículo 35.** Para ser integrante de la Comisión de Honor y Justicia, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Profesor(a) de tiempo completo o profesor(a) asignatura.
- II. Tener una antigüedad mínima de cinco años en la Facultad.
- III. Contar con espíritu universitario
- IV. Reconocimiento como persona honorable.
- V. No ser parte interesada, del hecho o el conflicto que se examina.

## DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 36.** La Comisión de Honor y Justicia está integrada por:

- I. Presidente(a), quien deberá ser profesor de tiempo completo o su equivalente en horas
- II. Secretario (a), quien podrá ser el abogado(a) de la Facultad
- III. 1 Integrante
- IV. 2 Asesores (abogado(a) de la Facultad y un docente experto(a) en ética, quienes tendrán voz, pero no voto)

Al momento de la toma de decisión, si existe empate, el Presidente(a) tendrá el voto decisivo.

## DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 37.** Las funciones que deberá realizar el (la) Presidente(a) del Comisión son las siguientes:

- I. Recibir por escrito la solicitud de revisión de caso y documentos probatorios, en caso de existir.
- II. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comisión.
- III. Definir el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como decidir las prioridades en el orden de presentación de casos y temas a tratar.
- IV. Coordinar el proceso de investigación de los asuntos turnados al Comisión.
- V. Invitar a propuesta del Comisión a los expertos que contribuyan a analizar los asuntos turnados.
- VI. Notificar por escrito a la Dirección y/o Consejo Técnico Consultivo de la Facultad sobre las recomendaciones emitidas por el Comisión.
- VII. Entregar el expediente con todos los documentos que hayan surgido en la investigación.

Las funciones que deberá realizar el Secretario(a) del Comisión son las siguientes:

- I. Verificar el quórum legal (el 50% +1) para la celebración de las sesiones del Comisión
- II. Realizar el acta por cada caso turnado al Comisión.
- III. Recibir la documentación y solicitudes de revisión de casos turnados al Comisión.

- IV. Sustituir al Presidente(a) en caso de ausencia.
- V. Generar un reporte estadístico de manera anual

Las funciones que deberá realizar los (as) Integrantes del Comisión son las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones a las que sean convocados;
- II. Participar activamente en todos los procedimientos y actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la comisión bajo la dirección del Presidente(a) y secretario(a) de la misma;
- III. Cumplir cualquier otra función que la Comisión o el Presidente(a) le asigne.

**Artículo 38.** De la asignación, investigación y resolución

- I. La asignación de los casos la realizarán la Dirección y/o el Consejo Técnico Consultivo, al Presidente(a) de la Comisión.
- II. Al momento de la asignación, la Dirección y/o el Consejo Técnico Consultivo entregará al Comisión la evidencia documental con la que cuente.
- III. La Comisión inicia el proceso de investigación y análisis con la información documental que le fue entregada.
- IV. La Comisión podrá citar, a través de la Dirección, a las partes interesadas y/o testigos de los hechos, para obtener información adicional. Las partes en conflicto siempre se citarán por separado.
- V. Con la información recabada, la Comisión podrá determinar: absolución o realizar recomendaciones.
- VI. La absolución, se determinará cuando con la información recabada no se identifiquen faltas a la normativa universitaria o al código de ética de la UASLP
- VII. Las recomendaciones tendrán como fundamento la legislación universitaria y la propia de la Facultad. En caso de recomendar alguna sanción, ésta deberá ser ratificada por el Consejo Técnico Consultivo o por la Dirección.
- VIII. La Comisión deberá generar el expediente que incluya la documentación recabada, el acta de absolución, conciliación o las recomendaciones emitidas. Este expediente será entregado a la Dirección.
- IX. Con fines de registro estadístico, la Comisión deberá llevar registro de los casos con las resoluciones, debiendo resguardar la confidencialidad de la información.

**DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 39.** La Comisión de Honor y Justicia será nombrada cada dos años por la Dirección, informará y dependerá directamente de la misma.

**DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y DE LAS ACADEMIAS**

**DEFINICIÓN DE LAS COMISIONES DE DESARROLLO CURRICULAR:**

**Artículo 40.** Las Comisiones de Desarrollo Curricular, son los órganos, integrados por los Coordinadores de Licenciatura, profesores(as) Titulares de las Academias, presididos por la Dirección y coordinados por la Secretaría Académica. Estas Comisiones son las responsables de señalar la dirección del proceso de desarrollo curricular, que incluye las acciones de planeación, operación y evaluación continua y sistemática.

## REQUISITOS PARA LAS COMISIONES DE DESARROLLO CURRICULAR

**Artículo 41.** Para ser integrante de la Comisión de Desarrollo Curricular de cada programa es necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) adscrito a la Facultad.
- II. Ser Titular de Academia.
- III. Poseer conocimientos actualizados acerca de teoría curricular, innovación educativa y temas afines.
- IV. Contar con las características deseables de liderazgo, habilidades para el trabajo grupal, apertura al cambio y visión prospectiva.
- V. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES DE DESARROLLO CURRICULAR:

**Artículo 42.** Son funciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo Curricular las siguientes:

- I. Dar seguimiento a la implementación y evaluación de los programas educativos y del Plan Curricular de las Licenciaturas.
- II. Establecer comunicación con Secretaría Académica y el (la) Titular de Investigación a fin de mantener vinculación entre los programas curriculares y las actividades de investigación.
- III. Analizar las propuestas de cambio turnadas por las Academias, con relación a la estructura y forma de los programas de las Licenciaturas y en su caso turnarlas a las instancias correspondientes.
- IV. Establecer comunicación con los(as) integrantes de las Academias para dar dirección y/o continuidad a los programas de trabajo de éstas.
- V. Coordinar a las Academias en la elaboración y/o actualización de programas, planteamientos teóricos o metodológicos.
- VI. Definir, diseñar e implementar la estrategia permanente de evaluación curricular.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las Academias.
- VIII. Mantener actualizado el sistema de información respecto al proceso de desarrollo curricular.
- IX. Sesionar por lo menos una vez por mes y en forma extraordinaria cuando sea necesario.
- X. Elaborar el informe anual de actividades.
- XI. Mantener coordinación con asesores externos en función de necesidades expresas de las Academias y/o del proceso de desarrollo curricular.
- XII. Participar en los procesos de evaluación interna y externa

## NOMBRAMIENTO DE LAS COMISIONES DE DESARROLLO CURRICULAR:

**Artículo 43.** Los miembros de la Comisión de Desarrollo Curricular serán nombrados por la Rectoría de la UASLP a propuesta de la Dirección de la Facultad, informará y dependerá directamente de la Secretaría Académica.

#### DEFINICIÓN DE LOS(AS) TITULARES DE LAS ACADEMIAS:

**Artículo 44.** Los(as) Titulares de las academias, son los(as) representantes de los cuerpos colegiados integrados por profesores(as) adscritos a un área curricular específica, quienes sesionan a fin de reflexionar, discutir, establecer acuerdos, planteamientos y propuestas dirigidas al mejoramiento de su práctica educativa y al desarrollo óptimo del plan curricular.

#### REQUISITOS PARA TITULARES DE LAS ACADEMIAS:

**Artículo 45.** Para ser Titular de las academias se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) adscrito a la Facultad.
- II. Ejercer funciones de docencia en el área curricular de pregrado.
- III. Contar con práctica profesional vigente
- IV. Disposición para el trabajo colegiado.
- V. Ser elegido(a) por el cuerpo colegiado al que pertenece o por la Dirección.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE TITULARES DE ACADEMIAS

**Artículo 46.** Son funciones y atribuciones de los(as) Titulares de las Academias:

- I. Mantener comunicación estrecha con la Coordinación de Licenciatura y Secretaría Académica.
- II. Convocar y dirigir las sesiones de Academia.
- III. Resguardar los acuerdos de Academia.
- IV. Representar a la Academia ante COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR
- V. Presentar ante la COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR las propuestas de cambio curricular generadas en la Academia.
- VI. Dar a conocer a los(as) integrantes de Academia los acuerdos de la COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR que le correspondan.
- VII. Presentar al Coordinador(a) de Licenciatura el informe anual de actividades de la Academia correspondiente.
- VIII. Coordinar las actividades de la Academia:
- IX. Elaborar el programa de trabajo semestral de la Academia.
- X. Planear estrategias para lograr la vinculación del nivel teórico de los programas con el desarrollo de las experiencias prácticas.
- XI. Actualizar los programas sintéticos y analíticos de los planes curriculares.
- XII. Elaborar propuestas de modificación a la estructura y forma de los programas académicos y del plan curricular correspondiente cuando se requiera.

- XIII. Desarrollar propuestas de estrategias metodológicas y de evaluación que enriquezcan el proceso enseñanza–aprendizaje.
- XIV. Elaborar material didáctico (guías de estudio, casos clínicos, protocolos de práctica, modelos didácticos, antologías y otros), para emplearse en los cursos correspondientes.
- XV. Participar en plenarias para socializar los avances de su plan de trabajo y propiciar la realimentación de sus resultados y experiencias.
- XVI. Elaborar informe anual de sus actividades.
- XVII. Cumplir con las demás que le sean asignadas por la Comisión de Desarrollo Curricular.

#### NOMBRAMIENTO DE TITULARES DE ACADEMIAS:

**Artículo 47.** Los(as) Titulares de las Academias serán nombrados(as) por el cuerpo colegiado al que pertenece o por la Dirección de la Facultad, informarán y dependerán directamente de la Coordinación de Licenciatura.

#### DEFINICIÓN DE ACADEMIAS

**Artículo 48.** Son órganos colegiados integrados por profesores(as) adscritos(as) a la docencia teórica y/o práctica de un área curricular específica, quienes sesionan a fin de reflexionar, discutir, establecer acuerdos, planteamientos y propuestas dirigidas al mejoramiento de su práctica educativa y el desarrollo óptimo de los programas educativos a su cargo o de plan curricular.

#### REQUISITOS INTEGRANTES DE ACADEMIAS

**Artículo 49.** Para ser integrante de una academia se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) adscrito(a) a la Facultad.
- II. Ejercer funciones de docencia en las asignaturas correspondientes al área curricular de la Academia correspondiente
- III. Disposición para el trabajo colegiado.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE INTEGRANTES DE ACADEMIAS

**Artículo 50.** Son funciones y atribuciones de las academias:

- I. Elaborar un programa de trabajo semestral
- II. Plantear estrategias para lograr la vinculación del nivel teórico de los programas con el desarrollo de experiencias prácticas.
- III. Revisar, realimentar y actualizar los programas sintéticos y analíticos del plan curricular.
- IV. Discutir en torno a experiencias metodológicas y didácticas de los(as) integrantes de la academia.

- V. Presentar a la Comisión de Desarrollo Curricular propuestas de modificación a la estructura y forma de los programas académicos y del plan curricular.
- VI. Presentar a la Comisión de Desarrollo Curricular propuestas de estrategias metodológicas y didácticas que enriquezcan el proceso enseñanza–aprendizaje.
- VII. Elaborar material didáctico (guías de estudio, casos clínicos, protocolos de práctica, modelos didácticos, antologías y otros), para emplearse en los cursos correspondientes.
- VIII. Diseñar y realimentar la estrategia de evaluación de los aprendizajes.
- IX. Desarrollar proyectos de investigación aplicada que contribuyan al desarrollo del plan curricular.
- X. Participar en plenarios para socializar los avances de su plan de trabajo y propiciar la realimentación de sus resultados y experiencias.
- XI. Establecer coordinación con las demás academias

## DE LA COMISION DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

### DEFINICIÓN

**Artículo 51.** Es un órgano colegiado responsable de planear, ejecutar y evaluar todas las actividades inherentes al proceso de admisión de aspirantes a los programas de licenciatura de la Facultad.

### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 52.** Para ser integrante de la Comisión de Examen de Admisión, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) de la Facultad
- II. Tener una antigüedad mínima de cinco años en la Facultad.
- III. Contar con espíritu universitario
- IV. Reconocimiento como persona honorable.
- V. No ser familiar de algún aspirante en el periodo escolar correspondiente.

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 53.** La Comisión de Examen de Admisión, estará integrada por:

- I. 2 Coordinadores(as) Generales del Examen de Admisión de la Facultad, quienes serán el Director(a) y el Secretario(a) General de la Facultad.
- II. El responsable del examen CENEVAL
- III. El responsable del examen de conocimientos

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 54.** Las funciones y atribuciones de los Coordinadores(as) General del Examen de Admisión de la Facultad, son:

- I. Mantener comunicación con la Comisión de Admisión de la UASLP

- II. Convocar y presidir las reuniones generales de planeación del examen de admisión
- III. Elaborar la guía temática del examen de admisión
- IV. Asistir a las reuniones convocadas por la Comisión de Admisión de la UASLP
- V. Generar y entregar los reportes documentales del proceso de admisión
- VI. Resguardar la documentación procedente del examen de admisión, incluido el banco de reactivos, una versión de cada examen de conocimientos y las hojas de respuesta (por un periodo de 5 años)

**Artículo 55.** Las funciones y atribuciones del responsable del examen CENEVAL de la Facultad, son:

- I. Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador(a) General del Examen de Admisión de la Facultad y por la Comisión de Admisión de la UASLP
- II. Recibir y resguardar los cuadernillos y hojas de respuesta del EXANI II del CENEVAL
- III. Verificar la conformación de grupos y disposición de las aulas, para favorecer la organización.
- IV. Entregar y recibir los cuadernillos y hojas de respuestas a los aplicadores.
- V. Verificar correcto llenado de portada de cuadernillo y hojas de respuesta.
- VI. Entregar cuadernillos y hojas de respuesta a personal de CENEVAL, al concluir el proceso.

**Artículo 56.** Las funciones y atribuciones del responsable del examen de conocimientos de la Facultad, son:

- I. Asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador(a) General del Examen de Admisión de la Facultad y por la Comisión de Admisión de la UASLP
- II. Participar en la elaboración de la guía temática del examen de admisión
- III. Coordinar la elaboración de reactivos.
- IV. Elaborar y validar el examen de conocimientos
- V. Resguardar y verificar la correcta destrucción de los exámenes de conocimientos, para garantizar su confidencialidad.
- VI. Entregar y recibir los exámenes de conocimientos y hojas de respuestas a los aplicadores.
- VII. Verificar correcto llenado de las hojas de respuesta.
- VIII. Entregar hojas de respuesta a Comisión de Admisión de la UASLP, al concluir el proceso.
- IX. Participar en el proceso de validación de los resultados del examen de conocimientos.
- X. Dar revisión de examen de conocimientos, a los(as) sustentantes que así lo soliciten.

## DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 57.** La Comisión de Examen de Admisión será nombrada por la Dirección, informará y dependerá directamente de la misma.

## DE LA COMISION DE REVISIÓN DE RESULTADOS DE LOS EXÁMENES

### DEFINICIÓN

**Artículo 58.** Es un órgano colegiado responsable de realizar la revisión de resultados de los exámenes de los alumnos(as) de licenciatura, que le sean turnados por el Consejo Técnico Consultivo.

### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 59.** Para ser integrante de la Comisión de Resultados de los Exámenes, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) de la asignatura correspondiente al examen sometido a revisión, preferentemente con una antigüedad mínima de dos años impartiendo la asignatura.
- II. En caso de que no exista otro profesor(a) que imparta la misma asignatura, se incluirá un profesor con formación disciplinar acorde al área de conocimiento de la asignatura.

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 60.** La Comisión de Revisión de Examen, estará integrada por:

- I. El Coordinador(a) de la Licenciatura correspondiente.
- II. El profesor(a) experto en la asignatura

La comisión sesionará de manera extraordinaria a solicitud del Consejo Técnico Consultivo

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 61.** Las funciones y atribuciones de la Comisión serán:

- I. Verificar que el examen cumpla los aspectos metodológicos: estructura, claridad, correspondencia con el programa de la asignatura, entre otros. Estos aspectos serán verificados preferentemente por el Coordinador(a) de la Licenciatura.
- II. Verificar que el examen cumpla con los aspectos del área del conocimiento a evaluar: veracidad, pertinencia, profundidad y enfoque de las preguntas del examen y las respuestas emitidas por el alumno(a), así como de la puntuación otorgada por el profesor responsable de la asignatura.
- III. Debido a que los exámenes parciales de reconocimiento, examen final ordinario, extraordinario y a título de suficiencia, deben versar sobre los contenidos revisados (artículos 280, 286 y 291 del presente reglamento); el Coordinador(a) de la Licenciatura podrá corroborar con el grupo, los contenidos revisados en el periodo evaluado, en caso de ser necesario.
- IV. Con el análisis realizado, la Comisión podrá determinar: que los resultados de la evaluación fueron correctos; que los resultados de la evaluación no fueron correctos y en este último caso realizará recomendación de modificación de resultados, los cuales turnará al Consejo Técnico.

- V. Realizar bitácora de la revisión, con rúbrica de los(as) integrantes de la Comisión, el profesor de la asignatura y alumno(a) la cual se entregará al Consejo Técnico Consultivo.

## DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 62.** La Comisión de Revisión de Resultados de Examen será nombrada por el Consejo Técnico a propuesta de la Dirección, informará y dependerá directamente del Consejo Técnico.

## DE LA COMISION DE SERVICIO SOCIAL

### DEFINICIÓN

**Artículo 63.** Es un órgano colegiado responsable de analizar, aprobar y evaluar el programa de Servicio Social de los pasantes de licenciatura y los asuntos académico administrativos que le sean turnados.

### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 64.** Para ser integrante de la Comisión de Servicio Social, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser Profesor(a) de la Facultad de la licenciatura correspondiente
- II. Tener una antigüedad mínima de cinco años en la Facultad.

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 65.** La Comisión de Servicio Social, estará integrada por:

- I. Presidente(a), quien deberá ser el(la) Titular del Servicio Social
- II. Secretario(a), quien deberá ser el coordinador(a) de la licenciatura correspondiente
- III. 1 Integrante, quien deberá ser profesor(a) de la materia de servicio social

**Artículo 66.** La Comisión de Servicio Social, sesionará por lo menos tres veces al semestre.

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 67.** Las funciones que deberá realizar el (la) Presidente(a) del Comisión son las siguientes:

- I. Convocar y coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- II. Definir el orden del día de las reuniones
- III. Invitar a las reuniones a responsables, coordinadores de programas de la Facultad, cuando el asunto a tratar, sea de plazas internas.
- IV. Invitar a expertos para recibir asesoría, en caso necesario.
- V. Notificar por escrito a la Dirección los acuerdos.

Las funciones que deberá realizar el (la) Secretario(a) del Comisión son las siguientes:

- I. Realizar y resguardar la bitácora de acuerdos.
- II. Cumplir cualquier otra función que la Comisión o el Presidente(a) le asigne

Las funciones que deberá realizar los (as) Integrantes del Comisión son las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones a las que sean convocados;
- II. Participar activamente en todas las reuniones y tareas encomendadas.
- III. Cumplir cualquier otra función que el Presidente(a) les asigne.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- I. Elaborar el programa de servicio social, y presentarlo al Consejo Técnico Consultivo para su aprobación.
- II. Participar en la evaluación del servicio social.
- III. Analizar y proponer estrategias de resolución de asuntos académico administrativos que se le turnen.

#### DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 68.** La Comisión de Servicio Social será nombrada por la Dirección, informará y dependerá directamente de la misma.

#### DE LA COMISION DE UNIFORME

##### DEFINICIÓN

**Artículo 69.** Es un órgano colegiado responsable de proponer el modelo, características y lineamientos generales para el porte del uniforme de alumnos(as) y profesores(as) para la práctica de licenciatura.

#### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 70.** Para ser integrante de la Comisión de Uniforme, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) de la Facultad, con una antigüedad mínima de cinco años.
- II. Tener experiencia profesional

#### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 71.** La Comisión de Uniforme, estará integrada por:

- I. Presidente(a), quien podrá ser el(la) Titular de campos de práctica
- II. Secretario(a)
- III. 5 Integrantes: cuatro profesores(as) y el consejero(a) alumno(a)

Para la asignación de los previamente señalados, asegurar profesores(as) representantes de ambas licenciaturas y de los distintos campos clínicos (hospitalario, quirúrgico, comunitario, industria y servicio de alimentos) y asegurar paridad de género.

**Artículo 72.** La Comisión Uniforme, sesionará por lo menos una vez al semestre.

#### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 73.** Las funciones que deberá realizar el (la) Presidente(a) del Comisión son las siguientes:

- I. Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión.
- II. Definir el orden del día de las reuniones.
- III. Invitar a las reuniones a expertos en diseño de uniformes.
- IV. Notificar por escrito a la Dirección los acuerdos.

Las funciones que deberá realizar el (la) Secretario(a) del Comisión son las siguientes:

- I. Realizar y resguardar la bitácora de acuerdos.
- II. Cumplir cualquier otra función que la Comisión o el Presidente(a) le asigne

Las funciones que deberá realizar los (as) Integrantes del Comisión son las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones a las que sean convocados;
- II. Participar activamente en todas las reuniones y tareas encomendadas.
- III. Cumplir cualquier otra función que el Presidente(a) les asigne.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- I. Definir el modelo, características técnicas y lineamientos generales del uso del uniforme
- II. Establecer comunicación con proveedores, para asegurar que la elaboración de los mismos, cumplan con la ficha técnica de los uniformes.
- III. Mantener comunicación con alumnos(as) y profesores(as) para promover el porte correcto del mismo

#### DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 74.** La Comisión de Uniforme será nombrada por la Dirección, informará y dependerá directamente de la misma.

#### DE LA COMISIÓN DE BIBLIOTECA

##### DEFINICIÓN

**Artículo 75.** Es un órgano colegiado responsable de gestionar ante el Centro de Información Biomédica (CICBI) de la UASLP los recursos y servicios de información necesarios para el desarrollo de los programas de licenciatura y posgrado.

##### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 76.** Para ser integrante de la Comisión de Biblioteca, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) de la Facultad.
- II. Tener una antigüedad mínima de cinco años en la Facultad.

##### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 77.** La Comisión de Biblioteca, estará integrada por:

- I. Presidente(a)
- II. Secretario(a)

### III. 1 Integrante

Para la asignación de los previamente señalados, asegurar profesores(as) representantes de ambas licenciaturas y de por lo menos un representante de posgrado.

**Artículo 78.** La Comisión de Biblioteca, sesionará por lo menos dos veces al semestre.

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 79.** Las funciones que deberá realizar el (la) Presidente(a) del Comisión son las siguientes:

- I. Convocar y coordinar las reuniones de la Comisión.
- II. Definir el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- III. Notificar por escrito a la Dirección del CICBI y de la Facultad sobre los acuerdos.

Las funciones que deberá realizar el (la) Secretario(a) de la Comisión son las siguientes:

- I. Realizar y resguardar la bitácora de acuerdos.
- II. Cumplir cualquier otra función que la Comisión o el Presidente(a) le asigne

Las funciones que deberá realizar los (as) Integrantes del Comisión son las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- II. Participar activamente en todas las reuniones y tareas encomendadas.
- III. Cumplir cualquier otra función que el Presidente(a) les asigne.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- I. Mantener comunicación con editoriales y Director(a) de CICBI, para conocer las novedades en recursos informáticos en salud
- II. Investigar de manera semestral las necesidades de recursos informáticos en salud de alumnos(as), profesores(as), Titulares de Academia, Coordinadores(as) de programas educativos de licenciatura y posgrado.
- III. Gestionar ante CICBI los recursos informáticos en salud
- IV. Promover ante la comunidad de la Facultad las novedades de CICBI
- V. Generar estrategias para incrementar el uso de los recursos de CICBI

### DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 80.** La Comisión de Biblioteca será nombrada por la Dirección, informará y dependerá directamente de la misma.

### DE LA COMISION DE SEMANA DE LA FACULTAD

#### DEFINICIÓN

**Artículo 81.** Es un órgano colegiado responsable de planear, implementar y evaluar las actividades que conforman la semana científico cultural de la Facultad

### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 82.** Para ser integrante de la Comisión de la Semana de la Facultad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) de las Licenciaturas que se imparten en la Facultad
- II. Ser el Consejero(a) alumno(a) y Consejero(a) técnico(a)
- III. Preferentemente ser empático, innovador, propositivo y creativo

#### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 83.** La Comisión de la Semana de la Facultad, estará integrada por:

- I. 2 Coordinadores(as) Generales, quienes deberán ser profesor de tiempo completo o su equivalente en horas y el Consejero(a) Alumno(a)
- II. 2 profesores, que fungirán como coordinadores(as) académicos(as) de la semana, uno por cada licenciatura
- III. Coordinador(a) de las actividades culturales y deportivas, que podrá ser el(la) Titular del subprograma de arte y cultura del PDIE. Un alumno(a) y un profesor(a)

#### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 84.** Las funciones que deberá realizar el Coordinador(a) General de la Semana son las siguientes:

- I. Convocar y coordinar las reuniones de organización.
- II. Mantener comunicación con la Administración, Coordinaciones de Licenciatura, Prensa de la UASLP, Imagen Institucional y demás instancias de apoyo.
- III. Notificar por escrito a la Dirección sobre el programa de la Semana de la Facultad.
- IV. Conjuntar y entregar a la Dirección y a la Secretaría Académica, el informe final de la semana.

Las funciones que deberá realizar los (la) Coordinadores(as) Académicos(as) y de Cultura y Deporte de la Semana son las siguientes:

- I. Planear las actividades correspondientes a su subprograma.
- II. Gestionar los recursos humanos y materiales de su subprograma.
- III. Participar en la organización, implementación y evaluación de las actividades de la semana.
- IV. Generar el informe de su subprograma y entregarlo al Coordinador(a) General de la Semana.

#### DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 85.** La Comisión de la Semana será nombrada por la Dirección, informará y dependerá directamente de la misma.

## DE LA SUBCOMISION DE CATEGORIZACIÓN

### DEFINICIÓN

**Artículo 86.** Es un órgano colegiado representante de la Facultad que apoyará las funciones de la Comisión de Categorización del Personal Académico de la UASLP.

### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 87.** Para ser integrante de la Subcomisión de Categorización, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) de Tiempo Completo de la Facultad
- II. Tener una antigüedad mínima de cinco años en la Facultad.
- III. Contar con espíritu universitario
- IV. Reconocimiento como persona honorable.

## DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 88.** La Subcomisión de Categorización de la Facultad, estará conformada por dos profesores(as) de tiempo completo y sesionarán de acuerdo a los tiempos y formas establecidos por la Comisión de Categorización de la UASLP.

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 89.** Además de las funciones que le sean asignadas por la Comisión de Categorización de la UASLP, la Subcomisión de Categorización de la Facultad brindará asesoría para la conformación de su expediente, a los profesores aspirantes a recategorización que lo soliciten.

### DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 90.** La Comisión de Categorización será nombrada por el Consejo Técnico Consultivo a propuesta de la Dirección, informará y dependerá directamente del Presidente(a) de la Comisión de Categorización de la UASLP.

## DE LA COMISION AUXILIAR DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE (PREDO)

### DEFINICIÓN

**Artículo 91.** Es un órgano colegiado responsable de recibir y verificar la correcta integración de los expedientes de los profesores(as) aspirantes al premio de estímulos del personal docente de la UASLP y emitir los juicios valorativos de la entidad académica.

### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 92.** Para ser integrante de la Comisión de Auxiliar del PREDO, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) de la Facultad
- II. Tener una antigüedad mínima de cinco años en la Facultad.
- III. Tener experiencia en los indicadores que evaluarán

- IV. Contar con espíritu universitario
- V. Reconocimiento como persona honorable.

#### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 93.** La Comisión Auxiliar del PREDO, estará integrada por:

- I. El Director(a) de la Facultad
- II. El Secretario(a) General(a) de la Facultad, quien fungirá como Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión
- III. 8 a 12 integrantes

**Artículo 94.** La Comisión Auxiliar será apoyada por un Cuerpo Colegiado de académicos(as) distinguidos. Este Cuerpo Colegiado, emitirá un juicio valorativo sobre la calidad en el desempeño académico de cada aspirante. El juicio se hará a través de una encuesta. Los(as) integrantes del Cuerpo Colegiado y de la Comisión Auxiliar, deberán ser representativos de las diversas áreas o disciplinas de cada entidad, según lo establece el artículo 22 del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la UASLP. Capítulo IV Procedimientos y Órganos de Evaluación.

#### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 95.** Las funciones y atribuciones del Director(a) son:

- I. Elaborar y publicar la convocatoria.
- II. Emitir el juicio valorativo de la autoridad, considerando la opinión de jefes o coordinadores inmediatos superiores del aspirante, según lo establece el artículo 24 del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la UASLP. Capítulo IV Procedimientos y Órganos de Evaluación.

Las funciones y atribuciones del Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión son:

- I. Mantener comunicación con la Comisión Central y al Cuerpo Colegiado del PREDO
- II. Recibir los expedientes de los profesores(as) aspirantes
- III. Convocar y coordinar a la Comisión Auxiliar del PREDO
- IV. Remitir al Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Central Dictaminadora, los expedientes de los aspirantes, una vez que haya verificado la correcta integración de los documentos, según lo establece el artículo 25 del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la UASLP. Capítulo IV Procedimientos y Órganos de Evaluación.

Las funciones del resto de los(as) integrantes de la Comisión Auxiliar son:

- I. Verificar la correcta integración del expediente de los aspirantes
- II. Emitir juicio valorativo de acuerdo a las evidencias presentadas por los aspirantes

La función del resto de los(as) integrantes del Cuerpo Colegiado es:

- I. Emitir juicio valorativo de acuerdo a las evidencias presentadas por los aspirantes

## DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 96.** La Comisión Auxiliar del PREDO será nombrada por la Dirección, informará y dependerá directamente de la misma.

El Cuerpo Colegiado de académicos(as), será propuesto por el Director(a) y aprobado por el Consejo Técnico Consultivo

## DE LA SUBCOMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

### DEFINICIÓN

**Artículo 97.** Es un órgano colegiado responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad e Higiene establezca la Ley Federal de Trabajo y el Departamento de Protección Civil de la UASLP.

### DE LOS REQUISITOS

**Artículo 98.** Para ser integrante de la Subcomisión de Seguridad e Higiene, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor(a) de la Facultad
- II. Tener una antigüedad mínima de cinco años en la Facultad.

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 99.** La Subcomisión de Seguridad e Higiene, estará integrada por 3 profesores representantes de la Facultad y 3 de la Unión de Asociaciones de Personal Académico (UAPA) de la UASLP:

- I. Presidente(a), quien deberá ser profesor de medio tiempo o su equivalente en horas
- II. Secretario(a)
- III. 4 Integrantes

**Artículo 100.** La Comisión de Seguridad e Higiene, sesionará por lo menos dos veces al semestre.

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 101.** Las funciones que deberá realizar el (la) Presidente(a) de la subcomisión son las siguientes:

- I. Convocar y coordinar las reuniones de la Subcomisión.
- II. Definir el orden del día de las reuniones.
- III. Mantener comunicación con el Departamento de Protección Civil de la UASLP
- IV. Notificar por escrito a la Dirección de la Facultad y a la Comisión Mixta de Seguridad de Higiene de la UAPA-UASLP, sobre los acuerdos.

Las funciones que deberá realizar el (la) Secretario(a) de la Subcomisión son las siguientes:

- I. Realizar y resguardar la bitácora de acuerdos.
- II. Cumplir cualquier otra función que la subcomisión o el Presidente(a) le asigne

Las funciones que deberá realizar los (as) Integrantes de la Subcomisión son las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- II. Participar activamente en todas las reuniones y tareas encomendadas.
- III. Cumplir cualquier otra función que el Presidente(a) les asigne.

Las funciones de la subcomisión son las siguientes:

- I. Además de las funciones señaladas en el Artículo 19 del Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la UAPA-UASLP.
- II. Realizar y/o coordinar con el Departamento de Protección Civil, recorridos de verificación de las instalaciones de la Facultad para identificar condiciones de seguridad e higiene laboral, gestionar ante las instancias correspondientes la solución a condiciones inseguras.
- III. Vigilar el cumplimiento de las condiciones óptimas para la comunidad de la Facultad, incluido el manejo correcto de reactivos y RPBI de la Facultad, el simulacro de evacuación, entre otras.
- IV. Las que le sean asignadas por el Departamento de Protección Civil de la UASLP, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la UAPA y la Dirección.

#### DEL NOMBRAMIENTO

**Artículo 102.** Los(as) integrantes representantes de la Facultad de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene serán nombrados por la Dirección, informarán y dependerán directamente de la Dirección.

Los(as) integrantes representantes de la UAPA de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene será nombrados de acuerdo a los establecido en el reglamento de la Subcomisiones Mixtas de la UAPA-UASLP, informarán y dependerán directamente del Secretario(a) de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la UAPA-UASLP

## CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### DEFINICIÓN:

**Artículo 103.** Es la entidad responsable de apoyo de la Dirección en las funciones de planeación, organización, dirección y control de asuntos de carácter académico y administrativo de la Facultad.

#### REQUISITOS.

**Artículo 104.** Para ser Secretario(a) General es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Título de Licenciatura en alguna de las carreras que oferta la Facultad.
- II. Grado mínimo de Maestría.
- III. Antigüedad y experiencia docente mínima de 7 años como profesor(a) de esta Facultad, con nombramiento de tiempo completo o su equivalente en horas.

- IV. Disponibilidad de horario para el desarrollo de sus funciones.
- V. Contar con las características deseables de gestión, liderazgo, habilidades para el trabajo grupal, apertura al cambio y visión prospectiva.
- VI. Distinguirse por el cumplimiento de sus actividades académicas y su compromiso con la Institución y la Facultad.
- VII. Poseer conocimientos actualizados en docencia y/o experiencia en administración y gestión de recursos humanos.
- VIII. Tener experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos académicos y administrativos.
- IX. Conocer los estatutos y reglamentos institucionales y de la Facultad.
- X. No desempeñar ningún cargo político, de funcionario público o de representación sindical durante el ejercicio de sus funciones.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

**Artículo 105.** Son funciones y atribuciones del Secretario(a) General las siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección de la Facultad en los asuntos de carácter académico, administrativo y de gobierno de la misma.
- II. Dar fe y colaborar con la Dirección en los procesos electorales de profesores(as) y alumnos(as), para elegir integrantes de la representación ante el Consejo Directivo y Técnico Consultivo.
- III. Dirigir y supervisar las actividades de las Secretarías.
- IV. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente.
- V. Junto con la Dirección, emitir las convocatorias de nueva contratación para profesores(as) de tiempo completo y de asignatura acordes al Plan de Desarrollo de la Facultad.
- VI. Coordinar con la Secretaria Académica, el proceso de selección, inducción y evaluación del personal docente de nueva contratación.
- VII. Generar las propuestas de nombramiento del Personal Académico y las hojas de actividades a las instancias correspondientes.
- VIII. Tramitar permisos, incapacidades y licencias del personal docente, para ser aprobados por la Dirección.
- IX. Fungir como Secretario(a) en las sesiones de Consejo Técnico Consultivo y responsabilizarse del resguardo de las actas respectivas. Además, comunicar por escrito a los interesados(as) de las resoluciones acordadas.
- X. Convocar oportunamente y de acuerdo con la Dirección a las sesiones de Consejo Técnico Consultivo
- XI. Elaborar, implementar y actualizar el manual de procedimientos de la Secretaría General.
- XII. Coordinar el proceso de admisión de aspirantes a esta Facultad y definir con la Comisión de Admisión, los criterios y lineamientos que se implementen para el mismo.

- XIII. Participar con la Dirección en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- XIV. Mantener actualizados los expedientes del personal académico.
- XV. Rendir un informe anual a la Dirección.
- XVI. Colaborar con la Dirección en la recopilación e integración del informe anual para la Rectoría.
- XVII. Representar la Dirección en eventos de carácter académico o administrativos externos o internos que ésta le delegue.
- XVIII. Resguardar los archivos de los asuntos académicos de su competencia y organizar los sistemas de información que sean necesarios.
- XIX. Planear en conjunto con la Secretaria Académica la actualización docente y disciplinar de la planta académica de pregrado
- XX. Las demás que le sean asignadas por la Dirección que tengan por objeto dar cumplimiento a los fines de la UASLP y de la Facultad atendiendo al carácter de su cargo

#### NOMBRAMIENTO

**Artículo 106.** El Secretario(a) General será nombrado(a) por la Rectoría a propuesta del Director(a) de la Facultad. Informará y dependerá directamente de la Dirección.

### CAPITULO III. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

#### DEFINICIÓN:

**Artículo 107.** Es la entidad responsable de dirigir y apoyar las actividades de planeación y desarrollo académico de los programas de Pregrado de la Facultad.

#### REQUISITOS:

**Artículo 108.** Para ocupar el cargo del Secretario(a) Académico(a) se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Título de Licenciatura en alguna de las carreras que imparte en la Facultad.
- II. Preferentemente con Grado de Maestría.
- III. Antigüedad y experiencia docente mínima de 7 años como profesor(a) de esta Facultad, con nombramiento de tiempo completo o su equivalente en horas.
- IV. Disponibilidad de horario para el desarrollo de sus funciones.
- V. Contar con las características deseables de gestión, liderazgo, habilidades para el trabajo grupal, apertura al cambio y visión prospectiva.
- VI. Poseer capacidad para mantener relaciones interpersonales funcionales y de comunicación efectiva.
- VII. Distinguirse por el cumplimiento de sus actividades académicas y su compromiso con la Institución y la Facultad.

- VIII. Poseer conocimientos actualizados acerca de teoría curricular, innovación educativa y temas afines.
- IX. Tener experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos académicos y administrativos.
- X. No desempeñar ningún cargo político, de funcionario público o de representación sindical durante el ejercicio de sus funciones.
- XI. Haber pertenecido a la Comisión de Desarrollo Curricular.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

**Artículo 109.** Las funciones y atribuciones del Secretario(a) Académico(a) son:

- I. Planear, organizar, asesorar y supervisar las actividades de las Comisiones de Desarrollo Curricular, Coordinaciones de Programas de Licenciatura y Titular de Campos de Práctica.
- II. Mantener comunicación constante con el resto de las Secretarías.
- III. Elaborar, implementar y actualizar el Programa y el manual de procedimientos de la Secretaría Académica.
- IV. Elaborar el Plan anual de actividades.
- V. Auxiliar a la Dirección y otras instancias de la Facultad a emitir sus dictámenes en materia técnico-académica.
- VI. Coordinar el diseño, la implementación y evaluación del currículum, planes y programas académicos de Pregrado de la Facultad.
- VII. Elaborar y coordinar los programas de desarrollo y superación académica del personal académico y de Academias.
- VIII. Direccionar los programas de desarrollo curricular y coordinar las actividades de las Comisiones de Desarrollo Curricular.
- IX. Coordinar conjuntamente con las Comisiones de Desarrollo Curricular las actividades de las Academias.
- X. Proponer a la Dirección la distribución y organización semestral del personal docente en acuerdo con las Secretarías General y las Coordinaciones de los Programas de Licenciatura.
- XI. Participar en la evaluación del personal académico de nuevo ingreso.
- XII. Elaborar y proponer a la Dirección los parámetros de evaluación interna del desempeño docente.
- XIII. Coordinar el proceso de evaluación académica de los profesores(as).
- XIV. Avalar los programas de carácter académico de licenciatura y de Educación Continua.
- XV. Dirigir y evaluar las actividades de las Coordinaciones a su cargo.
- XVI. Evaluar los proyectos e iniciativas de carácter académico propuestas por las Academias, para ser presentados a la Comisión de Desarrollo Curricular, a la Dirección, y al Consejo Técnico Consultivo.

- XVII. Convocar y presidir las reuniones de las Comisiones de Desarrollo Curricular, las Coordinaciones a su cargo y a las Academias; que tengan como finalidad el abordaje de aspectos académicos.
- XVIII. Planear en conjunto con Dirección y Secretaría General la actualización docente y disciplinar del personal académico de los programas de Licenciatura.
- XIX. Sugerir a la Dirección el personal para ocupar cargos académicos con base a criterios establecidos.
- XX. Representar a la Dirección en eventos de carácter académico que se le deleguen.
- XXI. Resguardar los archivos de los asuntos académicos de su competencia y mantener actualizado el sistema único de información.
- XXII. Vigilar el adecuado uso y aplicación de los recursos asignados a la Secretaría.
- XXIII. Promover la movilidad del personal académico de la Facultad.
- XXIV. Mantener comunicación con las instancias universitarias correspondientes.
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los programas académicos de pregrado.
- XXVI. Avalar los programas de cursos y diplomados que se ofertan en la Facultad, para posteriormente presentarse a Secretaría Académica de la UASLP.
- XXVII. Evaluar el funcionamiento de las Coordinaciones de programas e informar los resultados periódicamente a la Dirección de la Facultad.
- XXVIII. Entregar un informe anual a la Dirección.
- XXIX. Las demás que le sean asignadas por la Dirección.

#### NOMBRAMIENTO:

**Artículo 110.** El Secretario(a) Académico(a) será nombrado(a) por la Rectoría de la UASLP a propuesta de la Dirección de la Facultad. Informará y dependerá directamente de la Dirección.

## CAPÍTULO IV. DEL ESCOLAR

#### DEFINICIÓN:

**Artículo 111.** La Secretaría Escolar es la instancia responsable de planear, organizar y dirigir actividades administrativas del avance académico de los alumnos(as); así como de la coordinación del Programa del Desarrollo Integral del Estudiante (PDIE) de la Facultad.

#### REQUISITOS:

**Artículo 112.** Para ser Secretario(a) Escolar, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Título de Licenciatura en alguna de las carreras que oferta la Facultad.
- II. Preferentemente con grado de Maestría.
- III. Antigüedad y experiencia docente mínima

- IV. de 7 años como profesor(a) de esta Facultad, con nombramiento de tiempo completo o su equivalente en horas.
- V. Disponibilidad de horario para el desarrollo de sus funciones.
- VI. Contar con las características deseables de gestión, liderazgo, habilidades para el trabajo grupal, apertura al cambio y visión prospectiva.
- VII. Distinguirse por el cumplimiento de sus actividades académicas y su compromiso con la Institución y la Facultad.
- VIII. Poseer conocimientos actualizados en docencia y administración.
- IX. Tener experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos académicos y administrativos.
- X. No desempeñar ningún cargo político, de funcionario público o de representación sindical durante el ejercicio de sus funciones.

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 113.** Son funciones y atribuciones: del Secretario(a) Escolar, las siguientes:

- I. Planear, organizar, asesorar y supervisar las actividades del(la) Titular del PDIE.
- II. Elaborar, implementar y actualizar el programa general y el manual de procedimientos propios de la Secretaría Escolar.
- III. Planear, supervisar y evaluar los procesos de inscripción de los alumnos(as) de nuevo ingreso y reingreso.
- IV. Programar, organizar y evaluar la ejecución de los trámites administrativos de alumnos(as) para la inscripción y reinscripción a la Facultad, de acuerdo al calendario escolar de cada programa académico.
- V. Analizar las solicitudes de revalidación y gestionar los cambios de carrera conjuntamente con las Secretarías General y Académica.
- VI. Mantener actualizado y resguardar el archivo escolar.
- VII. Proporcionar la información que soliciten con relación a estadísticas escolares, con el visto bueno de la Dirección.
- VIII. Planear y llevar el registro del proceso de los diferentes tipos de exámenes que se realizan en la Facultad, estableciendo una comunicación continua con los profesores(as) con relación a dicho proceso.
- IX. Atender al personal académico, tutores(as) y a alumnos(as) en asuntos de su competencia en comunicación con los Coordinadores(as) de Programas de Licenciatura.
- X. Coordinar los programas tendientes al desarrollo integral del estudiante.
- XI. Presentar a las instancias correspondientes propuestas que favorezcan la eficiencia terminal y de titulación de los alumnos(as) de las diversas licenciaturas, así como el análisis estadístico escolar.
- XII. Cumplir con la adecuada aplicación de los recursos asignados a esta Secretaría.
- XIII. Mantener coordinación con las entidades internas y externas a la Facultad, para el mejor cumplimiento de los procesos académico-administrativos que le corresponden.

- XIV. Verificar la aplicación de las disposiciones estatutarias, del Reglamento de Exámenes de la UASLP y del presente Reglamento en cuanto a los requisitos para la presentación de los diversos tipos de exámenes.
- XV. Evaluar el funcionamiento del(la) Titular de PDIE e informar los resultados periódicamente a la Dirección.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Ceremonia de Exámenes Profesionales (Anexo No. 1).
- XVII. Presentar anualmente el informe de actividades a la Dirección.
- XVIII. Cumplir con las demás que le sean asignadas por la Dirección.

## NOMBRAMIENTO

**Artículo 114.** El Secretario(a) Escolar será nombrado por la Rectoría de la UASLP, a propuesta de la Dirección de la Facultad. Informará y dependerá directamente de la Dirección.

## CAPÍTULO V. DE LA VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

### DEFINICIÓN:

**Artículo 115.** La Secretaría de Vinculación y Extensión, es la instancia responsable de planear, desarrollar y evaluar los programas a través de los cuales la Facultad se relaciona con los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de fortalecer las de docencia, investigación y extensión.

### REQUISITOS:

**Artículo 116.** Para ser Secretario(a) de Vinculación y Extensión, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Título de Licenciatura en alguna de las carreras que otorga la Facultad.
- II. Preferentemente con grado de Maestría.
- III. Antigüedad y experiencia docente mínima de 7 años en la Facultad, con nombramiento de tiempo completo o su equivalente en horas.
- IV. Disponibilidad de horario para el desarrollo de sus funciones.
- V. Contar con las características deseables de gestión, liderazgo, habilidades para el trabajo grupal, apertura al cambio y visión prospectiva.
- VI. Distinguirse por el cumplimiento de sus actividades académicas y su compromiso con la Institución y la Facultad.
- VII. Poseer conocimientos actualizados en gestión y administración.
- VIII. Tener experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos académicos y administrativos.
- IX. Poseer capacidad para mantener relaciones interpersonales y de comunicación efectiva.
- X. Tener conocimiento amplio de los programas y proyectos que desarrolla la Facultad.

- XI. Contar con habilidades de innovación y para la identificación de áreas de oportunidad para la vinculación
- XII. No desempeñar ningún cargo político, de funcionario público o de representación sindical durante el ejercicio de sus funciones.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

**Artículo 117.** Son funciones y atribuciones: del Secretario(a) de Vinculación y Extensión las siguientes:

- I. Diseñar el Programa General de Vinculación de la Facultad
- II. Planear, organizar, asesorar y supervisar las actividades de la Jefatura de la UCIS y los (as) Titulares de Servicio Social, CUAN, Educación Continua y del Laboratorio de Análisis Clínico.
- III. Establecer una comunicación con el resto las Secretarías, respecto a lo que concierne a la planeación, implementación y evaluación de los proyectos de Vinculación y Extensión de la Facultad.
- IV. Coordinar el diseño, implementación y evaluación de los programas de extensión.
- V. Elaborar un informe anual de actividades y presentarlo a la Dirección de la Facultad.
- VI. Promover, dar seguimiento y evaluar los convenios de colaboración con los sectores: social, productivo y educativo, entre otros; fortaleciendo la vinculación de la Facultad.
- VII. Generar y difundir la cartera de servicios de extensión de la Facultad.
- VIII. Establecer coordinación permanente con la División de Vinculación Universitaria.
- IX. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.
- X. Evaluar el funcionamiento de la Jefatura, Coordinaciones y Titulares de áreas académicas a su cargo, e informar los resultados periódicamente a la Dirección de la Facultad.
- XI. Presentar anualmente el informe de actividades a la Dirección.

#### **NOMBRAMIENTO**

**Artículo 118.** El Secretario(a) de Vinculación y Extensión será nombrado por la Rectoría de la UASLP a propuesta de la Dirección de la Facultad. Informará y dependerá directamente de la Dirección.

### **CAPÍTULO VI: DE LA PLANEACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN**

#### **DEFINICIÓN:**

**Artículo 119.** La Secretaria de Planeación, Desarrollo e Innovación, es la entidad responsable de planear las acciones de la Facultad de acuerdo a su estructura y fines académico- administrativos e impulsar el desarrollo e innovación de la Facultad

## REQUISITOS:

**Artículo 120.** Para ser Secretario(a) de Planeación, Desarrollo e Innovación requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Título de Licenciatura en alguna de las carreras que imparte la Facultad.
- II. Preferentemente con grado de Maestría.
- III. Antigüedad y experiencia docente mínima de 7 años como profesor(a) de esta Facultad, con nombramiento de tiempo completo o su equivalente en horas.
- IV. Disponibilidad de horario para el desarrollo de sus funciones.
- V. Contar con las características deseables de gestión, liderazgo, habilidades para el trabajo grupal, apertura al cambio y visión prospectiva.
- VI. Poseer capacidad para mantener relaciones interpersonales funcionales y de comunicación efectiva.
- VII. Distinguirse por el cumplimiento de sus actividades académicas y su compromiso con la Institución y la Facultad.
- VIII. Experiencia necesaria para desarrollar proyectos académicos, de investigación, innovación, informáticos y administrativos.
- IX. Contar con habilidades para la innovación y el emprendimiento
- X. Poseer conocimientos actualizados acerca de planeación estratégica y operativa, evaluación e innovación académico-administrativa y temas afines.
- XI. No desempeñar ningún cargo político, de funcionario público o de representación sindical durante el ejercicio de sus funciones.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 121.** Son funciones y atribuciones del Secretario(a) de Planeación, Desarrollo e Innovación:

- I. Conducir las disposiciones reglamentarias que regulen el ámbito de la planeación, desarrollo e innovación académico- administrativa de la Facultad, de conformidad con la misión y visión de la Institución.
- II. Programar y vigilar la ejecución del Plan de Desarrollo de la Facultad a corto, mediano y largo plazo.
- III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de acuerdo a las metas para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad.
- IV. Coordinar el desarrollo y actualización de manuales administrativos, de acuerdo a los lineamientos de la UASLP.
- V. Aportar a la Dirección de la Facultad, elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas, acordes a sus objetivos y atribuciones.
- VI. Proponer a la Dirección las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Facultad, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.

- VII. Proponer a la Dirección la reingeniería institucional, incluyendo: creación, fusión y reorganización de áreas o servicios con la finalidad de tener una estructura más eficiente.
- VIII. Elaborar, implementar y actualizar el manual de procedimientos de la Secretaría de Planeación, Desarrollo e Innovación.
- IX. Coordinar de manera conjunta con la Dirección y la Secretaría General, el sistema único de información de la Facultad que atienda las actividades sustantivas y asegure los resultados de la gestión institucional.
- X. Coordinar en conjunto con la Secretaría Administrativa la ejecución del programa de modernización de la Administración de esta Facultad.
- XI. Planear el sistema que garantice el cumplimiento de los estándares de calidad de los diversos programas de la Facultad.
- XII. Coordinar en conjunto con las Secretarías, el diseño, ejecución y evaluación de la agenda anual de implementación de la Facultad
- XIII. Rendir informe anual a la Dirección
- XIV. Las demás que le sean asignadas por la Dirección

#### NOMBRAMIENTO

**Artículo 122.** El Secretario(a) de Planeación, Desarrollo e Innovación será nombrado(a) por la Rectoría de la UASLP a propuesta de la Dirección de la Facultad. Informará y dependerá directamente de la Dirección.

### CAPÍTULO VII. DE LA ADMINISTRACIÓN

#### DEFINICIÓN:

**Artículo 123.** La Secretaría Administrativa, es la instancia responsable de la administración del presupuesto, la infraestructura física, recursos materiales y personal administrativo, con base en las directrices emitidas por la Dirección de la Facultad.

#### REQUISITOS:

**Artículo 124.** Para ser Secretario(a) Administrativo(a) se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener título de Licenciatura, preferentemente con grado mínimo de Maestría en Administración, Contaduría o área afín.
- II. Contar con disponibilidad de un mínimo de 40 horas semanales.
- III. Poseer experiencia para el desarrollo de proyectos administrativos y financieros, en el área de la administración pública.
- IV. Distinguirse por el cumplimiento de sus funciones y su compromiso con la Institución.
- V. Poseer actitudes favorables para el trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva y mostrar responsabilidad en el desempeño de sus actividades

- VI. No poseer cargo de representación sindical en la Facultad o UASLP.
- VII. No desempeñar ningún cargo político durante sus funciones, ni ser empleado o funcionario público.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

**Artículo 125.** Son funciones y atribuciones: de Secretario(a) Administrativo(a) las siguientes:

- I. Planear, organizar y supervisar a Las Coordinaciones de Licenciatura y Posgrado, y las actividades administrativas de apoyo a la docencia, la investigación, la extensión y vinculación de la Facultad.
- II. Organizar y supervisar las actividades de los recursos humanos en las áreas administrativas y de servicio.
- III. Elaborar el programa general de trabajo y el manual de procedimientos de la Secretaría Administrativa.
- IV. Planear, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual.
- V. Colaborar con la Dirección y la Secretaria de Planeación, Desarrollo e Innovación, para formular el presupuesto anual de la Facultad y someterlo a revisión con la División de Finanzas de la UASLP.
- VI. Presentar a la Dirección, propuestas administrativas que favorezcan el desarrollo de las funciones de la Facultad.
- VII. Presupuestar los diferentes programas académicos y supervisar su ejercicio.
- VIII. Elaborar e implementar un programa de actualización y capacitación para el personal Administrativo de la Facultad.
- IX. Gestionar la entrega de los materiales requeridos por profesores(as), personal administrativo y de servicio para la realización de sus funciones.
- X. Supervisar que el inventario general de la Facultad esté actualizado, tanto físicamente como documentalmente.
- XI. Planear la distribución de espacios físicos de acuerdo a los requerimientos.
- XII. Optimizar la utilización de los espacios físicos y los recursos, acorde a los programas académicos.
- XIII. Elaborar y verificar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura de la Facultad.
- XIV. Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles, e informar a la Planeación, Desarrollo e Innovación y a la Dirección oportunamente sobre su deterioro, ausencias y necesidades que existan al respecto.
- XV. Mantener actualizado del Sistema de Información Administrativo de la Facultad.
- XVI. Evaluar el desempeño de los Administradores(as) y Titulares de las áreas administrativas a su cargo e informar los resultados periódicamente a la Dirección de la Facultad.
- XVII. Presentar anualmente el informe de actividades a la Dirección de la Facultad.
- XVIII. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

NOMBRAMIENTO.

**Artículo 126.** El Secretario(a) Administrativo(a) será nombrado(a) por la Rectoría de la UASLP a propuesta de la Dirección de la Facultad. Informará y dependerá directamente de la Dirección.

## **CAPÍTULO VIII. DE LAS COORDINACIONES DE LICENCIATURA**

DEFINICIÓN:

**Artículo 127.** Es la instancia responsable de planear, organizar, implementar y controlar las actividades académicas y administrativas que demanda la formación integral de alumnos(as) en las áreas o núcleos de las Licenciaturas. El Coordinador(a) de Licenciatura será designado(a) por la Dirección de la Facultad. Y será nombrado(a) por la Rectoría.

REQUISITOS

**Artículo 128.** Para ocupar el puesto de Coordinador(a) de Licenciatura se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de Licenciatura en el área disciplinar de su competencia.
- II. Experiencia profesional mínima de cinco años.
- III. Diploma de Especialidad o Grado de Maestría en el área disciplinar.
- IV. Antigüedad docente de cinco años en la Facultad.
- V. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario
- VI. Disponibilidad de horario para el desarrollo de sus funciones.
- VII. Poseer conocimientos actualizados acerca de teoría curricular, innovación educativa y temas afines.
- VIII. Contar con las características deseables de liderazgo, habilidades para el trabajo grupal, apertura al cambio y visión prospectiva.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 129.** Son funciones y atribuciones del Coordinador(a) de Licenciatura las siguientes:

- I. Planear, organizar, asesorar y supervisar las actividades de los (las) Titulares Academia, Titulares de Laboratorio y profesores(as) de teoría.
- II. Participar en la elaboración y actualización del programa y el manual de procedimientos de la Secretaría Académica.
- III. Elaborar un plan de trabajo anual aprobado por la Secretaría Académica.
- IV. En coordinación con la Secretaría Académica y la Comisión de Desarrollo Curricular participar en el diseño, seguimiento y evaluación del currículum.
- V. Coordinar a las Academias en la actualización de programas, planteamientos teóricos o metodológicos.

- VI. Conducir la elaboración y/o reestructuración de los programas académicos de la licenciatura, en coordinación con las Academias o grupo de profesores(as) de las asignaturas.
- VII. En coordinación con la Secretaría Académica, definir y actualizar el perfil docente necesario para la implementación de los programas académicos de la Licenciatura.
- VIII. Promover las actividades de formación docente, encaminadas a fortalecer su desempeño.
- IX. Promover y desarrollar la investigación, acorde a las líneas propuestas por la Facultad.
- X. Mantener comunicación con Titulares de Academias, laboratorios y profesores(as) para favorecer el desarrollo de los programas académicos.
- XI. Promover la integración interdisciplinaria en el desarrollo de los programas de la Licenciatura.
- XII. Promover y evaluar la integración teoría-práctica en el desarrollo de los programas de la Licenciatura.
- XIII. Vigilar el apego al plan de estudios y programas académicos durante su implementación.
- XIV. Participar en la evaluación del desempeño docente.
- XV. Colaborar con la Secretaría Académica en la elaboración del informe anual.
- XVI. Dar seguimiento a las recomendaciones a los programas educativos emitidas por pares evaluadores internos y externos.
- XVII. Atender y dar seguimiento a solicitudes académicas de profesores(as) y alumnos(as) del programa que coordina.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado (Anexo No. 2)
- XIX. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría Académica.

#### NOMBRAMIENTO:

**Artículo 130.** El coordinador(a) de Licenciatura será nombrado(a) por la Rectoría de la UASLP a propuesta de la Dirección de la Facultad, informará y dependerá directamente de la Secretaría Académica.

## CAPÍTULO IX. DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS Y DE ATENCIÓN

SECCIÓN PRIMERA. DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTEGRALES Y DE INVESTIGACIÓN EN SALUD. (UCIIS)

#### DEFINICIÓN

**Artículo 131.** Es la entidad responsable de administrar las actividades académicas, de investigación y de prestación de servicios de la unidad, con el propósito conducir la atención comunitaria y el desarrollo de los programas académicos de la Facultad.

## REQUISITOS

**Artículo 132.** Para ser Jefe(a) de la UCIIIS es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de Licenciatura de las carreras que imparte la Facultad.
- II. Contar con experiencia en el área disciplinar y docente mínima de cinco años.
- III. Disponibilidad de tiempo para el desarrollo de sus funciones.
- IV. Contar con Grado de Maestría en áreas de la salud, docencia o administración.
- V. Mantener práctica profesional vigente a través del ejercicio profesional o mediante estancias clínicas formales.
- VI. Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales funcionales.
- VII. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 133.** Son funciones y atribuciones del Jefe(a) de la UCIIIS, las siguientes:

- I. Mantener coordinación con la Secretaría de Vinculación y con el (la) Titular de Campos de Práctica.
- II. Planear, organizar, asesorar y supervisar las actividades académico-administrativas, de profesores(as) y Personal Administrativo de la Unidad.
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros.
- IV. Resguardar los bienes asignados a la Unidad
- V. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de la Unidad.
- VI. Proponer, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas académicos y de atención, así como todos aquellos que establezca el Plan de Trabajo anual.
- VII. Planear, dirigir y evaluar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual, considerando los recursos asignados.
- VIII. Participar en las sesiones de la Comisión de Desarrollo Curricular.
- IX. Mantener actualizados los diagnósticos de salud de las comunidades del área de afluencia.
- X. Establecer vinculación con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y con los sectores social y productivo del área de afluencia.
- XI. Establecer coordinación con las instituciones sanitario-asistenciales con la finalidad de: obtener apoyo de material y equipo para la implementación de programas específicos.
- XII. Coordinar el sistema de referencia y contra-referencia de casos
- XIII. Otorgar la información que le soliciten las autoridades sanitarias, sin menoscabo de la normativa que aplique
- XIV. Procurar el cumplimiento del marco ético legal y estándares de calidad de la prestación de servicios de salud de la unidad.
- XV. Dirigir la Academia de comunidad
- XVI. Coordinar y asesorar las funciones de pasantes asignadas/os a la unidad.

- XVII. Diseñar e implementar un sistema de información que favorezca el control y la evaluación de la unidad.
- XVIII. Desarrollar conjuntamente con los profesores(as) asignados a la unidad, proyectos de investigación que coadyuven a la mejora del programa comunitario.
- XIX. Procurar la entrega de los resultados de las investigaciones y proyectos llevados en la unidad.
- XX. Participar en la inducción al puesto del personal docente de nuevo ingreso.
- XXI. Elaborar el Informe anual de actividades, los estados financieros de la Unidad y los que específicamente se le soliciten.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de los “Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado, Lineamientos Generales para el Uso del Uniforme de Práctica Clínica” y los “Lineamientos Generales del Servicio Social” (Anexo 2, 3 y 4 del presente reglamento)
- XXIII. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

#### NOMBRAMIENTO

**Artículo 134.** El Jefe(a) de la Unidad de Cuidados Integrales y de Investigación en Salud será nombrado(a) por la Rectoría a solicitud de la Dirección de la Facultad. Informará y dependerá directamente del Secretario(a) de Vinculación.

#### SECCIÓN SEGUNDA: DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ATENCIÓN NUTRICIONAL (CUAN)

##### DEFINICIÓN:

**Artículo 135.** Es la instancia responsable de administrar las actividades académicas y de servicios nutricionales de la Unidad, con el propósito de conducir la atención y la enseñanza de los programas académicos de la Licenciatura en Nutrición.

##### REQUISITOS:

**Artículo 136.** Para ser Coordinador(a) del Centro Universitario de Atención Nutricional es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de Licenciatura en Nutrición.
- II. Contar con Diploma de Especialidad o Grado de Maestría en áreas de la salud docencia o administración.
- III. Disponibilidad de tiempo para el desarrollo de sus funciones.
- IV. Contar con experiencia en el área disciplinar y docente mínima de cinco años.
- V. Mantener práctica profesional vigente a través del ejercicio profesional o mediante estancias clínicas formales.
- VI. Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales funcionales.

- VII. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

**Artículo 137.** Son funciones y atribuciones: del Coordinador(a) del CUAN las siguientes:

- I. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de trabajo y el manual de procedimientos.
- II. Mantener coordinación con la Secretaría de Vinculación y con el (la) Titular de Campos de Práctica
- III. Planear, organizar, asesorar y supervisar las actividades de profesores(as) y Personal Administrativo de la Unidad.
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros.
- V. Resguardar los bienes asignados a la Unidad
- VI. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de la Unidad.
- VII. Proponer, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas académicos y de atención, así como todos aquellos que establezca el Plan de Trabajo anual.
- VIII. Otorgar la información que le soliciten las autoridades sanitarias
- IX. Procurar el cumplimiento del marco ético legal y estándares de calidad de la prestación de servicios de salud de la unidad.
- X. Coordinar el sistema de referencia y contra-referencia de casos
- XI. Coordinar y asesorar las funciones de pasantes asignadas/os a la unidad.
- XII. Diseñar e implementar un sistema de información que favorezca el control y la evaluación de la unidad.
- XIII. Mantener coordinación con las/os investigadores que desarrollen proyectos de investigación en el CUAN
- XIV. Procurar la entrega de los resultados de las investigaciones y proyectos llevados en la unidad.
- XV. Participar en la inducción al puesto del personal docente de nuevo ingreso.
- XVI. Elaborar el Informe anual de actividades, y los que específicamente se le soliciten.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los “Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado, Lineamientos Generales para el Uso del Uniforme de Práctica Clínica” y los “Lineamientos Generales del Servicio Social” (Anexo 2, 3 y 4 del presente reglamento)
- XVIII. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones, el Coordinador(a) del CUAN, contará con 20 horas.

#### **NOMBRAMIENTO**

**Artículo 138.** El Coordinador(a) del CUAN será nombrado(a) por la Rectoría de la UASLP a propuesta de la Dirección. Informará y dependerá directamente de la Secretaria de Vinculación y Extensión.

## CAPÍTULO X. DE LAS ÁREAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

### SECCIÓN PRIMERA: DE LOS CAMPOS DE PRÁCTICA

#### DEFINICIÓN:

**Artículo 139.** El(la) Titular de los campos de práctica es la instancia responsable de la gestión de los campos de práctica y coordinación entre la Facultad y las Instituciones Sanitario-Asistenciales, Educativas, Empresas y Comunidades, a fin de planear, organizar, implementar y evaluar las acciones académico-administrativas que demanda la vinculación para el desarrollo de las experiencias prácticas de los diferentes programas que ofrece la Facultad.

#### REQUISITOS:

**Artículo 140.** Para ser Titular de los Campos de Práctica es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de Licenciatura de los diferentes programas que ofrece la Facultad.
- II. Contar con experiencia en el área disciplinar y docente mínima de cinco años.
- III. Contar con Diploma de Especialidad o Grado de Maestría en áreas de la salud docencia o administración.
- IV. Mantener práctica profesional vigente a través del ejercicio profesional o mediante estancias clínicas formales.
- V. Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales funcionales.
- VI. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 141.** Son funciones y atribuciones del(a) Titular de Campos de Práctica las siguientes:

- I. Planear, organizar, asesorar y supervisar las actividades del Titular de la Supervisión de Campos de Práctica y profesores(as) de práctica
- II. Elaborar y gestionar la solicitud anual de campos de práctica de los programas educativos existentes.
- III. Participar con la Secretaría Académica y la Secretaría de Vinculación, en la promoción y gestión del establecimiento de convenios de colaboración entre la Facultad e Instituciones de los ámbitos de práctica, con revisión anual de los mismos.
- IV. Participar con la Secretaría Académica en:
  - a) Mantener actualizado el sistema de evaluación del profesor(a) de práctica.

- b) Establecer estrategias de actualización en enseñanza práctica para los profesores(as).
  - c) Implementar estrategias de apoyo para fortalecer las funciones de los profesores(as) de práctica.
- V. Gestionar los campos de práctica requeridos para las experiencias prácticas en función de los programas de: licenciatura, posgrado, cursos de actualización, estancias clínicas de profesores(as) y alumnos(as), pasantía de licenciatura en servicio social, sustentantes de examen profesional y de regularización; y cualquier otro que se requiera.
  - VI. Mantener comunicación con los profesores(as) de práctica y Coordinaciones de Programas de Licenciatura de la Facultad para el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos.
  - VII. Visitar periódicamente a los profesores(as) en las Instituciones de práctica para dar seguimiento a los programas.
  - VIII. Establecer, mantener y fomentar las relaciones con las Instituciones de los ámbitos de práctica, para formular estrategias encaminadas a optimizar las áreas de práctica.
  - IX. Informar semestralmente a la Secretaría Académica de las actividades y proyectos realizados.
  - X. Establecer los lineamientos para la elaboración de informes de práctica y asistir a su presentación.
  - XI. Actualizar el estudio de campos clínicos de manera trianual.
  - XII. Sistematizar la información
  - XIII. contenida en los informes finales de práctica.
  - XIV. Vigilar el cumplimiento de los “Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado, y los Lineamientos Generales para el Uso del Uniforme de Práctica Clínica” (Anexo 2 y 3 del presente reglamento)
  - XV. Elaborar el informe anual de actividades.

Para el desarrollo de sus funciones, el (la) Titular de los Campos de Práctica, contará con 20 horas dentro de su carga horaria

#### NOMBRAMIENTO:

**Artículo 142.** El (la) Titular de los Campos de Práctica será designado(a) por la Dirección de la Facultad, informará y dependerá directamente de la Secretaría Académica

#### SECCIÓN SEGUNDA: DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

##### DEFINICIÓN

**Artículo 143.** El(la) Titular de Investigación es la instancia responsable de formular e instrumentar las acciones de investigación como función sustantiva de esta Facultad.

## REQUISITOS:

**Artículo 144.** Los requisitos para ser Titular de Investigación son:

- I. Contar con grado de maestría, preferentemente Doctorado.
- II. Poseer título de licenciatura en de alguna carrera que oferta la Facultad.
- III. Ser profesor(a) activo(a) en los programas de Licenciatura y Posgrado, con un mínimo de 5 horas/semana/año de cátedra frente a grupo Contar con aptitudes para el trabajo en equipo inter y multidisciplinario.
- IV. Contar con nombramiento de profesor(a) investigador y contar con disponibilidad de tiempo para el desarrollo de sus actividades.
- V. Amplia experiencia en asesoría de tesis de posgrado y pregrado en su área o en su línea de investigación.
- VI. Experiencia disciplinar mínima de 5 años.
- VII. Haber demostrado capacidad en el desempeño de sus actividades.
- VIII. Pertenecer a la planta académica de posgrado.
- IX. Contar con publicaciones de cobertura nacional y/o Internacional, recientes en su línea de investigación
- X. Contar con Perfil PRODEP y Preferentemente pertenecer al SNI (Sistema Nacional de Investigación).
- XI. Capacidad de gestión y trabajo de grupo.

## ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

**Artículo 145.** Son atribuciones y obligaciones del (la) Titular de Investigación las siguientes:

- I. Impulsar la definición de las líneas de investigación a seguir por la Facultad, congruentes con su Plan de Desarrollo.
- II. Proponer ante la Secretaría de Investigación y Posgrado las prioridades de los proyectos de investigación en el ámbito disciplinar.
- III. Gestionar en conjunto con la Secretaría de Investigación y Posgrado los recursos humanos y financieros necesarios para impulsar la investigación.
- IV. Presentar ante la Secretaría de Planeación, Desarrollo e Innovación de la Facultad y ante Consejo de Posgrado de la Facultad el programa operativo anual de trabajo.
- V. Promover y proponer a la Secretaría de Vinculación el desarrollo de convenios con agencias nacionales e internacionales, el apoyo financiero para el desarrollo de la investigación y la enseñanza.
- VI. Promover la formación y consolidación de Cuerpos Académicos para definir proyectos conjuntos de investigación (profesores/as), profesionistas y alumnos/as).

- VII. Mantener coordinación con la Secretaría de Posgrado e Investigación de la Facultad, así como la Secretaría de Investigación y Posgrado de la UASLP, en los eventos cuya finalidad sea la promoción y difusión de la investigación.
- VIII. Participar en los proyectos de investigación intra o extra institucionales o asignar al Investigador correspondiente, con acuerdo de la Dirección y del Secretario(a) de Posgrado e Investigación de la Facultad.
- IX. Ser asesor de tesis de Licenciatura, Especialidad, Maestría y/o Doctorado.
- X. Establecer coordinación con el Comité de Biblioteca, para mantener actualizado el acervo bibliográfico y hemerográfico del área de investigación.
- XI. Promover la participación de la Facultad en los eventos de investigación del área de la salud en el ámbito local, nacional e internacional.
- XII. Mantener coordinación con investigadores y Coordinadores de Programas de Posgrado.
- XIII. Difundir las convocatorias para la presentación de trabajos de investigación.
- XIV. Promover la formación y actualización en investigación para el personal académico de la Facultad.
- XV. Promover la difusión y el intercambio de experiencias académicas para la enseñanza de investigación de pregrado y posgrado en los ámbitos local, nacional e internacional.
- XVI. Fomentar la elaboración de proyectos de investigación para fortalecer las líneas de investigación de la Facultad.
- XVII. Promover la producción bibliográfica y publicación de trabajos científicos entre los profesores(as) de pregrado, posgrado y público en general.
- XVIII. Recabar de manera anual los informes técnicos de los proyectos de investigación de profesores(as) y alumnos(as)
- XIX. Generar y mantener actualizado el catálogo de investigación de la Facultad
- XX. Diseñar e implementar un sistema de información de las investigaciones que se realizan en la Facultad para su difusión.
- XXI. Elaborar el informe anual de las actividades de la Coordinación.
- XXII. Participar en la elaboración, revisión o actualización de los programas de investigación del plan de estudios de la licenciatura.
- XXIII. Gestionar los ámbitos para el desarrollo de investigación, tanto en pregrado como en posgrado.
- XXIV. Convocar y presidir reuniones de coordinación con los profesores(as) responsables de la enseñanza de la investigación en el pregrado.
- XXV. Vigilar que los proyectos de investigación que se implementen en la Facultad se encuentren registrados y aprobados por el Comité de ética e Investigación de la Facultad o de otra Entidad o Institución.
- XXVI. Mantener informada a la Secretaría de Posgrado e Investigación de la Facultad sobre el resultado y desempeño de las funciones descritas y asignadas.

## NOMBRAMIENTO:

**Artículo 146.** El(la) Titular de investigación será nombrado(a) por la Dirección de la Facultad, y dependerá directamente de la Secretaría de Posgrado e Investigación.

## SECCIÓN TERCERA: DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (PDIE)

### DEFINICIÓN DEL(LA) TITULAR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE:

**Artículo 147.** El(la) Titular del Programa de Desarrollo Integral del Estudiante, es la entidad responsable de planear, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades de dirigidas a los alumnos(as), a través de los siguientes programas: Orientación Educativa, Promoción a la Salud, Tutoría Integral, Movilidad, Cultura y Deporte de la Facultad

### REQUISITOS DEL TITULAR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE:

**Artículo 148.** Para ser Titular del Programa de Desarrollo Integral del Estudiante es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de Licenciado en alguna área de la salud.
- II. Maestría en el área de la salud.
- III. Experiencia docente en la Facultad, mínima de cinco años.
- IV. Experiencia disciplinar mínima de cinco años.
- V. Ser una persona asertiva, discreta y abierta al diálogo.
- VI. Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales empáticas y funcionales.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE:

**Artículo 149.** Son funciones y atribuciones: del (la) Titular del Programa de Desarrollo Integral del Estudiante:

- I. Planear, organizar, asesorar y supervisar las actividades de los(as) Titulares de Subprogramas de PDIE.
- II. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades académicas y de salud de la comunidad estudiantil de pregrado.
- III. Coordinar la elaboración del programa de intervención de cada uno de los subprogramas derivados del diagnóstico.
- IV. Establecer coordinación con la Secretaría Escolar, Comisiones de Desarrollo Curricular, así como con los profesores(as) de los programas a su cargo.
- V. Establecer comunicación División de Servicios Escolares, Orientación Educativa, Internacionalización, Movilidad, Unisalud, Centro de Salud Universitario, entre otras

Dependencias Universitarias y otras Instituciones externas, para los fines correspondientes.

- VI. Coordinar con el departamento de Orientación Educativa Institucional la realización del psico diagnóstico en alumnos(as) de nuevo ingreso.
- VII. Coordinar el programa de seguimiento de alumnos(as), por generación.
- VIII. Coordinar los proyectos derivados de la problemática detectada en alumnos(as) que acuden a este servicio o identificada por los profesores(as).
- IX. Difundir el Programa de Desarrollo Integral del Estudiante y sus subprogramas con toda la comunidad universitaria de la Facultad.
- X. Mantener un proceso de comunicación entre alumnos(as), familia o tutores(as) y profesores(as).
- XI. Gestionar cursos y/o talleres sobre la temática que demanden los(as) alumnos(as), según sus necesidades.
- XII. Cumplir con las demás que le sean asignadas por la Dirección

Para el desarrollo de sus funciones, el(la) Titular del Programa de Desarrollo Integral del Estudiante, contará con 20 horas dentro de su carga horaria

#### NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE

**Artículo 150.** El(la) Titular del Programa de Desarrollo Integral del Estudiante será nombrado(a) por la Dirección de la Facultad, informará y dependerá directamente de Secretaría Escolar.

#### DEFINICIÓN DEL TITULAR DE SUBPROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE:

**Artículo 151.** Los(as) Titulares de los Subprogramas del Programa de del Programa de Desarrollo Integral del Estudiante (PDIE), son las instancias encargadas de planear, ejecutar y evaluar las actividades de los mismos, los cuales son:

- I. Cultura y Deporte
- II. Movilidad
- III. Orientación Educativa
- IV. Promoción para la Salud
- V. Tutorías

#### REQUISITOS DEL TITULAR DE SUBPROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE:

**Artículo 152.** Para ser Titulares de los Subprogramas es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener título de Licenciatura de alguna área de la salud que imparta la facultad.
- II. Experiencia docente en la Facultad, mínima de cinco años.

- III. Ser una persona asertiva, discreta y abierta al diálogo.
- IV. Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales empáticas y funcionales

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL(LA) TITULAR DE SUBPROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE:

**Artículo 153.** Son funciones y atribuciones: de los(as) Titulares de Subprogramas del PDIE las siguientes:

- I. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de intervención derivado del diagnóstico académico y de salud.
- II. Presentar ante la Dirección y Secretaría Escolar de la Facultad los programas para su aprobación, previa revisión del(la) Titular del PDIE.
- III. Gestionar ante las autoridades que correspondan los recursos materiales y económicos para la implementación de los programas.
- IV. Difundir al interior de la Facultad los programas correspondientes.
- V. Coordinar las actividades internas y externas de promoción y protección a la salud para toda la comunidad estudiantil.
- VI. Difundir e implementar el Programa de Desarrollo Integral del Estudiante y de Unisalud con toda la comunidad universitaria de la Facultad.
- VII. Mantener sistematizada y vigente la documentación que resulte de la implementación de los programas.
- VIII. Establecer comunicación con la Secretaría Escolar y el (la) Titular del PDIE, a fin de coadyuvar en la realización de los programas.
- IX. Mantener coordinación y comunicación con alumnos(as) y profesores(as) para la elaboración, ejecución y evaluación de los programas.
- X. Establecer coordinación con las Dependencias de la UASLP y externas, a fin de contar con el apoyo para desarrollar cada programa.
- XI. Coordinar la participación de la Facultad en los eventos correspondientes organizados por la UASLP.
- XII. Elaborar un informe anual de actividades o con la periodicidad que se requiera y presentarlo a la Secretaría Escolar.
- XIII. Cumplir con las demás que le sean asignadas por la Dirección

Para el desarrollo de sus funciones, los(as) Titulares de los subprogramas, contarán con 10 horas dentro de su carga horaria.

#### NOMBRAMIENTO DEL(LA) TITULAR DE SUBPROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE

**Artículo 154.** Los(as) Titulares de Subprogramas serán designados(as) por la Dirección de la Facultad y dependerá directamente del (la) Titular del Programa de Desarrollo Integral del Estudiante.

## SECCIÓN CUARTA: DEL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL

### DEFINICIÓN:

**Artículo 155.** El(la) Titular del Servicio Social, es la estancia responsable de la planeación, organización y control de la prestación del servicio social de pasantes de la Facultad.

### REQUISITOS:

**Artículo 156.** Para ser Titular del Servicio Social es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de Licenciatura de alguna de las licenciaturas que imparte la Facultad
- II. Contar con experiencia en el área disciplinar y docente mínima de cinco años.
- III. Contar con Grado de Maestría en áreas de la salud docencia o administración.
- IV. Mantener práctica profesional vigente a través del ejercicio profesional o mediante estancias clínicas formales.
- V. Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales funcionales.
- VI. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 157.** Son funciones y atribuciones: del(a) Titular de Servicio Social las siguientes:

- I. Elaborar e implementar el Programa de Servicio Social de la Facultad.
- II. Dirigir el proceso de selección, asignación y adscripción de las plazas para la prestación del servicio social.
- III. Promover la coordinación interinstitucional para la supervisión, control y evaluación de los prestadores de servicio social.
- IV. Difundir el Programa de Servicio Social a la comunidad estudiantil.
- V. Difundir la normativa relacionada con la prestación del servicio social.
- VI. Mantener estrecha coordinación con las instituciones de salud, sectores social y productivo donde se ubican los Pasantes.
- VII. Elaborar y dar seguimiento a los convenios que se establezcan con Instituciones del sector Salud o productivo.
- VIII. Realizar los trámites ante las autoridades administrativas correspondientes, relacionados con la promoción y obtención de becas para pasantes en Servicio Social.
- IX. Publicar y difundir las plazas autorizadas para pasantes que realizarán su servicio social
- X. Enviar la relación de pasantes a los Servicios Estatales de Salud.

- XI. Publicar la convocatoria para el acto público de asignación de plazas donde se señalen: el listado de plazas autorizadas, el listado nominal de alumnos(as) con derecho a prestar su servicio social, fecha y lugar.
- XII. Asistir y participar en la reunión pública para la asignación de plazas de servicio social.
- XIII. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de cambios de adscripción, permuta o renuncia a una plaza de servicio social.
- XIV. Realimentar los programas e informes que rinden las y los prestadores del servicio social.
- XV. Mantener comunicación con las Coordinaciones, e Investigadores a los que se les asignen prestadoras/es de servicio social.
- XVI. Elaborar el estudio de campos de servicio social, al aplicar estándares cuantitativos, cada 3 años.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los “Lineamientos Generales del Servicio Social” (Anexo No. 4 del presente reglamento).
- XVIII. Elaborar y presentar el informe anual de actividades.
- XIX. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Vinculación y Extensión

Para el desarrollo de sus funciones, el(la) Titular de Servicio Social, contará con 10 horas dentro de su carga horaria

#### NOMBRAMIENTO

**Artículo 158.** El (la) Titular de Servicio Social será nombrado(a) por la Dirección de la Facultad. Informará y dependerá directamente de la Secretaría de Vinculación y Extensión.

#### SECCIÓN QUINTA: DEL ÁREA DE EDUCACION CONTÍNUA

##### DEFINICIÓN:

**Artículo 159.** El(la) Titular de Educación Continua, es la entidad responsable de generar y gestionar programas de capacitación y actualización para el personal académico, egresadas/os, profesionales del área de la salud y otros usuarios/os, a través de los servicios de educación continua.

##### REQUISITOS:

**Artículo 160.** Para ser Titular de Educación Continua es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de Licenciatura del área disciplinar que representa.
- II. Contar con experiencia en el área disciplinar y docente mínima de cinco años.

- III. Contar con Diploma de Especialidad o Grado de Maestría en áreas de la salud docencia o administración.
- IV. Mantener práctica profesional vigente a través del ejercicio profesional o mediante estancias clínicas formales.
- V. Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales funcionales.
- VI. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 161.** Son funciones y atribuciones: del(a) Titular de Educación Continua, las siguientes:

- I. Mantener coordinación con la Secretaría de Vinculación y Extensión y la Secretaría de Administración.
- II. Diseñar e implementar, el programa anual de trabajo del área.
- III. Realizar el diagnóstico de demanda educativa y necesidades de actualización de profesores(as), egresados(as) y personal de salud.
- IV. Gestionar, difundir, coordinar y evaluar los eventos académicos del programa de Educación Continua.
- V. Procurar la elaboración de los programas e informes de los eventos académicos.
- VI. Realizar los trámites administrativos correspondientes de cada evento académico
- VII. Mantener coordinación con Secretaría Académica de la Facultad y de la UASLP.
- VIII. Elaborar el Informe anual de actividades y los estados financieros del programa.
- IX. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Vinculación y Extensión.

Para el desarrollo de sus funciones, el(la) Titular de Educación Continua, contará con 20 horas dentro de su carga horaria

#### NOMBRAMIENTO

**Artículo 162.** El (la) Titular de Educación Continua será nombrado(a) por la Dirección de la Facultad. Informará y dependerá directamente del Secretario de Vinculación.

#### SECCIÓN SEXTA: DE LA ADMINISTRACIÓN DE LICENCIATURA Y UCIIS

##### DEFINICIÓN:

**Artículo 163.** Los(as) Titulares de la Administración de Licenciatura y UCIIS, son las instancias responsables de participar con la Secretaría Administrativa en la planeación, implementación y evaluación de las actividades administrativas y de mantenimiento que se generen en la Facultad y en la UCIIS en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

## REQUISITOS:

**Artículo 164.** Para ser Titulares de la Administración de Licenciatura y UCIIS es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener título de Licenciatura en Administración o Contador(a) Público(a).
- II. Contar con una antigüedad mínima de 5 años en la UASLP.
- III. Experiencia en la formulación de presupuestos y actividades contables generales.
- IV. Poseer actitudes favorables para el trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva y mostrar responsabilidad en el desempeño de sus actividades.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 165.** Son funciones y atribuciones: de los Titulares de la Administración de Licenciatura y UCIIS, las siguientes:

- I. En colaboración con la Secretaría Administrativa, planeará los techos financieros de los diferentes programas académicos de licenciatura y la UCIIS, así como los recursos disponibles ordinarios, extraordinarios, especiales y contingentes.
- II. Es responsable de la vigilancia del mantenimiento, limpieza y optimización de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad y de la UCIIS, informando a la Secretaría Administrativa, con la debida oportunidad del deterioro, ausencia o necesidades que existan al respecto.
- III. Proponer a la Secretaría Administrativa, los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios de la facultad tanto internos como externos.
- IV. Vigilar el orden y cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo bajo su cargo, establecidas en el Contrato Colectivo del Personal Administrativo.
- V. Elaborar las aperturas programáticas con sus respectivas cuentas contables y realizar los traspasos correspondientes de presupuestos cuando así se requiera.
- VI. Mantener comunicación con Coordinaciones y Secretarías para el óptimo desarrollo de los programas de licenciatura y de la UCIIS.
- VII. Establecer la comunicación y coordinación con las dependencias de la UASLP, relacionadas con el buen funcionamiento de sus actividades tales como la División de Finanzas, Secretaría Administrativa, Contabilidad, Contraloría, Pagaduría, entre otras.
- VIII. Mantener la información financiera y administrativa vigente.
- IX. Presentar un informe anual de actividades y financiero al Secretario Administrativo.
- X. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría Administrativa.

## NOMBRAMIENTO

**Artículo 166.** Los (as) Titulares de la Administración de Licenciatura y UCIIS serán designados(as) por la Dirección de la Facultad, y dependerán directamente de la Secretaría Administrativa.

## SECCIÓN SÉPTIMA: DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

### DEFINICIÓN DEL(LA) TITULAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA:

**Artículo 167.** El(la) Titular del Área de Informática, es la instancia responsable de planear, dirigir, implementar y evaluar las acciones relacionadas con el uso de las tecnologías informáticas y de comunicación de la Facultad.

### REQUISITOS DEL(LA) TITULAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA:

**Artículo 168.** Para ser Titular del Área de Informática es necesario cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Tener título de ingeniería o licenciatura en computación o informática.
- II. Tener Diploma de Especialidad en áreas afines.
- III. Experiencia mínima de tres años en lo siguiente:
  - a) Administración de centros y/o Laboratorios de Cómputo
  - b) Instalación de repetidores, concentradores, conectores y cableado de redes
  - c) Desarrollo de sistemas en bases de datos.
  - d) Sistemas operativos e Internet.
  - e) Diseño de webs y blogs
  - f) Manejo de plataformas virtuales de enseñanza
- IV. Habilidad en el establecimiento de relaciones interpersonales satisfactorias.
- V. Disponibilidad de horario para el desarrollo de sus funciones.
- VI. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL(LA) TITULAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA:

**Artículo 169.** Son funciones y atribuciones del(a) Titular de Informática las siguientes:

- I. Elaborar un plan de trabajo y los manuales de procedimientos del área.
- II. Mantener actualizadas las bases de datos y Sistemas de Información de interés para las distintas áreas de la Facultad.
- III. Procurar la confiabilidad, eficiencia y confidencialidad de los Sistemas de Información.
- IV. Elaborar e implementar los programas de capacitación en materia de cómputo para personal docente, administrativo y alumnos(as).
- V. Asesorar a investigadores, personal académico y comunidad estudiantil en materia de cómputo para actividades específicas.
- VI. Administrar la red de cómputo de la Facultad para procurar su buen funcionamiento y uso por parte de los usuarios.
- VII. Gestionar y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

- VIII. Registrar y revisar los inventarios del equipo de cómputo, software y material consumible.
- IX. Gestionar y supervisar la instalación de equipo y software.
- X. Mantener comunicación continua con las Secretarías y Coordinaciones de la Facultad.
- XI. Establecer y mantener coordinación con la División de Informática de la UASLP, así como con los departamentos de cómputo de las distintas Entidades Académicas, atendiendo a lo establecido por las Políticas y Lineamientos para el uso de la Tecnología de la Información y Comunicación de la UASLP.
- XII. Supervisar el desarrollo de sistemas computacionales que satisfagan necesidades académico-administrativas de la Facultad.
- XIII. Supervisar, coordinar y asesorar las actividades de becarios o pasantes asignados al laboratorio de cómputo.
- XIV. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- XV. Elaborar el programa anual de actividades del laboratorio de cómputo.
- XVI. Participar en la actualización la estadística escolar.
- XVII. Elaborar el informe anual de actividades de esta área.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de Las políticas y lineamientos para el uso de la tecnología de la información y comunicación de la UASLP.
- XIX. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría Administrativa.

#### DEL NOMBRAMIENTO DEL(LA) TITULAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA:

**Artículo 170.** El (la) Titular del Área de Informática será designado(a) por la Dirección de la Facultad, y dependerá directamente de la Secretaria Administrativa

### CAPÍTULO XI. DE LOS LABORATORIOS.

#### SECCIÓN PRIMERA: DE LOS LABORATORIOS DE ENSEÑANZA (Biomédicos, propedéutico, dietología y dietoterapia).

##### DE LA DEFINICIÓN:

**Artículo 171.** Los(as)Titulares de los Laboratorios, son las entidades responsables de planear, programar y controlar las actividades de apoyo a la docencia que se realizan en los laboratorios.

##### DE LOS REQUISITOS:

**Artículo 172.** Para ser Titular de los Laboratorios es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Poseer título de Licenciado(a) acorde al área que se requiera en cada laboratorio.
- II. Contar con diploma de Especialidad o grado de Maestría en el área disciplinar.
- III. Contar con disponibilidad de tiempo
- IV. Disposición y capacidad para el trabajo en equipo.
- V. Tener capacidad para establecer relaciones interpersonales funcionales.
- VI. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

**Artículo 173.** Son funciones y atribuciones de los(as) Titulares de los Laboratorios las siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo anual que apoye los programas académicos de pre y posgrado.
- II. Atender los requerimientos de las prácticas programadas e incidentales, tanto institucionales como extra-institucionales.
- III. Vigilar el buen funcionamiento del laboratorio a través del establecimiento de normas para la utilización de material, equipo, mobiliario y las áreas del Laboratorio,
- IV. Mantenerse vigente en la docencia teórica y práctica de su área.
- V. Elaborar e implementar el manual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del laboratorio que lo requiera.
- VI. Realizar un inventario anual del material y equipo existente en cada laboratorio a fin de mantenerlo actualizado y solicitar de manera oportuna a la Administración el material y/o equipo faltante.
- VII. Promover, desarrollar y/o apoyar la investigación acorde a las líneas propuestas por la Facultad.
- VIII. Diseñar e implementar un programa para incrementar habilidades psicomotoras de alumnos(as) que lo requieran.
- IX. Brindar tutoría académica alumnos(as) referidos por los profesores(as) o que acudan voluntariamente, a fin de desarrollar habilidades específicas.
- X. Vigilar el cumplimiento de los procesos de seguridad e higiene en el laboratorio según las normas oficiales vigentes
- XI. Coordinar el proceso de certificación del laboratorio correspondiente
- XII. Realizar los procesos de inactivación y tratamiento de residuos/reactivos para su eliminación final, según Manual de Manejo de Residuos de Agenda Ambiental de la UASLP
- XIII. Elaborar el informe anual de actividades.

#### **NOMBRAMIENTO:**

**Artículo 174.** Los(as) Titulares de los Laboratorios serán nombrados por la Dirección de la Facultad, informarán y dependerá directamente de la Coordinación de Licenciatura.

## SECCIÓN SEGUNDA: DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

### DEFINICIÓN:

**Artículo 175.** El(la) Titular del Laboratorio Clínico, es la instancia encargada de la organización y operación del Laboratorio de Análisis Clínicos de la Facultad.

### REQUISITOS:

**Artículo 176.** Para ser Titular del Laboratorio de Análisis Clínicos es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Título de Químico Fármaco Biólogo o Químico Bacteriólogo Parasitólogo.
- II. Disposición de horario para la implementación de las actividades.
- III. Disposición para apoyar las necesidades de servicio que se deriven de los programas académicos, de investigación y de extensión.
- IV. Experiencia profesional mínima de cinco años.
- V. Antigüedad en la Facultad mínima de cinco años
- VI. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 177.** Son funciones del (la) Titular del Laboratorio de Análisis Clínicos las siguientes:

- I. Establecer comunicación con la Secretaría de Vinculación, el Jefe(a) de la UCIIIS, Coordinador(a) de CUAN, Titular de Campos de Práctica y Coordinaciones de Licenciatura.
- II. Resguardar y realizar el inventario del material y equipo.
- III. Cumplir las normas y estándares para el control de calidad y seguridad del laboratorio.
- IV. Promover las estrategias y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos del laboratorio para su funcionamiento óptimo.
- V. Implementar el registro estadístico de los servicios prestados.
- VI. Elaborar y actualizar el manual de Procedimientos Laboratorio de Análisis Clínicos.
- VII. Elaborar informe anual de actividades.
- VIII. Participar en actividades docentes y de investigación, cuando sea solicitado.
- IX. Participar en programas de capacitación y supervisión de pasantes de la Licenciatura de Químico Fármaco Biólogo, que presten su servicio social en esta Facultad.
- X. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por Secretaria de Vinculación y Extensión.

NOMBRAMIENTO:

**Artículo 178.** El (la) Titular del Laboratorio de Análisis Clínicos será nombrada(o) por la Dirección de la Facultad. Informará y dependerá directamente de la Secretaría de Vinculación y Extensión.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**Artículo 179.** - Se consideran estudios de Posgrado, los Programas de Especialidad, Maestría y Doctorado, mismos que se realizan posterior a la Licenciatura. Estos estudios tienen el propósito de formar investigadoras(es), profesores(as) y profesionales del más alto nivel académico en la Facultad.

**Artículo 180.** Con base en los Artículos 9, 59 y 66 del Estatuto Orgánico de la UASLP y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) de la UASLP, la Unidad de Posgrado e Investigación, establece y rige la organización, funcionamiento y evaluación de los Programas de Posgrado y de investigación de la Facultad de la UASLP.

**Artículo 181.** Conforme a lo establecido en los Artículos 9, 10 y 57 del Estatuto Orgánico de la UASLP y en el Artículo 3 del RGEP, la Facultad imparte estudios de Posgrado.

**Artículo 182.** Los Programas de Especialidad, tienen la finalidad de propiciar el desarrollo de habilidades cognitivas, instrumentales y actitudinales en el campo correspondiente, que genera al sujeto la activación y potenciación de competencias básicas, específicas del área.

**Artículo 183.** Los Programas de Maestría que ofrezca la Facultad tendrán como objetivos:

- I. La formación integral de alumnos(as), para realizar con capacidad, los procesos de innovación y creación del conocimiento a través del desarrollo de sistemas explicativos, en lo humanístico, científico y tecnológico de la disciplina.
- II. La habilitación de alumnos(as) como un profesional experto en la aplicación del conocimiento, que lo hará ser competente en el ejercicio de un liderazgo centrado en la resolución de problemas de su campo de actuación técnico científico.
- III. La formación de maestros capaces de transmitir con solidez los conocimientos teóricos, metodológicos e instrumentales que sustenten la práctica disciplinar y el objeto de estudio de cada programa.

**Artículo 184.** Los Programas de Doctorado, que ofrezca la Facultad, tendrán como finalidad formar profesores(as) e investigadores(as) que generen, transfieran conocimientos y dirijan cuerpos colegiados.

**Artículo 185.** - La UASLP, otorgará a quienes hayan cubierto los requisitos de acreditación y titulación señalados en el RGEP de la UASLP y la normativa de los programas respectivos:

- I. Diploma de Especialidad
- II. Título de Grado de Maestro(a)
- III. Título de Grado de Doctor(a)

**Artículo 186.** La Estructura de organización de la Unidad de Posgrado e Investigación de la Facultad está integrada de acuerdo con los Artículos 51 y 52 del Estatuto Orgánico de la UASLP y el artículo 15 del Capítulo III del RGEP de la UASLP.

- I. Dirección de la Facultad.
- II. Consejo Técnico Consultivo
- III. Consejo de Posgrado.
- IV. Secretaría de Posgrado e Investigación.
- V. Coordinaciones Académicas (una para cada programa de posgrado)
- VI. Comités Académicos de Posgrado (uno para cada programa de posgrado)
- VII. Titular de Investigación.
  - 7.1 Comité de Ética
  - 7.2 Cuerpos Académicos

**Artículo 187.** Toda propuesta de plan de estudios de posgrado deberá estar acorde con el Plan de Desarrollo de la Facultad y deberá contar con el aval del Consejo de Posgrado y el Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 188.** Toda propuesta de plan de estudios especificará el rubro de evaluación contando con pares externos, además de los criterios y procedimientos de la Comisión de Evaluación y Seguimiento de Posgrado de la UASLP.

**Artículo 189.** La vigencia, receso o cancelación de los programas de Posgrado estará sujeta a la evaluación que se realice de acuerdo con los artículos 65 y 66 del RGEP de la UASLP y con base en el Plan de Desarrollo de la Facultad.

## **CAPÍTULO I. DEL CONSEJO DE POSGRADO**

### **DEFINICIÓN**

**Artículo 190.** De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Consejo es la instancia responsable de proponer, evaluar, y dictaminar acerca de los proyectos de creación o modificación de los programas de posgrado.

Además, coordina, asesora y define las líneas de desarrollo de los mismos, de acuerdo a las políticas institucionales y nacionales. Será el encargado de resolver las controversias que surjan en el posgrado.

**Artículo 191.** El Consejo de Posgrado se constituirá por la Dirección de la Facultad, quien será su presidente(a), por el Jefe(a) de Posgrado y las Coordinaciones de cada Comité Académico. El Titular de Investigación, podrá asistir cuando así se amerite.

Celebrará sesiones al menos una reunión ordinaria por semestre y cuantas extraordinarias sean necesarias, ocuparán este cargo durante cuatro años.

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

**Artículo 192.** El Consejo de Posgrado de esta Facultad, tendrá las atribuciones y obligaciones que señala el Artículo 22 del RGEP de la UASLP además de las siguientes:

- I. Analizar los casos excepcionales que rebasen la normativa señalada en los lineamientos respectivos del posgrado
- II. Avalar las propuestas de convenios interinstitucionales que fortalezcan el desarrollo de los programas.
- III. Atender asuntos derivados de los comités académicos de los programas.
- IV. Avalar los programas de diplomados que le turnen los Comités Académicos de Posgrado, para posteriormente presentarse a Secretaría Académica de la UASLP.

## CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

#### DEFINICIÓN:

**Artículo 193.** De acuerdo al artículo 15 del Reglamento General de Estudios de Posgrado (RGEP) de la UASLP, en la estructura de su organización debe existir un(a) Jefe de Posgrado, sin embargo, en la organización de la Facultad, esta figura será denominada como Secretario(a) de Posgrado e Investigación). Es la instancia responsable de la planeación, organización, dirección, control y gestión académico-administrativa de la Unidad de Posgrado e Investigación de la Facultad, así como promocionar los diferentes programas que oferta el posgrado y la aplicación y cumplimiento de la normativa universitaria.

#### REQUISITOS:

**Artículo 194.** Los requisitos para la designación del(a) Secretaria(o) de Posgrado e Investigación son los siguientes:

- I. Contar con Licenciatura en áreas que se imparten en la facultad y con grado académico mayor o igual al que se ofrece en la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- II. Ser profesor(a) del área de posgrado, en esta Facultad e integrante de algún Comité Académico de Posgrado.
- III. Experiencia mínima docente de 5 años en posgrado.
- IV. Antigüedad institucional mínimo de siete años.
- V. Contar con el perfil PRODEP
- VI. Con Experiencia como investigador avalado con productos de trabajo publicados en los últimos 2 años.
- VII. Ser profesor(a) de tiempo completo, preferentemente. nivel VI.
- VIII. Acreditar su actividad y excelencia académica en el ejercicio de su disciplina como lo marca el Artículo 28 del RGEP. de la UASLP.
- IX. Contar al menos con dirección de tesis de posgrado, terminada y presentada, mínimo una por año.
- X. Haber participado como ponente en eventos de científicos
- XI. Actitud y disposición para trabajar en equipos inter y multidisciplinario.
- XII. Tener experiencia en la elaboración de proyectos académicos.
- XIII. Distinguirse por el cumplimiento de funciones institucionales.
- XIV. Poseer capacidad de gestión y liderazgo.
- XV. Disponibilidad de horario para el desarrollo de las actividades académico-administrativas.
- XVI. Poseer capacidad para establecer relaciones interpersonales funcionales y comunicación efectiva.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

**Artículo 195.** Son funciones y atribuciones del(a) Secretario(a) de Posgrado e Investigación, las que establece el Artículo 24 del RGEP de la UASLP, además de las siguientes:

- I. Fungir como Secretario(a) Técnico(a) del Consejo de Posgrado.
- II. Conducir las propuestas y actualización de la normativa del Posgrado e Investigación y gestionar su sanción.
- III. Analizar las diversas propuestas de programas y turnarlas al Consejo de Posgrado.
- IV. Planear, implementar y evaluar de manera permanente un sistema de información de Posgrado e Investigación.
- V. En coordinación con la Secretaria de Vinculación, mantener los convenios vigentes que favorezcan la actividad docente y de investigación.
- VI. En conjunto con el Titular de la Administración de Posgrado, elaborar el Plan Operativo Anual (POA)
- VII. Gestionar ante las autoridades correspondientes los requerimientos de infraestructura para las actividades del Posgrado e Investigación.

- VIII. Promover y verificar el estudio de seguimiento egresados(as) y de empleadores de programas de Posgrado.
- IX. Promover y coordinar las propuestas de actualización y/o modificación curricular de los programas de Posgrado.
- X. Promover la formación y actualización docente en las áreas disciplinar, pedagógica y de investigación de acuerdo a las necesidades del Posgrado e Investigación.
- XI. Establecer comunicación continua con Secretarías y Coordinaciones de Programas de Posgrado para agilizar los procesos académico-administrativos del Posgrado e Investigación.
- XII. Promover y gestionar proyectos de financiamiento externo con Instituciones Nacionales e Internacionales, para su estudio y aprobación en su caso.
- XIII. Coordinación continúa con las dependencias externas a la Facultad con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico-administrativo.
- XIV. Participar como profesor(a) en los programas de Licenciatura y/o Posgrado.
- XV. Dirigir tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado y tesina en la Especialidad.
- XVI. Coordinar el Sistema interno del aseguramiento de la calidad del Posgrado.
- XVII. Coordinar y mantener comunicación continua con el resto de Secretarías de la Facultad.
- XVIII. Realizar y presentar ante la Dirección el informe anual de actividades.

#### NOMBRAMIENTO

**Artículo 196.** El Titular de esta Secretaría será propuesto al Rector por el Director de la entidad, previa consulta con el Consejo del Posgrado, quién podrá permanecer cuatro años en el cargo, pudiendo ser ratificado solamente para un siguiente periodo, mediante el mismo procedimiento.

**Artículo 197.** En caso de ausencia no mayor de tres meses, la Dirección designará a quien deba sustituirlo(a) en forma interina, de lo cual informará a la Rectoría. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo titular en los términos señalados en el presente ordenamiento y RGEF.

### CAPÍTULO III. DEL COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO

#### DEFINICIÓN Y LOS REQUISITOS

**Artículo 198.** De conformidad con el artículo 17 del RGEF, cada programa de posgrado tendrá un Comité Académico de Posgrado, que será la autoridad académica del mismo, además deberá cumplir con lo establecido en los artículos 27 y 28 del citado ordenamiento.

Para el caso de los posgrados básicos o de investigación y los mixtos, el Comité Académico del Posgrado se constituirá únicamente con los profesores de Tiempo Completo que tengan el grado de doctor. Adicionalmente estos posgrados tendrán la

opción de establecer en sus lineamientos internos, el requisito de la pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores (SIN), y/o contar con perfil Programa para el Desarrollo del Personal Docente de nivel superior (PRODEP) reconocido, y/o los requisitos académicos adicionales que juzguen necesarios para garantizar la experiencia y la calidad en la investigación en su área de estudio. Para el caso de los posgrados multidisciplinarios se atenderá a lo dispuesto en el artículo 62 del RGEP de la UASLP.

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES:

**Artículo 199.** Son atribuciones y obligaciones del Comité Académico de Posgrado, las señaladas en el artículo 18 del RGEP de la UASLP, además de las siguientes:

- I. Proponer ante la Secretaría del Posgrado e Investigación las iniciativas para establecer convenios y seleccionar las instancias y profesores(as) participantes.
- II. Participar en el diseño y actualización, reestructuración de Programas de Posgrado, que estarán sujetos a la aprobación de las instancias correspondientes.
- III. Proponer ante el Consejo de Posgrado los(as) integrantes del Comité de tesis o tesina para su aprobación.
- IV. Proponer ante el Consejo de Posgrado los profesores que participarán como profesores(as) en los programas de posgrado para su aprobación.
- V. Aprobar los trabajos de tesis en su fase de protocolo e informe en el caso de Maestría y Doctorado, así como de Tesina en la Especialidad en su fase de anteproyecto e informe.
- VI. Analizar y proponer estrategias de resolución a situaciones académico-administrativas del programa correspondiente.
- VII. Proponer al Consejo de Posgrado e Implementar el programa de selección y admisión de aspirantes a los programas.
- VIII. Establecer comunicación continua con los Comités de Tesis y Tesina.
- IX. Proponer una subcomisión dentro del mismo programa para el seguimiento de egresados(as) y opinión de empleadores.
- X. Avalar los programas de diplomados ligados al programa de posgrado, correspondiente, para posteriormente presentarse a Consejo de Posgrado.

#### NOMBRAMIENTO.

**Artículo 200.** Los(as) integrantes del Comité Académico de Posgrado que deseen ingresar, tendrán que contar con la aprobación del propio Comité y del Consejo de Posgrado.

### **CAPÍTULO IV. DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS DE POSGRADO:**

#### DEFINICIÓN:

**Artículo 201.** Los coordinadores académicos serán nombrados por el Rector a propuesta de la Dirección de la entidad académica, previa sugerencia de los profesores del

programa respectivo. Deberán poseer al menos el grado o nivel de estudios académicos que cubre el ámbito de su responsabilidad en el momento de su designación. El Coordinador permanecerá dos años en ese cargo, pudiendo ser propuesto para un siguiente periodo.

#### REQUISITOS:

**Artículo 202.** Para ser Coordinador Académico además de lo señalado en el RGEP en sus artículos 16, 27 y 28, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser licenciado(a) en alguna de las áreas que ofrece la Facultad.
- II. Tener grado o nivel de estudios que cubre el ámbito de responsabilidad en el momento de su designación
- III. Antigüedad mínima de 5 años en la Facultad.
- IV. Pertenecer a un cuerpo académico o grupo de investigación.
- V. Ser profesor(a) activo(a) del programa que coordine con actividades de cátedra frente a grupo con un mínimo de 5 horas/semana/año.
- VI. Experiencia profesional mínima de 5 años.
- VII. Experiencia en asesoría de trabajos de investigación de pregrado y posgrado.
- VIII. Actitud y disponibilidad favorable para el trabajo en equipo.
- IX. Haber demostrado responsabilidad en el desempeño de actividades.
- X. Experiencia profesional vigente en el área del programa que ofrece.
- XI. Experiencia vigente como investigador avalada con productos y publicaciones recientes.
- XII. Experiencia en asesoría de tesis, concluidas y presentadas en examen de grado.
- XIII. Capacidad de gestión.
- XIV. Disponibilidad de horario para el desarrollo de actividades académico administrativas.

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

**Artículo 203.** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador(a) Académico de Posgrado, las señaladas en los Artículos 19, 27, 28 y 29 del RGEP de la UASLP, además de:

- I. Establecer la coordinación intra y extra institucional para realizar las actividades académicas y de investigación que los programas requieran.
- II. Establecer vinculación con el(la) Titular de Investigación para el desarrollo de proyectos como investigador y de los realizados por alumnos(as) del programa a su cargo.
- III. Dirigir tesis de Licenciatura, Especialidad o Maestría.
- IV. Realizar investigación acorde a las líneas del Programa en cuestión, registrar proyecto y presentar informe ante el(la) Titular de Investigación.
- V. Diseñar, proponer e implementar en forma permanente el programa de seguimiento de egresados(as) y opinión de empleadores.

- VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar el programa a su cargo.
- VII. Dar seguimiento a los estándares de calidad del programa que coordina; aplicarlos y actualizarlos conforme avanza el estado de la ciencia y la tecnología.
- VIII. Mantener actualizados los medios de verificación de acuerdo a los criterios de evaluación del CONACYT.
- IX. Contar con registros de los proyectos de investigación de los alumnos(as) del programa que coordina y rendir informe periódico al(a) Titular de Investigación.
- X. Verificar y mantener actualizado el sistema de información escolar, académica y administrativa: estadísticas escolares, como eficiencia terminal, índice de reprobación, deserción, eficiencia de titulación, ingresos, egresos financieros del programa a su cargo.
- XI. Informar periódicamente al Comité Académico y el Consejo de Posgrado y a la Secretaría de Posgrado e Investigación, sobre el desarrollo del programa a su cargo.
- XII. Participar activamente en la difusión del programa y selección de alumnos.
- XIII. Establecer coordinación permanente con los comités de tesis.

#### REMOCIÓN

**Artículo 204.** En caso de ausencia no mayor de tres meses de un Coordinador de Programa de Posgrado, el Director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo cual informará al Rector. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo Coordinador en los términos señalados en el presente ordenamiento y RGEF.

#### NOMBRAMIENTO.

**Artículo 205.** Los coordinadores académicos serán nombrados por el Rector a propuesta de la dirección de la entidad académica, previa sugerencia de los profesores del programa respectivo, permanecerá dos años en ese cargo, pudiendo ser propuesto para un siguiente periodo.

### CAPÍTULO V. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL POSGRADO

#### DEFINICIÓN:

**Artículo 206.** El(la) Titular de la Administración de Posgrado, es la instancia responsable de participar con la Secretaría Administrativa en la planeación, implementación y evaluación de las actividades administrativas y de mantenimiento que se generen en la Unidad de Posgrado e Investigación de la Facultad.

#### REQUISITOS:

**Artículo 207.** Para ser Titular de la Administración de Posgrado es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener título de Licenciatura en Administración o Contador(a) Público(a).
- II. Contar con una antigüedad mínima de 5 años en la UASLP.
- III. Experiencia en la formulación de presupuestos y actividades contables generales.
- IV. Poseer actitudes favorables para el trabajo en equipo, liderazgo y comunicación asertiva y mostrar responsabilidad en el desempeño de sus actividades.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

**Artículo 208.** Son funciones y atribuciones: del(a) Titular de la Administración de Posgrado, las siguientes:

- I. En colaboración con la Secretaría Administrativa y Secretaría de Posgrado e Investigación, planearán los techos financieros de los diferentes programas académicos de posgrado, así como los recursos disponibles ordinarios, extraordinarios, especiales y contingentes.
- II. Es responsable de la vigilancia del mantenimiento, limpieza y optimización de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Posgrado e Investigación de la Facultad, informando a la Secretaría Administrativa y/o Secretaría de Posgrado e Investigación, con la debida oportunidad del deterioro, ausencia o necesidades que existan al respecto.
- III. Proponer a la Secretaría Administrativa y Secretaría de Posgrado e Investigación, los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios de la Unidad de Posgrado e Investigación de la Facultad tanto internos como externos.
- IV. Vigilar el orden y cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo bajo su cargo, establecidas en el Contrato Colectivo del Personal Administrativo.
- V. Elaborar las aperturas programáticas con sus respectivas cuentas contables y realizar los traspasos correspondientes de presupuestos cuando así se requiera.
- VI. Establecer la comunicación y coordinación con las dependencias de la UASLP, relacionadas con el buen funcionamiento de sus actividades tales como la División de Finanzas, Secretaría Administrativa, Contabilidad, Contraloría, Pagaduría, entre otras.
- VII. Mantener la información financiera y administrativa vigente.
- VIII. Presentar un informe anual de actividades y financiero al Secretario Administrativo y Secretaría de Posgrado e Investigación.
- IX. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría Administrativa y Secretaría de Posgrado e Investigación.

#### NOMBRAMIENTO

**Artículo 209.** El(la) Titular de la Administración de Posgrado será designado(a) por la Dirección de la Facultad, y dependerán directamente de la Secretaría Administrativa.

## CAPÍTULO VI. DE LOS LABORATORIOS DE POSGRADO

**Artículo 210.** Según lo señalado en los programas de Posgrado, los alumnos(as) podrán hacer uso de los laboratorios de la Facultad, al hacerlo, los alumnos(as) deberán cumplir con la normativa de los mismos.

## CAPÍTULO VII. DE LOS ALUMNOS(AS) DE POSGRADO

### INGRESO DE ALUMNOS(AS)

**Artículo 211.** Los(as) aspirantes a ingresar a Posgrado, deberán cumplir con el Artículo 32 del RGEP de la UASLP, además de lo siguiente:

#### REQUISITOS PARA ASPIRANTES TITULADOS:

- I. Comprobar los estudios de licenciatura con el título y cédula profesional; sólo en casos excepcionales, podrán presentar la carta aprobatoria del examen profesional o constancia de cualquier otra modalidad de titulación (en cuyo caso deberán presentar el título y cédula en un lapso no mayor del 50% de la duración del programa académico).
- II. Presentar certificado de materias con promedio.
- III. Aprobar el curso propedéutico en la modalidad que cada programa determine
- IV. En los programas de Maestría y Doctorado deberá presentar un anteproyecto de investigación.
- V. Aprobar cada una de las evaluaciones establecidas como requisito de admisión en cada uno de los programas de posgrado.

#### ASPIRANTES NO TITULADOS CON OPCIÓN A CURSAR MATERIAS DE POSGRADO COMO VÍA DE TITULACIÓN.

- I. Carta de liberación de servicio social
- II. Comprobar estudios de licenciatura concluidos
- III. Aprobar tres materias disciplinares o del área de la salud.

Los casos excepcionales de ambas formas de ingreso, serán resueltos en primera instancia por el Consejo de Posgrado, de no resolverse serán turnados al Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 212.** Los asistentes a los cursos propedéuticos no tienen carácter de alumnos(as) de posgrado, lo anterior con base en el Artículo 33 del RGEP de la UASLP.

**Artículo 213.** Los casos de revalidación de estudios en los programas de posgrado se apegarán a lo estipulado en los Artículos 18 inciso c) y 34 del RGEP de la UASLP.

**Artículo 214.** El alumno(a) permanecerá inscrito y cumplirá con las obligaciones académico administrativas siguientes:

- I. Acreditar las materias correspondientes al programa que cursa.
- II. Estar al corriente de los pagos hasta la obtención del diploma o grado mientras no rebase dos años para especialidad y cuatro para maestría.
- III. Cumplir con asistencia mínima del 90% a teoría y el 100% a experiencias prácticas.
- IV. Los justificantes de inasistencia por enfermedad serán avalados por dependencias oficiales de salud y deberán presentarse ante la Coordinación de cada programa, en un lapso no mayor a dos días hábiles, después de haber sido dictaminada la incapacidad.
- V. Los casos especiales, serán resueltos por el Comité Académico de Posgrado del programa correspondiente y avalados por el Consejo de Posgrado.

#### BAJA DE ALUMNOS(AS):

**Artículo 215.** Las(os) alumnos(as) causarán baja de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 36 del RGEP, además de:

- I. A solicitud propia presentada por escrito al Coordinador(a) Académico de Posgrado del programa correspondiente.
- II. No acreditar las asignaturas definidas en el plan de estudios, esta baja tendrá que ser analizada por el Comité Académico de Posgrado del programa correspondiente y avalada por el Consejo de Posgrado.
- III. El Comité Académico de Posgrado del programa correspondientes con aval del Consejo de Posgrado, podrá dar de baja temporal el Alumno(a), que en un lapso máximo de seis meses, no esté vigente en el proceso de titulación
- IV. Por inasistencias fuera de lo establecido en el artículo anterior, esta baja, tendrá que ser analizada por el Comité Académico de Posgrado del programa correspondiente y avalada por el Consejo de Posgrado.
- V. Alumnos(as) que han concluido el programa, pero que no han presentado avances del trabajo de tesis o tesina a al Director(a) de tesis en un plazo de:
  - a) 3 meses para la especialidad
  - b) 6 meses para la maestría y doctorado.
- VI. Esta baja tendrá que ser analizada por el Comité Académico de Posgrado del programa correspondiente.

#### DE LA ACREDITACIÓN:

**Artículo 216.** Los exámenes de especialidad, maestría y doctorado se efectuarán conforme a los requisitos, procedimientos y protocolos establecidos en el RGEP de la UASLP y en los Programas de Estudio respectivos.

**Artículo 217.** El resultado de la acreditación con la modalidad teórica o teórico-práctica deberá registrarse de la siguiente forma:

- I. La calificación se expresará en números enteros en escala de 0 a 10, o en el caso de fracciones, con sistema de redondeo al 0.5.
- II. La calificación mínima aprobatoria será de 7.0.
- III. El promedio global del período, deberá ser mínimo de 8.0

**Artículo 218.** Alumnos(a) que no apruebe una materia, podrá cursarla nuevamente sólo por una ocasión en la (s) próxima(s) promoción(es) del programa o en curso programado de la materia de manera extraordinaria; tales situaciones serán analizadas y avaladas por el Comité Académico de Posgrado del programa correspondiente, de no ser resuelto deberá turnarse al Consejo de Posgrado.

#### DEL EGRESO

**Artículo 219.** Para obtener el Diploma por Especialidad deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 41 del RGEP de la UASLP, además de acreditar el servicio social de acuerdo a lo estipulado en cada programa.

**Artículo 220.** Para obtener el Título de Maestro(a) o Doctor(a) será necesario cumplir con los Artículos 42 y 43 del RGEP de la UASLP, respectivamente, además de acreditar el Servicio Social de acuerdo a lo estipulado en cada programa.

### TÍTULO TERCERO

#### DEL PLAN DE ESTUDIOS

**Artículo 221.** Los contenidos de los programas sintéticos y analíticos de los núcleos, se apegarán a los fundamentos curriculares y psicopedagógicos de los planes de estudios, así como al formato establecido por secretaría académica de la Institución para elaborar dichos programas.

**Artículo 222.** Las modificaciones emergentes y estratégicas en torno a la organización, actualización de contenidos, metodología, evaluación y bibliografía de los programas, se realizarán únicamente bajo consenso de la Academia de profesores(as) responsables de la implementación del programa y seguirán los lineamientos establecidos por la Institución.

**Artículo 223.** Las modificaciones de tipo emergente y/o estratégico, se realizarán con base en el análisis de: informes, reportes de evaluación intermedia, de opiniones de alumnos(as) y profesores(as), de la experiencia en el proceso inmediato anterior y de la situación concreta en cada grupo.

**Artículo 224.** Las modificaciones a los programas acordados en Academia, con su argumentación correspondiente, serán registradas en un acta formal, firmada por los(as) integrantes de la Academia, la cual se turnará a la Comisión de Desarrollo Curricular.

**Artículo 225.** La Academia presentará a la Comisión de Desarrollo Curricular, el informe de los resultados obtenidos con las modificaciones implementadas.

**Artículo 226.** Las modificaciones de fondo, es decir, aquellas que tengan impacto sobre toda la estructura del programa, deberán presentarse con una anticipación de tres meses, como propuesta debidamente argumentada por la Academia ante la Comisión de Desarrollo Curricular, la cual la analizará y turnará a las instancias correspondientes.

## **CAPÍTULO I. DE LAS PRÁCTICAS CLÍNICAS Y EL SERVICIO SOCIAL**

### **SECCIÓN PRIMERA: DE LAS PRÁCTICAS CLÍNICAS**

**Artículo 227.** Como parte de su formación profesional, los alumnos(as) de los programas de licenciatura de la Facultad, deberán realizar sus prácticas, de acuerdo a lo establecido en los programas educativos, y cumplir los “Lineamientos Generales de la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado y para el Uso de Uniforme” (Anexos No. 2 y 3 de este reglamento), NOM 234-SSA1 De la utilización de campos clínicos y resto de normativa establecida por las Instituciones sedes de la Práctica.

### **SECCIÓN SEGUNDA: DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 228.** Los alumnos(as) que hayan concluido y aprobado las asignaturas señaladas en el Plan de Estudios correspondiente, deberán realizar el Servicio Social de acuerdo a lo establecido en el mismo. Y a lo establecido en el artículo 70 del Estatuto Orgánico de la UASLP, Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de San Luis Potosí, Ley General de Salud del Estado de San Luis Potosí y conforme a los Convenios vigentes con las Instituciones.

**Artículo 229.** - La prestación del Servicio Social es de carácter obligatorio y temporal, mediante beca o gratuitamente y deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el programa al que sea asignado(a).

**Artículo 230.** - La Carta de Asignación para la Prestación del Servicio Social, es expedida por la Dirección de la Facultad, conjuntamente con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UASLP, previa coordinación con las autoridades de la Secretaría de Salud.

**Artículo 231.** - En caso de que el (la) Prestador de Servicio Social (también denominado Pasante) decida diferir su Servicio Social, deberá notificarlo por escrito a la Secretaría Escolar de la Facultad, por lo menos noventa días previos a la terminación del ciclo escolar.

**Artículo 232.** – El(la) Pasante podrá diferir la prestación del servicio social hasta un plazo máximo de dos años; en caso de rebasar este tiempo, deberá cumplir otros requisitos académico-administrativos que se le señalen.

**Artículo 233.** - La prestación del Servicio Social, preferentemente se efectuará en Instituciones del Sector Salud, en las unidades aplicativas del Primer Nivel de Atención y en las áreas de menor desarrollo social. Y cumplirá el programa de carácter social que la Facultad, la Secretaría de Salud y otras instancias gubernamentales establezcan.

**Artículo 234.-** Los(as) Pasantes podrán realizar su Servicio Social en las Unidades de Atención Médica de la Secretaría de Salud, urbanas, suburbanas y rurales; en las Instituciones del Sector Público: Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE); en las Instituciones de Educación Básica, Media y Superior y en el Sector Productivo, en los programas de investigación, docencia y asistencia; y en los Programas Sociales dirigidos a los grupos poblacionales que carezcan de servicios de salud pública.

**Artículo 235.** - La elección de plazas por parte de los(as) pasantes, se hará en asamblea pública, en estricto orden decreciente por promedio final de calificaciones y de acuerdo a la generación correspondiente del ciclo escolar. En caso de que el promedio de dos o más pasantes fuera iguales elegirá primero quien haya aprobado todas las asignaturas en examen final ordinario y haya obtenido mayor promedio en las asignaturas disciplinares

**Artículo 236.** - Para la elección y asignación de plazas, para los programas propios de la Facultad, se hará con base a los “Lineamientos Generales del Servicio Social” (ver anexo No 4). Los pasantes deberán cumplir con dichos lineamientos, además de la normativa establecida en las Instituciones sedes del Servicios Social.

### SECCIÓN TERCERA: DE LOS REQUISITOS PARA EL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 237.** – Las(os) Prestadores de Servicio Social de la Facultad, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Los(as) Pasantes deberán estar inscritos y registrados en las listas nominales que expide la Facultad.
- II. Los(as) Pasantes remisos, para quedar formalmente inscritos, deberán cumplir con todos los trámites académico-administrativos.

## SECCIÓN CUARTA: DE LAS FUNCIONES DEL PRESTADOR(A) DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 238.** - Las funciones del(a) prestador(a) del Servicio Social son todas aquellas correspondientes al trabajo profesional, en el cual él o la pasante, cumple con las cuatro funciones básicas: administrativa, asistencial, de investigación en salud y docencia.

**Artículo 239.** - Participar en acciones específicas en los niveles de prevención, para promover un mejor nivel de salud y conservación de la misma en la población sujeto de atención, y de acuerdo a la organización de la atención en el sistema de salud mexicano.

**Artículo 240.** -. Cumplir con las funciones y actividades previstas en los programas establecidos por las Instituciones de adscripción y los “Lineamientos Generales del Servicio Social” (Anexo No 4), de este reglamento

**Artículo 241.**- El Pasante deberá asistir a las reuniones académicas, de coordinación y otras convocadas por sus jefes(as) inmediatos de la Institución donde realizan el Servicio Social o por la Facultad.

**Artículo 242.** - Elaborar un programa de trabajo para dirigir su actuación profesional y su auto-aprendizaje durante el periodo de Servicio Social, con el visto bueno de su jefe(a) inmediato y profesor(a).

**Artículo 243.** - Realizar las actividades específicas contempladas en cada uno de los programas de la Institución de adscripción.

**Artículo 244.** - Presentar ante el(la)profesor(a), jefe(a) del área de adscripción yTitular del Servicio Social de la Facultad, informe semestral de la ejecución de las actividades planeadas en su programa.

## SECCIÓN QUINTA: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 245.** - El Prestador(a) del Servicio Social tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir trato atento y respetuoso, así como ser escuchado(a) por sus superiores, iguales y subalternos.
- II. Contar con las condiciones que le protejan contra actos de violencia, amagos e injurias, por parte de sus jefes(as), compañeros y/o miembros de la comunidad, en el área donde realiza su Servicio Social; así como el análisis y resolución por parte de las instancias correspondientes, ante cualquier situación antes mencionada.
- III. En caso de demostrarse que el(la) Pasante fue víctima de lo señalado en el inciso previo. La institución receptora deberá reasignar el área del Servicio, sin perjuicio

para el(la)Pasante, en común acuerdo con el profesor(a) y el (la)Titular de Servicio Social

- IV. Que se le respeten las condiciones y lineamientos establecidos según el tipo de plaza asignada.
- V. Recibir asesoría y apoyo ante situaciones que así lo requieran del profesor(a), jefe(a) y/o Titular de Servicio Social.
- VI. Gozar de dos periodos vacacionales no consecutivos, durante el periodo del Servicio Social, de diez días hábiles, de acuerdo con el calendario aprobado por las autoridades correspondientes en los ámbitos de adscripción.
- VII. La pasante tendrá derecho a licencia por gravidez, por 90 días, sin detrimento del pago de la beca, ni de la cuantificación del tiempo del Servicio Social.
- VIII. Contar con una hora para la lactancia materna durante los primeros seis meses del hijo(a) recién nacido.
- IX. Los pasantes gozarán de licencia de paternidad de cinco días por el nacimiento de su hijo(a).
- X. Disfrutar de permisos para realizar trámites académico–administrativos cuando la Facultad le convoque.
- XI. Recibir durante su Servicio Social, atención médica y/o quirúrgica por parte de la institución de salud en la cual se encuentren adscritas(os) y lo establecido en los convenios correspondientes.
- XII. Podrá ausentarse de su unidad de adscripción por causas de fuerza mayor o de salud, previamente justificado ante su jefe(a) inmediato y con la autorización de éste(a).
- XIII. Cuando el(la) pasante adquiera un padecimiento infectocontagioso derivado de la prestación de Servicio Social, la Institución de salud de adscripción, deberá proporcionar la asistencia médica, hasta la resolución del mismo, no obstante haber concluido su Servicio Social.
- XIV. En caso de que labore en el sector público en los niveles Federal, Estatal o Municipal, tiene derecho a que se le reconozcan dichas actividades como equivalentes a servicio social, se requiere que tenga una antigüedad mínima de dos años con nombramiento definitivo, desempeñándose en el área profesional de acuerdo a la licenciatura cursada.
- XV. Cuando sufra algún accidente y/o enfermedad derivada o atribuible al ejercicio del SS y de esto resulte una incapacidad total o parcial, recibirá de la institución a la que este adscrito, una cantidad equivalente a la prescrita para la responsabilidad civil por causas contractuales, de acuerdo a lo que señala el Código Civil en materia Federal.
- XVI. Recibir beca económica en tiempo y forma así como contar con un seguro de vida, únicamente en las plazas que otorga la Secretaría de Salud.
- XVII. Recibir viáticos o gastos de camino, según sea el caso, para asistir a las reuniones o actividades convocadas por la institución de salud, siempre que su asistencia le implique desplazarse de su unidad de adscripción a otra localidad o ser transportados por la propia institución de salud.

**Artículo 246.** - Son obligaciones del(la) Pasante durante la prestación del Servicio Social:

- I. Cumplir con las actividades derivadas del programa académico del servicio social curricular
- II. Elaborar un programa de trabajo que guie su actuación profesional durante el periodo del SS, el cual entregara a su jefe inmediato el primer mes de inicio de Servicio Social.
- III. Asistir a las reuniones que sean convocados por los jefes(as) inmediatos de las unidades receptoras, profesores de la asignatura y/o Titular del Servicio Social.
- IV. Comunicar a sus superiores acerca de cualquier irregularidad que observe en el lugar de adscripción.
- V. En caso de interrumpir la prestación del Servicio Social, deberá notificarlo por escrito al profesor(a) de la asignatura, Titular del Servicio Social y jefe(a) del área de adscripción.
- VI. Cumplir con el tiempo estipulado para desempeñar su Servicio Social de acuerdo a la naturaleza de la plaza.
- VII. Respetar a sus superiores, iguales y subalternos, así como a los(as) demás prestadores(as) de Servicio Social que concurran en el mismo lugar de adscripción.
- VIII. Cumplir con los "Lineamientos Generales del Servicio Social", anexo No. 4 de este reglamento
- IX. Responsabilizarse de documentos, valores y objetos que tenga bajo su custodia con motivo de sus actividades, así como entregarlos íntegramente cuando le sean solicitados, conforme al trámite administrativo dispuesto por la unidad receptora.
- X. Responder a los daños que ocasione a los bienes materiales de la Institución receptora, conforme a lo establecido por la misma.
- XI. Permanecer en comunicación continua con el docente responsable del semestre en curso.
- XII. Emplear las tecnologías de la información y comunicación de la Institución en donde realiza su Servicio Social, única y exclusivamente para la revisión de la literatura en función del problema a intervenir o investigar.
- XIII. Entregar los fondos, valores o bienes de cuya administración o guarda sea responsable, 15 días naturales antes de concluir el servicio social.
- XIV. El pasante deberá informar con claridad si tiene alguna patología física (como ejemplo enunciativo, más no limitativo: obesidad, epilepsia, diabetes, hipertensión, etc.) o mental que requiera de tratamiento permanente, que tipos de fármacos utiliza y que pronostico se espera de esa patología, de acuerdo como se establece en al NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.
- XV. Cumplir con los lineamientos establecidos en el reglamento de la institución de salud.
- XVI. Portar gafete con fotografía durante el horario de servicio.
- XVII. Conocer y respetar el Decálogo de Ética para las Enfermeras y Enfermeros de México.
- XVIII. Comunicar al responsable del servicio social del establecimiento de salud, en un plazo no mayor de tres días hábiles, cualquier ausencia y el motivo de ésta.

## CAPITULO II. DE LAS TUTORÍAS

**Artículo 247.** La tutoría o acción tutorial alude fundamentalmente a una práctica pedagógica de interacción personalizada, es decir, a una relación educativa cercana entre un educador (tutor/a) y un educando (tutorado/a).

**Artículo 248.** En la Facultad, la tutoría tendrá los propósitos y modalidades, señaladas en el Programa de Acción Tutorial de la UASLP y el de la Facultad

**Artículo 249.** Los profesores(as), responsables de otorgar la tutoría son los profesores(as) de tiempo completo o profesores(as) asignatura, con tiempo disponible para ello.

**Artículo 250.** Los tutores(as), deben entregar al Titular de Tutorías un informe anual de actividades, además de llevar el expediente de cada tutorado(a).

## CAPITULO III. DE LOS CURSOS DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE

**Artículo 251.** Según lo establezcan los planes y programas de estudio de los alumnos(as) de licenciatura, podrán acreditar las materias optativas presentando constancia de participación a eventos artísticos, culturales y deportivos, organizados por el PDIE, u otra entidad de la UASLP. Siempre y cuando respalden el total de horas señalados en el plan de estudios.

**Artículo 252.** Según lo establezcan los planes y programas de estudio de los alumnos(as) de licenciatura, se podrán acreditar las materias optativas presentando constancia de participación en eventos artísticos, culturales y deportivos, expedida por escuelas, organismos externos a la UASLP

Las constancias serán revisadas y avaladas por las coordinaciones de licenciatura, considerando los siguientes aspectos:

- I. Validez oficial del organismo o institución que expida la constancia
- II. Cantidad de horas de participación del alumno(a)

## CAPITULO IV. DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS

**Artículo 253.** Los alumnos(as) que cursen cualquier programa de licenciatura de la Facultad, deberán cursar y aprobar los cinco niveles del Programa Universitario de Inglés de la UASLP.

**Artículo 254.** Los alumnos(as), que cursen el Programa Universitario de Inglés de la UASLP, deberán respetar los Lineamientos del Departamento Universitario de Inglés.

**Artículo 255.** El avance del alumno(a) al siguiente semestre o año escolar se suspenderá en aquellos que no hayan acreditado los programas del curso anterior, de acuerdo a la siguiente descripción:

**1.1.-** A alumnos(as) de nuevo ingreso se les aplica un examen de ubicación de inglés con la finalidad de determinar el nivel al que se insertarán.

**1.2.-** El avance del(a) alumno(o) se establece de acuerdo a la siguiente descripción:

- I. Para inscribirse al III semestre de la carrera el alumno(a) deberá haber acreditado el nivel I de inglés.
- II. Para inscribirse al V semestre de la carrera el alumno(a) deberá haber acreditado el nivel II de inglés.
- III. Para inscribirse al VII semestre de la carrera el alumno(a) deberá haber acreditado el nivel III de inglés.
- IV. Al término del VIII semestre el alumno(a) deberá acreditar el nivel V del idioma inglés.

## **CAPÍTULO V. DE LOS EXÁMENES**

### **SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 256.** De conformidad con el artículo 2 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, los exámenes son medios que la Institución reconoce para la acreditación del aprendizaje en los cursos ofertados por la misma, o en otras instituciones mediante el examen de acreditación por conocimientos y aprendizajes previos o experiencia laboral.

**Artículo 257.** Los exámenes tienen como objetivo la evaluación periódica del proceso de enseñanza-aprendizaje, y sirven para obtener la mediación de la adquisición de conocimientos y aptitudes, así como para determinar si los planes y programas implantados, consiguen los objetivos trazados.

**Artículo 258.** Los medios de evaluación y acreditación (tipos de exámenes y procedimientos de acreditación) serán precisados por los propios planes de estudio, programas académicos y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Exámenes de la UASLP.

**Artículo 259.** - Se entiende por acreditación, el proceso mediante el cual la Facultad certifica el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que contribuyen al logro de los desempeños que se establecen en cada uno de los programas y que derivan en una calificación.

**Artículo 260.** - Las formas, medios de evaluación y acreditación serán precisados en cada uno de los programas de los planes de estudio como lo señala el artículo 5º del Reglamento de Exámenes de la UASLP.

**Artículo 261.** La evaluación incluye los exámenes como uno de los medios que la UASLP reconoce para la acreditación del aprendizaje en los cursos de escolaridad formal.

**Artículo 262.** - Los exámenes podrán ser: individuales y/o grupales, orales o escritos, teóricos, prácticos o ambos; informes, ensayos, discusión de casos, entre otras formas; mediante las cuales se compruebe el dominio de conocimientos, habilidades y actitudes, señalados en los programas respectivos.

**Artículo 263.** - El aprendizaje de los alumnos(as), sobre los contenidos establecidos en los programas que conforman los planes de estudios de esta Facultad, se acreditará por los siguientes tipos de exámenes:

- I. Exámenes parciales de reconocimiento.
- II. Examen ordinario.
- III. Examen extraordinario.
- IV. Examen a título de suficiencia.
- V. Examen de regularización.
- VI. Examen de acreditación por conocimientos previos o experiencia laboral
- VII. Examen por derecho de pasantía.
- VIII. Examen profesional.

**Artículo 264.** - Los exámenes deberán realizarse en las instalaciones de la Facultad y en otros ámbitos de enseñanza aprendizaje considerados en los programas académicos y debidamente autorizados. Contravenir esta disposición, causará la anulación del examen.

**Artículo 265.** Para presentar cualquier tipo de examen los alumnos(as) deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de Exámenes de la UASLP.

**Artículo 266.** Los resultados de la evaluación de los aprendizajes deberán ser expresados en una escala numérica del 0 al 10, o cualitativa (acreditado y no acreditado), según lo especifique cada programa.

## SECCIÓN SEGUNDA: DE LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LICENCIATURA

**Artículo 267.** - Los contenidos enmarcados en los programas de los planes de estudios de la Facultad podrán ser acreditados en cada ocasión en que se evalúe, por los siguientes medios:

- I. Exámenes parciales de reconocimiento.

- II. Examen ordinario.
- III. Examen extraordinario.
- IV. Examen a título de suficiencia.
- V. Exámenes de regularización.
- VI. Examen de acreditación por conocimientos previos o experiencia laboral

**Artículo 268.** - Las calificaciones expresarán los resultados de los exámenes. En el caso de los exámenes finales ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia y de regularización, las calificaciones superiores a seis deberán expresarse de la siguiente manera:

- I. La calificación mínima aprobatoria será de 6.0 (seis). Las calificaciones superiores a seis y con fracción deberán redondearse al medio punto, o al entero superior o inferior como se muestra a continuación:
- II. Cuando la calificación aprobatoria obtenida sea mayor que la unidad, menor o igual al cuarto de punto, bajará al entero inmediato inferior,  $6.25 = 6.00$ .
- III. Cuando la calificación aprobatoria obtenida sea mayor que el cuarto de punto, se expresará como medio punto,  $6.26 = 6.50$ .
- IV. Cuando la calificación aprobatoria sea mayor que el medio punto y menor o igual a los tres cuartos de punto, la calificación bajará al medio punto,  $6.75 = 6.50$ .
- V. Cuando la calificación aprobatoria sea mayor que tres cuartos de punto y menor que el entero, se expresarán en el entero inmediato superior,  $6.76 = 7.00$ .
- VI. La calificación reprobatoria se expresará de acuerdo al resultado obtenido en la evaluación, sin aplicar la escala de redondeo.
- VII. El profesor(a) titular de la asignatura, deberá dar realimentación del examen de manera grupal, previo a la entrega a Secretaría Escolar.
- VIII. El profesor(a) titular de la asignatura, deberá entregar las calificaciones a la Secretaría Escolar, en los siguientes plazos, dependiendo del tipo de examen:
  - a) Examen ordinario, extraordinario y título de suficiencia, en un plazo no mayor tres días hábiles.
  - b) Examen de regularización en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
  - c) Lo anterior, para contribuir al cumplimiento del calendario de exámenes aprobado por el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.
- IX. Con fundamento en el Artículo 5° del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UASLP, las calificaciones no podrán publicarse. En caso de ser necesario se publicarán con la clave del alumno(a).
- X. El registro de las calificaciones de los exámenes: ordinario, extraordinario, a título de suficiencia y de regularización, se realizarán en el acta oficial, la cual deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - a) Nombre de los alumnos(as) incluidos en las listas oficiales.
  - b) Clave única del alumno(a).
  - c) Calificación obtenida (con número).
  - d) En el caso de que un alumno(a) no presente alguno de los exámenes señalados, se asentará como No Presentado(a) o NP.
  - e) Nombre, firma y Registro Personal del Empleado (RPE) del profesor(a) examinador(a).

- XI. El registro de las calificaciones será responsabilidad de los profesores(as) titulares de la asignatura con la fe de la Secretaría Escolar.
- XII. La rectificación de calificaciones en las actas, se realizará por el profesor(a) titular de la asignatura, la Secretaría Escolar y con el visto bueno de la Secretaría General de la Facultad, generando el reporte de la rectificación de la calificación para dar inicio a trámite a nivel central.

**Artículo 269.** Los profesores(as) titulares de las asignaturas serán responsables de la elaboración, aplicación, calificación y revisión de los exámenes con las excepciones que prevé el Reglamento de Exámenes de la UASLP en sus artículos 15, 45 y 46.

**Artículo 270.** Los profesores(as) titulares de las asignaturas solamente podrá ser sustituidos(as) en los exámenes parciales y finales, de acuerdo con los procedimientos señalados en los artículos 15 y 45 del Reglamento de Exámenes de la UASLP. El acta respectiva será autorizada por la Dirección de la Facultad.

**Artículo 271.** - Para tener derecho a cualquier tipo de evaluación teórico-práctica (con excepción de los incisos VI), VII y VIII) del artículo 263 de este reglamento) los alumnos(as) deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- I. Haberse inscrito y cursado la asignatura con el profesor(a) y grupo asignado por la Secretaría Escolar. La contravención a esta disposición causará la anulación de las calificaciones que se hayan obtenido.
- II. Haber realizado las actividades académicas para cada asignatura, establecidas en los programas respectivos.
- III. Por tratarse del área de la salud, se requiere acreditar una asistencia del 80% a clases teóricas y un 100 % a laboratorios y prácticas clínicas; del período comprendido entre cada evaluación teórica y práctica respectivamente. En casos extraordinarios el alumno tendrá derecho a ser evaluado sí:
- IV. Cumple con un 75% a teoría
- V. En práctica clínica y laboratorios se aplicará lo establecido en los “Lineamientos Generales del Alumno para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado” (Anexo No. 2)
- VI. Para el caso de justificantes médicos, éstos deberán presentarse ante la Secretaría Escolar de la Facultad en el transcurso de los siguientes dos días hábiles. Únicamente se aceptarán justificantes del Centro de Salud Universitario e Instituciones de Seguridad y Asistencia Social.
- VII. Los casos especiales de inasistencias a teoría, laboratorios, talleres y prácticas profesionales, serán resueltos por el Consejo Técnico Consultivo.
- VIII. Respecto a la puntualidad teórico-práctica:
- IX. En actividades teóricas, laboratorios y talleres se tendrá una tolerancia de 15 minutos, como sigue: se registra asistencia en los primeros 10 minutos, retardo en los siguientes 5 minutos. Después de este periodo de tiempo, se registra falta; el alumno(a) puede permanecer en la actividad académica.

- X. En práctica clínica, el Alumno(a) deberá presentarse con el profesor(a) de práctica, 5 minutos antes del horario de entrada para registrar su asistencia. Se tendrá una tolerancia de 10 minutos (se registra retardo). Después de ese tiempo se registra falta, el alumno podrá permanecer en la actividad académica, a menos que la Institución sede de la práctica, no lo permita.
- XI. La acumulación de tres retardos se traduce en una inasistencia.
- XII. A fin de dar cumplimiento a los incisos III), IV), V), y VI) de este artículo, el profesor(a) deberá llevar el control preciso de las asistencias.
- XIII. Además de lo señalado en este artículo, para tener derecho a evaluación de las asignaturas que incluyan práctica clínica, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los “Lineamientos Generales de la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado” (Anexo No. 2)

**Artículo 272.** Ningún alumno(a) podrá cursar simultáneamente el mismo programa académico con diferentes profesores(as); la contravención a esta norma provocará la anulación de las calificaciones que se hayan obtenido.

### SECCIÓN TERCERA: DE LOS EXÁMENES PARCIALES DE RECONOCIMIENTO

**Artículo 273.** La evaluación parcial implica el reconocimiento periódico del aprendizaje de los alumnos(as) en aspectos teóricos y prácticos, según se señale en cada programa académico.

**Artículo 274.** Cada asignatura será objeto de evaluaciones diagnósticas, de proceso y resultado, según el diseño trazado en el programa académico respectivo para valorar el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes. El número y periodicidad de éstas, quedarán establecidos en dichos programas y versarán sobre los contenidos tratados en el periodo a evaluar.

**Artículo 275.** Para tener derecho a la evaluación parcial (teórico práctica), los alumnos(as) deberán haber cumplido lo establecido en los artículos 265 y 271 de este reglamento

**Artículo 276.** Los profesores titulares de las asignaturas serán responsables de la elaboración, aplicación, calificación y revisión de los exámenes parciales.

**Artículo 277.** Los resultados y realimentación a los exámenes y evaluaciones parciales deberán darse a conocer a los alumnos(as):

- I. Para exámenes teóricos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- II. Para evaluaciones prácticas, el último día del rol de práctica, lo anterior para tener oportunidad de realimentar al alumno(a). Al hacerlo, solicitar firma de enterado(a) del alumno(a)

- III. La realimentación del examen o de la evaluación práctica tiene como propósito contribuir al aprendizaje de alumnos(as) y disminuir la posibilidad de errores al emitir las calificaciones.
- IV. Al concluir el semestre, y obtener el promedio final, darlo a conocer al alumno(a) y solicitar firma de enterado(a)

**Artículo 278.** Los profesores(as) de práctica, deberán entregar las calificaciones al profesor(a) titular de la asignatura, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a excepción del último rol de práctica, para el que deberán entregar las calificaciones por lo menos dos días antes, de la fecha establecida por las Secretaría Escolar para la entrega de promedios.

**Artículo 279.** En caso de inasistencia justificada el día de la evaluación parcial teórica, se reprogramará la aplicación del examen.

#### SECCIÓN CUARTA: DEL EXAMEN ORDINARIO

**Artículo 280.** - Cada asignatura se deberá efectuar una evaluación final ordinaria, la cual se llevará a cabo dentro del periodo señalado en el calendario escolar aprobado por el Consejo Técnico Consultivo. Se concederá este examen por cada ocasión en que se curse la asignatura. La evaluación versará sobre los contenidos teórico-prácticos revisados en la asignatura y tendrá una duración mínima de dos horas.

**Artículo 281.** Para tener derecho a examen ordinario, lo alumnos(as) deberán haber cumplido lo establecido en los artículos 265 y 271 de este reglamento y:

- I. Haber presentado el 100% de sus evaluaciones parciales(teórico-prácticas)
- II. Haber obtenido un promedio final igual o mayor a 6.0 puntos, de acuerdo a lo establecido en el programa de la asignatura.

**Artículo 282.** Los profesores titulares de las asignaturas serán responsables de la elaboración, aplicación, calificación, realimentación y revisión de los exámenes ordinarios.

**Artículo 283.** El profesor(a) titular de la asignatura, deberá entregar las calificaciones a la Secretaria Escolar, en un plazo no mayor tres días hábiles. Lo anterior, para contribuir al cumplimiento del calendario de exámenes aprobado por el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

**Artículo 284.** - La calificación final del examen ordinario será la resultante del promedio de las calificaciones parciales de la asignatura con la calificación obtenida en dicho examen, siempre y cuando éste último haya sido aprobado; cuando se repruebe el examen no se promediará la calificación. Se registrará la calificación reprobatoria con las cifras obtenidas en el mismo.

**Artículo 285.** - Podrán exentar este examen, alumnos(as) que al final del curso obtengan promedio de 8.0 (ocho) en su calificación y hayan cumplido con los porcentajes de

asistencia; así como con la presentación y aprobación de todas las evaluaciones parciales teórico-prácticas; no se requerirá su presencia el día del examen, a menos que deseen presentar el examen para incrementar su calificación. Si deciden presentar evaluación ordinaria y obtienen una calificación menor de 8.0 (ocho) puntos, se les respetará el promedio inicial.

## SECCIÓN QUINTA: DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO

**Artículo 286.** -Cada asignatura podrá tener un examen final extraordinaria, el cual se llevará a cabo dentro del periodo señalado en el calendario escolar aprobado por el Consejo Técnico Consultivo. Se concederá este examen por cada ocasión en que se curse la asignatura. La evaluación versará sobre los contenidos teórico-prácticos revisados en la misma y tendrá una duración mínima de dos horas.

**Artículo 287.** Para tener derecho a examen extraordinario los alumnos(as) deberán haber cumplido lo establecido en los artículos 265 y 271 de este reglamento y:

- I. Haber presentado cuando menos 2/3 partes de sus evaluaciones parciales teórico prácticas
- II. Haber obtenido un promedio final de 5.0 a 5.9 puntos.
- III. Haber reprobado el examen ordinario, con una calificación mínima de cinco puntos.
- IV. Quienes, teniendo derecho, no hubieren presentado el examen ordinario.

**Artículo 288.** - Los profesores(as) titulares de las asignaturas serán responsables de la elaboración, aplicación, calificación, realimentación y revisión de los exámenes extraordinarios.

**Artículo 289.** El profesor(a) titular de la asignatura, deberá entregar las calificaciones a la Secretaria Escolar, en un plazo no mayor tres días hábiles. Lo anterior, para contribuir al cumplimiento del calendario de exámenes aprobado por el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

**Artículo 290.** - La calificación del examen final extraordinario será la que se obtenga en el mismo.

## SECCIÓN SEXTA: DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

**Artículo 291.** -Cada asignatura podrá tener un examen a título de suficiencia, el cual se llevará a cabo dentro del periodo señalado en el calendario escolar aprobado por el Consejo Técnico Consultivo. Se concederá este examen por cada ocasión en que se curse la asignatura. La evaluación versará sobre los contenidos teórico-prácticos revisados en la misma y tendrá una duración mínima de dos horas.

**Artículo 292.** - Los profesores(as) titulares de las asignaturas serán responsables de la elaboración, aplicación, calificación, realimentación y revisión de los exámenes extraordinarios.

**Artículo 293.** El profesor(a) titular de la asignatura, deberá entregar las calificaciones a la Secretaría Escolar, en un plazo no mayor tres días hábiles. Lo anterior, para contribuir al cumplimiento del calendario de exámenes aprobado por el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

**Artículo 294.** Para tener derecho a examen a título de suficiencia los alumnos(as) deberán haber cumplido lo establecido en los artículos 265 y 271 de este reglamento y:

- I. Haber presentado cuando menos 2/3 partes de sus evaluaciones parciales teórico-prácticas
- II. Haber obtenido un promedio final menor 5 puntos.
- III. Haber reprobado el examen ordinario, con una calificación menor de 5 puntos.
- IV. Quienes, teniendo derecho, no hubieren presentado el examen extraordinario.

**Artículo 295.** - La calificación del examen a título de suficiencia será la que se obtenga en el mismo.

## SECCIÓN SEPTIMA: DE LOS EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN

**Artículo 296.** Para regularizar su situación académica, los alumnos(as) pueden presentar, además de los exámenes ordinario, extraordinario y a título de suficiencia, dos exámenes más, denominados de regularización, aplicables en todas las asignaturas del plan de estudios. Sin embargo, el alumno(a), contará únicamente con 10 oportunidades para presentar examen de regularización durante toda la carrera.

**Artículo 297.** Los exámenes de regularización se verificarán en las fechas que señale el Consejo Técnico Consultivo a través de la Secretaría Escolar. Se considera que el alumno(a) utilizó cada oportunidad cuando formuló solicitud, pagó y se presentó al examen. Cuando el alumno(a) haya realizado todos los trámites, pero no se presente, se le registrará No se Presentó (NP)

**Artículo 298.** El examen de regularización será teórico- práctico para las asignaturas disciplinares.

**Artículo 299.** El examen versará sobre todos los temas señalados en el programa de las asignaturas correspondientes; el examen teórico tendrá una duración de dos horas y el práctico cuatro horas.

**Artículo 300.** Cuando se haya cursado la asignatura, en las dos ocasiones permitidas y realizado los dos exámenes de regularización autorizados, sin obtener la acreditación

aprobatoria, no tendrá derecho a una nueva inscripción en la Facultad, conforme a lo que señala el Artículo 100 del Estatuto Orgánico de la UASLP y el artículo 27 del Reglamento de Exámenes de la UASLP. La sola inscripción para exámenes de regularización no concede derechos estatutarios, conforme al artículo 28 del Reglamento anteriormente señalado.

**Artículo 301.** Para tener derecho a examen a examen de regularización los alumnos(as) deberán haber cumplido lo establecido en los artículos 265 y 271 de este reglamento y:

- I. Haber presentado cuando menos 2/3 partes de sus evaluaciones parciales teórico-prácticas
- II. No haber presentado o aprobado el examen a título de suficiencia.

**Artículo 302.** Los exámenes deberán ser solicitados por escrito y oportunamente a la Dirección de la Facultad para que se sustenten en un tiempo mínimo de dos meses y máximo de seis meses, contados a partir de la fecha del último examen aplicado en cada asignatura.

**Artículo 303.** El alumno(a) que no se encuentre inscrito(a) y requiera presentar examen de regularización, deberá inscribirse de manera temporal sólo para presentar dicho examen. Según lo marca el Artículo 100 del Estatuto Orgánico de la UASLP.

**Artículo 304.** Los profesores(as) titulares de las asignaturas serán responsables de la elaboración, aplicación, calificación, realimentación y revisión de los exámenes de regularización.

**Artículo 305.** La calificación del examen de regularización será la que se obtenga en el mismo. Para los exámenes teórico-prácticos la calificación será la resultante del promedio obtenido del examen de teoría y el práctico, se considerará el 50% para cada uno. Se promediará sólo cuando ambas calificaciones sean aprobatorias, de lo contrario se registrará la calificación reprobatoria.

**Artículo 306.** Todo alumno(a) al que se le autorice examen de regularización tendrá derecho a recibir asesoría para preparar éste; la asesoría será de 2 a 4 horas por semana durante un mes. El profesor(a) titular de la asignatura programará, en común acuerdo con el alumno(a), las fechas, horarios y metodología a seguir.

**Artículo 307.** La Dirección de la Facultad a través de la Secretaría Escolar, asignará los recursos humanos para que la asesoría se efectúe en las condiciones señaladas, la Coordinación de Campos Clínicos otorgará las facilidades académico-administrativas para que se lleve a cabo la evaluación práctica (cuando ésta se requiera).

**Artículo 308.** Para la evaluación que implique una fase práctica, el profesor(a) diseñará una rúbrica de evaluación (acorde al programa de la asignatura) y la entregará al alumno previo al examen práctico.

**Artículo 309.** La fase teórica de la evaluación se efectuará en las instalaciones de la Facultad; la fase práctica se llevará a cabo en los ámbitos autorizados para la implementación de prácticas profesionales de acuerdo al programa de la asignatura.

**Artículo 310.** El profesor(a) concederá realimentación al examen y entregará las calificaciones a la Secretaría Escolar en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

## SECCIÓN OCTAVA: DE LOS EXÁMENES DE ACREDITACIÓN POR CONOCIMIENTOS PREVIOS O EXPERIENCIA LABORAL

**Artículo 311.** Son exámenes de acreditación aquellos que se realizan a solicitud del alumno(a) cuando considere que por razones de experiencia laboral o de estudios previos ha logrado una formación en ese campo y está en condiciones de demostrar los conocimientos teórico y/o prácticos necesarios para acreditar una asignatura.

**Artículo 312.** Cada asignatura del plan de estudios podrá ser objeto de examen de acreditación por conocimientos previos o experiencia laboral. Se verificarán dentro del período señalado en el calendario escolar aprobado por el Consejo Directivo Universitario y en las fechas designadas por el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad. Versarán sobre los conocimientos teórico y/o prácticos marcados en el programa de la asignatura correspondiente.

**Artículo 313.** El Consejo Técnico Consultivo de la Facultad determinará los criterios que serán utilizados en el examen a propuesta de la Comisión Curricular y la Academia correspondiente para asegurar su elaboración, aplicación y evaluación.

**Artículo 314.** El examen de acreditación por conocimientos previos o experiencia laboral se podrá presentar una sola vez por asignatura, de manera previa a cualquier inscripción de la misma, a excepción de los exámenes para acreditar las asignaturas del idioma inglés, los que podrán ser presentados de acuerdo con los criterios establecido por el Departamento Universitario de Inglés. Si el alumno(a) no aprueba la asignatura a través de este examen, la única forma de aprobarla será mediante su inscripción a la misma.

**Artículo 315.** Para tener derecho a presentar examen de acreditación, el alumno(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito en el programa educativo de licenciatura correspondiente.
- II. Haber cursado y aprobado los prerrequisitos si es que la asignatura solicitada los requiere.
- III. No haber cursado previamente, ni estar inscrito, en la materia solicitada.

- IV.** Haber realizado la solicitud en los términos y plazos que para tal efecto se establezcan en el calendario escolar, y que sean aprobados por el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

## SECCIÓN NOVENA: DE LOS EXÁMENES POR DERECHO DE PASANTÍA

**Artículo 316.** Cuando el plan de estudios adicione asignaturas no cursadas por un egresado que no se haya titulado en licenciatura, podrá:

- I. Presentar examen por derecho de pasantía, sin necesidad de cursar tales asignaturas.
- II. Inscribir las asignaturas adicionales como curso externo.

Se entiende por egresado quien acredita completamente el plan de estudios vigente al momento que lo cursó.

**Artículo 317.** El examen por derecho de pasantía se concederá a los egresados(as) que no se hayan titulado de acuerdo a lo señalado en los artículos 37 al 39 del Reglamento de Exámenes de la UASLP. Siempre y cuando no haya transcurrido un lapso de 5 años a la fecha de terminación del plan de estudios que cursó, en cuyo caso la Facultad implementará estrategias que favorezcan la eficiencia de titulación.

**Artículo 318.** Se podrá conceder este examen por derecho de pasante una sola vez por cada asignatura adicionada, aún fuera de calendario escolar, la petición deberá hacerse por escrito al H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

**Artículo 319.** Para presentar examen por derecho de pasantía el egresado deberá estar al corriente de sus pagos y no tener adeudos en cuanto a material, equipo o instrumental. Además de cubrir todos los requisitos establecidos por la Secretaría Escolar

**Artículo 320.** El examen por derecho de pasantía de asignaturas disciplinares, será teórico práctico

**Artículo 321.** Sí el egresado(a) decide presentar examen de pasantía, y este no es aprobado, podrá inscribir las asignaturas adicionales como curso externo.

**Artículo 322.** La presentación del examen por derecho de pasantía, no exime al(la) sustentante de presentar el examen profesional bajo la modalidad que elija (excepto la modalidad de EGEL Ceneval)

## SECCIÓN DÉCIMA: DE LA REVISIÓN DE RESULTADOS DE EXÁMENES

**Artículo 323.** Los alumnos(as) tienen derecho a solicitar la revisión de los resultados de los exámenes para acreditar las asignaturas que presenten, conforme al siguiente procedimiento:

I.- La solicitud se hará ante el profesor de la materia dentro de los tres días siguientes en que se les informe la calificación.

II.- El profesor deberá conceder la revisión del examen.

III.- En caso de que no se haya practicado la revisión o de que el alumno no esté satisfecho con la revisión efectuada, podrá inconformarse ante el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, quien determinará si procede una nueva revisión del examen aplicado y de justificarse ésta, turnará el análisis del caso a la Comisión de Revisión de Resultados de Exámenes, el profesor(a) titular más un profesor(a) adscrito(a) en la materia o núcleo, designado ex profeso, harán la revisión solicitada

IV.- En caso de comprobarse que existió error o defectos en la aplicación, la calificación se corregirá ante el Secretario(a) Escolar, quien certificará el acta correspondiente.

## SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA: DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CAMBIO DE PROFESOR(A) EN LOS EXÁMENES

**Artículo 324.** Por las causas señaladas en el artículo 15 del Reglamento de Exámenes de la UASLP, la Dirección podrá asignar al profesor(a) sustituto(a) de la asignatura para los exámenes ordinario, extraordinario, a título de suficiencia y de regularización.

**Artículo 325.** Además de lo mencionado en el artículo 15 del Reglamento de Exámenes de la UASLP, la sustitución de profesores(as), podrá darse por causas debidamente justificadas y probadas, que impidan la imparcialidad en la aplicación y evaluación de los exámenes. En estos casos el Consejo Técnico Consultivo dictará las medidas pertinentes y resolverá definitivamente cada petición. Entre las causas se podrán considerar:

- I. Cuando el examen contenga temas no marcados en el programa.
- II. Cuando no se respete el tiempo establecido en este reglamento para cada tipo de examen.
- III. Cuando el examen sea aplicado por un profesor(a) no autorizado(a) previamente.
- IV. Cuando las preguntas del examen se presten a interpretaciones diversas por parte del grupo y el profesor(a) se niegue a clarificar.
- V. Cuando la asignatura es evaluada por trabajos escritos, seminarios, presentación de casos, investigaciones, prácticas, entre otros, y estas modalidades no estén establecidas en los programas académicos.
- VI. Cuando se evalúe en un idioma no establecido en el programa

**Artículo 326.** Cuando el dictamen del Consejo Técnico Consultivo sea el cambio de profesor(a), la Dirección asignará al profesor(a) que realizará el examen.

**Artículo 327.** El cambio de profesor(a) deberá realizarse por lo menos 5 días hábiles previos a la fecha establecida para la presentación del examen, y el profesor asignado deberá ser un profesor que imparta la asignatura a evaluar.

## SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA: DEL EXAMEN PROFESIONAL Y SUS MODALIDADES

**Artículo 328.** El examen profesional será concedido por la Dirección de la Facultad, cuando se compruebe que el interesado haya cumplido con los siguientes requisitos:

- I. Aprobar el plan de estudios en su totalidad, incluyendo el programa de enseñanza del idioma inglés de la UASLP.
- II. Presentar el examen general de egreso de la licenciatura cursada.
- III. Presentar carta de liberación del servicio social.
- IV. Los demás requisitos que se señalen, según la opción de titulación elegida y los previstos en las normas universitarias.

**Artículo 329.** El egresado(a) podrá elegir alguna de las opciones y/o modalidades de titulación que ofrezca la Facultad; y éste podrá presentarse de manera oral y/o escrita, de acuerdo a la modalidad elegida.

**Artículo 330.** El examen profesional deberá ser aprobado por unanimidad. En caso de que el (la) sustentante no apruebe, se le concederá un nuevo examen a los seis meses, con la misma u otra modalidad. A excepción de la modalidad de Egel\_CENEVAL, para la que deberá elegir otra modalidad de titulación.

**Artículo 331.** Se concederá examen profesional a quienes fueron alumnos(as) provenientes de otras carreras de esta Universidad y de otras Instituciones, siempre y cuando hayan cursado al menos el 50% de las asignaturas del plan de estudios.

**Artículo 332.** Se concederá examen profesional dentro de los dos años siguientes a partir de la fecha en que se liberó su servicio social. El Consejo Técnico Consultivo determinará los plazos de prórroga para los casos justificados. Si después de tales plazos, cambiara el plan de estudios tendrá derecho a los exámenes por condición de pasantía.

**Artículo 333.** Las opciones de titulación para licenciatura, que la UASLP reconoce son:

- I. Excelencia académica
- II. Tesis
- III. Estudios de posgrado
- IV. Publicación de trabajos académicos

- V. Cursos de titulación
- VI. CENEVAL – EGEL
- VII. Experiencia laboral
- VIII. Examen objetivo clínico estructurado (ECOFE)
- IX. Sistematización de habilidades y competencias profesionales

El(la) sustentante podrá elegir alguna de las opciones de titulación de acuerdo a su plan de estudios y señaladas en los “Lineamientos Generales de las Modalidades de Titulación” (Anexo No. 6):

**Artículo 334.** El examen profesional se desarrollará con base en los contenidos específicos definidos en la opción de titulación elegida.

**Artículo 335.** El jurado calificador para el examen profesional estará integrado por:

- I. Presidente(a)
- II. Secretario(a), y
- III. Vocal

Para formar parte del jurado calificador se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Se profesor(a) de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años.
- II. Contar con licenciatura en área de la salud.
- III. Impartir docencia en la licenciatura que cursó el(la) sustentante
- IV. Tener una experiencia académica acorde a la modalidad de titulación elegida por el(la) sustentante.
- V. Cumplir con los “Lineamientos Generales para la Ceremonia del Examen Profesional” (Anexo No. 1)

**Artículo 336.** Para las tareas de planeación, seguimiento y evaluación del proceso de titulación la Secretaría Escolar se vinculará con la Coordinaciones de los Programas de Licenciatura y con la de Investigación.

**Artículo 337.** La Secretaría Escolar será quien coordine el proceso de titulación del(la) sustentante en los siguientes aspectos:

- I. Definir la estrategia del proceso de titulación, una vez que se hayan identificado las expectativas del(a) sustentante respecto a las opciones de titulación.
- II. Designar asesores con el visto bueno de la Dirección de la Facultad, de acuerdo a la opción de titulación elegida.
- III. Vigilar que se cumplan los requisitos académicos y administrativos relativos al proceso de titulación:
  - a) Expediente del alumno(a)
  - b) Pago de trámites de egreso y titulación

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ALUMNOS(AS)**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL INGRESO Y CONDICIÓN DE REGULARIDAD**

**Artículo 338.** Tendrá el carácter de alumno la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en cualquier nivel de formación formal que ofrezca la entidad académica y que otorgue un grado académico, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones que le correspondan; además deberá sujetarse a todas las disposiciones establecidas en la normativa universitaria.

**Artículo 339.** La Facultad concederá inscripción como alumno(a) a quienes cumplan con las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la UASLP y por la Facultad.

**Artículo 340.** Las modalidades para ingresar como alumno(a) son:

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

#### **DEL INGRESO POR PROCESO DE ADMISIÓN.**

**Artículo 341.** Para adquirir por primera vez el carácter de alumno(a) de licenciatura, éste debe cumplir con lo siguiente:

- I. Ser seleccionado por los resultados obtenidos en el examen de admisión;
- II. Haber entregado la documentación requerida por el Departamento de Admisiones y la Facultad.
- III. Concluir el proceso de inscripción administrativa anual cubriendo las cuotas que determine la UASLP, así como la inscripción académica semestral; y
- IV. Establecer por escrito un compromiso de buen comportamiento.
- V. Contar con todos sus derechos civiles en el momento de su inscripción.

**Artículo 342.** El número de alumnos que será admitido como nuevo ingreso, será establecido por el Consejo Técnico Consultivo y aprobado por el Consejo Directivo Universitario. La admisión se realizará partiendo de la calificación del examen de admisión más alta y hasta que se ocupen los lugares aprobados.

**Artículo 343.** La Dirección de la Facultad integrará una Comisión de Admisión, la cual se apegará a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Inscripción de la UASLP y a los artículos 51 a 57 del presente reglamento.

**Artículo 344.** La Facultad concederá inscripción como alumnos(as) de re-ingreso a quienes cumplan los siguientes requisitos:

Mantener su expediente actualizado, incluido el número de seguridad social.

- I. Haber cubierto el pago de inscripción respectivo
- II. Inscribir aquellas asignaturas que permita la tabla de incompatibilidades.
- III. Haber realizado la evaluación docente de las asignaturas del ciclo escolar previo
- IV. Haber asistido a por lo menos dos sesiones de tutoría por semestre, del ciclo escolar previo

Según lo señala el artículo 94 del Estatuto Orgánico de la UASLP.

#### DEL INGRESO POR REVALIDACIÓN.

**Artículo 345.** Para los alumnos(as) provenientes de otras instituciones de nivel superior que deseen incorporarse a alguna carrera de esta Facultad, a través del sistema de revalidación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Signar formato de solicitud proporcionado por la Facultad;
- II. Presentar certificado parcial de las materias de la entidad académica de procedencia;
- III. Anexar los programas de estudio de cada una de las materias aprobadas en la institución de donde provenga;
- IV. Presentar y aprobar el examen emitido por la Comisión de Revalidación de la Facultad, que además deberá hacer el análisis de equivalencia, y el resultado se consignará en un dictamen. El mismo deberá incluir las materias aprobadas revalidables y su equivalente de acuerdo al plan de estudios educativo a ingresar, así como la calificación correspondiente de acuerdo a la normativa universitaria.  
Se entiende por equivalencia el que se encuentra establecido en el artículo 21 del Reglamento de Inscripción de la UASLP.
- V. El dictamen que emita la comisión será remitido al titular de la División de Servicios Escolares, con la finalidad de legitimar institucionalmente el dictamen referido en el numeral anterior; y
- VI. Realizar los pagos administrativos correspondientes.

**Artículo 346** La Comisión de Revalidación será nombrada por la Dirección, y deberá tener como mínimo al Coordinador(a) de la Licenciatura interesada y la Fe de la Secretaría Académica.

**Artículo 347.** Los(as) aspirantes a ingresar a los programas de licenciatura de la Facultad, por cambio de carrera o revalidación, deberán acreditar el haber cursado y

aprobado todas las materias de los primeros dos semestres de la carrera de origen y haber obtenido un promedio mínimo de 9.0.

**Artículo 348.** Los(as) aspirantes a ingresar a los programas de licenciatura de la Facultad, por cambio de carrera o revalidación, deberán proceder de programas educativos que cuenten con aprobación del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos del Estado (CEIFRHS) y preferentemente deberán haber sido evaluados y certificados por CIEES y/u organismos evaluadores incorporados a COPAES. Los programas educativos procedentes de universidades privadas deberán tener RVOE.

**Artículo 349.** A los(as) aspirantes a ingresar a los programas de licenciatura de la Facultad, por cambio de carrera o revalidación, únicamente se les podrá revalidar materias que cubran hasta el 50% del plan educativo de la licenciatura correspondiente.

**Artículo 350.** Para que una materia del programa de procedencia sea equivalente a una asignatura de los programas de licenciatura de la Facultad, ésta deberá tener similitud en horas de teoría y práctica. Con relación a los contenidos teórico y prácticos deberán tener una equivalencia mínima de 80%.

**Artículo 351.** En los casos en los que el Coordinador(a) del Licenciatura y el Secretario(a) Académico(a), lo consideren necesario, podrá solicitar algún tipo de evaluación al(la) sustentante a ingresar por cambio de carrera o revalidación.

#### DEL INGRESO POR CONVALIDACIÓN.

**Artículo 352.** Los requisitos para el ingreso por cambio de carrera son:

- I. Signar formato proporcionado por la Facultad;
- II. Los establecidos en el Reglamento de Inscripción de la UASLP; y
- III. Cupo disponible.

#### SON DERECHOS DE LOS ALUMNOS(AS):

**Artículo 353.** Además de los señalados en el Artículo. 95 del Estatuto Orgánico de la UASLP, los alumnos(as) de la Facultad tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir trato amable y respetuoso de personal académico, administrativo y compañeros.
- II. A la protección de sus datos personales y confidenciales.
- III. Recibir asignación de horario y grupo.
- IV. Presentar los exámenes correspondientes y obtener calificación, cuando cumplan con el artículo 10 del Reglamento de Exámenes de la UASLP y el artículo 271 del presente reglamento.

- V. Solicitar y recibir revisión de las evaluaciones parciales y finales de acuerdo al artículo 44 del Reglamento de Exámenes de la UASLP, y a lo señalado en el artículo 323 de este reglamento.
- VI. Recibir reconocimiento de la UASLP o de la Facultad por sus méritos académicos, deportivos, culturales y/o acciones realizadas en beneficio de la Sociedad y/o comunidad universitaria.
- VII. Representar a la UASLP y/o Facultad en eventos académicos, deportivos y culturales.
- VIII. Asistir a las reuniones a las que fueran citados, cuando sean representantes estudiantiles ante el Consejo Directivo Universitario, y ante el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad; sin que ello repercuta en el cumplimiento de los porcentajes de asistencia.
- IX. Obtener becas de apoyo; al cumplir con los requisitos establecidos por los diferentes organismos que las otorgan (No se podrá otorgar más de una beca por alumno/a).
- X. Recibir apoyo del programa de Desarrollo Integral del Estudiante a fin de favorecer su rendimiento escolar y fortalecer su formación.
- XI. Participar en todos los programas con los que cuenta la UASLP y la Facultad con el propósito de fortalecer su formación integral
- XII. Hacer uso de las instalaciones y servicios que la UASLP y la Facultad ofrecen en beneficio de su formación integral.
- XIII. Tener acceso a los servicios que ofrece el Centro de Salud Universitario y el seguro facultativo.

#### SON DEBERES DE LOS ALUMNOS(AS):

**Artículo 354.** Lo dispuesto en el artículo 97 del Estatuto Orgánico de la UASLP, además de:

- I. Respetar y honrar a la Institución y a la Facultad.
- II. Cumplir el código de ética de la UASLP.
- III. Cumplir con los planes y programas correspondientes a su licenciatura.
- IV. Desempeñar los puestos de representación para los que hayan sido electos. Comparecer ante las autoridades universitarias, cuando sea requerida su presencia para aclarar hechos en los que se vean involucrados y alteren el orden social, administrativo o académico de la UASLP y/o Facultad.
- V. Comportarse con disciplina y respeto dentro de la institución y fuera cuando la representen, incluye los diversos ámbitos de práctica.
- VI. Inscribirse durante los periodos determinados por la Secretaria Escolar, posterior a ello, la inscripción quedará supeditada a la capacidad de los campos de práctica.
- VII. Asistir y participar en los eventos académicos extracurriculares organizados por la Facultad que sirvan para su formación profesional, así como en aquellas que se deriven de convenios o en situaciones de desastre.
- VIII. Respetar fechas y horarios de todo tipo de exámenes establecidos por la Secretaría Escolar. Los casos especiales deberán ser analizados por la Secretaría Escolar en coordinación con el profesor(a) responsable de la asignatura.
- IX. Presentar una constancia médica que avale que es apto(a) para realizar las actividades de aprendizaje libre de riesgos para su salud, para la del producto de

la gestación (en caso de gravidez) y para la comunidad universitaria, lo anterior en caso de cursar con alguna enfermedad, estado de gravidez o encontrarse bajo tratamiento médico, psiquiátrico, psicológico y/o de adicciones.

- X. Respetar la normativa, lineamientos y procedimientos establecidos por la UASLP y la Facultad.
- XI. Los que provengan de las demás disposiciones de la UASLP y/o de la Facultad y del Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 355.** Notificar por escrito y oportunamente a la Secretaría Escolar su decisión de baja definitiva o temporal;

- I. En caso de requerir baja temporal, deberá solicitarse en el primer mes de iniciado el semestre, de lo contrario se cuantificará como inscripción.
- II. La baja temporal no deberá ser mayor de 2 años.
- III. Alumnos(as) que no se presenten durante el primer mes de clase, se le considerará baja temporal automática de la asignatura.

**Artículo 356** La violación a las normas que prescribe este Reglamento, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Artículo 113 y 114 del Estatuto Orgánico de la UASLP y el Título Sexto de este reglamento.

## DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

**Artículo 357.** De acuerdo al artículo 17, 18, 20 y 25 del Estatuto Orgánico de la UASLP, los alumnos(as) podrán ser Consejeros Alumnos y formar parte del Consejo Directivo Universitario. Para ser electo(a) y para el desarrollo de sus funciones, deberá cumplir con la normativa establecida en la Sección Segunda: Del Consejo Directivo de dicho Estatuto.

**Artículo 358.** De acuerdo al artículo 51, 52, 55 y 25 del Estatuto Orgánico de la UASLP, los alumnos(as) podrán ser Consejeros Alumnos Técnicos y formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la Facultad. Para ser electo(a) y para el desarrollo de sus funciones, deberá cumplir con la normativa establecida en la Sección Sexta: De los Consejos Técnicos Consultivos de dicho Estatuto.

**Artículo 359.** De acuerdo con el artículo 27 del Estatuto Orgánico y los artículos 14,18 y 19 del Reglamento de la Federación Universitaria Potosina los alumnos(as) podrá fungir como Presidente(a) y Vicepresidente(a), para ser electo(a) y para el desarrollo de sus funciones, deberá cumplir con la normativa establecida en dicho Reglamento.

## DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

**Artículo 360.** De acuerdo al Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil de la UASLP, los alumnos(as) podrán realizar movilidad estudiantil, la cual estará regida por

dicho Reglamento, por los Convenios con la universidades participantes y acuerdos con la Secretaría de Educación Pública y la ANUIES.

**Artículo 361.** Los requisitos y condiciones para realizar dicha movilidad, deberán apegarse a los artículos 15 a 17, 22 y 23 del Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil de la UASLP, y a la normativa y procedimientos académicos administrativos de las Universidades receptoras.

**Artículo 362.** Los alumnos(as) de la Facultad, podrán realizar movilidad a partir del IV semestre de la carrera.

#### DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO(A)

**Artículo 363.** Para la Facultad, al igual que para la UASLP, la formación universitaria integral del alumno(a), es aquella que favorece la formación progresiva de habilidades, conocimientos, valores y actitudes que contribuyan a la transformación y desarrollo de la identidad profesional, social, personal y ciudadana. (Modelo Educativo de la UASLP).

**Artículo 364.** Para el fortalecimiento de su Desarrollo Integral, el alumno(a), podrá acceder a los servicios y programas de la UASLP que le brindan atención. En la Facultad, el alumno(a) tendrá derecho a recibir los servicios que ofertan los subprogramas del Programa de Desarrollo Integral del Estudiante.

**Artículo 365.** Cuando su plan de estudios así lo señale, algunas actividades de Desarrollo Integral, podrán revalidarse como materias optativas, de acuerdo a lo señalado en los artículos 251 y 252 del presente reglamento.

#### DEL EGRESO

**Artículo 366.** A los alumnos(as) que hayan aprobado la totalidad de las asignaturas de su plan de estudios, se les considerará como egresados. Consultar la normativa de la prestación del servicio social (artículos 228 a 246 de este reglamento) y la del examen profesional (artículos 328 a 337 de este reglamento)

#### ALUMNO REGULAR

**Artículo 367.** Alumno regular es quien ha aprobado, por cualquiera de las vías de acreditación con las que cuente la Facultad, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito hasta ese momento.

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

Para los PE que aún no han hecho esta incorporación la regularidad depende del criterio señalado en los Artículos 20 Fracción III y 96 del Estatuto Orgánico.

## ALUMNO IRREGULAR

**Artículo 368.** Es alumno irregular quien incumple con lo establecido en el artículo anterior (alumno regular)

## DE LAS BAJAS

**Artículo 369.** Dentro de la entidad académica se consideran los siguientes tipos de bajas:

I. De programa educativo, por las siguientes causas:

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

II. De materias.

**Artículo 370.** Se considera baja al alumno que dejó de asistir permanentemente o de manera temporal al programa educativo donde se inscribió.

**Artículo 371.** Se concederá baja temporal al alumno que así lo solicite y le permitirá reingresar a la misma carrera, sujetándose a las condiciones del artículo 373 de este reglamento.

**Artículo 372.** Se considerará baja por abandono al alumno que, teniendo derecho a reinscribirse, no realice los trámites correspondientes en los periodos establecidos.

**Artículo 373.** Quien haya interrumpido sus estudios durante un periodo escolar o más y desee continuarlos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 374.** La baja definitiva se realiza cuando un alumno desea retirarse de la Universidad, aun cuando no haya concluido el plan de estudios de la carrera a la que se encuentra inscrito.

Por otro lado, son causas de baja reglamentaria:

I. Las señaladas en los artículos 113 y 114, correlacionados con el artículo 97 del Estatuto Orgánico; y

II. No acreditar una materia o asignatura habiéndola inscrito dos veces y habiendo agotado el máximo de oportunidades de regularización, de conformidad con el artículo 100 del Estatuto Orgánico y los artículos 11 y 27 del Reglamento de Exámenes de la UASLP.

**Artículo 375.** Se podrán dar de baja las materias inscritas, sin que se consideren reprobadas, en los siguientes casos:

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

#### DE LA MENCIÓN HONÓRIFICA

**Artículo 376.** – Los requisitos para el otorgamiento de Mención Honorífica a nivel licenciatura son:

- I. Promedio mínimo de ocho punto cinco.
- II. Acreditación de todas las materias en examen ordinario (no tener ninguna calificación reprobatoria, ni registro de NP y /o SD) en alguna materia.
- III. Que el alumno haya cursado al menos el 90% de sus estudios en la entidad académica, sin que en esto interfiera la movilidad.
- IV. Excelente desempeño en el desarrollo del proceso de titulación: aplica a cualquiera de las opciones de titulación elegida. El sínodo será quién determine el otorgamiento de tal distinción.
- V. No haber sido acreedor a sanción disciplinaria dentro de la Institución.

## TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I: DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Artículo 377.** El personal académico es quien tiene a su cargo la impartición de la enseñanza universitaria, la realización de la investigación, tutoría, ejecución de acciones de vinculación y extensión, conforme a los planes de estudio y al tipo de nombramiento que la Institución le ha otorgado

**Artículo 378.** De acuerdo a la estructura académica de la Facultad se distinguen tres modalidades de función académica:

- I. Investigadores(as).
- II. Profesores(as) de teoría
- III. Profesores(as) de práctica
- IV. Técnicos(as) académicos(as)

**Artículo 379.** Los derechos y deberes del personal académico, se rigen por el Estatuto Orgánico de la UASLP en los artículos 80 al 92, Además de:

#### DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO:

- I. Recibir trato amable y respetuoso de la comunidad que integra la Facultad.
- II. A la protección de sus datos personales y confidenciales.
- III. Contar con apoyo para participar en eventos académicos, de acuerdo a los recursos disponibles y a las actividades frente a grupo.
- IV. Recibir distinciones especiales otorgadas por la Facultad, en reconocimiento a sus méritos académicos.
- V. Ser comisionado(a) por la Rectoría a solicitud de la Dirección, para representar a la Facultad en eventos nacionales e internacionales, vinculados con sus funciones.
- VI. Derecho a audiencia ante las autoridades correspondientes, ante acusaciones de faltas, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de la UASLP.

#### DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ACADÉMICO:

- I. Respetar y honrar a la Institución y a la Facultad.
- II. Cumplir el código de ética de la UASLP.
- III. La relación profesor(a) alumno(a), debe atender los principios de la dignidad humana.
- IV. La relación profesor(a) alumno(a), debe ser estrictamente pedagógica, deberán establecerse los límites pertinentes de respeto, evitando actitudes de excesiva familiaridad y relaciones románticas con alumnos(as), dentro y fuera de la Facultad.
- V. Cumplir con la normativa de la UASLP y de la Facultad

- VI. Elaborar y entregar la hoja de actividades, como mínimo tres días hábiles posteriores a su asignación.
- VII. Cumplir cabalmente con el horario correspondiente, de acuerdo a lo especificado en su hoja de actividades y registrar con huella electrónica, su asistencia al iniciar y concluir su jornada laboral.
- VIII. Respetar el calendario escolar aprobado por el Consejo Directivo Universitario y precisado por el Consejo Técnico Consultivo.
- IX. Cumplir con el programa teórico práctico de su asignatura: contenidos, estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje y de evaluación, avalado por el Consejo Técnico Consultivo y/o Consejo Directivo Universitario.
- X. Presentar por escrito, con antelación de 15 días hábiles, ante la Dirección con copia a la Secretaría General de la Facultad, la solicitud de permisos, licencias o autorizaciones para la asistencia a eventos académicos, anexando la estrategia a seguir para que en su ausencia no se vean afectadas las actividades académicas.
- XI. Notificar por escrito las inasistencias ante la Secretaría General y el Coordinador(a) de Licenciatura, presentando propuestas de replanteamiento de las actividades que dejaron de realizarse.
- XII. Mantenerse actualizado en las áreas disciplinares y/o pedagógicos acordes con su función.
- XIII. Mantenerse a disposición de la Institución conforme a su horario asignado, una vez concluido el periodo de clases, para participar en actividades académicas, de evaluación y/o planeación de las asignaturas a su cargo.
- XIV. Cumplir la normativa y lineamientos establecidos por la UASLP y la Facultad.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES PARA PROFESORES(AS) DE PRÁCTICA: Ver “Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado y para el Uso de Uniforme de Práctica Clínica” (Anexos No. 2 y 3)

**Artículo 380.** Son funciones y atribuciones del Personal Académico, las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones que convoquen las diferentes Coordinaciones, las Secretarías y/o la Dirección.
- II. Entregar la planeación de actividades académicas a la Coordinación de Licenciatura, una semana antes de inicio de actividades con alumnos(as).
- III. Entregar el informe de actividades docentes a la Coordinación de Licenciatura, una semana posterior al término de las actividades.
- IV. Atender con oportunidad las situaciones de orden académico que se susciten con alumnos(as) a su cargo.
- V. Informar a la Coordinación de Licenciatura, situaciones académicas que pudieran afectar el desempeño general del grupo.
- VI. Informar a la Secretaría Escolar o al(la) Titular del subprograma del PDIE, situaciones de los alumnos(as) que pudieran afectar su desarrollo académico.
- VII. Reportar a la Secretaría Escolar el resultado de las evaluaciones ordinaria, extraordinaria, a título de suficiencia y de regularización, conforme al formato y

- mecanismo estipulado para ello, así como entregar el resultado de los exámenes a los alumnos(as), dentro de lo estipulado en el artículo 268 de este reglamento.
- VIII. Reportar a la Secretaría Escolar, las inasistencias de alumnos(as) a las actividades académicas en las primeras dos semanas del semestre.
  - IX. Coordinarse con los Titulares de Academia correspondiente a sus asignaturas, para el desarrollo de programas de estudio y proyectos específicos.
  - X. Participar en la Academia de profesores(as) correspondiente a su área para la revisión, evaluación, actualización y/o rediseño de los programas a su cargo.
  - XI. Hacer del conocimiento del estudiantado al inicio del curso, el programa académico, incluyendo la metodología y estrategias didácticas, forma de evaluación y requisitos para acreditación.
  - XII. Planear e implementar el proceso de evaluación de la enseñanza–aprendizaje de acuerdo a los lineamientos marcados en el Reglamento de Exámenes de la UASLP y el Título Quinto del presente Reglamento.
  - XIII. Participar los profesores(as) que reúnan el perfil establecido en el programa institucional de tutorías.
  - XIV. Participar en los eventos académicos, culturales y deportivos, organizados por la facultad.

**Artículo 381.** Además de los señalados en el artículo anterior, son funciones y atribuciones de los profesores investigadores, las siguientes:

- I. Entregar de manera semestral al(la) Titular de Investigación los protocolos e informes ejecutivos de sus proyectos de investigación.
- II. Presentar al Comité de Ética e Investigación, para su aprobación, los protocolos de sus proyectos de investigación.
- III. Difundir a la comunidad científica a la sociedad los resultados de su investigación, y presentar evidencia de ello (constancias, carteles, artículos, libros, memorias) de manera anual al(la) Titular de Investigación.
- IV. Mantener comunicación con el(la) Titular de Investigación y la Comisión de Desarrollo Curricular a fin de que su productividad científica fortalezca los programas educativos de pregrado y posgrado.
- V. Formar parte de un Grupo de Investigación o Cuerpo Académico
- VI. Participar activamente en la planeación y organización de las actividades del grupo de investigación o Cuerpo Académico del que forme parte y mostrar evidencia de trabajo colaborativo semestral, (mínimo dos reuniones semestrales).
- VII. Participar en los procesos de evaluación internos y externos del nivel de consolidación del Cuerpo Académico del que forme parte.
- VIII. Participar en la docencia en los programas de licenciatura, posgrado y educación continua.
- IX. Fungir como tutor(a) de alumnos(as) de licenciatura y posgrado, asignadas(os) por la instancia que corresponda.
- X. Participar en convocatorias que otorguen apoyo financiero para el desarrollo de investigación.

- XI. Mantenerse actualizado y vigente en el perfil solicitado por las políticas universitarias y la Secretaría de Educación Pública.
- XII. Presentar al(la) Titular de Investigación y a la Dirección el plan e informe anual de actividades (documentado), o cuando se le solicite.
- XIII. Los profesores que participen en los programas de posgrado, deberán cumplir las funciones señaladas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP.

**Artículo 382.** Son funciones y atribuciones del técnico académico, las siguientes:

**FUNCIONES TÉCNICAS:**

- I. Preparar el material y equipo necesario para el desarrollo de las prácticas del laboratorio correspondiente.
- II. Entregar el material y equipo necesario a los profesores(as) para que realicen su práctica.
- III. Colaborar con el(la) Titular de Laboratorio, en el control de material y equipo existente.
- IV. Comunicar con oportunidad al(la) Titular del Laboratorio sobre deficiencias, ausencias, mal funcionamiento o falta de material y equipo del laboratorio.
- V. Ser responsable de revisar continuamente las áreas físicas, material y equipo del laboratorio para garantizar su buen funcionamiento.
- VI. Apoyar técnicamente a los investigadores del área.
- VII. Colaborar con los aspectos técnicos en relación a cursos internos o externos que se ofrezcan dentro del laboratorio.
- VIII. Ser el responsable de coordinar con el profesor(a) el orden y limpieza de los elementos requeridos para la práctica. (mesas, microscopios, utensilios, materiales, maniquíes, etc.)
- IX. Realizar los procesos de inactivación y tratamiento de residuos/reactivos para su eliminación final, según Manual de Manejo de Residuos de Agenda Ambiental de la UASLP

**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

- I. Vigilar que se cumplan la normativa de los laboratorios.
- II. Avisar al(la) Titular de Laboratorio sobre los incidentes dentro del laboratorio.
- III. Llevar un control del material que se presta y se entrega al final de la práctica.
- IV. Mantener actualizado el inventario.
- V. Realizar el informe semestral en conjunto con el(la) Titular del Laboratorio sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio.

**Artículo 383.** Para el ingreso de personal académico, éste deberá cumplir lo establecido en las convocatorias que para tal fin publique la Facultad, los requisitos de estas convocatorias atenderán al perfil docente señalado en el programa educativo y el de la asignatura correspondiente. Para la enseñanza en el nivel de Licenciatura deberá además cumplir con los siguientes:

- I. Poseer título y cédula de Licenciatura.
- II. Preferentemente nivel de especialidad y/o maestría.
- III. Contar con una experiencia vigente mínima de tres años en el ejercicio profesional.
- IV. Presentar evidencia de actualización disciplinar y/o pedagógica de los últimos tres años.
- V. Contar con la certificación de su práctica profesional por el organismo correspondiente.
- VI. Presentar referencias de desempeño profesional.

**Artículo 384.** Para la categorización y promoción de los profesores(as), se atenderá lo dispuesto por los artículos 45 al 56 del Reglamento de Personal Académico de la UASLP.

## **TITULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 385.** –Los(as) integrantes de la Facultad son responsables del cumplimiento de los deberes y atribuciones que les señala el Estatuto Orgánico de la UASLP, los acuerdos del Consejo Directivo Universitario, la Legislación Universitaria, los acuerdos del Consejo Técnico Consultivo, el presente Reglamento y los Lineamientos Generales.

**Artículo 386.** Además de conducirse bajo los principios y declaratorias del Código de Ética de la UASLP, Los miembros de la Facultad, deben apegarse a los siguientes principios:

- I. Mantener una relación estrictamente profesional, en un ambiente de colaboración y respeto mutuo.
- II. Conducirse con una actitud de veracidad
- III. Cumplir con los compromisos académicos, administrativos y de servicio, establecidos.
- IV. Evitar la conducta desleal, e intervenir a favor de cualquier integrante de la comunidad universitaria, en caso de injusticia.
- V. Compartir con objetividad los conocimientos, experiencias y valores.
- VI. Reconocer y dar crédito a sus colegas, asesores(as), alumnos(as) y compañeros(as) por la intervención de éstos en los proyectos, investigaciones y trabajos elaborados en conjunto.
- VII. Respetar la opinión de sus colegas, asesores(as), alumnos(as) y compañeros(as). Cuando haya oposición de ideas, deberán consultar fuentes de información

- fidedigna y actual o buscar asesoría con expertos reconocidos en la materia de que se trate.
- VIII. Para la relación con la sociedad y el compromiso con la propia profesión:
  - IX. Mantener el prestigio de su profesión, mediante el buen desempeño de su ejercicio/práctica profesional.
  - X. Contribuir al prestigio de la profesión, mediante el desarrollo continuo de sus conocimientos y destrezas en beneficio de la población.
  - XI. Poner a disposición de la sociedad los servicios de su competencia, ante cualquier situación de emergencia o desastre.
  - XII. Buscar el equilibrio entre el desarrollo humano y la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, atendiendo a los derechos de las generaciones futuras.

**Artículo 387.** Son causas de responsabilidad, imputables a cualquier integrante de la comunidad de la Facultad, las siguientes:

- I. Participar en actos que vulneren la dignidad humana y la integridad personal de la comunidad de la Facultad, incluido el uso de redes sociales o cualquier otro medio de información.
- II. Realizar actos que afecten la imagen institucional y el desarrollo normal de las actividades académicas
- III. Utilizar lenguaje soez en el desarrollo de las actividades académicas y/o laborales.
- IV. Presentarse a sus actividades académicas y/o laborales bajo efectos de bebidas embriagantes y estupefacientes.
- V. Proporcionar información falsa, incluido el uso de documentos apócrifos
- VI. Ocasionar daño con dolo en infraestructura y/o equipo de la Facultad o de la UASLP (en caso de hacerlo tendrá que reponerlo o pagarlo).
- VII. Cualquier otro caso, que determine la Dirección y/o el Consejo Técnico Consultivo

**Artículo 388.** Son causas de responsabilidad imputables a los alumnos, además de las anteriores.

- I. Usar celular durante las actividades de aprendizaje, a menos que sea para apoyo de las mismas.
- II. Consumir alimentos en aulas, laboratorios y auditorios.

**Artículo 389.** - La omisión o incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, los Lineamientos Generales, de los Acuerdos del Consejo Directivo Universitario y del Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, por cualquiera de los miembros de la Facultad serán sancionados de acuerdo a lo que establece el Título III del Estatuto Orgánico de la UASLP y a lo siguiente:

#### DE LAS SANCIONES PARA ALUMNOS(AS)

Las medidas disciplinarias, dependerán de la gravedad del caso y consistirán en:

- I. Amonestación verbal por parte de sus profesores(as) o autoridades de la Facultad.
- II. Amonestación por escrito por parte de la Dirección de la Facultad.
- III. Interrupción de un día de actividades académicas (sin derecho a justificante) y realizar servicio social comunitario de 40 horas.
- IV. Interrupción temporal y realización de servicio social comunitario de 80 horas, la Dirección y/o el Consejo Técnico de la Facultad, son los únicos facultados para aplicar esta sanción y definir el tiempo de la misma. El alumno(a) recibirá la notificación de esta sanción por escrito y no tendrá derecho a recibir carta de buena conducta ni recomendaciones por parte de la Facultad.
- V. La suspensión definitiva se hará por parte de la Rectoría de la UASLP.
- VI. La aplicación de estas amonestaciones, no excluyen el impacto que algunas acciones u omisiones del(a) alumno(a) pudieran tener en la evaluación de su aprendizaje.

Serán motivos de amonestación verbal:

- I. Utilizar lenguaje soez durante las actividades de aprendizaje y al dirigirse a los(as) integrantes de la comunidad universitaria.
- II. Distraer su atención de las actividades de aprendizaje, para realizar otras, distintas a las que se le asignaron.
- III. Usar celular durante las actividades de aprendizaje, a menos que sea para apoyo de las mismas.
- IV. Consumir alimentos en aulas, laboratorios y auditorio.
- V. La segunda amonestación por cualquiera de estos motivos, será por escrito.

Serán motivos de interrupción de un día de actividades académicas (Sin derecho a justificante):

- I. Reincidir por tercera ocasión en los motivos señalados para la amonestación verbal.
- II. Generar daño con dolo en el equipo, instalaciones y/o material de la institución (Según la gravedad del daño, podrá ser interrupción por más días). Además, deberá reparar el daño.

Serán motivos de interrupción temporal de actividades académicas:

- I. Incurrir en actos de violencia (leve y/o moderada), amenazas, acoso u discriminación contra los(as) integrantes de la comunidad universitaria.
- II. Introducir o presentarse bajo efectos de bebidas embriagantes y estupefacientes a las instalaciones de la Facultad y otros ámbitos de aprendizaje.
- III. Presentar documentos apócrifos.

- IV. Sustraer equipo, material y otros valores propiedad de la institución y/o de los(as) integrantes de la comunidad universitaria
- V. Realizar actos sexuales tales como: coito, caricias sexuales y masturbación en las instalaciones u otras manifestaciones que afecten a la moral de la comunidad.
- VI. Trasgredir los derechos humanos de terceras personas.

Serán motivos de suspensión definitiva:

- I. Incurrir en actos de violencia severa o extrema
- II. Introducir o portar armas de fuego y/o punzocortantes, y otras causas que determine la Dirección, el Consejo Técnico Consultivo y avalados por la Rectoría.

## DE LAS SANCIONES PARA EL RESTO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

**Artículo 390** Personal académico y/o administrativo, podrá recibir amonestación verbal de su jefe(a) directo; amonestación por escrito de la Dirección de la Facultad. Lo anterior por falta a la normativa Institucional y de la Facultad. Algunos casos, podrán ser analizados por la Comisión de Honor y Justicia, quien emitirá recomendación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 al 39 del presente reglamento.

**Artículo 391.** Todos los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Dirección en coordinación con el Consejo Técnico Consultivo, previo estudio de los mismos, y tomando como referencia la legislación universitaria, estatal, federal, tratados nacionales e internacionales vigentes

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 392.** Todas las áreas contenidas en el presente reglamento deberán contar con un responsable propuesto por la dirección, previo estudio de factibilidad de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, así como el dictamen favorable de la Secretaría Académica y de la División de Desarrollo Humano; una vez contenidos los requisitos necesarios, la Rectoría emitirá el nombramiento correspondiente, de lo contrario, no surtirá efecto legal alguno.

**Artículo 393.** Las áreas que no cuenten con un responsable nombrado por la Rectoría, serán sustituidas en sus funciones por el superior inmediato hasta en tanto no se otorgue el nombramiento correspondiente. Una vez asignado el responsable, este desempeñará dicho encargo dentro de su jornada laboral y sin retribución adicional.

## DEL NOMBRE DE LA FACULTAD

**Artículo 394.** El nombre de la Facultad aprobado por el Consejo Directivo Universitario, es Facultad de Enfermería y Nutrición.

## DEL ESCUDO Y LEMA DE LA FACULTAD

**Artículo 395.** El escudo y lema de la Facultad, aprobado por el Consejo Directivo Universitario, es el siguiente:



Lema: Humanismo y Ciencia

- **Humanismo**, filosofía que pone a la persona en el centro de la acción interdisciplinar, el humanismo ubica la acción humana como elemento primordial del cuidado a la salud, fundamentada en los más altos valores humanos.
- **Ciencia**, representa la actitud intelectual y el conjunto de conocimientos sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes general que brindan un marco científico tecnológico al quehacer de las profesiones del área de la salud.

## CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 396.** La Facultad y la comunidad que la integra se apegan en estricto sentido a lo que establece el Código de Ética de la Universidad.

## T R A N S I T O R I O S

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Segundo.** Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que contravengan el presente Reglamento. Así como cualquier disposición que se encuentre señalada en los anexos adjuntos al presente reglamento.

**Tercero.** Es facultad de la Dirección remover o ratificar las designaciones ya existentes de acuerdo con la estructura organizacional y gobierno de la Facultad, hasta en tanto la Rectoría emita los nombramientos

**Cuarto.** Todos los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección en coordinación con el Consejo Técnico Consultivo, previo estudio de los mismos.

**Quinto.** - Posterior a su aprobación este Reglamento será publicado y difundido permanentemente entre profesores(as), alumnos(as), pasantes, personal administrativo y de servicio.

**Sexto.** - En caso necesario, el presente Reglamento deberá ser revisado por una comisión que para tal efecto designe el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

**Séptimo.** - Las modificaciones efectuadas entrarán en vigor al momento de ser aprobadas por el Consejo Directivo Universitario.

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

## ANEXOS

### Anexo No. 1

### Lineamientos Generales para la Ceremonia de los Exámenes Profesionales

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

El Examen Profesional es requisito del proceso de titulación, tiene como propósito principal acreditar y certificar las competencias profesionales específicas que le corresponden al Licenciado (a) según sea la disciplina, siendo un requisito para el ejercicio de la profesión. Por tal motivo el Examen Profesional independientemente de la opción elegida por el egresado(a), es un evento de gran importancia tanto para la Facultad como para el(la) Sustentante, lo que implica que los(as) Sinodales atiendan los siguientes aspectos:

- A) Asistir puntualmente a la ceremonia.
- B) En caso de algún imprevisto que impida asistir a la ceremonia, es necesario que notifique a la Secretaria Escolar con dos días de anticipación para suplirlo.
- C) El presidente(a) del jurado es el responsable de recoger en Secretaría Escolar el libro de actas y la documentación.
- D) En la opción de titulación por Examen General de Egreso Licenciatura EGEL-CENEVAL, la duración mínima del acto protocolario es de treinta minutos. En titulación por defensa de tesis, tesina (caso clínico) y artículo la duración es de dos horas.

E) Durante la Ceremonia:

- Esperar 15 minutos para iniciar con la ceremonia.
- Iniciar con la presentación y explicación de cómo se realizará el proceso.
- En la titulación por EGEL, se realizará una ceremonia agradable y motivadora para el sustentante como para su familia.
- En la titulación por defensa de tesis, tesina (caso clínico) y artículo, el sustentante presenta el informe de tesis, caso clínico ó el artículo.
- El jurado da lectura del Acta del examen profesional y de la constancia emitida por CENEVAL.
- Se da lectura a la Toma de Protesta y cierre de la ceremonia.
- Las firmas del acta y documentación se realizarán en el momento en que el presidente del jurado crea conveniente.
- Entrega de la documentación al sustentante.
- El presidente del jurado entregará en Secretaria Escolar el libro de actas y documentos firmados por el profesionista.

- F) El examen profesional tiene un pago extra, al aplicarse dentro de la jornada laboral no tendrá pago.
- G) Al no asistir en dos ocasiones a examen profesional sin previo aviso por semestre, se suspenderá por un año su participación y se informará al(la) sinodal por escrito.

## **II. ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR PARA REALIZAR LA CEREMONIA DE TITULACIÓN.**

2.1.- La presentación de los(as) sinodales debe ser formal (no se recomienda el uso de mezclilla, tenis, ropa deportiva, o uniforme).

2.2.- El jurado indagará con el sustentante aspectos sobre experiencias en el servicio social, trayectoria escolar, sus expectativas en el desarrollo de su profesión, retroalimentación de los programas o aprendizaje, de igual manera exhortarlo a continuar preparándose en los posgrados internos, externos o por cursos de educación continua de la FEN.

2.3.- Referente a las diferentes formas de titulación:

Titulación por tesis, tesina, artículo y caso clínico.

- El(la) sustentante contará con 40 minutos para su presentación al término de la misma preguntar si prefiere estar solo o con sus acompañantes en la sesión de preguntas y respuestas.
- En este momento los(as) sinodales tienen un espacio para aclarar dudas y retroalimentar la presentación del tema.
- El jurado solicita al(la) sustentante abandone la sala para deliberar, se emite el voto de aprobación o no aprobación por mayoría.
- Una vez deliberado se solicita la presencia del(a) sustentante y sus acompañantes.
- Se da lectura del acta correspondiente, se procede a la firma de la documentación y entrega de la misma.

2.4.- Referente a la toma de Protesta

- Se solicita al(a) sustentante ponerse de pie para la lectura de la toma de protesta.
- Al término de la pregunta ¿Protesta usted bajo palabra de honor...?,etc...levantar el brazo derecho y mantenerlo hasta el término de la lectura.

2.5.- Recomendaciones para el cierre:

- El jurado decide si desea que el sustentante y sus acompañantes emiten algunas palabras de agradecimiento.

## **Anexo No. 2**

### **Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

1.1 Estos lineamientos, tienen como propósito normar las prácticas de los alumnos(as), señalada en el artículo 227 de este reglamento.

1.2 Los Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado tiene como base legal la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Nutrición (RIFEN); las normas oficiales (NOMS): NOM 234 SSA 1- 2003, NOM 019 SSA 3-2013, NOM-251-SSA1-2009, NOM 004-SSA3-2012 y NMX-F605-NORMEX-2016; Declaración Universal de Derechos Humanos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos; Código de Bioética para el Personal de Salud, 2002 de la Comisión Nacional de Bioética; el Código de Conducta para el Personal de Salud, 2002 de la Comisión Nacional de Bioética, la Carta de los Derechos Generales de los Pacientes 2001 de la Secretaría de Salud, Código de Ética Profesional del Nutriólogo, 1999 del Colegio Mexicano de Nutriólogos; NOM-043-SSA-2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria, Código de Ética para las Enfermeras y Enfermeros en México, 2001 de la Secretaría de Salud. Los artículos, párrafos e incisos a los que se hacen referencia en estos lineamientos, se encuentran en el **Apéndice 1**.

#### **II. DE LA PRÁCTICA**

2.1 Se entiende como práctica: toda aquella actividad que coadyuva al cumplimiento de los ejercicios académicos de alumnos(as) de licenciatura, brindan servicios nutricionales y de salud a la población, como instituciones de atención a la salud de primero, segundo y tercer nivel, escuelas, centros deportivos, comunidades, asilos, industrias, comedores, Centro universitario de atención nutricional (CUAN), Unidad de cuidados integrales e investigación en salud (UCIIS) y cualquier otro ámbito considerado en los programas de práctica.

2.2 La práctica de las licenciaturas de la FEN establecida en los planes de estudio de las carreras, tienen como finalidad desarrollar competencias profesionales para contribuir en la formación del perfil de egreso.

2.3 La planeación, organización y control de la práctica es función del Titular de Campos de Práctica en coordinación con la Secretaría Académica y las Coordinaciones de los Programas de Licenciatura.

2.4 El Supervisor(a) de Campos de Práctica vigila el cumplimiento de los programas de práctica, conduce y realimenta a los profesores(as) de práctica, además de ser enlace con el (la) Titular de Campos de Práctica.

2.5 La Secretaría Escolar y las Coordinaciones de los Programas de Licenciatura serán responsables de entregar al(a) Titular de Campos de Práctica, la matrícula por grupo, la distribución general de horarios y de profesores(as), a fin de realizar la gestión de acuerdo a los espacios autorizados en campos de práctica, tres semanas antes del inicio de práctica.

2.6 El(la) Titular de Campos de Práctica da a conocer a los profesores(as) la asignación de campos de práctica, dos semanas antes del inicio de la misma.

### **III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.**

3.1 Además de lo señalado en los artículos 379 y 386 de este reglamento, los profesores(as) de práctica tendrán los siguientes derechos y obligaciones.

3.2 Los profesores(as) de práctica serán encargados(as) de impartir y desarrollar actividades de docencia, supervisión y evaluación de las prácticas en las sedes asignadas. Según lo señala este reglamento.

- a) En los ámbitos de práctica, el profesor(a) recibirá acompañamiento del(a) Supervisor(a) de campos de práctica.
- b) En las instituciones que así lo autoricen, los(as) pasantes en servicio social realizarán actividades de apoyo a la docencia, según lo establecido en el programa académico, a excepción de la evaluación de alumnos(as) y cumplirán con los lineamientos vigentes.

### 3.3 Son derechos de los profesores(as) de práctica:

- a) Disponer de un campo de práctica, acorde a su semestre en curso, según los horarios establecidos por la FEN.
- b) Ser evaluado(a) durante el desarrollo de la práctica, tener realimentación y conocer los resultados de acuerdo a los criterios establecidos por la UASLP.
- c) En caso de encontrarse en alguna situación de salud de riesgo comprobada (embarazo de riesgo, inmunosupresión y otras), gozar de las medidas de seguridad pertinentes al caso.
- d) Las profesoras embarazadas:
  - No realizarán actividades que exijan esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud, tales como levantar, tirar, o empujar grandes pesos que produzcan trepidación, no se les programarán jornadas acumuladas ni nocturnas y tendrán derecho a consumir “una colación” en su periodo de práctica.
  - Gozar de incapacidad materna y tiempo para la lactancia, según lo establece la Ley General de Trabajo.
  - Durante embarazo y lactancia materna, tendrá derecho a consumir “una colación” en su periodo de práctica.
- e) Los profesores varones tendrán derecho a ausentarse de la práctica por el nacimiento de su hijo, según lo establece la Ley General de Trabajo.

### 3.4 Son obligaciones de los profesores(as) de práctica, las siguientes:

- a) Implementar las actividades como lo establece el programa de práctica.
- b) Atender las disposiciones y recomendaciones del(a) Titular y Supervisor(a) de Campos de Práctica durante el desarrollo de la misma.
- c) Asegurar el cumplimiento de los prerequisites (seguro facultativo, cartilla de vacunación con esquema actualizado, exámenes de laboratorio y gabinete, antidoping, examen médico, comprobantes de tratamiento y aquellos otros requisitos que cada campo de práctica establezca) para el acceso a las instituciones de práctica en tiempo y forma en la semana de planeación del semestre.
- d) Entregar los programas y roles al Departamento de Enseñanza de los ámbitos de práctica al iniciar la estancia.
- e) Mantener coordinación con el Departamento de Enseñanza y el personal de las instituciones que conforman el campo de práctica, para el máximo aprovechamiento de las oportunidades de aprendizaje que ofrece.
- f) Mantener coordinación con el profesor(a) responsable de la asignatura, Supervisor(a) y Titular de Campos de Práctica, para el cumplimiento del programa y la articulación teórico-práctica.

- g) Portar credencial oficial, que los identifique como profesor(a) de la Facultad durante la práctica.
- h) Cumplir con el horario establecido y permanencia para la práctica asignada de acuerdo a lo especificado en su hoja de actividades y registrar su asistencia según lo estipulado para cada campo de práctica.
- i) Cumplir y hacer cumplir los “Lineamientos Generales para el uso del Uniforme de Práctica”.
- j) Entregar las calificaciones a los alumnos(as) el último día de práctica de cada rol, en donde se describan los criterios y porcentajes de evaluación de acuerdo a lo establecido en los programas académicos de los semestres, las cuales deberán ser firmadas por los alumnos(as) de conformidad.
- h) Notificar por escrito con un mínimo de 5 días hábiles a Secretaría General la necesidad de ausentarse del ámbito de práctica e incluir las estrategias de las actividades a realizar para los alumnos(as) en su ausencia, entregar al(a) Titular de Campos de Práctica copia de la respuesta oficial.
- i) Avisar en caso de incapacidad de manera inmediata a la Secretaría General y al(a) Titular de Campos de Práctica, para que se tomen las medidas necesarias.
- j) Valorar que los servicios asignados para la práctica resulten pertinentes para el aprovechamiento de alumnos(as) en caso contrario, buscar, gestionar otras áreas y notificar al(a) Titular de Campos de Práctica.
- k) Notificar de manera inmediata vía telefónica o medio electrónico al(a) Titular de Campos de Práctica, cualquier incidencia que se presente en la misma.
- l) Asistir a las estancias que correspondan al semestre asignado o según las necesidades de la FEN.
- m) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos Institucionales establecidos en las áreas de práctica.
- n) Elaborar y entregar el informe de docencia práctica al departamento de enseñanza para su sello de recibido, el cual deberá ser entregado al(a) Titular de Campos de Práctica con un máximo de 5 días posteriores al término de la misma.

3.5 Además de las funciones señaladas en el artículo 380 del Reglamento de la Facultad, son actividades de los profesores(as) de práctica, las siguientes:

- a) Elaborar, actualizar y entregar el programa de prácticas al(a) Titular de Campos de Práctica, en la semana de planeación.
- b) Realizar todas aquellas actividades contempladas en el programa de práctica y las establecidas por el(la) Titular de Campos de Práctica
- c) Integrar la carpeta de los pre-requisitos institucionales según corresponda por ámbito de práctica y entregarla al departamento de enseñanza de la Institución al inicio de la misma. (programa, rol, cartilla de vacunación y estudios de laboratorio y gabinete de alumnos(as))
- d) Dar a conocer a los alumnos(as) al inicio del curso: normativa institucional y del ámbito de práctica, el programa de práctica, incluyendo la metodología y estrategias

didácticas, forma de evaluación y requisitos para la acreditación, además del material y equipo que utilizaran según el semestre.

- e) Dar a conocer a alumnos(as): el manejo del expediente clínico, las precauciones universales, acciones esenciales para la seguridad del paciente y las normas oficiales mexicanas a aplicar según el ámbito de práctica correspondiente.
- f) Registrar asistencia de alumnos(as), a la entrada y salida de la práctica con la finalidad de tener un control en el cumplimiento y permanencia del horario.
- g) Verificar que el alumnado porte el uniforme de acuerdo a los lineamientos de la FEN y el material y equipo necesario.
- h) Asignar el servicio de acuerdo al rol establecido.
- i) Sistematizar las actividades de enseñanza y evaluación del aprendizaje considerando el cumplimiento de los objetivos del programa de práctica, el número de alumnos (as), número de servicios y su complejidad.
- j) Brindar enseñanza incidental a petición de alumnos(as) en procedimientos específicos en la atención directa a usuarios.
- k) Asegurarse de que alumnos(as) que realicen intervenciones, estén bajo la supervisión del profesor(a), pasante y/o asesoría del personal técnico o profesional de las instituciones de salud.
- l) Proporcionar al alumnado realimentación de su avance práctico y darles a conocer el resultado de su evaluación de práctica el último día del rol correspondiente y entregar las calificaciones al profesor(a) responsable de la asignatura en los próximos 2 días hábiles.

#### **IV. DE LAS SANCIONES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO**

4.1 Las medidas disciplinarias en la práctica, dependerán de la gravedad del caso y consistirán en:

- a) Amonestación verbal por parte de Secretaría General
- b) Amonestación por escrito por parte de la Dirección de la Facultad.
- c) Cambio de asignatura y ámbito de práctica

#### **4.2 Serán motivos de amonestación verbal:**

- a) Abandonar la práctica antes del horario establecido y sin autorización de la Secretaria General
- b) Utilizar lenguaje soez durante el desarrollo de su práctica.
- c) Distraer su atención durante el horario de práctica, para realizar otras actividades distintas a las que se les asignaron.
- d) Utilizar el celular sin fines académicos.
- e) Acudir sin el uniforme reglamentario o cuando éste no cumpla con los lineamientos establecidos para portarlo

#### **4.3 Serán motivos de amonestación por escrito**

- a) Reincidir en los motivos señalados para amonestación verbal.
- b) Generar daño con dolo en el equipo, instalaciones y/o material de la institución. La sanción no lo exime de reponer o pagar el material y/o equipo.
- c) Aprovechar los servicios o al personal en asuntos particulares ajenos a los de la institución.
- d) No dirigirse con respeto al paciente, alumnos(as) o personal.

#### **4.4 Serán motivos de cambio de asignatura y ámbito de práctica**

- a) Incurrir en actos de violencia, amenazas, o malos tratos contra alumnos(as), personal del ámbito de práctica, compañeras(os) o usuarios(as).
- b) Presentarse con aliento alcohólico, bajo efectos de bebidas embriagantes y estupefacientes durante la realización de su práctica.
- c) Presentar documentos apócrifos.
- d) Sustraer del ámbito de práctica: documentación, equipo, material, medicamentos y otros valores.
- e) Cometer actos de hostigamiento y/o acoso contra cualquier persona.
- f) Tomar fotografías o videos del ámbito práctica de usuarios(as) y personal sin autorización por escrito.
- g) Publicar fotografías, videos e información confidencial del ámbito de práctica en medios masivos de comunicación y/o redes sociales.
- h) Utilizar con fines no académicos fotografías o videos del ámbito de práctica.
- i) Realizar contacto físico con el objeto de dar y/o recibir placer sexual, en el ámbito de práctica.
- j) Revelar información confidencial de usuarios(as) y de la institución donde realiza práctica.
- k) Traspasar los derechos humanos de las personas.
- l) Otras no previstas.

### **V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE ALUMNOS(AS)**

5.1 Además de los señalados en el artículo 353 de este reglamento, son derechos de alumnos(as) en la práctica:

- a) Recibir trato respetuoso, así como ser escuchado por su profesor(a), personal que labora en los ámbitos de práctica y compañeras(os).
- b) Disponer de un campo de práctica, acorde a su semestre en curso, según los horarios establecidos por la FEN.

- c) Tener seguro facultativo.
- d) Recibir asesoría, conducción, demostración, acompañamiento y evaluación del profesor(a) para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Ser evaluada(o) durante el desarrollo de la práctica, tener realimentación y conocer los resultados de acuerdo a los criterios establecidos en el programa de práctica.
- f) En caso de encontrarse en alguna situación de salud de riesgo comprobada (embarazo de riesgo, inmunosupresión y otras), gozar de las medidas de seguridad pertinentes al caso.
- g) Las alumnas embarazadas:
  - No realizarán actividades que exijan esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud, tales como levantar, tirar, o empujar grandes pesos que produzcan trepidación, no se les programarán jornadas acumuladas ni nocturnas y tendrán derecho a consumir “una colación” en su periodo de práctica.
  - Gozar de una semana por parto natural y dos semanas por cesárea. En caso de contar con lugar de campo de práctica, al finalizar el semestre deberán cubrir al 100% el periodo de recuperación establecido por la Facultad (no contará como estancia electiva).
  - Durante la lactancia contará con media hora sin tolerancia a retardos, para alimentar a su hijo al seno materno, hasta un máximo de seis meses (previa solicitud por escrito con fecha de inicio y término de lactancia a Secretaria Escolar), además tendrá derecho a consumir “una colación” en su periodo de práctica.
- h) Los alumnos varones tendrán derecho a ausentarse de la practica el día del nacimiento de su hijo.

5.2 Además de los señalados en los artículos 354 y 386 de este reglamento, son obligaciones de alumnos(as) en la práctica:

- a) Cursar los talleres y laboratorios propedéuticos correspondientes al programa del semestre, como prerrequisito para asistir a la práctica.
- b) Escanear los documentos y subir en la plataforma de ciclos clínicos de la FEN, con 1 mes de anticipación al inicio de la práctica: comprobante del seguro facultativo, cartilla de vacunación con esquema actualizado, exámenes de laboratorio y gabinete, antidoping, examen médico y comprobantes de tratamiento.
- c) Cumplir con las disposiciones de estos Lineamientos Generales para la Práctica de Alumnos(as) de Pregrado de la FEN.
- d) Cumplir con la normativa institucional de los campos de práctica de las diversas instituciones.
- e) Cumplir con el 100% de asistencia a la práctica del periodo de práctica a evaluar, incluye el periodo introductorio, talleres, prácticas en aula y/o laboratorio propedéutico y de antropometría.
- f) Asistir a la práctica, 5 minutos antes del horario especificado en el programa de prácticas; llegar dentro de los 10 minutos posteriores del inicio de práctica se considera retardo, después de este tiempo será falta. Tres retardos generaran una falta.

- g) Asistir debidamente uniformado(a) como lo establecen los Lineamientos Generales del Uniforme.
- h) Portar credencial que les identifique como alumno inscrito en la Facultad.
- i) Llevar a la práctica, equipo y material que requiera según el programa y las actividades a desarrollar.
- j) Aplicar las normas del manejo del expediente clínico, las precauciones universales, acciones esenciales para la seguridad del paciente y las normas oficiales mexicanas según el ámbito de práctica correspondiente.
- l) Apegarse a la NOM 019 SSA 3-2013 para la práctica de enfermería en el sistema nacional de salud, por lo que para realizar intervenciones deben contar con la supervisión del personal técnico o profesional de enfermería, en aquellas situaciones en donde el profesor(a) este en otra actividad.
- m) Informar al profesor(a) responsable de la asignatura y de práctica, en caso de cursar con alguna enfermedad, encontrarse bajo tratamiento médico, psiquiátrico, psicológico y/o adicciones y para asistir a práctica deberá presentar una constancia médica que avale que es apto(a) para realizar sus prácticas profesionales libres de riesgos para su salud y la del usuario.
- n) Informar en caso de cursar con embarazo de alto riesgo y presentar constancia medica que avale es apta para realizar sus prácticas profesionales libres de riesgos para su salud y la del producto de la gestación.
- o) Presentar una constancia médica que avale que es apto(a) para realizar las actividades de aprendizaje libre de riesgos para su salud, para la del producto de la gestación (en caso de gravidez) y para la comunidad universitaria, lo anterior en caso de cursar con alguna enfermedad, estado de gravidez o encontrarse bajo tratamiento médico, psiquiátrico, psicológico y/o de adicciones.
- p) En caso de que sea solicitada por la Dirección de la Facultad, presentar certificado de perito, que avale que es apto(a) para realizar las actividades de aprendizaje libre de riesgos para los usuarios(as), lo anterior en caso de cursar con alguna enfermedad o encontrarse bajo tratamiento médico, psiquiátrico, psicológico y/o de adicciones.
- q) Mantener la confidencialidad de la información del paciente en todo momento dentro y fuera de los ámbitos de práctica
- r) Abstenerse del uso de celular en asuntos personales dentro de las Instituciones de práctica.
- s) Abstenerse de tomar fotografías dentro de las Instituciones de práctica, que impliquen las imágenes de usuarios(as) y personal.
- t) Abstenerse de publicar fotografías y comentarios en redes sociales que impliquen a usuarios(as), profesionales de la salud, personal administrativo, profesores(as) y compañeras(os).
- u) Permanecer en las instalaciones de las instituciones sede de la práctica, solamente en el horario establecido en su rol de práctica correspondiente.
- v) Hacerse responsable de sus objetos personales, No portar mochilas o bolsas mayores de 25 cm. Evitar introducir cualquier tipo de objeto electrónico como audifonos, laptop, tablet, ipad, ipod, etc. Y
- w) Abstenerse de consumir alimentos en los servicios de las Instituciones de salud durante el horario de práctica.
- x) Notificar a sus profesores(as) en primera instancia y al(a) Titular de Campos de Práctica de la Facultad, si lo considera necesario, las situaciones que estén interfiriendo en el desarrollo de su práctica.

- y) Entregar el último día de práctica, el informe final al profesor(a) y Departamento de Enseñanza de la Institución.

## **VI. DE LAS SANCIONES PARA ALUMNOS(AS)**

6.1 Según se señala en el artículo 389 de este reglamento, las medidas disciplinarias en la práctica, dependerán de la gravedad del caso y consistirán en:

- a) Amonestación verbal por parte del profesor(a) de práctica.
- b) Interrupción de un día de práctica y realizar servicio social comunitario de 40 horas. El alumno(a) recibirá la sanción por escrito y no tendrá derecho a recibir carta de buena conducta ni recomendaciones por parte de la Facultad, el ámbito del servicio social será determinado por la Dirección.
- c) Interrupción temporal de la práctica y realizar servicio social comunitario de 80 horas, la Dirección y/o H. Consejo Técnico de la Facultad, son los únicos facultados para aplicar esta sanción y definir el tiempo de la misma. Al alumno(a) se le notificará por escrito y no tendrá derecho a recibir carta de buena conducta ni recomendaciones por parte de la Facultad, el ámbito del servicio social será determinado por el cuerpo de gobierno.

### **6.1.1 Serán motivos de amonestación verbal:**

- a) Abandonar la práctica antes del horario establecido y sin autorización del profesor(a) de práctica.
- b) Utilizar lenguaje soez durante el desarrollo de su práctica.
- c) Distraer su atención durante el horario de práctica, para realizar otras actividades distintas a las que se les asignaron.
- d) No permanecer en el servicio asignado.
- e) Utilizar el celular sin autorización del profesor(a).
- f) No atender las indicaciones académicas del profesor(a).

### **6.1.2 Serán motivos de interrupción de un día de práctica (Sin derecho a justificante):**

- a) Acudir sin el uniforme reglamentario o cuando éste no cumpla con los lineamientos establecidos para portarlo.
- b) Reincidir en los motivos señalados para amonestación verbal.
- c) Generar daño con dolo en el equipo, instalaciones y/o material de la institución. La sanción no lo exime de reponer o pagar el material y/o equipo.

- d) Aprovechar los servicios o al personal en asuntos particulares ajenos a los de la institución.
- e) No dirigirse con respeto al paciente, profesor(a) o personal.

**6.1.3 Serán motivos de interrupción de práctica por tres días:**

- a) Utilizar su estatus como estudiante con fines personales
- b) Utilizar con fines no académicos equipo o material de la institución
- c) Incumplir con los reglamentos de las instituciones de práctica

**6.1.4 Serán motivos de interrupción de práctica temporal y se reportará como RM (recursar materia):**

- a) Incurrir en actos de violencia, amenazas, o malos tratos contra profesores(as), personal del ámbito de práctica, compañeras(os) o usuarios(as).
- b) Presentarse con aliento alcohólico, bajo efectos de bebidas embriagantes y estupefacientes durante la realización de su práctica.
- c) Presentar documentos apócrifos.
- d) Sustraer del ámbito de práctica: documentación, equipo, material, medicamentos y otros valores.
- e) Cometer actos de hostigamiento y/o acoso contra cualquier persona.
- f) Tomar fotografías o videos del ámbito práctica de usuarios(as) y personal sin autorización por escrito.
- g) Publicar fotografías, videos e información confidencial del ámbito de práctica en medios masivos de comunicación y/o redes sociales.
- h) Utilizar con fines no académicos fotografías o videos del ámbito de práctica.
- i) Utilizar con fines no académicos el expediente clínico.
- j) Realizar contacto físico con el objeto de dar y/o recibir placer sexual, en el ámbito de práctica.
- k) Revelar información confidencial de usuarios(as) y de la institución donde realiza práctica.
- l) Trasarredir los derechos humanos de las personas.
- m) Otras no previstas.

**6.1.5 Cuando no cumpla con la asistencia al 100% de cada rol de práctica, sin justificar, se procederá de la siguiente manera:**

<b>COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE ENFERMERÍA Y NUTRICIÓN</b>		
<b>Cumple con el 90 - 99%</b>	<b>Cumple con el 80-89%</b>	<b>Cumple con el 66% al 79%</b>

Perderá 1 punto sobre la calificación final del rol.	Perderá derecho a la evaluación del rol, se registra como Sin Derecho (SD)*.	Perderá derecho a la evaluación del rol se registra como SD Título**.

**Nota:**

- **Se entiende como rol de practica al total de días de practica en un servicio**
- **Se entiende como periodo de practica a la programación total de los diferentes periodos de practica**
- La asistencia a la práctica introductoria se cuantifica dentro del primer rol.
- En estos tres casos el alumno(a) tendrá que seguir presentándose a práctica (si la Institución lo permite), gozará de los derechos establecidos en el inciso 4.1 a excepción de recibir una calificación y entregará los productos derivados de ésta.
- \*Si el alumno(a) obtiene un SD es acreedor a evaluarse en examen extraordinario.
- \*\*Si el alumno(a) obtiene un SD Título, será acreedor a evaluarse en examen a título de suficiencia que tendrá un componente teórico-práctico
- Si el alumno(a) obtiene SD en dos roles, se registra como Recursar Materia (RM).
- Si el alumno(a) obtiene calificación reprobatoria en todos los roles de práctica se registra como RM.
- Si el alumno(a) es acreedor a un SD deberá de cumplir con el resto de las asistencias del rol correspondiente.
- Si el alumno(a) cumple con los resultados de asistencia, pero tiene evaluación reprobatoria en todos los roles se registra como RM.
- Si el alumno(a), tiene una asistencia menor al 66%, se registra RM.

**Los criterios señalados con anterioridad, no eximen la responsabilidad del alumno(a) de atender los criterios de evaluación de los contenidos teóricos de la asignatura.**

En casos extraordinarios que limiten la asistencia por enfermedad incapacitante ejemplo: cirugía urgente, lesión musculo esquelética, entre otras, debidamente justificados ante la Secretaría Escolar, presentando constancia expedida por Secretaría de Salud, Instituciones de Seguridad Social y Centro de Salud Universitario, se aplicará lo siguiente:

- Cumple con un mínimo del 80% de asistencia del total del periodo de práctica, tiene derecho a calificación y no recupera práctica, esto concentrado en un rol o distribuidas en el periodo total de la práctica.
- Si el alumno(a) cumple entre 67 % y el 79 % de asistencia a la práctica, debe recuperarla y puede generar un costo adicional

- Si el alumno(a) no cumple con el 66% de asistencia del total del periodo de práctica por enfermedad, se registra como RM.

En caso que el alumno(a) sea regresado(a) de práctica por el profesor(a) o la institución por enfermedad, deberá acudir al Centro de Salud Universitario o Seguro Facultativo para recibir valoración y/o tratamiento y justificante de salud, el cual deberá entregar en un máximo de 48 horas a Secretaría Escolar y posteriormente a su profesor(a).

6.2 Todos los casos no previstos en estos lineamientos serán resueltos por la Dirección en conjunto con la Coordinación de la Licenciatura correspondiente previo estudio de los mismos, y tomando como referencia la Legislación Universitaria y el Reglamento Interno de la FEN. Solamente en casos extraordinarios se turnarán al Consejo Técnico Consultivo.

## **VII. DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS BAJO LOS QUE SE DEBEN CONducIR EL PERSONAL ACADÉMICO Y ALUMNOS(AS)**

7.1 La comunidad académica y estudiantil; durante su interacción con la sociedad, usuarios(as), personal de salud y en la relación profesor(a)-alumno(a), alumno(a)-alumno(a), deben apegarse a los siguientes principios de la ética:

### 7.1.1 Durante la asistencia a usuarios(as):

- a) Prestar servicios de salud con el pleno respeto a los derechos humanos sin discriminación de raza, edad, origen étnico, posición socio-económica, orientación sexual, género, religión, postura política o bien por la naturaleza de la enfermedad.
- b) Mantener una relación estrictamente profesional, en un ambiente de respeto mutuo y de reconocimiento de su dignidad, valores, costumbres y creencias.
- c) Conducirse con una actitud de veracidad y confidencialidad.
- d) Cumplir con los compromisos establecidos con usuarios(as).
- e) Respetar los principios fundamentales de la bioética para el cuidado a la salud.
- f) Otorgar servicios de salud de calidad y libres de riesgos, aplicar conocimientos científicos y habilidades técnicas en el desempeño, conduciéndose con valores y en estricta observancia a las normas legales y éticas, en función a sus competencias.
- g) Notificar a la autoridad correspondiente si presenta alguna dificultad de establecer relación interpersonal de ayuda.

### 7.1.2 Durante la interacción con el personal de salud y en la relación profesor(a)-alumno(a), alumno(a)-alumno(a):

- a) Mantener una relación estrictamente profesional, en un ambiente de colaboración y respeto mutuo.
- b) Conducirse con una actitud de veracidad.
- c) Cumplir con los compromisos establecidos con el personal de salud, comunidad académica y estudiantil.
- d) Evitar la conducta desleal, e intervenir a favor de sus colegas, asesores y compañeros en el caso de injusticia.
- e) Compartir con objetividad sus conocimientos y experiencias.
- f) Reconocer y dar crédito a sus colegas, asesores(as), alumnos(as) y compañeras(os) por la intervención de estos en los proyectos, investigaciones y trabajos elaborados en conjunto.
- g) Respetar la opinión de sus colegas, asesores(as), alumnos y compañeras(os); cuando haya oposición de ideas, deberán consultar fuentes de información fidedignas y actuales y buscar asesoría con expertos reconocidos en la materia de que se trate.

### 7.1.3 De la relación con la sociedad y el compromiso con la propia profesión:

- a) Mantener el prestigio de su profesión, mediante el buen desempeño de su ejercicio práctico.
- b) Contribuir al prestigio de la profesión, mediante el desarrollo continuo de sus conocimientos y destrezas en beneficio de la población.
- c) Poner a disposición de la comunidad los servicios de su incumbencia, ante cualquier circunstancia de emergencia o desastre.
- d) Buscar el equilibrio entre el desarrollo humano y la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, atendiendo a los derechos de las generaciones futuras.
- e) Respetar los principios de protección de datos personales de los usuarios(as).
- f) Defender los derechos del paciente en caso de injusticia, con respeto a las líneas de autoridad.

## **APÉNDICE 1 DE LOS LINEAMIENTOS DE PRÁCTICA**

NOM 234 SSA 1- 2003  
Artículo 5.3, 5.13.1, 5.13.2, 6.1 y 6.2,

NOM 019 SSA 3-2013  
Artículo 4.15.2, 4.16, y 4.17

NOM-251-SSA1-2009  
Artículo 5.12, 7.6.2 y 7.6.3

NOM 004-SSA3-2012  
Artículo 4.4, 5.2.1, 5.4, 5.5, 5.5.1, 5.7, 5.8, 5.9, 5.11, 5.16, 6, 9 y apéndice A D13

NMX-F605-NORMEX-2016

Artículo 5.3

Declaración Universal de Derechos Humanos

Artículo 1, 2 y 3

Código de Bioética para el Personal de Salud, 2002 de la Comisión Nacional de Bioética:

Capítulo 1, artículo 1,2,3,4 y 5

Capítulo 2, artículo 6 ,7 y 12

Código de Conducta para el Personal de Salud, 2018

Apartados: El personal de salud con valores de profesional y el personal de salud con valores como ser social,

Carta de los Derechos Generales de los Pacientes 2001 de la Secretaría de Salud

NOM-043-SSA-2- 2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria.

Artículo 4.2, 4.3, 4.4, y 5

Código de Ética Profesional del Nutriólogo, 1999 del Colegio Mexicano de Nutriólogos

Código de Ética para las Enfermeras y Enfermeros en México, 2001 de la Secretaría de Salud. Declaración de principios, Capítulo II, III, IV, V, VI y el decálogo del código de ética para las enfermeras y enfermeros en México.

## **Anexo No. 3**

### **Lineamientos Generales para el Uso del Uniforme de Práctica Clínica**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

1.1 Estos lineamientos, tienen como propósito normar el uso de uniforme de alumnos(as) y profesores(as) de la práctica señalada en el artículo 227 de este reglamento.

1.2 Alumnos(as) y profesores(as), utilizarán el uniforme reglamentario aprobado por el Consejo Técnico Consultivo de esta Facultad, según la licenciatura y el ámbito donde se realicen las experiencias de enseñanza y aprendizaje

1.3 Para portar el uniforme se deberán cumplir los siguientes requisitos de presentación personal:

- a) Mantener higiene corporal.
- b) Uniforme limpio y bien planchado.
- c) Calzado clínico limpio. Los zapatos deberán ser de línea hospitalaria, de corte completo, totalmente blancos incluyendo la suela, con suela antiderrapante. con empeine alto; corte de piel, liso, sin orificios ni adornos. No zapatillas de tacón, tenis, zapato de hule o tela, ni zapato sueco ni crocks. En el caso del calzado negro, éste, debe ser de piso, anti-derrapante y con cintas.
- d) Calceta blanca con pantalón blanco, negra o azul con pantalón azul, y blanca con pantalón guinda. No deben tener figuras ni adornos
- e) Pelo corto, bien peinado y alineado
- f) Pelo de mediano a largo (que sobrepase el lóbulo del oído), deberá sujetarse de manera prolija, de tal forma, que no interfiera con la ejecución de procedimientos. Los sujetadores deberán ser blanco, azul marino o negro.
- g) Pelo largo, sujetarlo trenzado de tal manera que no interfiera con la ejecución de procedimientos.
- h) Bigote y barba, discretos y delineados.
- i) No portar en el campo de practica: piercings, expansores y otros accesorios corporales
- j) Joyería, se permitirá el uso de aretes que no rebasen el lóbulo de la oreja de color y tamaño discreto y reloj con segundero.
- k) Maquillaje y perfume discretos.
- l) Uñas, cortas, limpias y sin esmalte.
- m) Identificación: Se utilizará la credencial de la Universidad y/o de la Facultad, en porta gafete, el cual deberá prender del cuello de la filipina.
- n) En caso necesario, cumplir las especificaciones propias de la institución donde se realiza la práctica.

1.4 Para portar el uniforme quirúrgico se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las personas asignadas a los servicios en los que se use uniforme quirúrgico, deberán presentarse a la Institución con el uniforme clínico completo, el cual será reemplazado hasta llegar a dicha área o vestidor.
- b) En las áreas en donde se requiere, este uniforme deberá complementarse con el uso de gorro, cubre bocas y botas, bajo las siguientes condiciones:
  - El gorro deberá cubrir la totalidad del pelo y usarse durante toda la jornada de práctica
  - El cubre boca deberá usarse únicamente dentro de las áreas específicas; y cubrir boca y nariz
  - La bota deberá cubrir la totalidad del calzado.
- c) Para el traslado entre vestidores y servicios, así como en las situaciones en las que se requiera salir, por necesidades propias del servicio, se usará bata clínica para cubrir el uniforme quirúrgico, mínimo hasta la rodilla.
- d) En caso necesario, cumplir las especificaciones propias de la institución donde se realiza la práctica.

## **II UNIFORME PARA LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**

### **2.1 UNIFORME QUIRÚRGICO MUJER**

**FILIPINA:** filipina cerrada en color marino y amarillo mango, en tela 60% algodón y 40% poliéster en tela gabardina cambridge, cortada en 2 piezas frente y espalda en color marino, frente con cuello redondo y al centro en forma de corazón con una profundidad de 6 cm, con vista ancha de 5 cm; 2 bolsas laterales con medida de 20 cm; espalda con 2 pinzas laterales y a los costados una abertura de 13 cm, manga en color amarillo mango, tipo rangla, con un largo de 33 cm; en frente izquierdo, bordado del escudo de la UASLP con la leyenda Lic. Enfermería, en medida de 6.5X 5 cm en amarillo mango; manga derecha escudo de la Facultad de Enfermería y Nutrición sobre un parche amarillo con ribete, en medida de 7X7 cm, bordado en color marino y unido al centro de la manga.

**PANTALON:** color marino en tela gabardina cambridge, 60% algodón y 40% poliéster, corte recto en 4 piezas; en los costados tanto derecho como izquierdo, bolsa de cargo a los 28 cm. misma que contiene una bolsa sobrepuesta cargada hacia el delantero; con una altura de 12 cm, ancho superior de 8 cm y ancho inferior de 6 cm.

**GORRO:** En gabardina Cambridge marino 60% algodón y 40 % poliéster, cortada en 3 partes 2 costadillos en semi luna, unidas a una tercera parte rectangular y centro del gorro, al frente una bastilla ancha de la parte central de 6 cm y a la mitad de este un vivo

en color amarillo de 1 cm de ancho, en la parte posterior se coloca un elástico de 1 cm. de ancho, el bordado, se coloca el escudo de la U (U universitaria) en el costadillo derecho en color amarillo en una medida de 3.5 X 3.5 cm.

## 2.2. UNIFORME QUIRÚRGICO HOMBRE

FILIPINA: filipina cerrada en color marino con amarillo en tela 60% algodón y 40% poliéster en gabardina Cambridge, delantero en color marino en una pieza con escote formando una V, dos bolsas inferiores de parche con medidas de 17.5 de ancho por 21 cm de altura; bolsa de 10 de ancho por 12 cm de largo en el frente izquierda, espalda en una pieza con abertura a los costados de 13 cm; manga en color amarillo mango, tipo rangla con largo de 34 cm, al frente izquierdo el bordado del nuevo escudo de la UASLP, con medidas de 5 X 6.5 cm, en color amarillo; en la manga derecha parche sobre amarillo el escudo de la Facultad de enfermería en color marino con ribete.

PANTALON: color marino en tela gabardina cambridge, 60% algodón y 40% poliéster, corte recto en 4 piezas; en los costados tanto derecho como izquierdo, bolsa de cargo a los 28 cm. misma que contiene una bolsa sobrepuesta cargada hacia el delantero; con una altura de 12 cm, ancho superior de 8 cm y ancho inferior de 6 cm.

GORRO: en gabardina Cambridge 60 % algodón y 40% poliéster, color marino, formada por 4 piezas, 2 costadillos en cada lateral, un centro con una extensión en la parte posterior de 14 cm, misma que termina en pico y una cuarta pieza que une a las tres piezas anteriores y hace la función de amarre del gorro, escudo de la U (U universitaria) en el costado derecho con la medida de 3X3 cm en color amarillo.

## 2.3 UNIFORME CLÍNICO MUJER

FILIPINA: Tela 100% poliéster en tergal catalán, color blanco, con combinaciones en color amarillo mango y azul marino también en tergal catalán, frente en corte princesa a partir de la sisa y termina en la bastilla, frentes centrales con cierre de 45 cm, separable; espalda en 4 piezas en corte princesa que inicia en sisa y termina en bastilla, una fajilla al centro a nivel de la cintura con un ancho de 5 cm, en color blanco, el segundo vivo encima del blanco en color marino de 3 cm, y un último vivo en color amarillo con 1 cm de ancho, todos ellos centrados, quedando fijos en el centro de la espalda; cuello sport con 7 cm de ancho y vivos en: amarillo, blanco y marino; manga corta con largo de 21 cm, con bordado en manga derecha el escudo de la Facultad de Enfermería y Nutrición en un parche de color blanco con ribete y el bordado en color marino en medidas de 7x7cm; al frente izquierdo escudo de la UASLP, en color marino, con la leyenda de Lic. Enfermería, en medidas de 5 X 6.5 cm de altura, bordados en color marino; bolsa doble

a cada lado sobrepuestas, con una ligera inclinación hacia los costados, con vivos, en la bolsa interna en marino de un centímetro de ancho y en la bolsa externa el vivo amarillo.

**PANTALON:** color blanco en tela tergal catalán 100% poliéster, corte recto en 4 piezas, pretina en 3 partes, la parte trasera con resorte, la parte delantera con pretina corrida entretelada, a los costados de la cadera bolsas en diagonal, bolsas de cargo en ambos lados, mismas que contiene una bolsa sobrepuesta al centro de la misma.

## 2.4 UNIFORME CLÍNICO HOMBRE:

**FILIPINA:** Color blanco, en tergal catalán 100% poliéster, vivos en color amarillo mango y azul marino en la misma tela, frente en 4 piezas, con vistas, bolsa superior oculta del lado izq. y dos bolsas inferiores de parche en medidas de 18 X 18 cm; espalda en 3 piezas, con canesú y dos piezas unidas al centro con abertura inferior, cuello sport de 7 cm de ancho, manga corta de 22 cm de largo; manga derecha con bordado de la Facultad de Enfermería y Nutrición en medidas de 7X7 cm, en parche de color blanco con ribete, bordado en color marino; al frente izquierdo escudo de la UASLP con la leyenda de Lic. en Enfermería, en medidas de 5X 6.5 cm de alto, en color marino; al frente de la prenda y al nivel del corte del pecho 2 vivos de 1 cm de ancho iniciando de arriba hacia abajo por el vivo marino, y luego amarillo.

**PANTALON:** Color blanco, en tela 100% poliéster tergal catalán, corte recto, cuatro piezas, delantero con 2 bolsas laterales en forma diagonal; la parte trasera con pinzas, 1 bolsa oculta con 2 vivos de ¼, de ancho; con un botón y ojal al centro; pretina de 2 piezas de 4cm de ancho, en ambos costados una bolsa de cargo colocada a los 28 cm de la cintura hacia abajo, con medidas de 17 X17.5, misma que tiene una bolsa chica cargada hacia el delantero.

## 2.5 UNIFORME COMUNITARIO MUJER

**FILIPINA:** tela 100% poliéster en tergal catalán, color blanco, con combinaciones en color amarillo mango y azul marino también en tergal catalán, frente en corte princesa a partir de la sisa y termina en la bastilla, frentes centrales con cierre de 45 cm, espalda en 4 piezas en corte princesa que inicia en sisa y termina en bastilla, una fajilla al centro a nivel de la cintura con un ancho de 5 cm, en color blanco, el segundo vivo encima del blanco en color marino de 3 cm, y un último vivo en color amarillo con 1 cm de ancho, todos ellos centrados, quedando fijos en el centro de la espalda, cuello sport con 7 cm de ancho y vivo en marino y amarillo a todo lo largo del cuello, manga corta con largo de 21 cm, con bordado en manga derecha el escudo de la Facultad de Enfermería y Nutrición en un parche de color blanco con ribete y el bordado en color marino, al frente izquierdo se coloca el nuevo escudo de la UASLP, en color marino, con la leyenda de Lic. Enfermería; bolsa doble a cada lado sobrepuestas a una distancia de 5.5 cm de la bastilla,

con una ligera inclinación hacia los costados, se colocan vivos en la parte superior de las mismas, colocando en la bolsa interna el vivo en marino y en la bolsa externa el vivo amarillo.

PANTALON: color marino en tela tergal catalán 100% poliéster, corte recto en 4 piezas, pretina en 3 partes, la parte trasera con resorte encajonado, la parte delantera con pretina corrida entretelada, a los costados de la cadera bolsas en diagonal, bolsas de cargo en ambos lados, a los 28 cm. de la cintura hacia abajo en la medida de 17.5 cm de ancho por 17 de largo, misma que contiene una bolsa sobrepuesta cargada hacia el delantero con un largo de 12 cm.

## 2.6 UNIFORME COMUNITARIO HOMBRE

FILIPINA: color blanco, en tergal catalán 100% poliéster, vivos en color amarillo mango y azul marino en la misma tela, frente en 4 piezas, con vistas, bolsa superior oculta del lado izq. y dos bolsas inferiores de parche en medidas de 18 X 18 cm; espalda en 3 piezas, con canesú y dos piezas unidas al centro con abertura inferior de 22 cm, cuello sport de 7 cm de ancho, manga corta de 22 cm de largo; manga derecha con bordado de la Facultad de Enfermería y Nutrición en medidas de 7X7 cm, en parche de color blanco con ribete, bordado en color marino, al frente izquierdo escudo de la UASLP con la leyenda de Lic. En Enfermería, en medidas de 5X 6.5 cm de alto, en color marino; al frente de la prenda y al nivel del corte del pecho se colocan 2 vivos: marino y amarillo.

PANTALON: color marino, en tela 100% poliéster tergal catalán, corte recto, cuatro piezas, delantero con 2 bolsas laterales en forma diagonal pespunteado, la parte trasera con pinzas, 1 bolsa oculta con 2 vivos de ¼, de ancho con una abertura de 14 cm, en ambos costados una bolsa de cargo colocada a los 28 cm de la cintura hacia abajo, con medidas de 17 X17.5, misma que tiene una bolsa chica cargada hacia el delantero en medidas de 12cm de alto, 8cm ancho superior y 6 cm ancho inferior.

## III. UNIFORME PARA LA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

### 3.1 DE LA TELA Y COLORES

La tela para la bata de laboratorio, filipina, pantalón del uniforme clínico y de comunidad deberá ser preferentemente de poliéster o una combinación de entre el 30 a 40 % de algodón y 60 a 70 % de poliéster; las telas que se sugieren son Tampa y Tergalo alguna combinación de poliéster-algodón con los porcentajes antes mencionados, no gabardina de algodón ni mezclilla.

La tela para la playera tipo polo azul marino y blanca, deberá ser preferentemente de algodón o una combinación de entre el 60 a 91 % de algodón y 9 a 40 % de poliéster. Con logotipos color blanco o azul marino.

La tela para los sweaters, será de punto de 100% acrilán, color blanco.

Las filipinas y batas serán blancas con los logotipos bordados en color azul marino.

Los pantalones del uniforme clínico serán blancos; los pantalones del uniforme de comunidad serán de color rojo-carmín.

### 3.2 DE LAS PRENDAS QUE COMPONEN EL UNIFORME

Las prendas que componen el uniforme en la práctica clínica, el cual deberá ser utilizado en los servicios hospitalarios de las instituciones asistenciales de segundo y tercer nivel, son:

- Filipina blanca y playera tipo polo azul marino con escudo de la UASLP, pantalón blanco, zapatos clínicos de color blanco y calcetas blancas.

Las prendas que componen el uniforme en la práctica comunitaria y del laboratorio son:

- Filipina o bata blanca, playera tipo polo blanca con escudo de la UASLP, pantalón rojo, zapatos clínicos de color blanco y calcetas blancas.

### 3.3 DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS PRENDAS QUE COMPONEN EL UNIFORME

### 3.3.1 La bata debe de tener las siguientes características:

La bata será de tela de poliéster, o una combinación de poliéster- algodón color blanco, de manga larga, con un largo de entre 10 cm por arriba de la rodilla ó 10 cm por debajo de ella, en la parte frontal superior del lado izquierdo deberá tener una bolsa pequeña de parche de 13 cm de ancho por 14 de largo y dos bolsas de parche por debajo de la cintura de 16 cm de ancho por 18 de largo, al frente lleva botones blancos con ojales. En la manga izquierda al centro lleva bordado en color azul marino el logotipo de la UASLP y bajo éste Licenciatura en Nutrición, el tamaño del logotipo es de 4 cm. de alto por 5 cm. de ancho y las siglas son de 1cm. de alto con tipo de letra Arial.

En los frentes y el cuello, lleva un pespunte sencillo a 0.5 cm de la orilla, que abarca los dos frentes de la bata hasta el dobladillo y el cuello de la prenda. En la parte posterior y a la altura de la cintura tendrá dos cinturones adheridos a los costados que se ajustan con dos botones y ojales; los cinturones llevan un pespunte sencillo de a 0.5 cm de la orilla.

### 3.3.2 La filipina debe de tener las siguientes características:

#### Para mujer:

El corte es en línea "A", consta de 6 piezas, cuello debe ser en "V"; en la parte frontal consta de cuatro piezas dos laterales y dos centrales, las laterales se unen a las centrales por una pinza que inicia en la mitad de la línea de la sisa, tiene su punto más alto en la línea del busto y termina en la parte inferior de la prenda dividiéndola por la mitad, las piezas centrales de la prenda están unidas por un cierre de plástico oculto, que inicia 10 cm. por debajo de la línea del cuello y termina 8 cm. antes del dobladillo de la parte inferior de la prenda. En la parte baja del frente y hacia los costados, lleva una bolsa a cada lado que se une a la costura que une los costados y la costura que une las partes laterales con las frontales, la bolsa forma una sola pieza que se prolonga hacia abajo hasta formar parte del dobladillo.

En la parte posterior consta de dos piezas. El largo de la filipina debe cubrir totalmente la región glútea. El cuello en sus extremos debe tener terminación en punta y deberá iniciar desde el borde superior del cuello de la prenda dando continuidad a las piezas centrales de la filipina.

La manga es corta sin pliegues en la parte superior, el largo debe terminar en el tercio medio del brazo, el ancho de la manga debe ser lo suficientemente amplio para permitir la libertad de movimiento, tomando en cuenta las proporciones según la talla, en el lado izquierdo al centro lleva bordado en color azul marino el logotipo de la UASLP y bajo éste Licenciatura en Nutrición, el tamaño del logotipo es de 4 cm. de alto por 5 cm. de ancho y las siglas son de 1cm. de alto con tipo de letra Arial.

Para hombre:

Consta de 4 piezas, dos en el frente y dos en la parte posterior; cuello debe ser en “V”; en el frente las dos piezas se unen por un cierre de plástico que inicia a 10 cm. debajo de la línea del cuello y termina 10 a 12 cm. antes del borde inferior de la prenda, en la parte superior del lado izquierdo y derecho lleva una bolsa oculta; en la parte inferior y a cada lado, lleva unas bolsas de parche de 16 a 18 cm. de ancho por 18 a 20 cm. de alto en proporción a la talla.

En la parte posterior lleva dos piezas unidas al centro por una costura la cual termina en una abertura de 10 cm de largo, el dobladillo es de 3 cm. El largo de la filipina debe cubrir totalmente la región glútea.

La manga es corta, el largo debe terminar en el tercio medio del brazo y el puño tiene un dobladillo hacia adentro de 3 cm. de ancho sin pespunte, el ancho de la manga debe ser lo suficientemente amplio para permitir libertad de movimiento tomando en cuenta las proporciones según la talla, en el lado izquierdo al centro lleva bordado en color azul marino el logotipo de la UASLP y bajo éste Licenciatura en Nutrición, el tamaño del logotipo es de 4 cm. de alto por 5 cm. de ancho y las siglas son de 1cm. de alto con tipo de letra Arial.

El cuello en sus extremos debe tener terminación en punta y deberá iniciar desde el borde superior del cuello de la prenda dando continuidad a las piezas frontales de la filipina, el ancho del cuello deberá ser de 8 cm. y lleva un pespunte sencillo a una distancia de 0.5 o 1 cm. de la orilla que se continúa con la costura del cierre.

3.3.3 El pantalón debe de tener las siguientes características:

El corte es recto holgado tipo pijama, con resorte en la cintura de 4 cm. de ancho, lleva dos bolsas a los laterales en una de ellas una oculta, dos bolsas en la parte posterior, las mangas del pantalón llevan un dobladillo hacia adentro de 3 cm. de ancho con un pespunte sencillo. El largo deberá cubrir el zapato hasta donde se inicia la suela, con una abertura lateral al nivel del tobillo de 5 cm. El color será blanco o rojo-carmín según el tipo de práctica que se realice.

### 3.3.3 Otros accesorios deben tener las siguientes características:

La playera azul marino y blanca, tipo polo de algodón; manga corta con bastilla en los puños 100% algodón chifon - peinado cuello cardigan punto fino tejido con hilo de 3 hebras. En la parte frontal superior del lado izquierdo deberá llevar bordado en color blanco o azul marino el logotipo de la UASLP y bajo éste Licenciatura en Nutrición, el tamaño del logotipo es de 4 cm. de alto por 5 cm. de ancho y las siglas son de 1 cm. de alto con tipo de letra Arial.

## **Anexo no. 4**

### **Lineamientos Generales del Servicio Social**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1** Con fundamento en el Artículo 70 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en las Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones para la Salud, en el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y de servicio social de enfermería, y los Lineamientos generales para la operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Marzo 2011 se estructuró la normativa referente a la prestación del Servicio Social.

**1.2** Estos lineamientos se basan en la siguiente legislación:

Constitución Política de los Estados Unidos.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional en lo referente al Ejercicio de las Profesiones.

Ley General para el Ejercicio de las profesiones

Ley General de Educación

Ley General de Salud

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Reglamento para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones de educación superior en la República Mexicana

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y de servicio social de enfermería.

Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud

Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Nutrición

**1.3** El servicio social se define como “el conjunto de actividades teórico prácticas de carácter temporal y obligatorio, que contribuyen a la formación integral del estudiante, y

que le permiten, al aplicar sus conocimientos, destrezas, aptitudes, actitudes y valores, comprender el compromiso social de su perfil académico, realizando funciones educativas de investigación, de asistencia, de administración, de difusión, productivas, de desarrollo tecnológico, económico y social en beneficio de la sociedad.”

**1.4** Los periodos de servicio social comprenderán doce meses, iniciándose el primer día de febrero y agosto de cada año, mediante beca o gratuitamente.

**1.5** Los ámbitos de actuación: los(as) pasantes podrán realizar su Servicio Social en las Unidades de Atención Médica de la Secretaría de Salud, urbanas, suburbanas y rurales; en las Instituciones del Sector Público: Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Asistencia Pública: DIF y asociaciones de asistencia social; en las Instituciones de Educación Básica, Media y Superior (Programas de UASLP), convenios con institutos nacionales y de investigación; en el Sector Productivo, en los programas de investigación, docencia y asistencia; y en los Programas Sociales dirigidos a los grupos poblacionales que carezcan de servicios de salud pública.

**1.6** El(la) Prestador(a) de Servicio Social, es el(la) Pasante de Licenciatura que desarrolla las funciones correspondientes según el programa de servicio que puede ser de la Licenciatura en Enfermería o Licenciatura en Nutrición y que cuenta con la carta de asignación correspondiente, para desarrollar las funciones de su competencia según la plaza asignada.

**1.7** La carta de asignación formaliza la relación de los Servicios Estatales de Salud, la Facultad y los Prestadores del Servicio Social; las partes se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones en ella contenidas.

**1.8** La autoridad inmediata de los(as) Pasantes asignados a la Facultad, serán los profesores(as) responsables de cada programa.

**1.9** El(la) Pasante asignado a la Facultad, deberá cumplir con ocho horas diarias de servicio, en el horario y días que le sean señalados.

**1.10** La asignación de plazas estará presidida por la Dirección de la Facultad.

**1.11** El horario para la prestación del Servicio Social, será determinado de acuerdo al tipo de plaza que le sea asignada al(la) Pasante por la Secretaría de Salud o por la Institución a donde esté adscrito(a), con base en los convenios establecidos.

**1.12** Cuando el Servicio Social se realice en la Facultad, esta Institución no tiene obligación de retribuir ni económicamente ni en especie, a los Prestadores(as) del Servicio.

**1.13** El Prestador(a) del Servicio Social será evaluado permanentemente por las instancias responsables.

**1.14** Para gestionar la carta de liberación de Servicio Social, el(la) Pasante deberá presentar ante la instancia correspondiente de la Facultad, la constancia de terminación y un informe final del Servicio Social, certificado por la Institución receptora.

## **II. DE LOS OBJETIVOS DEL PRESTADOR(A) DEL SERVICIO SOCIAL**

**2.1** Consolidar su formación profesional a través de la mejora en sus funciones básicas de asistencia, investigación, docencia y gestión al incorporarse al quehacer cotidiano de las instituciones educativas y de salud donde se instrumenta el servicio social.

**2.2** Mejorar en coordinación con otros profesionales las condiciones de salud de aquellos grupos poblacionales de mayor riesgo, ubicados en el área de adscripción donde se realiza el servicio social.

**2.3** Contribuir al desarrollo de una nueva cultura en salud en la población que atiende a través de la promoción, prevención, cuidado docencia e investigación en el área de la salud.

**2.4** Apoyar programas específicos de las jurisdicciones sanitarias tales como control de enfermedades transmisibles, enfermedades crónicas, materno infantil entre otras, a través de acciones concretas en el área de su competencia.

**2.5** Contribuir al logro de las metas propuestas en el Programa Nacional de Salud, referentes al área correspondiente, a través de un servicio social organizado y continuo.

**2.6** Ejercer en el ámbito profesional los conocimientos y habilidades adquiridas durante la formación profesional; vigorizar las destrezas, valores y actitudes a través de su compromiso en el desarrollo del servicio social.

### **III. SON FALTAS IMPUTABLES DEL PRESTADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL:**

**3.1** Realizar actividades distintas a las asignadas en su programa de SS, durante el horario establecido para éste.

**3.2** Hacer uso de los bienes y servicios con los que cuenta la unidad receptora en asuntos particulares ajenos a la misma.

**3.3** Sustraer del establecimiento donde preste su servicio social materiales pertenecientes a la unidad a la cual este adscrito, sin autorización escrita de sus superiores.

**3.4** Propiciar y celebrar en el establecimiento de adscripción cualquier reunión ajena a los intereses de la Institución.

**3.5** Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o personal de la institución escuela dentro y fuera de los horarios de servicio.

**3.6** Incurrir en cualquier violación al Código de Ética para las Enfermeras y Enfermeros en México y Código de Ética del Nutriólogo.

**3.7** Ausentarse de sus actividades sin autorización escrita de su jefe(a) inmediato o faltar a las reuniones de trabajo sin causa justificada.

**3.8** Presentarse bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicos durante el horario que preste su servicio.

- 3.9** Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde realiza su servicio o la de las personas que ahí se encuentran, así como causar daños o destruir intencionadamente mobiliario y materiales que se encuentren en la institución de adscripción.
- 3.10** Proponer y/o realizar estudios y tratamientos a usuarios fuera de la institución a la que esté adscrito.
- 3.11** Cobrar por cualquier servicio que esté incluido en sus actividades, así como vender medicamentos para beneficio personal dentro del horario señalado y dentro de los establecimientos donde presten sus servicios.
- 3.12** Abandonar el servicio sin haber obtenido la autorización por escrito previo al disfrute de vacaciones, licencia por gravedad e incapacidad médica

#### **IV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

##### **4.1 Amonestación verbal**

La amonestación verbal será hecha en privado por el jefe(a) inmediato(a) o responsable del establecimiento al cual esté adscrito y se aplicará según corresponda a la gravedad de la falta cometida

##### **4.2 Amonestación escrita**

Es la observación por escrito que se aplicará a los prestadores de servicio social que incurran en las faltas que así lo ameriten.

##### **4.3 Cancelación del servicio social**

- a) Tres amonestaciones por escrito de reincidencia en lo estipulado en los rubros anteriores.
- b) Tres inasistencias injustificadas en un lapso de treinta días.
- c) Acumular más de seis inasistencias (incluyendo las consideradas por retardos) no continuas, durante el periodo que dure el Servicio Social.
- d) Cualquier agresión de tipo físico y/o verbal a usuarios(as), compañeros(as), personal de salud, instalaciones y equipo de trabajo de la institución a la que se asignen.

- e) En caso de presentarse bajos los efectos de alcohol y sustancias psicotrópicas, será dado temporalmente de baja para ser evaluado y después de un tratamiento se estimará la posibilidad de reingreso, pero en caso de recidiva, la baja será definitiva.
- f) Otras de gravedad, que considere la institución receptora.

## **V.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**5.1** De acuerdo con la normativa de la Universidad y de la Facultad, los asuntos concernientes al Servicio Social y a los Pasantes, quedarán sujetos a las disposiciones generales de los presentes Lineamientos y del Reglamento vigente.

**5.2** Para atender la problemática inherente a la prestación del Servicio Social, se coordinarán: el Titular de Servicio Social de la Facultad y el(la) responsable del mismo en las Instituciones receptoras de Pasantes, además de la coordinación de los servicios de salud en el Estado. En caso necesario se turnará el caso a la Comisión de Servicio Social

**5.3** La carta de asignación para la prestación del Servicio Social, es expedida por la Dirección de la Facultad, conjuntamente con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Universidad, previa coordinación con las autoridades de la Secretaría de Salud.

**5.4** El(la) Pasante que desee realizar su Servicio Social en instituciones no contempladas en el padrón oficial o fuera del Estado de San Luis Potosí, deberán realizar todos los trámites necesarios por su cuenta y notificarlo a la Facultad por lo menos con seis meses de anticipación.

**5.5** Para la elección y asignación de plazas, para los programas propios de la Facultad, se hará con base a la evaluación del perfil académico del aspirante en cuanto a: Promedio general, Historia académica, Cumplimiento del perfil requerido para cada programa: aptitudes, actitudes, habilidades, responsabilidad, compromiso, iniciativa, motivos para la elección del programa, expectativas respecto al programa, retos que espera enfrentar y recursos para resolverlos.

**5.6** Una vez cumplido el Servicio Social, la Secretaría de Salud o la Dirección de la Facultad, expedirán constancia de terminación y cesarán los efectos de la carta de asignación.

## **Anexo No. 5**

### **Lineamientos Generales para la sana convivencia en cubículos y salas de profesores(as)**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

1.1. El personal académico de la Facultad de Enfermería y Nutrición, gozará de un espacio adecuado para el desarrollo de su trabajo, de acuerdo a su nombramiento y a la infraestructura y recursos de la Facultad:

- a) Los(as) profesores(as) de tiempo completo contarán con un cubículo individual en la medida que la infraestructura lo permita.
- b) Los(as) profesores(as) de tiempo parcial contarán con un cubículo compartido o la asignación de un espacio en las salas de trabajo de profesores(as).
- c) La asignación de estos espacios no es definitiva, se podrán realizar cambios de acuerdo a necesidades de la Facultad.
- d) Los cubículos son espacios exclusivos para docentes, no para asignarlo a pasantes o alumnos(as).
- e) Si el cubículo no es utilizado por el(la) docente, se reasignará a otro(a) docente.

#### **II. CUBICULOS DEL AREA DE LICENCIATURA Y POSGRADO**

2.1 Son los espacios de cubículos asignados a los docentes de la FEN ubicados en el Edificio "A", "B", laboratorios, área del propedéutico y posgrado, dentro de los cuales se deberá considerar lo siguiente:

- a) Mantener el orden en los cubículos, guardar en ellos únicamente los documentos, libros y artículos de trabajo imprescindibles.
- b) Responsabilizarse por el buen uso del mobiliario y equipo, informar a la administración de cualquier desperfecto.
- c) Informar a la administración si va a conectar a la red eléctrica equipo o cafeteras adicionales, ya que la red tiene capacidad limitada (preferentemente organizarse con colegas para compartir cafeteras u otros).
- d) No fumar.
- e) Conservar el ambiente libre de ruido (conversar y escuchar música en volumen bajo).
- f) No colocar en ventanas y puertas, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad al interior de los mismos.
- g) No otorgar revisión de examen en los cubículos, en su lugar hacerlo en las aulas.
- h) Al otorgar asesorías mantener la puerta abierta.

Nota: En caso de situaciones delicadas, se solicitará la presencia de un par académico que acompañe al docente y un compañero que acuda con el alumno para recibir la

asesoría, de preferencia no cerrar la puerta del cubículo a menos que sea muy necesario, y sea consensado por las cuatro personas.

### **III. SALAS DE DOCENTES**

3.1 Son los espacios asignados a los docentes de la FEN, dentro de los cuales se deberá considerar lo siguiente:

- a) Las salas son para uso exclusivo de docentes, no brindar asesorías en las mismas.
- b) Mantener el orden, guardar sus pertenencias en los lockers.
- c) Los lockers serán asignados por la administración y deberán solicitarse al inicio del semestre.
- d) Podrá hacer uso del equipo de cómputo dispuesto en cada espacio y es responsabilidad del docente respaldar sus archivos personales.
- e) Responsabilizarse por el buen uso del mobiliario y equipo e informar a la administración de cualquier desperfecto.
- f) Informar a la administración si va a conectar a la red eléctrica equipo adicional, ya que la red tiene capacidad limitada (preferentemente organizarse con colegas para compartirlo).
- g) No fumar.
- h) Conservar el ambiente libre de ruido (conversar en volumen bajo, escuchar música con audífonos).

## **Anexo No. 6**

### **Lineamientos Generales de las Modalidades de Titulación**

#### **I.DE LAS TESIS Y EXÁMENES DE LICENCIATURA**

El(la) sustentante de los Programas de Licenciatura tendrá que elegir y cumplir con alguna de las opciones de titulación siguientes:

- a) Excelencia Académica.
- b) Tesis o tesina
- c) Publicación de trabajos académicos
- d) Cursos de titulación
- e) CENEVAL – EGEL

#### **1. Modalidad de Excelencia Académica**

**1.1** El promedio general de aprovechamiento académico constituye una modalidad de titulación, por medio de la cual, alumnos(as) con alto rendimiento académico, es decir con un promedio mínimo de (9.0) NUEVE, iniciarán el proceso de titulación.

**1.2** Para tener derecho a esta modalidad de titulación, el(la) sustentante deberá cubrir el requisito de no haber recurrido ninguna asignatura del plan de estudios vigente al término de sus estudios.

**1.3** La titulación por promedio general no excluye la posibilidad de que el (la)sustentante decida optar por alguna otra de las modalidades de titulación existentes.

#### **2.Modalidad Ceneval-Egel**

**2.1** El Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) constituye una de las opciones para presentar examen de titulación una vez aprobado.

**2.2** A esta modalidad se puede acceder por única ocasión, ya que, si se obtiene un resultado no satisfactorio, deberá elegir alguna de las otras formas de titulación.

**2.3** Esta modalidad se podrá efectuar al inicio, durante o al término del servicio social. Y únicamente podrá realizarse durante los dos primeros años posteriores al Servicio Social.

### **3.Modalidad de Tesis**

**3.1** La elaboración y defensa del trabajo de tesis podrá ser bajo la modalidad individual o grupal, en el caso de la elaboración de tesis colectiva, el grupo no podrá ser mayor de tres personas.

**3.2** El(la) sustentante deberá registrar su Proyecto de Investigación, ante el Comité de Ética, ante el(la) Titular de Investigación y la Secretaría Escolar. Contará con un máximo de doce meses para su defensa, posterior al registro.

**3.3** Una vez concluida y aprobada la tesis por el Director(a) de tesis y los (as) sinodales, podrá iniciar el proceso administrativo para su defensa.

### **4.Modalidad Cursos de Titulación**

**4.1** El curso de actualización constituye la opción de titulación, a través de la cual el(la) sustentante complementa su formación de carácter teórico-práctico en áreas disciplinares de su plan de estudios.

**4.2** Los criterios de acreditación y evaluación del curso se ajustarán a lo establecido en Artículo 49 del Reglamento de Exámenes de la UASLP, y además.

- I. Haberse inscrito y asistido por lo menos a un 90% al curso
- II. Cumplir con el total de actividades teórico-prácticas establecidas en el programa del curso.
- III. Haber aprobado todas las evaluaciones programadas
- IV. Obtener un promedio general del curso, mínimo de ocho (8.0).

**4.3** El curso tendrá una duración mínima de 120 horas, podrá ser mayor en caso de que los tópicos de actualización así lo requieran.

**4.4** El costo del curso se ajustará al tabulador de eventos de Educación Continua de la Facultad, y será adicional al costo del resto de los trámites de titulación.

## **5.Modalidad de Tesina**

**5.1** La modalidad de tesina, se realizará bajo la modalidad metodológica denominada: caso clínico

**5.2** La elaboración y defensa del trabajo de tesina será bajo la modalidad individual.

**5.3** El(la) sustentante deberá registrar la modalidad y tema seleccionado ante la Secretaría Escolar. Contará con un máximo de doce meses para su defensa, posterior al registro.

**5.4** Una vez concluida y aprobada la tesina por el Director(a) de tesina y los(as) sinodales, podrá iniciar el proceso administrativo para su defensa.

## **6.Modalidad Publicación de Trabajos Académicos**

**6.1** La elaboración y aceptación de un artículo podrá ser bajo la modalidad individual o grupal, en el caso de la publicación colectiva, el grupo no podrá ser mayor de tres personas.

**6.2** El(la) sustentante deberá registrar su tema del artículo, ante el(la) Titular de Investigación y la Secretaría Escolar.

**6.3** Una vez recibida la aceptación del artículo por la revista, el(la) sustentante podrá iniciar el proceso administrativo para su defensa.

## **II.DE LAS TESIS Y EXÁMENES DE NIVEL Y GRADO DEL POSGRADO**

**2.1** Para la elaboración de la tesina y tesis de posgrado, al alumno(a) se le asignará un Director(a). Cuando se requiera, se le podrá asignar un Co-director(a) y/o Asesor Metodológico, que, en su conjunto, serán denominados Grupo de Asesores.

**2.2** Los temas de los trabajos de titulación para Especialidad, Maestría y/o Doctorado, deberán cumplir con el Artículo 44 del RGEP de la UASLP y cuando éstos sean proyectos de investigación, con lo establecido por el comité de ética e investigación de la Facultad, además de:

- I. El tema para tesina o tesis, deberá derivarse del objeto de estudio del programa, de las líneas de generación y aplicación del conocimiento de profesores(as) y/o de la Facultad y del enfoque de cada programa.

- II. El registro preliminar del tema se hará ante el Coordinador Académico de Posgrado, del programa correspondiente.
- III. La aprobación del tema deberá contar con el aval del Comité Académico correspondiente y del Director(a) de tesis o tesina
- IV. El registro definitivo se realizará ante el Coordinador(a) Académico(a) de Posgrado del programa correspondiente, el(la) Titular de Investigación y contará con el aval del Director(a) de tesis o tesina.
- V. En caso de cambio de tema se necesita la autorización del Comité Académico.
- VI. El informe final contará con el aval del Director de tesina o tesos, y grupo de asesores (en el caso de Maestría o Doctorado), el Comité Académico verificará que éste cumpla con los requisitos propuestos por el RGEP y los específicos de cada programa.

**2.3** Son funciones y atribuciones de Directores de tesis y tesina, así como de los(as) integrantes del grupo de asesores, las siguientes:

- I. Presentar por escrito al Comité Académico, su aceptación para pertenecer al Comité de tesis.
- II. Conducir el proceso de investigación o el trabajo profesional
- III. Avalar por escrito la selección del tema, el protocolo, informes preliminares y el informe final de acuerdo a la normativa vigente de posgrado y de cada programa.
- IV. Dar continuidad al proceso académico con base a las asesorías que serán mínimo cuatro horas al mes.
- V. Mantener coordinación y comunicación permanente con el Comité Académico de Posgrado hasta la obtención del Diploma por Especialidad o el grado respectivo.
- VI. Registrar las asesorías a través de un formato que entregará al Coordinador(a) Académico de Posgrado.
- VII. Formar parte del jurado del examen para obtener el Diploma por Especialidad o grado de Maestría o Doctorado.

**2.4** Para ser Director(a) de tesis y/o tesina, o integrante del grupo de asesores, los profesores(as) deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Debe tener el nivel académico igual o mayor al programa educativo del que sea la tesis/tesina
- II. Debe ser experto en el tema seleccionado
- III. Debe ser asignado por el Comité Académico de Posgrado del programa correspondiente
- IV. Un(a) integrante del comité de tesis/tesina debe ser integrante del Núcleo Académico Básico o del Comité Académico de Posgrado del programa correspondiente
- V. Podrá ser externo a la UASLP

**2.5** Los Directores de tesis y/o tesina, y los(as) integrantes del grupo de asesores serán propuestos y dados de baja por el Comité Académico de Posgrado del programa correspondiente. Las causas de baja serán:

- I. A solicitud personal.
- II. A solicitud del asesorado, por causa grave y justificada.
- III. No cumplir con sus funciones.

**2.6** El jurado de los exámenes para obtener el Diploma por Especialidad o grado de Maestría o Doctorado se integrará por tres sinodales y un suplente con base en los Artículos 27, 28 y 48 del RGEP de la UASLP, “Lineamientos Generales para la Ceremonia de los Exámenes Profesionales” (Anexo No. 1) de este Reglamento, además de considerar lo siguiente:

- I. Los Directores(as) de tesis y/o tesina, y los(as) integrantes del grupo de asesores deberán formar parte de la terna del jurado de examen de nivel o grado (En caso de ser tres integrantes, uno de ellos cederá su lugar para que ingrese un miembro del Comité Académico de Posgrado, del programa correspondiente).
- II. El Director(a) de tesis no podrá ser Presidente(a) del jurado.
- III. Como integrante del jurado deberá estar un miembro del Comité Académico de Posgrado del programa correspondiente.
- IV. Para el caso del Doctorado, el jurado se integrará por lo estipulado en el artículo 49 del RGEP.