



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

# Reglamento interno



FACULTAD DE  
**ESTOMATOLOGÍA**



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

# Reglamento interno

FACULTAD DE  
**ESTOMATOLOGÍA**

# Contenido

5	<b>Prólogo</b>	36	<b>Capítulo IX</b>
7	<b>Reseña histórica:</b>		De la secretaría administrativa
11	<b>Misión y visión</b>	37	Del centro de informática
12	<b>Propósito de la Facultad</b>	39	<b>Capítulo X</b>
13	<b>Marco filosófico</b>		De la administración
14	<b>Título I</b>	41	<b>Capítulo XI</b>
	De la facultad, definición y objetivos		De los jefes de área
14	<b>Capítulo I</b>	42	<b>Capítulo XII</b>
	De la Facultad. Definición y objetivos		De las sub-áreas
15	<b>Título II</b>	43	<b>Capítulo XIII</b>
	Organización y gobierno de la facultad		De los coordinadores de departamento
15	<b>Capítulo I</b>	45	<b>Capítulo XIV</b>
	De la organización		De los responsables de clínicas y laboratorios
16	Organigrama	47	<b>Título III</b>
17	<b>Capítulo II</b>		Del personal académico
	Del director	47	<b>Capítulo I</b>
19	<b>Capítulo III</b>		De las actividades del personal académico
	Del consejo técnico consultivo	48	<b>Capítulo II</b>
24	<b>Capítulo IV</b>		De la clasificación
	Del comité de desarrollo estratégico	48	<b>Capítulo III</b>
25	<b>Capítulo V</b>		De los deberes del personal académico
	De la secretaría general	49	<b>Capítulo IV</b>
27	<b>Capítulo VI</b>		De los derechos del personal académico
	De la secretaría académica	50	<b>Capítulo V</b>
28	Del centro de comunicación gráfica		De los profesores investigadores, profesores asignatura y técnicos académicos
29	Del centro de psicopedagogía	51	<b>Capítulo VI</b>
30	<b>Capítulo VII</b>		De las responsabilidades y sanciones
	De la secretaría escolar		
33	<b>Capítulo VIII</b>		
	Secretaría de investigación y posgrado		
35	Del consejo de posgrado		

- 52 **Título IV**  
De los alumnos
- 52 **Capítulo I**  
De los derechos y deberes
- 53 **Capítulo II**  
De las inscripciones y examen de admisión
- 54 **Capítulo III**  
De la representación estudiantil
- 54 **Capítulo IV**  
De los estímulos y sanciones
- 56 **Título V**  
De la evaluación y acreditación
- 56 **Capítulo I**  
De los exámenes
- 58 **Capítulo II**  
De los exámenes profesionales
- 58 **Capítulo III**  
De la evaluación de calidad profesional
- 59 **Capítulo IV**  
Del examen general individual (tesis)
- 60 **Capítulo V**  
Del examen global de conocimientos
- 60 **Capítulo VI**  
De la titulación
- 61 **Capítulo VII**  
Del servicio social
- 62 **Título VI**  
De la comisión curricular
- 62 **Capítulo I**  
De la integración
- 63 **Capítulo II**  
De los posgrados
- 65 **Título VII**  
De vinculación
- 65 **Capítulo I**  
De las responsabilidades
- 66 **Título VIII**  
De los eventos de la facultad
- 66 **Capítulo I**  
Académicos
- 66 **Capítulo II**  
Planeación y organización
- 68 **Capítulo III**  
Culturales y deportivos
- 68 **Transitorios**
- 69 **Directorio**

# Prólogo

La **Facultad de Estomatología** es una entidad académica de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, dedicada a la enseñanza y a la investigación de la estomatología, tiene como finalidad formar profesionales, investigadores y profesores capaces de analizar, evaluar y proponer estrategias de solución en el proceso salud-enfermedad bucal de la comunidad, integrando los aspectos biológicos, sociales, económicos, políticos, epidemiológicos, clínicos y educativos.

El presente reglamento fue revisado y actualizado por los miembros del H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad de Estomatología, ya que la Universidad conforma la justificación de su existencia con fundamentos y principios, propios de una institución de educación superior que procura en forma permanente la excelencia en todas las áreas que la forman, acorde a las dinámicas de crecimiento externo en todos los ámbitos profesionales y a los resultados obtenidos en el contexto nacional que nos coloca en los primeros lugares del país, y nos exige mantenernos a la vanguardia.





## Reseña histórica

En el año de 1938, el Dr. Carlos Heuch, precursor de la creación de la Escuela, puso en marcha el proyecto de la creación de una Escuela Dental invitando a participar a sus colegas el Dr. Ricardo L. Zarzosa y Dr. Arturo Marti Cabrera; entre los tres iniciaron lo que sería el nacimiento de la Escuela de Odontología. En 1940 el Dr. Ignacio Morones Prieto, Rector de la Universidad se interesó en el proyecto y le prometió apoyarlo, ante esta perspectiva, el Dr. Heuch invitó también a un grupo de jóvenes dentistas: el Dr. Rodolfo Martínez Lavin, Dr. Nicolás Aguilar Narváez, Dr. Rafael Nava Martínez y el Dr. José B. Cerda Castillo, para elaborar el protocolo que se presentaría al Consejo Directivo Universitario, tras esta ardua labor, en diciembre de 1941 fue aceptado el *“Proyecto de la Creación de la Escuela de Odontología”* para ser presentado en sesión ordinaria del H. Consejo Directivo Universitario de fecha 29 de enero de 1942, asentado en el libro de actas lo siguiente:

*“Se autoriza al Sr. Rector para establecer el primer año de la Escuela de Odontología con el mismo plan de estudios vigente en la Escuela Nacional de Odontología de la Universidad Nacional Autónoma de México y para hacer provisionalmente los nombramientos de catedráticos para tal efecto, a reserva de que éstos sean ratificados por este Consejo”.*

Después de haber sido aprobada la creación de la Escuela de Odontología, su principal impulsor el Dr. Carlos Heuch falleció en octubre del mismo año, por lo que los otros integrantes desistieron, esto aunado al término de la gestión como Rector del Dr. Morones Prieto, hizo que el proyecto se olvidara.

Posteriormente siendo Rector de la Universidad el **Dr. Jesús N. Noyola Cepeda** para el período 1944-1946, en el año de 1945 dándose cuenta de la aprobación del H. Consejo Directivo Universitario para la creación de la Escuela de Odontología, le da la encomienda al **Dr. Rodolfo Martínez Lavín** de continuar con el proyecto y el 3 de febrero de 1946 dio inicio oficialmente la carrera de Cirujano Dentista en la Escuela de Odontología de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. En sesión ordinaria del H. Consejo Directivo Universitario celebrada el 31 de Mayo de 1946, se escribió:

*“El Señor Rector de la Universidad manifiesta que hace cuatro años el Consejo acordó se creara la escuela de Odontología, y que el presente año ha comenzado a trabajar el primer año de dicha escuela, y que la Rectoría ha designado provisionalmente a los Profesores de la misma”.*

Es por la fecha de esta acta que la fundación de la escuela se celebraba en el mes de Mayo.

El 3 de septiembre de 1953, en sesión del H. Consejo Directivo Universitario se aprobó un artículo transitorio en el que se señaló que: *“En tanto aprobaban los Reglamentos de las Escuelas, los Decanos de las mismas fungirán como Directores”* y en sesión extraordinaria del H. Consejo Directivo Universitario realizada el



29 de marzo de 1955, el Dr. Rodolfo Martínez Lavín fue nombrado Director de la Escuela de Odontología para el periodo 1955-1957.

En enero de 1962 el H. Consejo Directivo Universitario aprobó el nombre de **“Escuela de Odontología al de Escuela de Estomatología”**.

A partir del ciclo escolar 1982-1983 se implementó el cambio del plan anual a semestral, dando énfasis a la odontología social.

En sesión ordinaria del H. Consejo Directivo Universitario del 23 de Noviembre de 1991 y, en virtud de cumplir con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la UASLP, en sus artículos 10 y 121, quedó oficialmente registrado el cambio de **Escuela de Estomatología al de Facultad de Estomatología**.



Con algunas adecuaciones dadas en el transcurso de los años este plan continuó hasta el 14 de agosto de 1998, fecha de la aprobación del H. Consejo Directivo Universitario de una importante modificación al plan de estudios de la Facultad, el cual estaba basado en un plan interinstitucional, encabezado por las principales dependencias y asociaciones universitarias y gubernamentales, para unificar la enseñanza de la Estomatología en el país, siendo con lo anterior la primera enseñanza odontológica en México en adoptarlo, con este cambio se modificó el nombre de la Licenciatura que ofrece la Facultad de Estomatología; de Cirujano Dentista a Médico Estomatólogo. La Comisión Curricular de la Facultad como parte de las medidas tendientes a mantener y elevar los estándares de calidad de la formación académica, se ha ocupado sistemáticamente a diseñar y poner en marcha un proceso de evaluación y actualización curricular que permita que el plan de estudios de la carrera de Médico Estomatólogo se siga involucrando en los avances pedagógicos, disciplinarios y tecnológicos. Esta medida ha sido asumida por la comunidad académica con la firme intención de mantener su liderazgo como entidad formadora de recursos humanos en el área de la salud, fomentando el arraigo del alumnado en esta institución y elevando sus niveles de aprovechamiento académico.

**Actualmente se cuenta con seis posgrados:** Especialidad en Cirugía Oral y Maxilofacial, Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Dentomaxilofacial, Especialidad en Estomatología Pediátrica, Maestría en Ciencias Odontológicas en el Área de Odontología Integral Avanzada, Maestría en Endodoncia y Doctorado en Ciencias Odontológicas.

# Misión y visión

**MISIÓN.** Potenciar, promover y contribuir con las funciones sustantivas de la Universidad a través de la investigación, la difusión de la cultura, el servicio asistencial y la formación de profesionales competentes en el ámbito de la Estomatología que comprometidos con su entorno, contribuyan al desarrollo de la sociedad, mediante acciones y programas de prevención e intervención para la salud que incidan en el desarrollo armónico de los individuos.

**VISIÓN.** Ser una entidad de educación superior flexible, dinámica, actualizada; reconocida a nivel nacional e internacional, con capacidad de colaboración y gestión, y comprometida en la formación integral de profesionales de la Estomatología con amplio sentido social, humanístico, ecológico y bioético, y en la construcción de una sociedad equitativa, justa y saludable.



# Propósito

El ser y quehacer de nuestros egresados serán:

***Ser el profesional dedicado a promover la salud bucal de la población; hacer labor preventiva y curativa.***

**Preventiva:** Ejecutando acciones de educación para la salud bucal, fundamentalmente impartiendo orientación sobre salud estomatológica e instauración de hábitos higiénicos y alimenticios con modificaciones de los perniciosos.

**Curativa:** Detectando, diagnosticando, tratando y canalizando casos de alteración bucal, con manejo adecuado de recursos clínicos y de laboratorio, estableciendo un diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento considerando la causa de alteración.

Se pretende formar un profesional de la estomatología que no sólo tenga conocimientos para resolver el problema de salud bucal, sino que se interese también por la prevención y la investigación.

Se le instruirá para tener capacidad para formular, en forma adecuada, planes y proyectos sobre problemas de salud bucal, que resuman, expliquen y concluyan y a la vez que puedan ser verificados y discutidos.

*El Médico Estomatólogo no solo tendrá que conocer su entorno, sino que deberá estar inmerso en él, de esta manera sabrá resolver problemas estomatológicos con los recursos que tenga a su alcance. El objetivo es preparar al alumno para que tenga capacidad de análisis crítico ante cualquier situación que se le presente y proyectarse hacia la solución de la misma.*

# Marco filosófico

La **Facultad de Estomatología** de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, conforma la justificación de su existencia con fundamentos y principios, propios de una institución de educación superior que procura de manera permanente la excelencia en todas las áreas. Haciendo énfasis en el fortalecimiento de la superación y actualización continua del personal docente y administrativo.

En la formación de Médicos Estomatólogos busca un equilibrio entre lo teórico y lo práctico así como estrategias que les permitan incidir en las condiciones sociales y de salud bucal de la comunidad interesados en la prevención e investigación.



# Título I

*De la Facultad, definición y objetivos*

## Capítulo I

De la Facultad. Definición y objetivos

**Artículo 1.** La **Facultad de Estomatología** forma parte de la Universidad Autónoma de San Luís Potosí. Es una entidad de educación superior e investigación que trabaja en la formación de profesionales del más alto nivel. Proporcionando los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, que se responsabiliza de que sus alumnos y egresados realicen un trabajo digno y excelente, acorde con los requerimientos actuales y futuros de nuestra sociedad.

**Artículo 2.** Tiene como objetivos formar profesionales de la Estomatología mediante la enseñanza teórica y práctica y actualizar a los egresados a través de los cursos de especialización en las diferentes disciplinas estomatológicas.

# Título II

## *Organización y gobierno de la Facultad*

### Capítulo I

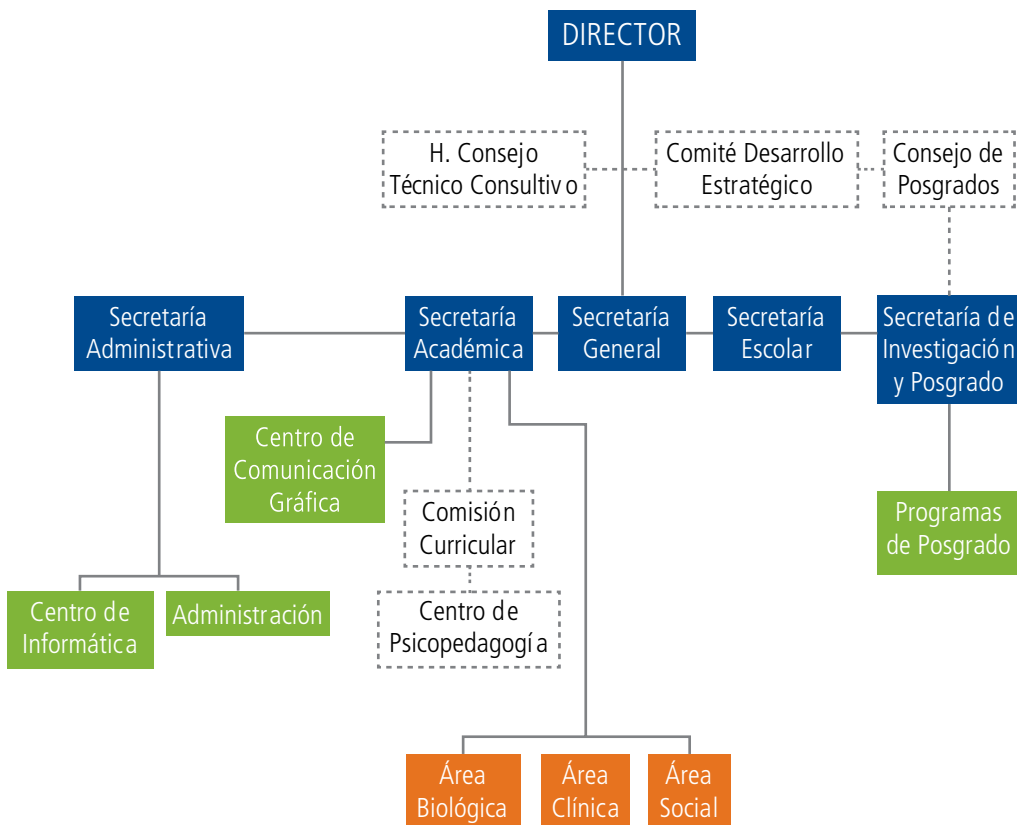
#### De la organización

**Artículo 3.** La Estructura organizacional de la Facultad, está formada por las siguientes instancias:

- Dirección
- Consejo Técnico Consultivo
- Comité de Desarrollo Estratégico
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Secretaría Escolar
- Secretaría de Investigación y Posgrado
- Secretaría Administrativa
- Administración
- Comisión Curricular
- Área Biológica
- Área Clínica
- Área Social.

# Organigrama

16





## Capítulo II

### Del director

**Artículo 4.** El Director es el representante del Rector con la autoridad administrativa y académica en la Facultad. Es el responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del H. Consejo Directivo Universitario y de los acuerdos concernientes que dictara el Rector de la Universidad.

**Artículo 5.** Para ser Director se requiere lo estipulado en los artículos 37 y 46 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 6.** Son atribuciones del Director:

- a)** Elaborar el presupuesto de la facultad en colaboración con la Secretaría Administrativa.
- b)** Presentar anualmente programa de desarrollo en la fecha que sea requerido por el Rector.
- c)** Signar todos los documentos que se expidan para darles la legalidad necesaria.
- d)** Promover el desarrollo del personal académico y administrativo para alcanzar su máximo rendimiento.
- e)** Determinar los procedimientos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión.
- f)** Gestionar convenios que promuevan el desarrollo de las funciones sustantivas de la entidad.
- g)** Promover las relaciones de la Facultad con organizaciones de carácter educativo, gremial y sanitario-asistencial al personal académico y administrativo para desempeñar las funciones en la Facultad.
- h)** Proponer ante el Rector los Jefes de Área y Coordinadores de

Departamento y Posgrados.

**i)** Nombrar las comisiones que se requieran para el buen funcionamiento de la Facultad.

**j)** Presidir el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad y el Consejo de Posgrado.

**k)** Nombrar los sinodales del examen profesional, CENEVAL, tesis y global.

**l)** Mantener comunicación permanente con las instancias que conforman la estructura orgánica de la Facultad, para asegurar la continuidad y el desarrollo de los programas de acuerdo al Estatuto Orgánico.

**m)** Emitir la convocatoria para la elección de consejeros maestros y alumnos, así como para miembros del Consejo Técnico Consultivo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico.

**n)** Supervisar los procesos de elecciones docentes y estudiantiles señalados en el inciso anterior con la colaboración y fe del Secretario General de la Facultad.

**o)** Solicitar los bienes de consumo para el adecuado funcionamiento administrativo y docente.

**p)** Elaborar informe anual de actividades al Rector o cuando lo requiera.

**q)** Los demás que le señale el Estatuto Orgánico, acuerdos del Rector, del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento de Personal Académico y el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normativa aplicable de la Universidad.

## Capítulo III

### Del consejo técnico consultivo

**Artículo 7.** El Consejo Técnico Consultivo es un órgano de consulta, asesoría y representativo en lo académico de la comunidad de sus profesores, investigadores y alumnos de la Facultad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 8.** Se integra con el Director como presidente, el Secretario General como secretario técnico y sólo contará con voz, con los representantes del Consejo Directivo: consejero maestro y consejero alumno y un máximo de cuatro profesores reelegibles. Cada consejero tendrá un suplente.

**Artículo 9.** Los representantes del personal académico o de los alumnos ante el Consejo Técnico Consultivo deben cumplir los requisitos establecidos en los artículos 19 y 20 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 10.** Los consejeros maestros y alumno durarán en funciones dos años eligiéndose en el mes de marzo de los años impares de acuerdo a lo estipulado en los artículos 23, 24 y 25 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 11.** La elección de profesores que integrarán el Consejo Técnico Consultivo será cada cuatro años en el mes de marzo en los años de terminación par según convocatoria expedida por el director con acuerdo del Rector, donde se precisen las bases de la votación.

**Artículo 12.** La elección se llevará a cabo en una asamblea general, la cual será válida, en primera convocatoria, emitida con tres días de antelación, con la asistencia de la mayoría de la planta de personal académico de acuerdo a los artículos 80, 82, 83, 86 y 87 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 13.** Las sesiones de Consejo Técnico Consultivo serán de carácter ordinario y extraordinario.

**a)** Las primeras se efectuarán una vez al mes y las segundas cuando sea necesario.

**b)** Las sesiones se consideran procedentes cuando participa la mitad más uno de sus integrantes y se establecerá con esto el quórum legal para validar la sesión.

**c)** Las sesiones 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.

**d)** Las decisiones emanadas de las sesiones de Consejo, serán el resultado de las aportaciones de los consejeros. Al surgir más de una propuesta de la asamblea, la decisión se tomará por mayoría de votos, el Presidente tiene voto de calidad en caso de empate, el Secretario solamente voz.

**e)** Los Consejeros propietarios deben asistir puntualmente a cada sesión convocada por el Presidente, en caso de ausencia serán suplidos por su respectivo Consejero Suplente, al Presidente lo suplirá el Secretario y a éste el Consejero que el Presidente nombre.

**f)** Cada miembro del Consejo Técnico Consultivo, maestro o alumno, tiene un suplente. La suplencia puede ejercerse para cada sesión, en la que el consejero titular no asista. En ningún caso puede ostentarse más de una representación simultánea.

- g)** Los consejeros maestros y alumnos tienen voz y voto. El Director tiene voto de calidad, que ejerce en caso de empate.
- h)** De los Posgrados de la Facultad podrán asistir a la sesión del Consejo Técnico Consultivo el Secretario de Investigación y Posgrado, quien será citado cuando así se requiera, para tal efecto el Posgrado elegirá un representante maestro y un alumno, estos últimos tendrán voz y voto únicamente en los asuntos relacionados con los Posgrados.
- i)** Las solicitudes de asuntos a tratar por el Consejo Técnico, deben ser remitidas a la Secretaría General de la Facultad por lo menos 72 horas antes de celebrarse la sesión.
- j)** Las sesiones del Consejo no serán públicas, quedando a su juicio la presencia de personas ajenas al mismo.

**Artículo 14.** Atribuciones:

- a)** Asesorar al Director sobre asuntos académicos que sean turnados a este órgano de consulta, así como iniciativas y proyectos que se sometan a su consideración, constando el resultado en el libro de actas respectivo.
- b)** Revisar y turnar, para su aprobación al Consejo Directivo Universitario, las modificaciones que se hicieran al presente Reglamento Interno.
- c)** Colaborar con la Secretaría Académica e impulsar la investigación científica.
- d)** Asesorar al Director para seleccionar a los profesores que cubran las vacantes que ocurran por cualquier causa.
- e)** Asesorar al Director sobre todos los casos de sanción del personal académico de la Facultad.
- f)** Estudiar y dictaminar los planes y programas de estudios, para en su caso, turnarlos por conducto del Director al Consejo Directivo, para que resuelva acerca de su implementación.

**g)** Sancionar la tabla de incompatibilidades de las materias del plan de estudio vigente, sometiéndola a la aprobación del Consejo Directivo Universitario.

**h)** Asesorar al Director, en la designación de las comisiones que considere necesarias para el mejoramiento de las funciones docentes, técnicas y administrativas del plantel.

**i)** Proponer al integrante del Consejo Técnico Consultivo que suplirá al Director en ausencias menores de dos meses, en acuerdo con el Rector.

**j)** Analizar, aprobar o turnar en su caso, al Consejo Directivo Universitario las propuestas de normativa para la Facultad.

**k)** Conocer y autorizar los programas de asignatura actualizados antes del inicio de cada ciclo escolar de acuerdo a la calendarización propuesta por el Secretario Académico, con dos meses de antelación.

**l)** Dictaminar las normas de aceptación de estudiantes de nuevo ingreso.

**m)** Las demás para cuya decisión sea necesaria su intervención y que no se contravengan las disposiciones para la buena marcha de la institución.

**n)** Atender solicitudes de solución a problemas de estudiantes o personal académico.

**Artículo 15.** El Secretario del Consejo Técnico Consultivo es responsable de enterar por escrito a los solicitantes de las resoluciones de este cuerpo colegiado a sus peticiones y/o propuestas, además de coadyuvar con el Director la observancia y cumplimiento de los acuerdos que emanen de éste.

**Artículo 16.** El carácter de Consejero se pierde:

**a)** Por renuncia expresa.

- b)** Por dejar de pertenecer a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí como profesor o alumno de la facultad.
- c)** Por falta de asistencia sin causa justificada a tres sesiones consecutivamente o a seis en el lapso de un año.
- d)** Por realizar actos contrarios al decoro o prestigio de la Facultad o Universidad dentro o fuera del recinto.
- e)** Por violación al Estatuto Orgánico de la Universidad o al presente Reglamento.

**Artículo 17.** En caso de ausencia definitiva de algún consejero maestro o alumno ante el Consejo Técnico el director debe dar posesión al consejero suplente correspondiente, como consejero propietario.

En caso de ausencia definitiva del consejero suplente, se convocará de manera extraordinaria a asamblea general del personal académico o a través de convocatoria para el alumnado, según se trate, para la elección de quien terminará el período correspondiente.

## Capítulo IV

### Del comité de desarrollo estratégico

**Artículo 18.** El Comité de Desarrollo Estratégico es el órgano dedicado a la planeación, para que la Facultad cumpla con su misión de potenciar, promover y contribuir con las funciones sustantivas de la Universidad a través de la investigación, la difusión de la cultura, el servicio asistencial y la formación de profesionales competentes en el ámbito de la Estomatología. Además, contribuir al cumplimiento de la visión de ser una institución de educación superior flexible, dinámica, actualizada, reconocida a nivel nacional e internacional.

**Artículo 19.** Funciones:

- a)** Formular el plan institucional de desarrollo de la Facultad.
- b)** Analizar, proyectar y dar seguimiento a las actividades de las instancias que integran la estructura organizacional de la Facultad, para que ésta cumpla con la misión universitaria.
- c)** Proponer mecanismos y acciones que coadyuven al buen funcionamiento de la Facultad.

**Artículo 20.** El Comité de Desarrollo Estratégico se integra por:

- a)** El Director, quien lo preside.
- b)** Los Secretarios General, Académico, Escolar, Administrativo y de Investigación y Posgrado.
- c)** Los Profesores que designe el Director.



## Capítulo V

### De la secretaría general

**Artículo 21.** La Secretaría General es la responsable de apoyar a la Dirección, encargada de la organización y despacho de asuntos de carácter administrativo y académicos de la Facultad, será nombrado o removido por el Rector a propuesta del Director y depende directamente de éste.

**Artículo 22.** Requisitos:

- a)** Lo marcado en el artículo 5 de este ordenamiento.
- b)** Tener título de Cirujano Dentista o Médico Estomatólogo.
- c)** Ser Profesor de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años.
- d)** Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega en el desempeño de su profesión.
- e)** No desempeñar ningún cargo de elección popular o gremial universitario, ni ser empleado o funcionario público.

**Artículo 23.** Responsabilidades y Atribuciones:

- a)** Colaborar con el Director de la Facultad en los asuntos de carácter académico, administrativo y gobierno de la misma.
- b)** Dar fe y colaborar con el Director en los procesos electorales del personal docente y alumnos.
- c)** Coordinar sus actividades con el Secretario Académico, Secretario Escolar, Secretario Administrativo y el administrador de la Facultad.
- d)** Certificar los documentos de su competencia.
- e)** Supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente.
- f)** Responsabilizarse del resguardo de los documentos necesarios

para el desarrollo académico y administrativo de la Facultad, así como de los libros de actas de licenciatura y posgrado.

**g)** Proponer fechas para exámenes profesionales, programar fechas para exámenes de regularización ante el Consejo Técnico Consultivo, autorizar los certificados y constancias de estudios para remitirlo a Secretaría General.

**h)** Supervisar el adecuado desempeño del personal de oficina en el desahogo de los asuntos de carácter académico, administrativo y laboral. Tramitar oportunamente los asuntos que así lo requieran, en coordinación con las dependencias universitarias y externas. Tener bajo su responsabilidad la generación de hojas de actividades del personal académico.

**i)** Fungir como Secretario del Consejo Técnico Consultivo, informando oportunamente los asuntos a tratar así como hacer cumplir y difundir los acuerdos del mismo.

**j)** Formar parte de la Comisión Curricular.

**k)** Coordinar interna y externamente el proceso de admisión con la Secretaría Académica y Secretaría Escolar.

**l)** Organizar el inicio y término de los ciclos escolares llevando oportunamente las actividades en coordinación con Secretaría Escolar.

**m)** Velar por el orden y la disciplina de la Facultad.

**n)** Informar anualmente al Director de las actividades realizadas y proponer los cambios pertinentes para el mejor desarrollo de la Facultad.

**o)** Recopilar los informes anuales de las instancias de organización de la Facultad.

Las demás que señala este Reglamento, las que le asigne el Director y aquellas en que sea necesaria su intervención para la buena marcha de la institución y que no contravengan la normativa universitaria.

## Capítulo VI

### De la secretaría académica

**Artículo 24.** La Secretaría Académica es la responsable de dirigir, evaluar y apoyar las actividades de planeación y desarrollo académico de la Facultad, será nombrado o removido por el Rector a propuesta del Director y depende directamente de éste.

**Artículo 25.** Requisitos:

- a) Lo marcado en el artículo 5 de este ordenamiento
- b) Contar con grado de maestría en algún área disciplinar o educativa.

**Artículo 26.** Responsabilidades y atribuciones:

- a) Coordinar y supervisar las actividades académicas de la Facultad.
- b) Coordinar el programa de formación y actualización del personal docente.
- c) Diseñar, analizar, actualizar y evaluar el plan de desarrollo académico de la Facultad con la Comisión Curricular y las autoridades de la misma.
- d) Colaborar con el Director y el Consejo Técnico Consultivo en las decisiones de tipo técnico-académico.
- e) Supervisar, registrar y avalar los cursos, congresos, diplomados y simposios que sean impartidos por instancias de la facultad.
- f) Promover y dar seguimiento al intercambio académico con docentes y alumnos de otras instituciones, en coordinación con Secretaría Escolar.
- g) Asesorar al personal docente en la promoción del mismo a través de las instancias correspondientes.
- h) Participar en la Comisión de Admisión en la elaboración y

aplicación del examen de ingreso a la Facultad en coordinación con la Secretaría General y Secretaría Escolar.

**i)** Presidir la Comisión Curricular.

**j)** Promover y dar seguimiento al desarrollo de la investigación y vinculación con las actividades académicas de la facultad.

**k)** Coordinar las actividades del Centro de Comunicación Gráfica como apoyo académico a la investigación y difusión.

**l)** Coordinar las acciones que contribuyan a mejorar los procesos curriculares psicopedagógicos relacionados con el fortalecimiento de la calidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

**m)** Las demás que señala este Reglamento, las que le encomiende el Director y aquellas en que sea necesaria su intervención para la buena marcha de la institución y que no contravengan la normativa universitaria.

### Del centro de comunicación gráfica

**Artículo 27.** El Centro de Comunicación Gráfica es responsable de diseñar y materializar todas aquellas estrategias de comunicación, gráficas y/o audiovisuales que permitan eficientizar procesos de comunicación educativa, producto de las actividades académico-administrativas de la Facultad y depende directamente de la Secretaría Académica.

**Artículo 28.** Funciones:

**a)** Establecer la comunicación entre las secretarías y departamentos.

**b)** Implementar material gráfico y/o audiovisual de apoyo para dar cumplimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje de la Facultad.

**c)** Diseñar e implementar a través de material gráfico y/o audiovisual campañas educativas que contribuyan a mejorar el

clima y entorno ecológico-ambiental, social, cultural y deportivo de la Facultad.

### Del centro de psicopedagogía

**Artículo 29.** El Centro de Psicopedagogía colabora en la orientación de los aspirantes a ingresar a la facultad, en aspectos de enseñanza aprendizaje, vocación y psicopedagogía. En coordinación con las secretarías Académica y Escolar, realiza acciones que contribuyan a optimizar los procesos curriculares, pedagógicos y psicológicos que tengan que ver con el bienestar y mejoramiento de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la Facultad y depende de la Secretaría Académica.

**Artículo 30.** Funciones:

- a)** Auxiliar al Departamento de Vinculación en el Programa de Seguimiento de Egresados.
- b)** Contribuir con los programas de inducción, consolidación y transición universitaria de los alumnos, que las secretarías Académica y Escolar implementen.
- c)** Realizar las actividades inherentes al fortalecimiento psicopedagógico del profesorado de la Facultad, implementadas por la Secretaría Académica.
- d)** Ofrecer orientación psicopedagógica a los integrantes de la comunidad académica de la Facultad que lo requieran.
- e)** Atender a las invitaciones de las secretarías Académica y Escolar a las reuniones de trabajo de la Comisión Curricular.

## Capítulo VII

### De la secretaría escolar

**Artículo 31.** La Secretaría Escolar es la responsable de dirigir, evaluar y apoyar las actividades escolares de la Facultad, su titular será nombrado o removido por el Rector a propuesta del Director y depende directamente de éste.

**Artículo 32.** Además de los requisitos señalados en el artículo 5 de este ordenamiento, se atenderán los siguientes:

- a) Tener título de Cirujano Dentista o Médico Estomatólogo.
- b) Ser profesor de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años.
- c) Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega en el desempeño de su profesión.
- d) No desempeñar ningún cargo de elección popular o gremial universitario, ni ser empleado o funcionario público.

**Artículo 33.** Responsabilidades y atribuciones:

- a) Coordinar actividades con las secretarías General y Académica.
- b) Planear y supervisar los procesos de inscripción de nuevo ingreso y de reingreso.
- c) Informar a los alumnos respecto a los trámites relativos a inscripciones, motivos de baja, tabla de incompatibilidades, reglamento de exámenes y demás actividades escolares, culturales y deportivas.
- d) Programar, organizar y revisar la ejecución de los trámites administrativos de los alumnos.
- e) Realizar los trámites de inscripción al régimen del Seguro Facultativo del IMSS para todos los alumnos de la Facultad.

- f)** Participar en la coordinación, elaboración y aplicación del examen de admisión de la Facultad en coordinación con las secretarías General y Académica.
- g)** Mantener actualizado el archivo escolar, supervisar su correcto funcionamiento y su resguardo.
- h)** Proporcionar la información que soliciten con relación a las estadísticas escolares.
- i)** Planear y llevar el registro del proceso de los diferentes tipos de exámenes.
- j)** Atender al personal académico y alumnos en asuntos de su competencia.
- k)** Coordinar los planes tendientes al desarrollo integral de los estudiantes.
- l)** Presentar a las instancias correspondientes las propuestas que favorezcan la eficiencia terminal así como el análisis estadístico terminal.
- m)** Verificar la aplicación de las disposiciones estatutarias, tanto del reglamento de exámenes de la Universidad, como del reglamento interno de la Facultad en cuanto a los requisitos para la presentación de los distintos tipos de examen.
- n)** Presentar un informe anual de actividades al director.
- o)** Supervisar el cumplimiento de la captura oportuna de calificaciones por parte de los profesores en acuerdo con los coordinadores de departamento.
- p)** Revisar, autorizar y llevar control de las actas de exámenes.
- q)** Resguardar los expedientes individuales y kárdex electrónico de los alumnos de licenciatura y enviar para su archivo a la

Secretaría General de la Facultad.

**r)** Revisar los certificados y constancias de estudio y remitirlos a la Secretaría General.

**s)** Promover y dar seguimiento al intercambio académico de los alumnos con otras instituciones en coordinación con la Secretaría Académica.

**t)** Mantener contacto con la Asociación de Padres y Tutores, y proporcionar información de la Facultad cuando ésta se requiera.



## Capítulo VIII

### De la secretaría de investigación y posgrado

**Artículo 34.** La Secretaría de Investigación y Posgrado es la responsable de promover, impulsar y supervisar las diversas acciones relacionadas con la investigación, generación de nuevos conocimientos científicos, desarrollos tecnológicos y de innovación estomatológica de la Facultad.

**Artículo 35.** Los requisitos para ser Secretario de Investigación y Posgrado son:

- a)** Poseer título de Cirujano Dentista o Médico Estomatólogo.
- b)** Ostentar grado máximo ofertado en los posgrados de la Facultad preferentemente.
- c)** Tener nombramiento de Profesor-Investigador de tiempo completo en la UASLP con antigüedad mínima de tres años.
- d)** Ser profesor en alguno de los posgrados de la Facultad con antigüedad mínima de 2 años.
- e)** Ser Profesor-Investigador activo con trayectoria científica y académica reconocida.
- f)** Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega en el desempeño de su profesión, y
- g)** Los demás que señale el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 36.** Atribuciones y responsabilidades:

Además de las señaladas en el artículo 24 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, serán las siguientes:

- a)** Dar seguimiento a los programas institucionales que involucran

actividades de investigación y enseñanza de posgrado, la evaluación anual de todas las actividades: perfil PROMEP, cuerpos académicos y la pertenencia y permanencia en el sistema nacional de investigadores.

**b)** Ser el enlace con la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Universidad y coadyuvar en las actividades relacionadas con la investigación, como: **Verano de la Ciencia, Congreso Anual de Investigación, Semana Nacional de Ciencia y Tecnología.**

**c)** Colaborar en la formación de grupos de investigación de alto nivel capaces de aplicar el conocimiento científico en la resolución de problemas de salud estomatológica.

**d)** Promover y dar seguimiento a convenios académicos y de investigación con otras instituciones nacionales y extranjeras.

**e)** Gestionar apoyos de financiamiento externo para proyectos de investigación.

**f)** Promover la publicación y difusión de los productos relacionados con las líneas de generación y aplicación del conocimiento de los investigadores.

**g)** Participar en la organización de eventos que promuevan la investigación entre profesores y alumnos.

**h)** Dar asesoría a los programas de posgrado que lo soliciten para la elaboración o modificación de sus programas académicos.

**i)** Fungir como Jefe de Posgrado de la Facultad con las funciones establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**j)** Asistir a los exámenes de especialidad, maestría y doctorado.

**k)** Diseñar y coordinar políticas, estrategias y acciones para mejorar la calidad de los programas de posgrado.

**l)** Otras funciones que le sean asignadas por el Director y la rectoría.

## Del Consejo de Posgrado

**Artículo 37.** El Consejo de Posgrado agrupará dichos programas y se integrará por:

- a)** El Director de la Facultad quien fungirá como presidente.
- b)** El Secretario de Investigación y Posgrado, quien será el secretario técnico.
- c)** Los coordinadores de cada programa de posgrado. Éstos presidirán cada comité académico respectivo.

El Consejo de Posgrado se normará por el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad.

## Capítulo IX

### De la secretaría administrativa

**Artículo 38.** La Secretaría Administrativa de la Facultad se encargará que los programas académicos cuenten con el apoyo en recursos materiales de infraestructura física y de presupuesto de acuerdo con el Director y el administrador de la Facultad.

**Artículo 39.** Requisitos:

- a)** Poseer título de Cirujano Dentista o Médico Estomatólogo.
- b)** Tener un mínimo de cinco años de actividad docente en la Facultad de Estomatología.
- c)** Contar con nombramiento de tiempo completo o que la cantidad de horas-clase sean las requeridas para este cargo.
- d)** Distinguirse por el cumplimiento de sus actividades académicas y su compromiso con la institución.
- e)** No poseer cargo de representación académica o sindical en la Facultad o Universidad, así como un cargo político, ni ser empleado o funcionario público.

**Artículo 40.** Responsabilidades y atribuciones:

- a)** Vigilar que las medidas administrativas favorezcan la buena marcha de las actividades de la Facultad.
- b)** Estar informado de que los bienes, muebles e inmuebles estén en buenas condiciones de servicio y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento de la infraestructura de la Facultad.
- c)** Informar al Director con la debida anticipación, acerca del deterioro, ausencia y necesidades que existen respecto al equipo y materiales, responsabilizarse de realizar las acciones pertinentes para su habilitación y/o adquisición.

- d)** Coadyuvar en la realización de las acciones pertinentes para la habilitación y/o adquisición de equipo y material para el funcionamiento adecuado de la Facultad.
- e)** Atender las solicitudes del personal académico con respecto a la compostura o adquisición de equipo, así como de otras necesidades de carácter administrativo, haciendo del conocimiento al Director y al administrador.
- f)** Revisar lo referente a ingresos y egresos de la Facultad y llevar un control de los insumos del almacén general.
- g)** Hacer del conocimiento y gestionar ante el Director las necesidades del personal administrativo y turnarle al administrador para realizar los trámites pertinentes.
- h)** Presentar al Director un informe financiero trimestral y/o cuando se requiera de los diferentes programas de la Facultad.
- i)** Planear, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Desarrollo.
- j)** Vigilar las actividades y el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del personal administrativo e intendencia de la Facultad, informando al Director para que en su caso aplique las sanciones establecidas en los términos del artículo 109 del Estatuto Orgánico.
- k)** Elaborar e implementar un programa de actualización y superación para el personal administrativo de la Facultad.
- l)** Supervisar y actualizar el inventario general de la Facultad.
- m)** Mantener comunicación continua con la Secretaría de Finanzas, las secretarías y coordinaciones al interior de la Facultad, para garantizar un funcionamiento administrativo óptimo.

### **Del Centro de Informática**

**Artículo 41.** El Centro de informática tiene la finalidad de brindar asesoría y apoyo computacional a los estudiantes, personal

académico y administrativo de la Facultad y depende de la Secretaría Administrativa.

El responsable será designado por el Director con aprobación del Rector, durará en funciones dos años y podrá ser ratificado en su cargo siguiendo el procedimiento anterior.

**Artículo 42.** Funciones:

- a)** Planificar y organizar los servicios que se ofrecen a los usuarios del centro de informática.
- b)** Diseñar y supervisar la aplicación de los procesos técnicos que aseguren la confiabilidad y confidencialidad de la información académico-administrativa.
- c)** Administrar la red de cómputo de la Facultad, para asegurar su buen funcionamiento y uso por parte de los usuarios.
- d)** Gestionar y regular el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como proponer el reemplazo de los sistemas, equipo o instalaciones cuando sea necesario a fin de mantenerlos actualizados.
- e)** Elaborar e implementar los programas de capacitación en materia de cómputo, para personal docente, administrativo y alumnos.
- f)** Asesorar al personal académico y a quien lo solicite, en materia de cómputo para actividades específicas.

## Capítulo X

### De la administración

**Artículo 43.** La Facultad contará con un administrador, el cual será responsable de las funciones y actividades que de la misma deriven, así como del personal Administrativo, servicios generales e intendencia, optimizando los recursos físicos y humanos.

No tendrá autoridad sobre el personal docente y deberá ser el enlace entre las autoridades administrativas de la Universidad y la Facultad.

**Artículo 44.** Requisitos:

- a)** Tener título afín en el área.
- b)** Experiencia en la formulación de presupuestos y actividades contables generales.
- c)** Tener amplia experiencia en el manejo de personal.
- d)** Poseer amplia capacidad de gestión administrativa.

**Artículo 45.** Funciones:

- a)** Sujetarse en todo momento a las instrucciones que gire el Director, Secretario General o Secretario Administrativo, con la finalidad de que los procesos y/o medidas administrativas acordadas se lleven a efecto.
- b)** Vigilar que las medidas administrativas acordadas en el Comité de Desarrollo Estratégico se cumplan y de ningún modo interfieran con la buena marcha de las actividades de la Facultad.
- c)** Conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, informando a su jefe inmediato con la debida oportunidad acerca del deterioro, ausencia y necesidades que existan al respecto, así como del sistema interno de seguridad.

- d)** Actualizar el inventario general de la Facultad y notificar oportunamente de las nuevas adquisiciones, remodelaciones o bajas de equipo y mobiliario.
- e)** Controlar las entradas y salidas del almacén general de la Facultad, informando de estos al Secretario Administrativo.
- f)** Proponer a su jefe inmediato el personal administrativo y los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los servicios de la Facultad.
- g)** Presentar informe de actividades semestralmente a la Secretaría Administrativa.
- h)** Colaborar con el Secretario Administrativo en la programación de los techos financieros de los diferentes programas académicos, así como los recursos disponibles ordinarios, especiales y contingentes.
- i)** Elaborar las aperturas programáticas con sus respectivas cuentas contables y realizar los traspasos correspondientes de presupuestos cuando así se requiera.



## Capítulo XI

### De los jefes de área

**Artículo 46.** Cada área tendrá un jefe, que deberá contar con experiencia docente de cinco años dentro de la Facultad y será propuesto por el Director y designado por el Rector cada dos años, su nombramiento podrá ser renovado.

**Artículo 47.** Funciones:

- a)** Supervisar la labor desarrollada por los coordinadores de departamento en sus respectivas áreas.
- b)** Solicitar informes mensuales a los coordinadores para su evaluación por parte del Director.
- c)** Convocar a reuniones mensuales de trabajo a los coordinadores del área, sub-áreas y departamentos, levantando el acta correspondiente.
- d)** Proponer al Director el nombramiento de los coordinadores de sus respectivos departamentos.
- e)** Rendir un informe semestral a la dirección de la Facultad, sobre los acuerdos y actividades realizadas.
- f)** Formar parte de la Comisión Curricular.

## Capítulo XII

### De las sub-áreas

**Artículo 48.** La Facultad se encuentra organizada para su funcionamiento en tres áreas, de estas dependen sub-áreas que agrupan a los diferentes departamentos y sus correspondientes asignaturas:

- a)** Sub-área Básico Biológico
- b)** Sub-área Clínico Fundamental
- c)** Sub-área Clínico Básico
- d)** Sub-área Quirúrgica
- e)** Sub-área Preventivo-restaurador
- f)** Sub-área Socio Preventiva
- g)** Sub-área Vinculación
- h)** Sub-área afín Disciplinaria.

## Capítulo XIII

### De los coordinadores de departamentos

**Artículo 49.** El nombramiento de Coordinador de Departamento lo dará el Rector, a petición del Director de la Facultad. Durará en funciones dos años y podrá ser ratificado en su cargo siguiendo el procedimiento anterior.

**Artículo 50.** Requisitos:

- a)** Poseer título profesional expedido por una institución reconocida oficialmente y preferentemente posgrado en el área del conocimiento a que se refiera el departamento a coordinar.
- b)** Ser miembro del personal docente de la Facultad y tener una antigüedad mínima de dos años en el departamento a coordinar.
- c)** Haber demostrado una actitud de responsabilidad y disposición de servicio e interés por la superación de la Facultad.
- d)** Habilidad en el establecimiento de relaciones interpersonales satisfactorias.
- e)** En el caso de los coordinadores de posgrado de la Facultad, se apegará al Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 51.** Responsabilidades:

- a)** Planear y vigilar el proceso de enseñanza-aprendizaje en su departamento promoviendo la revisión y actualización permanente del contenido de los programas de asignaturas y sistemas de evaluación.
- b)** Colaborar con los otros departamentos en el desarrollo de programas de asignaturas afines en un área específica.
- c)** Convocar a reuniones mensuales con la finalidad de planear y discutir los asuntos de su departamento e intercambiar

experiencias académicas, levantando el acta correspondiente.

**d)** Promover la actualización de los docentes que conforman los departamentos académicos.

**e)** Orientar y supervisar las actividades de los responsables de su clínica o laboratorio.

**f)** Organizar al personal docente y administrativo adscrito a su departamento.

**g)** Informar semestralmente o cuando le sea solicitado, por escrito a la dirección y al jefe de área sobre las labores realizadas en su departamento.

**h)** Supervisar que los resultados de los exámenes de su departamento sean capturados correctamente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de realizados en coordinación con la Secretaría Escolar.

## Capítulo XIV

### De los responsables de clínicas y laboratorios

**Artículo 52.** Las disciplinas derivadas de los diferentes departamentos incluyendo clínicas y laboratorios, tendrán un responsable, que será nombrado por el Director de la Facultad con autorización del Rector y durará en funciones 2 años, pudiendo ser ratificado mediante el mismo procedimiento.

**Artículo 53.** Requisitos:

- a)** Poseer título profesional expedido por una institución reconocida oficialmente y posgrado en el área del conocimiento a que se refiera la clínica o laboratorio a su cargo preferentemente.
- b)** Ser miembro del personal docente de la Facultad y tener una antigüedad mínima de dos años.
- c)** Haber demostrado una actitud de responsabilidad y disposición de servicio e interés por la superación de la facultad.
- d)** Habilidad en el establecimiento de relaciones interpersonales satisfactorias.

**Artículo 54.** Responsabilidades:

- a)** Colaborar con el coordinador del departamento en el programa de su asignatura.
- b)** Proponer a la coordinación las mejoras necesarias para el buen funcionamiento de la clínica o laboratorio.
- c)** Supervisar y organizar el personal docente y administrativo bajo su responsabilidad.
- d)** Orientar y supervisar las actividades de los alumnos dentro de la clínica o laboratorio que le corresponde.
- e)** Colaborar con los otros responsables de clínicas y laboratorios

en el desarrollo de sus actividades y programas.

**f)** Informar semestralmente o cuando le sea solicitado, por escrito al Coordinador de Departamento y al Jefe de Área, sobre las labores realizadas.

# Título III

## *Del personal académico*

### Capítulo I

#### De las actividades del personal académico

**Artículo 55.** El personal académico tiene a su cargo impartir la enseñanza aprendizaje estomatológica según los planes y programas de estudios aprobados por el Consejo Directivo, la realización de la investigación, extensión y difusión de la cultura que promuevan la formación integral de los alumnos de la Facultad.

**Artículo 56.** Las actividades del personal académico se desarrollarán bajo los principios de la libertad de cátedra y el libre examen para la exposición de las ideas en el marco de las responsabilidades académicas y administrativas de acuerdo al artículo 2º del Estatuto Orgánico de la UASLP.

**Artículo 57.** El Personal académico es responsable del buen uso de las instalaciones, equipo, programas de cómputo, material, clínicas y laboratorios, así como de todo aquello que utilice para desarrollar su función.

**Artículo 58.** Para ingresar como docente de la Facultad de Estomatología, deberá cumplir con los requisitos marcados en el Estatuto Orgánico y el Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

## Capítulo II

### De la clasificación

**Artículo 59.** Los profesores de la Facultad de Estomatología tendrán las categorías señaladas en los artículos 80 y 81 del Estatuto Orgánico, y en los artículos 4° y 5° del Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

## Capítulo III

### De los deberes del personal académico

**Artículo 60.** Además de las funciones y deberes establecidos en el artículo 88 del Estatuto Orgánico y en el Reglamento del Personal Académico, deberán cumplir con las particulares siguientes:

- a)** Asistir e impartir los cursos que le sean encomendados por la dirección de acuerdo al desarrollo de los programas vigentes.
- b)** Ajustarse al horario marcado en el programa, con apego al tiempo señalado en la asignatura.
- c)** Elaborar la documentación relativa a las actividades con su respectivo cronograma del curso.
- d)** Entregar a la Secretaría Académica de la Facultad, las modificaciones de los programas por lo menos con dos meses de antelación a iniciar el curso para la anuencia del Consejo Técnico Consultivo y posterior aprobación del Consejo Directivo Universitario.
- e)** Asistir a las reuniones de departamento, de trabajo y/o de información, convocadas por las autoridades de la Facultad.



**f)** Tener disposición de horario para las actividades extracurriculares de la Facultad.

**Artículo 61.** El profesor tiene la responsabilidad de entregar personalmente a sus alumnos los resultados de exámenes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aplicación y la revisión del mismo, en cumplimiento al Reglamento de Exámenes y a lo estipulado en la fracción III del artículo 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

Remitir puntualmente acorde a su cronograma, las calificaciones parciales, finales y subsecuentes a la Secretaría Escolar, y en su caso llenar el acta correspondiente con oportunidad y cumplir así con las disposiciones del Reglamento de Exámenes.

**Artículo 62.** Es responsabilidad del profesor mantener en el aula el buen orden y disciplina de sus alumnos, así como hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes las faltas cometidas por los mismos.

## Capítulo IV

### De los derechos del personal académico

**Artículo 63.** Son derechos del personal docente lo señalado en el artículo 87 del Estatuto Orgánico y en el artículo 11 del Reglamento de Personal Académico:

**a)** Las vacaciones de los profesores hora-clase se sujetarán a lo estipulado en el calendario oficial de la Universidad.

**b)** Los profesores tienen derecho a solicitar permisos, de acuerdo al Reglamento de Permisos, Licencias y Comisiones de la Universidad.

**Artículo 64.** Los profesores contarán con un representante ante el Consejo Directivo Universitario que será elegido de acuerdo a los artículos 19, 23 y 24 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**Artículo 65.** Los catedráticos de la Facultad ejercerán su derecho de asociación, a través de la Asociación de Personal Académico de la Facultad de Estomatología, cuya representatividad estará bajo lo dispuesto en el Estatuto de la Unión de Asociaciones de Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luís Potosí.

## Capítulo V

De los profesores investigadores, profesores asignatura y técnicos académicos

**Artículo 66.** Los profesores e investigadores se clasificarán según lo dispuesto en los artículos 82, 83, 84 y 85 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luís Potosí, y en el título segundo, capítulo cuarto del Reglamento de Personal Académico de la UASLP.

**Artículo 67.** Los profesores asignatura se definen de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 82 y 83 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luís Potosí y en el título segundo, capítulo quinto el Reglamento de Personal Académico de la UASLP.

**Artículo 68.** Los Técnicos Académicos se precisan en los artículos 80 y 86 del Estatuto Orgánico y el título segundo, capítulo segundo, capítulo tercero del Reglamento de Personal Académico.

**Artículo 69.** La permanencia y promoción del personal académico están sujetas a lo establecido en el Estatuto Orgánico, los acuerdos del Consejo Directivo Universitario, el Reglamento del Personal Académico y demás normativa universitaria.

## Capítulo VI

### De las responsabilidades y sanciones

**Artículo 70.** El Personal Académico de la Facultad que incurra en responsabilidades marcadas en los artículos 110, 111, 112 del Estatuto Orgánico de la Universidad y en lo general por lo dispuesto en el Reglamento de Personal Académico, le serán aplicadas las sanciones señaladas en el artículo 114 del Estatuto Orgánico.

# Título IV

## De los alumnos

### Capítulo I

#### De los derechos y deberes

**Artículo 71.** Son alumnos de la Facultad quienes se inscriban y cumplan con sus actividades de validez académica según lo establece el artículo 93 del Estatuto Orgánico. Habrá alumnos de pregrado y posgrado.

**Artículo 72.** Los alumnos de la facultad tienen derechos y deberes que se señalan en los artículos 95, 96, 97, 98, 99, 100 y 101 del Estatuto Orgánico, así como las disposiciones que emanen de las autoridades Universitarias.

Además son derechos y deberes de los alumnos:

- a)** Hacer buen uso de las instalaciones, clínicas y laboratorios.
- b)** Cuidar muebles, aparatos, equipo e instrumental que la Facultad suministre y en caso del mal uso de estos, cubrir el importe siempre que la culpabilidad sea demostrada.
- c)** Mantener el buen comportamiento en el interior de la Facultad y cuidar el buen nombre de la misma.
- d)** Respetar a sus pacientes, compañeros, profesores, personal administrativo, de intendencia y autoridades de la facultad.
- e)** Efectuar trabajos de orden práctico y de servicio asistencial que le sean señalados dentro y fuera de la facultad.
- f)** Conocer y cumplir con los Reglamentos de Clínicas.
- g)** Recibir reconocimiento por sus méritos académicos y acciones realizadas en beneficio de la facultad.
- h)** Representar a la facultad en eventos académicos, deportivos y culturales, así mismo, recibir las facilidades para llevarlo a cabo.
- i)** Participar en la Semana de Estomatología y eventos académicos

organizados por la facultad.

**j)** Tener acceso a los servicios asistenciales que ofrece el seguro facultativo.

**Artículo 73.** Las materias que en un semestre puede cursar un alumno teniendo inscripción, dependerán de la tabla de incompatibilidades.

## Capítulo II

### De las inscripciones y examen de admisión

**Artículo 74.** El número de alumnos que se admitirá en primer ingreso para estudiar el primer año de la licenciatura, será establecido por el Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 75.** Los requisitos para ser admitidos como alumnos del primer año de la Facultad de Estomatología son establecidos por el Departamento de Admisión de la Universidad.

**Artículo 76.** Los solicitantes a ingresar procedentes de otras escuelas o facultades de la Universidad, sólo podrán inscribirse en alguno de los cuatro primeros semestres con el carácter de alumnos regulares, siempre y cuando cumplan con los requisitos de cambio de carrera que marque la Facultad. Los casos especiales serán estudiados en forma particular por el Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 77.** Los estudiantes procedentes de otras universidades o instituciones de educación superior que soliciten revalidación como señala el artículo 62 del Estatuto Orgánico de la Universidad deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Facultad.

**Artículo 78.** Los alumnos que por razones justificadas, requieran dejar la licenciatura por un lapso de tiempo que afecte su condición académica, podrán solicitar baja temporal, y reintegrarse a sus estudios cuando le sea posible cumpliendo con los requisitos de un nuevo plan de estudios si fuera el caso.

**Artículo 79.** Los alumnos podrán solicitar su baja definitiva con devolución de los documentos personales, previo no adeudo con la Universidad.

## Capítulo III

### De la representación estudiantil

**Artículo 80.** Los alumnos de la Facultad podrán ejercer el derecho de asociación conforme lo dispuesto en los artículos 21 y 101 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

## Capítulo IV

### De los estímulos y sanciones

**Artículo 81.** La Facultad de Estomatología distinguirá al alumno de mejor promedio en su generación con la medalla Dr. Rodolfo Martínez Lavín como reconocimiento a su trayectoria académica.

**Artículo 82.** La Universidad estimulará y distinguirá a los alumnos por su desempeño académico y comportamiento, de acuerdo a lo establecido en el art. 99 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 83.** Los alumnos incurrirán en responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el art. 113 del Estatuto Orgánico.

Además incurrirán en responsabilidad por:

- a)** Alteración de expedientes clínicos o documentos oficiales.
- b)** Realizar trabajos en clínica no autorizados y no registrados, así como obtener beneficio económico de los mismos.
- c)** Sustracción de bienes u objetos de la Facultad o del personal universitario.

**Artículo 84.** Las sanciones que podrán imponerse serán de acuerdo a la gravedad de la falta en acuerdo con el artículo 109 y 114 del Estatuto Orgánico.

# Título V

## De la evaluación y acreditación

### Capítulo I

#### De los exámenes

**Artículo 85.** Se establece lo considerado en el reglamento de exámenes de la Universidad Autónoma de San Luís Potosí.

**Artículo 86.** De los procedimientos especiales.

- a) La aplicación de exámenes serán parciales, extraordinarios, título de suficiencia y regularización.
- b) Los exámenes parciales en el número que marquen los programas de asignatura serán sumatorios y corresponderán a la calificación del examen ordinario.
- c) El porcentaje de los contenidos de cada uno de los exámenes parciales, será especificado en el programa vigente de cada asignatura.
- d) Todas las materias teórico-prácticas o exclusivamente prácticas será requisito indispensable la terminación total de trabajos para tener derecho a acreditar la materia.

**Artículo 87.** De los exámenes de regularización.

- a) Lo establecido en los artículos 25 y 26 del reglamento de exámenes.
- b) El número máximo de exámenes de regularización por materia será de cinco.
- c) El número máximo de exámenes de regularización en la licenciatura será de veinte.

**Artículo 88.** De los exámenes por derecho de pasantía. En la facultad por sus características en donde los últimos cuatro semestres llevan práctica clínica no se aplica este rubro.



**Artículo 89.** De la revisión de los exámenes:

- a)** El plazo para informar las calificaciones de los exámenes será con un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b)** El acta correspondiente se elaborará en tres días hábiles como máximo.
- c)** La revisión de exámenes deberá realizarse, mostrando al alumno el cuestionario conjuntamente con el examen y las respuestas, analizando cada pregunta.
- d)** En caso de que el maestro se negara a efectuar la revisión del examen o el alumno se inconformara con el resultado de la misma se podrá solicitar al Consejo Técnico Consultivo una nueva revisión y esta solicitud se deberá hacer en los dos días hábiles siguientes a la petición negada o la inconformidad en la revisión efectuada. Para tal efecto el Consejo Técnico se reunirá en los dos días hábiles siguientes a la recepción a la solicitud y se auxiliará con un académico de la misma área.
- e)** De proceder una corrección en alguna acta elaborada la deberá realizar el jefe de área en los tres días hábiles siguientes con la certificación del Secretario General de la facultad.
- f)** Se considera que hubo “defecto en la aplicación de un examen” si se incluyen en el mismo temas no contemplados en el programa de asignatura y otras que pudieran presentarse, que serán estudiadas por el Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 90.** De los procedimientos para cambio de profesor. Además de lo señalado en el capítulo IV sección segunda, artículo 40 del Reglamento de Exámenes se establece lo siguiente:

Para sustituir un profesor, el alumno debe presentar por escrito a la Secretaría General la solicitud al Consejo Técnico Consultivo explicando los motivos detalladamente hasta su petición, de

proceder, el Consejo designará el profesor sustituto en 2 días hábiles siguientes a la sesión.

## Capítulo II

### De los exámenes profesionales

**Artículo 91.** Para tener derecho al examen profesional el estudiante deberá haber cursado y aprobado en su totalidad el plan de estudios de la carrera de Médico Estomatólogo.

**Artículo 92.** La Facultad establece tres modalidades de examen:

- a) Examen de calidad profesional EGEL-O.
- b) Examen profesional individual (tesis).
- c) Examen general de conocimientos.

## Capítulo III

### De la evaluación de calidad profesional

**Artículo 93.** El Examen de calidad profesional EGEL-O coordinado por el Centro Nacional de Evaluación CENEVAL y regido por las normas que éste establezca.

## Capítulo IV

### Del examen general individual (tesis)

**Artículo 94.** El examen profesional individual se realiza por un jurado integrado por tres sinodales. Como requisito para la presentación del mismo, el pasante solicitará por escrito ante la Dirección, las secretarías General y Académica la autorización mediante la entrega de su trabajo recepcional avalado por sus asesores, para la programación de su defensa de tesis.

**Artículo 95.** Los integrantes del jurado para el examen profesional individual, así como su cargo en el mismo, serán designados por el Director de la Facultad, asesorado por el Consejo Técnico Consultivo, y estará integrado como sigue: un presidente, un secretario, un vocal y un suplente. El suplente podrá sustituir al secretario o al vocal, el presidente del jurado podrá ser sustituido únicamente por el Director o el Secretario General de la Facultad.

**Artículo 96.** El sustentante del examen profesional individual, será considerado aprobado cuando el jurado en votación secreta lo determine por unanimidad de votos.

## Capítulo V

### Del examen global de conocimientos

**Artículo 97.** La elaboración del examen, procedimientos de aplicación y requisitos, se regirán por lo que establece la normativa del examen global de conocimientos.

**Artículo 98.** El examen global de conocimientos, será una prueba escrita con un mínimo de 100 preguntas que versarán sobre temas de los contenidos de las asignaturas que integran el plan de estudios de la carrera de Médico Estomatólogo.

**Artículo 99.** El sustentante del examen global de conocimientos será aprobado, cuando responda acertadamente un mínimo del 60% de las preguntas del examen.

**Artículo 100.** De acuerdo al número de sustentantes se distribuirán en uno o más grupos, no debiendo de ser más de 30 en cada uno. Cada grupo contará con tres sinodales nombrados por el Director de la Facultad.

## Capítulo VI

### De la titulación

**Artículo 101.** Para la titulación se deberá cumplir con lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento de Exámenes de la Universidad. Además de los siguientes requisitos:

- a) Haber terminado de manera completa y satisfactoria el servicio social.

- b)** Haber presentado el examen de egreso de licenciatura CENEVAL.
- c)** Presentar y aprobar el examen profesional en cualquiera de sus modalidades.
- d)** No tener adeudos pendientes en la administración.
- e)** No tener adeudos pendientes en el Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

## Capítulo VII

### Del servicio social

**Artículo 102.** El servicio social escolarizado es obligatorio, será cumplido de acuerdo a lo establecido por el Estatuto Orgánico.

**Artículo 103.** El servicio social se efectuará en los semestres 11 y 12 de la carrera y es requisito indispensable haber aprobado los 10 semestres previos.

**Artículo 104.** Los pasantes en servicio social prestarán su servicio en:

- a)** Instituciones de salud.
- b)** En la Facultad.

**Artículo 105.** La prestación del servicio social se sujetará al Reglamento de Servicio Social de la Facultad y al de cada una de las instituciones receptoras de común acuerdo.

# Título VI

## *De la comisión curricular*

### Capítulo I

#### De la integración

**Artículo 106.** La Comisión Curricular es el cuerpo colegiado de consulta, asesoría técnica y científica, en asuntos relacionados con el currículo de la Facultad.

**Artículo 107.** La Comisión está integrada por el Director de la Facultad, por el Secretario General, el Secretario Escolar, el Consejero Maestro, los Jefes de áreas y el Secretario Académico quien la preside.

**Artículo 108.** Para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Curricular de la Facultad, se podrá auxiliar de asesores que crea convenientes para trabajos específicos, al concluirse la tarea encomendada dichos asesores dejarán de pertenecer a la misma.

**Artículo 109.** Funciones:

- a)** Formular las estrategias para la evaluación, planeación y seguimiento del currículo.
- b)** Analizar y evaluar las propuestas de modificación a los planes de estudio y asignaturas.
- c)** Presentar ante el Consejo Técnico Consultivo, a través de la Secretaría Académica las propuestas de modificación de los planes y programas de las asignaturas.
- d)** Establecer criterios para evaluar la calidad y pertinencia de los planes de estudio.
- e)** Proponer estrategias para el seguimiento de egresados como medio de información sobre el impacto del currículo en la práctica profesional.

- f)* Sesionar por lo menos dos veces al semestre y cuando así se requiera, se reunirá a petición del Director por medio del Secretario Académico.
- g)* Evaluar los momentos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- h)* Analizar los resultados académicos de los programas de asignatura y proponer estrategias al respecto.
- i)* Supervisar que los programas de asignatura contribuyan a alcanzar el perfil del egresado propuesto por la facultad.
- j)* Elaborar un manual de procedimientos para desarrollar las funciones encomendadas.

**Artículo 110.** Se perderá el carácter de miembro de la Comisión Curricular por:

- a)* Inasistencias sin justificación a las sesiones.
- b)* Dejar de ocupar el cargo que lo hace miembro de la misma.
- c)* Dejar de laborar en la Facultad de Estomatología.

## Capítulo II

### De los posgrados

**Artículo 111.** Los Posgrados de la Facultad seguirán las disposiciones establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad.

**Artículo. 112.** Los posgrados de la Facultad son parte de la institución y su manejo será de manera coordinada con las autoridades de la misma. Cada uno tendrá como responsable a un coordinador nombrado por el Rector de la Universidad a propuesta del Director de la Facultad.

**Artículo 113.** Responsabilidades del Coordinador de Programa de Posgrado:

- a)** Rendir informes semestralmente al Secretario de Investigación y Posgrado o cuando este lo solicite.
- b)** Convocar a reuniones periódicas a los integrantes del comité académico del Programa de Posgrado a fin de tratar asuntos académicos y administrativos relacionados con su área.
- c)** Contar con un reglamento, el cual deberá ser aprobado por el Consejo Técnico Consultivo y no contravenir el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 114.** Los alumnos de los posgrados tendrán los derechos y obligaciones señalados en el Estatuto Orgánico de la Universidad, el Reglamento General de Estudios de Posgrado y los propios de cada Posgrado.

**Artículo 115.** Los exámenes de los posgrados se efectuaran conforme a los requisitos procedimientos y protocolos establecidos por el Reglamento General de Estudios de Posgrado y los programas respectivos de cada posgrado de la Facultad.

**Artículo 116.** La forma de titulación, se apegará a lo dispuesto en el Reglamento General de Estudios de Posgrados de la Universidad y en lo propio de cada posgrado de la Facultad.



# Título VII

## De la vinculación

### Capítulo I

#### De las responsabilidades

**Artículo 117.** El Departamento de Vinculación será el responsable de coordinar las acciones de servicio social, educación continua, seguimiento de egresados y convenios.

**Artículo 118.** Para ser coordinador del Departamento de Vinculación deberá cubrir los requisitos y las funciones señaladas en los artículos 50 y 51 del presente reglamento.

**Artículo 119.** Funciones:

- a)** Establecer sistemas de recepción y registro de la información de los encargados de servicio social, educación continua, seguimiento de egresados y convenios así como su difusión.
- b)** Promover, organizar y/o colaborar en la programación y aplicación de programas de actualización con el apoyo del responsable de educación continua.
- c)** Diseñar y analizar los instrumentos necesarios para llevar a cabo un efectivo seguimiento de egresados, con el apoyo del responsable, el cual organizará y aplicará éstos.
- d)** Establecer contacto con instituciones de educación superior, sectores público y privado para llevar a cabo acciones científicas y/o académicas a través de convenios.

# Título VIII

## *De los eventos de la facultad*

### Capítulo I

#### Académicos

**Artículo 120.** Los cursos extracurriculares, congresos, diplomados, seminarios, talleres, simposios, mesas redondas y coloquios que organiza la facultad, serán denominados en lo sucesivo, eventos académicos.

**Artículo 121.** Los eventos académicos se registrarán por lo dispuesto en la normativa de cursos y diplomados de la Universidad.

**Artículo. 122.** Los eventos académicos pueden ser dirigidos a:

- a)** Alumnos, personal docente y administrativo.
- b)** Egresados y profesionales de la Estomatología.

**Artículo 123.** Los eventos académicos de la Facultad deberán ser autorizados por la Dirección con apoyo de las Secretarías General, Académica y Escolar.

### Capítulo II

#### Planeación y organización

**Artículo 124.** La planeación y organización de los eventos académicos únicamente podrán estar a cargo de:

- a)** La Dirección
- b)** Secretaría General, Académica y Escolar.
- c)** Responsables del Programa de Educación Continua
- d)** Jefes de área y/o coordinadores

**Artículo 125.** Para su autorización por parte de la Dirección, los eventos académicos deberán:

- a)** Estar relacionados con la formación integral del estudiante de estomatología.
- b)** Ser autofinanciables.
- c)** Contar con los recursos y las condiciones necesarias para impartirlo.
- d)** Tener el aval de la Secretaría Académica de la Facultad.

**Artículo 126.** Los reconocimientos de los eventos académicos pueden o no tener valor curricular. Para el primer caso, el responsable gestionará los mismos ante la Secretaría Académica de la Universidad y en el segundo caso ante la Secretaría Académica de la Facultad.

**Artículo 127.** Los eventos académicos deberán ser impartidos por personal académico adscrito a la Facultad y cuando así se requiera por profesores invitados.

**Artículo 128.** La Secretaría Académica de la Facultad es la responsable de llevar el registro de los eventos académicos.

**Artículo 129.** Los eventos académicos que se organicen en la Facultad estarán abiertos para inscripción a egresados titulados o no.

**Artículo 130.** Los planes y programas de estudio de los eventos académicos, serán valorados por el Secretario Académico de la Facultad, y a juicio de éste serán turnados a expertos en el área para su revisión y evaluación.

**Artículo 131.** Los temas de los eventos académicos, en especial de los diplomados que se organicen por parte de la Facultad deberán ser sobre puntos específicos y no proponerse en abstracto para evitar la duplicación con los programas de los posgrados adscritos a la misma.

## Capítulo III

### Culturales y deportivos

**Artículo 132.** La Facultad promoverá e impulsará las actividades culturales y deportivas, buscando la formación integral del alumno, proporcionando las facilidades necesarias.

**Artículo 133.** La organización de dichos eventos estará a cargo de una comisión nombrada por el Director e integrada por profesores, alumnos y personal de la Facultad.

#### Transitorios

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Directivo Universitario.

**SEGUNDO.** Se deroga el reglamento interno aprobado por el Consejo Directivo Universitario en fecha 3 de septiembre del año 1993, así como todas las disposiciones que contravengan el presente reglamento.

**TERCERO.** Publíquese por los medios de que dispone la Universidad.

**Dado en el salón de sesiones del Honorable Consejo Directivo Universitario “Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo” a los 27 días del mes de junio del año 2013.**

## Directorio

M. en Arq. Manuel Fermín Villar Rubio  
**Rector**

Mtro. David Vega Niño  
**Secretario General**

M.C. Luz María Nieto Caraveo  
**Secretaría Académica**

Dr. Luis Armando Leal Tobías  
**Director Facultad de Estomatología**

M. en C. Ma. Del Pilar Goldaracena Azuara  
**Secretaria General de la Facultad**

M. en C. Nadya Nava Zárate  
**Secretaria Académica de la Facultad**

M. en C. Ana María Rueda González  
**Secretaria Escolar de la Facultad**

Dr. Francisco Javier Gutiérrez Cantú  
**Secretario Administrativo de la Facultad**

### ELABORACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

Los miembros del H. Consejo Técnico Consultivo de los años:  
2002- 2006, 2006-2010, 2010-2014.

## CRÉDITOS

### **Coordinación Gráfica**

Dirección de Imagen y Promoción Institucional  
L.D.G. Yanina Huguette Herrera Olavid

### **Diseño Editorial**

L.D.G. Karla Blanco Esqueda

### **Fotografías**

Facultad de Estomatología

### **Coordinación de Impresión**

Lic. Carlos Felipe Lobato Moreno  
L.D.I. Cynthia Gisela Castillo Vargas

### **Impresión y encuadernación**

Gabriela Tristán Alvarado  
Brenda Mora Castillo  
José Alfredo Morales Méndez  
Gerardo de Jesús Rivera Müller  
Jorge Alberto Rangel Martínez  
Omar Alejandro Noyola Velázquez  
Alejandro Ríos Ledezma  
Javier León León



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

Por acuerdo del señor rector de la  
Universidad Autónoma de San Luis Potosí,  
el M. en Arq. Manuel Fermín Villar Rubio,  
esta guía se imprimió el mes de agosto del 2013,  
con un tiraje de 500 ejemplares.



AÑOS DE  
**AUTONOMÍA**  
**UASLP**

Primera Universidad  
Autónoma en México