



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



UNIDAD ACADÉMICA  
MULTIDISCIPLINARIA  
**ZONA HUASTECA**

Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Huasteca

## **REGLAMENTO INTERNO**

Aprobado, en Sesión Extraordinaria del Consejo Técnico Consultivo de la Unidad, el 18 de octubre y en Sesión Ordinaria por el Consejo Directivo Universitario, el 25 de octubre de 2019

Ciudad Valles, San Luis Potosí, México, octubre de 2019

| [www.huasteca.uaslp.mx](http://www.huasteca.uaslp.mx) |



**UASLP**  
 Universidad Autónoma  
 de San Luis Potosí

25 de octubre de 2019  
 No. Of. S.G. / 1124 / 19

**MTRO. ROBERTO LLAMAS LAMAS**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA**  
**HUASTECA**

Comunico a Usted que el H. Consejo Directivo Universitario en **sesión ordinaria** celebrada con la fecha que arriba se señala, **aprobó** de conformidad **la actualización y homologación del Reglamento Interno**, perteneciente a la entidad académica que se encuentra a su digno cargo, en los términos del documento que presentó ante este Honorable Órgano de Gobierno.

Este acuerdo deberá atender el dictámen emitido por el Abogado General, además de considerar el planteamiento integral contenido en el documento presentado y que es parte del acuerdo de referencia, mismo que se anexa al expediente para formar parte éste.

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta consideración.

"SIEMPRE AUTÓNOMA. POR LA PATRIA EDUCARÉ"

  
**ARQ. ANUAR ABRAHAM KASIS ARICEA**  
 SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
 SECRETARIA GENERAL

**U.A.S.L.P.**  
**UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA**  
**ZONA HUASTECA**  
**RECIBIDO**  
 19 NOV. 2019  
**DIRECCION**

H. CONSEJO  
**DIRECTIVO**  
**UNIVERSITARIO**

**SECRETARÍA**

C.C.P. RECTOR  
 C.C.P. DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO  
 C.C.P. SECRETARÍA DE FINANZAS  
 C.C.P. SECRETARÍA ACADÉMICA  
 C.C.P. ABOGADO GENERAL  
 C.C.P. DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN  
 C.C.P. DEPARTAMENTO DE ADMISIONES  
 C.C.P. EXPEDIENTE DE CONSEJO DIRECTIVO

"2019, aniversario 160 de la fundación del Instituto Científico y Literario de San Luis Potosí"



**UASLP**  
 Universidad Autónoma  
 de San Luis Potosí



ANIVERSARIO  
**UAMZH**



UNIDAD ACADÉMICA  
 MULTIDISCIPLINARIA  
 ZONA HUASTECA  
**UASLP**

**Secretaría General**

Romualdo del Campo No. 501  
 Frac. Rafael Curriel C.P. 79060  
 Tels. (481) 381-23-48 Ext. 270  
 Cd. Valles, S.L.P., México

22 de octubre de 2019  
 OF. No. UAMZH-CTC-180-A53

**MTRO. ROBERTO LLAMAS LAMAS**  
**DIRECTOR DE LA UAMZH**  
**DE LA U.A.S.L.P.**  
**PRESENTE.-**

De acuerdo a la solicitud enviada por Usted, mediante oficio de fecha 17 de octubre de 2019, hago de su conocimiento, que el H. Consejo Técnico de esta Unidad Académica, **ha aprobado por Unanimidad la petición de la Actualización y Homologación del Reglamento Interno de la Unidad**, quedando asentado en el **Acta 180** de la sesión Extraordinaria celebrada el día 18 de octubre del año en curso.

Sin otro particular, por el momento me es grato reiterarles las seguridades de mi atenta consideración.

“SIEMPRE AUTÓNOMA. POR MI PATRIA EDUCAR”

El Secretario General  
 Secretario General



UNIDAD ACADÉMICA  
 MULTIDISCIPLINARIA  
 ZONA HUASTECA  
**UASLP**

**DR. PABLO MARTÍNEZ GONZÁLEZ**  
**SECRETARÍA GENERAL**

c.c.p. Archivo

“2019, Aniversario 160 del Instituto Científico y Literario de San Luis Potosí”

## **Directorio**

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

**Dr. en Arq. Anuar Abraham Kasis Ariceaga**  
Secretario General

**Mtro. Roberto Llamas Lamas**  
Director de la UAMZH

**Dr. Pablo Martínez González**  
Secretario General de la UAMZH

**Dra. Sara Berenice Orta Flores**  
Secretaría Académica de la UAMZH

**Lic. Isaac Lara Azuara**  
Secretario Escolar de la UAMZH

**Mtra. Irma Brígida Suarez Rodríguez**  
Secretaria de Planeación

**CP. Genaro Lárraga Joaquín**  
Secretario Administrativo

### **Comisión Técnica de la Unidad**

**Mtro. Roberto Llamas Lamas**  
Coordinador General

**Dra. Blanca Torres Espinoza**  
**Dra. Sara Berenice Orta Flores**  
**Dr. Carlos Ernesto Arcudia Hernández**  
**Mtra. Adriana Dinora Martínez Padrón**  
**Mtra. Eunice Martínez Alvarado**  
**Lic. Isaac Lara Azuara**

### **Comisión Revisora de la Secretaría General de la UASLP**

**Dr. en Arq. Anuar Abraham Kasis Ariceaga**  
Coordinador General

**Lic. Juan Rodolfo Guajardo López**  
**Mtra. Anel Puente Loredo**  
**D. G. Paulo Antonio Tadeo Gaytán**  
**Lic. Elizabeth Ramírez Menchaca**

## ÍNDICE

	Página
<b>TÍTULO PRIMERO.- Disposiciones Generales y de la Organización</b>	8
<b>Capítulo I.- De la Dirección</b>	10
<b>Sección Primera.</b> Del Consejo Técnico	
<b>Sección Segunda.</b> De los Comités	
<b>Sección Tercera.</b> De las Comisiones	
<b>Capítulo II.-De la Secretaría General</b>	14
<b>Capítulo III.- De la Secretaría Académica</b>	15
<b>Capítulo IV.- Del Escolar</b>	17
<b>Capítulo V.- De la Vinculación</b>	19
<b>Capítulo VI.- De la Planeación</b>	19
<b>Capítulo VII.-De la Administración</b>	20
<b>Capítulo VIII.- De las Coordinaciones de los Programas Educativos de la Unidad</b>	22
<b>Capítulo IX.- De los Departamentos o Áreas Académicas</b>	24
<b>Capítulo X.- De los Departamentos, Coordinadores o Áreas académico-administrativas</b>	27
<b>Capítulo XI.- De los Laboratorios y Talleres</b>	38
<b>TÍTULO SEGUNDO.- De la Investigación y Posgrado</b>	38
<b>Capítulo I.- Del Consejo de Posgrado</b>	40
<b>Capítulo II.- De la Jefatura de Posgrado</b>	42
<b>Capítulo III.-Del Comité Académico del Posgrado</b>	43
<b>Capítulo IV.-De los Coordinadores Académicos de Posgrado</b>	44
<b>Capítulo V.- De la Administración del Posgrado</b>	45
<b>Capítulo VI.- De los Laboratorios de Posgrado</b>	45

<b>Capítulo VII.- De los Alumnos</b>	45
<b>TÍTULO TERCERO.- De los Planes de Estudio</b>	45
<b>Capítulo I.- Del Servicio Social y Prácticas Profesionales</b>	48
<b>Capítulo II.- De las Tutorías</b>	49
<b>Capítulo III.- De los Cursos de Arte y Cultura</b>	49
<b>Capítulo IV.- De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés</b>	49
<b>Capítulo V.- De los Exámenes</b>	49
<b>Sección Primera.</b> Disposiciones generales	
<b>Sección Segunda.</b> Número máximo de exámenes de regularización para cada materia	
<b>Sección Tercera.</b> Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera	
<b>Sección Cuarta.</b> Número máximo de materias por semestre o año escolar	
<b>Sección Quinta.</b> Procedimientos para la revisión de exámenes	
<b>Sección Sexta.</b> Del examen profesional	
<b>Sección Séptima.</b> De la Titulación	
<b>TÍTULO CUARTO.- De los Alumnos</b>	53
<b>Capítulo Único.- Generalidades</b>	53
<b>Sección Primera.</b> Del ingreso	
<b>Sección Segunda.</b> Derechos y obligaciones	
<b>Sección Tercera.</b> De la Representación Estudiantil	
<b>Sección Cuarta.</b> De la movilidad estudiantil	
<b>Sección Quinta.</b> Del desarrollo integral de los alumnos	
<b>Sección Sexta.</b> Del egreso	
<b>Sección Séptima.</b> De la mención honorífica	
<b>TÍTULO QUINTO.- Del Personal</b>	60
<b>Capítulo I.- Del Personal Académico</b>	60
<b>Capítulo II.- Del Personal Administrativo</b>	61
<b>TÍTULO SEXTO.- De las Responsabilidades y Sanciones</b>	61

<b>TÍTULO SÉPTIMO.- De las Disposiciones Complementarias</b>	<b>62</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>63</b>

# REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA HUASTECA

## TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales y de la Organización

**Artículo 1.** La Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Huasteca es una entidad de educación superior dependiente de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, cuyo funcionamiento se rige por lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Universidad, sus disposiciones reglamentarias, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y las normas que establece el presente Reglamento. En la Unidad pueden impartirse carreras de técnico superior universitario, licenciaturas o estudios de posgrado, así como eventos académicos de actualización y educación continua.

**Artículo 2.** 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 3.** Son objetivos de la Unidad:

- I. Formar profesionales que cuenten con los conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y éticos acordes con los requerimientos actuales y futuros de la sociedad;
- II. Propiciar un ambiente que favorezca el pleno desarrollo de las capacidades, habilidades y actitudes que promueva la formación integral de la comunidad universitaria;
- III. Desarrollar la investigación en áreas que sean pertinentes con su entorno;
- IV. Brindar el apoyo científico y tecnológico a los sectores productivos, realizando con esto una vinculación con la sociedad, y
- V. Difundir la cultura a los miembros de la comunidad.

**Artículo 4.** Para efecto de interpretación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Universidad: La Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
- II. Unidad: La Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Huasteca;



- III. Consejo: El Consejo Técnico Consultivo de la Unidad;
- IV. Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico de la Universidad;
- V. Reglamento: El presente Reglamento General de la Unidad Académica Multidisciplinaria Zona Huasteca, y
- VI. Programas Educativos: Las carreras de nivel técnico superior universitario, licenciatura y posgrado (especialidad, maestría y doctorado).

**Artículo 5.** Por ningún motivo, la Unidad ni sus representantes como tales, podrán tener actividades de carácter religioso o de política militante, partidista o electoral extrauniversitaria. Ningún miembro de la institución podrá realizar dichas actividades dentro de la Unidad.

**Artículo 6.** Para cumplir con los objetivos establecidos, la estructura organizacional de la Unidad estará integrada de la siguiente forma:

- I. Dirección:
  - a) Unidad Ambiental Universitaria;
  - b) Despacho Jurídico Universitario;
  - c) Centro Universitario de Negocios y Asistencia;
  - d) Coordinación de Sistema Abierto y Educación a Distancia; y,
  - e) Área de Comunicación.
- II. Consejo Técnico Consultivo;
- III. Secretaría General:
  - a) Centro Integral de Aprendizaje;
  - b) Departamento de Informática;
  - c) Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados;
  - d) Centro Médico Universitario; y,
  - e) Área de Archivo General.
- IV. Secretaría Académica:
  - a) Coordinaciones de los Programas Educativos;
  - b) Jefatura de Posgrado;
  - c) Departamento de Educación Continua;
  - d) Departamento Universitario de Inglés;
  - e) Centro de Idiomas; e,
  - f) Innovación Educativa.

V. Secretaría Escolar:

- a) Área de Servicio Social;
- b) Departamento de Tutorías;
- c) Área de Preinscripciones;
- d) Área de egreso y titulación;
- e) Área de control escolar;
- f) Departamento de orientación Educativa;
- g) Área de Servicios al Estudiante;
- h) Departamento de Deporte y Actividades Recreativas; e,
- i) Departamento de Difusión Cultural.

VI. Secretaría Administrativa:

- a) Departamento de Mantenimiento; y,
- b) Área de Vigilancia e Intendencia.

VII.- Secretaría de Planeación:

- a) Estadística.

VIII.- Consejo de Posgrado.

**Artículo 7.** Al frente de cada dependencia estará un responsable que tendrá las atribuciones y obligaciones que señalen el Estatuto Orgánico, la legislación universitaria vigente y el presente Reglamento.

## **Capítulo I De la Dirección**

**Artículo 8.** La persona a cargo de la Dirección representará a la Rectoría con autoridad administrativa y académica, conforme al Artículo 44 del Estatuto Orgánico, y será responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del H. Consejo Directivo Universitario y de los acuerdos que emanen de la Rectoría de la Universidad.

**Artículo 9.** La persona a cargo de la Dirección deberá cumplir los requisitos que marca el Estatuto Orgánico de la Universidad en su Artículo 46.

**Artículo 10.** La persona a cargo de la Dirección podrá ser removida por el H. Consejo Directivo Universitario, conforme a lo dispuesto en el Artículo 50 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 11.** Las ausencias de la persona a cargo de la Dirección serán suplidas de acuerdo con el Artículo 47 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 12.** Además de las atribuciones establecidas en el Artículo 49 del Estatuto, la persona a cargo de la Dirección tendrá las siguientes:

- I. Proponer al H. Consejo Directivo Universitario la estructura orgánica de la Unidad;
- II. Proponer a la Rectoría los nombramientos correspondientes a la estructura orgánica de la Unidad para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Establecer las medidas necesarias para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y de extensión, en su caso;
- IV. Verificar el funcionamiento de las dependencias que comprenden la estructura orgánica de la Unidad;
- V.- Emitir amonestaciones, extrañamientos, destitución y remoción de cargos o comisiones a los alumnos; y al personal administrativo y docente.
- VI. Emitir la convocatoria para la elección del Consejo, de conformidad con los lineamientos establecidos por Rectoría;
- VII. Colaborar en las elecciones docentes y estudiantiles con la fe del Secretario General de la Unidad;
- VIII. Presentar el proyecto anual de presupuesto de gastos de operación de la Unidad;
- IX. Coordinar la correcta aplicación de los exámenes de admisión;
- X. Proponer al Consejo la calendarización de los cursos normales y de regularización, así como todo tipo de exámenes en apego a la normativa universitaria;
- XI. Promover la actualización profesional y el desarrollo pedagógico del personal académico de la Unidad, en los términos de la legislación universitaria;
- XII. Verificar la correcta aplicación de programas de trabajo y el uso de los recursos para la conservación de las instalaciones;
- XIII. Autorizar la planta de sinodales para los exámenes profesionales;
- XIV. Promover la vinculación de la Unidad con organismos, empresas e instituciones que conforman los sectores social y productivo de la Zona Huasteca;
- XV. Informar a la Rectoría y demás autoridades de la Universidad, cuando lo estime necesario o se le requiera, sobre el funcionamiento de la Unidad, sugiriendo la adopción de medidas pertinentes;
- XVI. Dirigir y coordinar las comisiones que considere necesarias para la elaboración de los planes, programas y presupuestos de desarrollo, así como establecer sus estrategias de funcionamiento;
- XVII. Colaborar con el patronato Pro-Construcción Equipamiento y Mantenimiento de la Unidad en las actividades y eventos que éste organice en beneficio de la institución, y
- XVIII. Las demás que señalen el Estatuto Orgánico, la legislación universitaria, este Reglamento y los acuerdos de la Rectoría.

**Artículo 13.** La Dirección se auxilia, además de las Secretarías, con las siguientes áreas:

- I. La Unidad Ambiental Universitaria, que es la instancia de apoyo técnico, asesoría, gestión y operación para la implementación de la perspectiva ambiental en el quehacer académico y administrativo, a través de la investigación y generación de proyectos educativos hacia dentro y fuera de la Unidad, además de funcionar como un órgano de consultoría y vinculación con las diferentes instituciones y niveles de gobierno, la sociedad civil, la agenda ambiental de la Universidad y otras instituciones educativas;
- II. El Despacho Jurídico Universitario que es el área de la Unidad encargada de brindar servicios jurídicos profesionales, económicamente accesibles a la comunidad universitaria y al público en general;
- III. El Centro Universitario de Negocios y Asistencia, que es el área encargada de brindar servicios de asesoría y gestión a los usuarios que lo requieran, en las materias contable, fiscal y de negocios, para la creación y consolidación de empresas, obtención de financiamiento y/o apoyo en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y contables.
- IV. La Coordinación de Sistema Abierto y Educación a Distancia, que está encargada de los programas educativos flexibles que permitan el acceso a la educación profesional semi-escolarizada y no escolarizada. Tendrá una estructura orgánica, académica e infraestructura propias,
- V. El Área de Comunicación es la instancia responsable de servir de enlace institucional entre la Unidad y los medios de comunicación. Asimismo deberá elaborar los materiales impresos y/o electrónicos, con la finalidad de difundir las actividades académicas, culturales, deportivas y de extensión de la Unidad.

### **Sección Primera. Del Consejo Técnico**

**Artículo 14.** El Consejo Técnico Consultivo es el órgano de consulta, asesoría y de representación académica de la comunidad de sus profesores, investigadores y alumnos de la Unidad y se regirá de acuerdo a la Sección Sexta del Estatuto Orgánico.

**Artículo 15.** El Consejo deberá sesionar cuando menos una vez cada tres meses, además de las sesiones de carácter extraordinario que sean necesarias; que serán convocadas a criterio de la Dirección.

**Artículo 16.** Durante el mes de marzo de los años de terminación par, la persona encargada de la Dirección convocará, con ocho días naturales de antelación, a la comunidad de la Unidad para que los profesores y alumnos de las diversas carreras, elijan a sus respectivos representantes como propietarios y suplentes del Consejo, mediante el voto personal y directo.

**Artículo 17.** La elección de los miembros del Consejo será válida con la votación de la mayoría de los profesores y alumnos respectivamente, comprendidos en la lista oficial de la Unidad o de las carreras, según sea el caso. El consejero electo será aquel que obtenga la mayoría relativa.

**Artículo 18.** El Consejo estará integrado por:

I. La persona encargada de la Dirección de la Unidad, quien fungirá como su presidente.

II. La persona encargada de la Secretaría General, quien será el secretario de actas y sólo tendrá voz.

III. Los consejeros representantes de maestros y alumnos ante el H. Consejo Directivo Universitario.

IV. Con un máximo de cuatro profesores adscritos a la Unidad, quienes durarán en funciones cuatro años y podrán ser reelectos.

Los anteriores serán electos conforme a convocatoria, durarán en funciones cuatro años y podrán ser reelectos.

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.

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 tendrá un suplente.

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

**Artículo 19.** Cuando por licencia o ausencia definitiva, llegase a faltar algún miembro titular del Consejo, será sustituido por su suplente hasta completar su periodo. Cuando falten los dos consejeros, titular y suplente, la Dirección con acuerdo del Consejo podrá elegir un suplente interino hasta terminar el período correspondiente.

**Artículo 20.** La suplencia de los miembros del Consejo podrá ejercitarse indistintamente para cada sesión en la que el titular respectivo no pueda asistir.

**Artículo 21.** Las solicitudes respecto de los asuntos que deban ser conocidos y tratados por el Consejo, deberán ser entregadas a la Secretaría General de la Unidad, por lo menos con 72 horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria respectiva.

## **Sección Segunda. De los Comités**

**Artículo 22.** Los comités son órganos administrativos y reuniones de expertos e interesados que serán designados por la persona encargada de la Dirección en apoyo de actividades de carácter académico y administrativo.

## **Sección Tercera. De las Comisiones**

**Artículo 23.** La comisión es la asignación de la persona encargada de la Dirección, al personal académico y administrativo, con el objeto de que éste desarrolle una actividad inherente a su cargo fuera de su adscripción ordinaria o de sus tareas cotidianas.

## **Capítulo II De la Secretaría General**

**Artículo 24.** La Secretaría General, se encargará de coadyuvar en la organización y coordinación de las actividades académicas y administrativas de la Unidad. La persona titular de esta Secretaría será nombrada o removida por la Rectoría a propuesta de la Dirección.

**Artículo 25.** Es responsabilidad de la Secretaría General cumplir y aplicar en el ejercicio de su cargo lo establecido por el Estatuto Orgánico, la legislación universitaria, el presente Reglamento, así como los lineamientos emitidos por la Dirección, de quién dependerá de forma inmediata.

**Artículo 26.** Los requisitos para ser titular de la Secretaría General de la Unidad son:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana;
- II. Tener título profesional de licenciatura expedido por una institución de educación superior;
- III. No estar en el ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones, y
- IV. No tener puesto gremial ni de elección popular al asumir su cargo, ni durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 27.** Son funciones de la Secretaría General:

- I. Dar cumplimiento a las encomiendas asignadas por la Dirección en el desempeño de sus funciones;
- II. Supervisar las actividades correspondientes de la comisión de admisión;
- III. Fungir como Secretario del Consejo Técnico Consultivo y dar fe mediante acta de las juntas del mismo;
- IV. Apoyar las actividades académicas, la evaluación y diseño curricular, así como la actualización de profesores;
- V. Aplicar la normativa universitaria y objetivos académicos de la propia Unidad;
- VI. Dar fe de las elecciones docentes y estudiantiles exceptuando las gremiales;

- VII. Participar en el proceso de revalidación de estudios para los interesados que hayan sido aceptados por el Consejo, con base en el Reglamento respectivo, junto con la Secretaría Escolar;
- VIII. Verificar el buen funcionamiento de los departamentos y los servicios de la Unidad;
- IX. Presentar la propuesta de los horarios de las actividades académicas de la Unidad, en congruencia con el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario;
- X. Estar informado de la estadística general, académica y administrativa de la Unidad y certificar sobre los asuntos relacionados con ella;
- XI. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio;
- XII. Dar a conocer por escrito los acuerdos y resoluciones del Consejo a los interesados;
- XIII. Certificar los documentos que expida la Unidad;
- XIV. Supervisar por encargo de la Dirección las actividades de las secretarías Académica, Escolar y Administrativa; así como del Centro Integral de Aprendizaje, del Departamento de Informática, de los Departamentos de Vinculación y Seguimiento de Egresados, de Difusión Cultural, de Deporte y Actividades Recreativas, del Centro Médico Universitario y de Comunicación Social y Diseño, y
- XV. Las encomendadas por la Dirección y demás inherentes a su cargo, de acuerdo a la normativa universitaria.

**Artículo 28.** Para cumplir con los objetivos establecidos, la Secretaría General estará integrada y tendrá a su cargo las siguientes instancias:

- I. Centro Integral de Aprendizaje;
- II. Departamento de Informática;
- III. Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados;
- IV. Centro Médico Universitario, y
- V. Área de Archivo General.

### **Capítulo III De la Secretaría Académica**

**Artículo 29.** La persona a cargo de la Secretaría Académica de la Unidad será responsable de las actividades relativas a la planeación académica, evaluación curricular y actualización del personal académico y será nombrada o removida por la Rectoría a propuesta de la Dirección.

**Artículo 30.** Para ocupar el cargo de titular de la Secretaría Académica se requiere:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana;

- II. Tener título de licenciatura o grado de maestría, y
- III. Contar con experiencia en actividades académicas.

**Artículo 31.** Son atribuciones de la persona encargada de la Secretaría Académica de la Unidad:

- I. Coadyuvar con la Dirección en los asuntos académicos de la Unidad;
- II. Colaborar con la Dirección y las autoridades de la Unidad en la emisión de dictámenes en procesos académicos;
- III. Coordinar sus actividades con las Secretarías General y Escolar;
- IV. Participar en coordinación con las Secretarías General y Escolar, en la elaboración de la agenda y calendario de actividades académico-administrativas semestrales de la Unidad;
- V. Supervisar en colaboración con los coordinadores de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y de posgrado, el cumplimiento de las normas vigentes para los planes y programas de estudio;
- VI. Verificar en colaboración con los coordinadores de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y de posgrado, el cumplimiento de los programas de estudio;
- VII. Supervisar las actividades de las comisiones de desarrollo curricular de los programas educativos que se imparten en la Unidad;
- VIII. Avalar y supervisar los cursos y eventos académicos extracurriculares organizados por las autoridades de la Unidad;
- IX. Presentar a la consideración de la Dirección la actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que ofrece la Unidad;
- X. Avalar las propuestas presentadas por las coordinaciones de los programas educativos de técnico superior universitario, de licenciatura y de posgrado para la incorporación y/o formación de profesores, contempladas en los planes de desarrollo de la Unidad;
- XI. Participar en la coordinación de la preparación y aplicación del examen de conocimientos en el proceso de admisión;
- XII. Coordinar la movilidad docente interna y externa con otras instituciones educativas;
- XIII. Promover y gestionar recursos para la habilitación docente;



XIV. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal académico de la Unidad;

XV. Someter a consideración de la Dirección los nombramientos del personal académico;

XVI. Supervisar y coordinar las actividades de las coordinaciones de los programas educativos, del Centro de Idiomas, del Departamento de Educación Continua, y

XVII. Las demás que señale la normativa universitaria, los que le confiera la Dirección y los acuerdos del Consejo.

**Artículo 32.** Para cumplir con los objetivos establecidos, la Secretaría Académica estará integrada y tendrá a su cargo las siguientes instancias:

I. Coordinaciones de los Programas Educativos;

II. Jefatura de Posgrado;

III. Departamento de Educación Continua;

IV. Departamento Universitario de Inglés;

V. Centro de Idiomas, e

VI. Innovación Educativa

#### **Capítulo IV Del Escolar**

**Artículo 33.** La persona encargada de la Secretaría Escolar llevará a cabo la planeación, organización y el control de las actividades inherentes a los procesos de admisión, inscripción, registros escolares y procedimientos de titulación de los alumnos de la Unidad. Será nombrada por la Rectoría a propuesta de la Dirección.

**Artículo 34.-** Para ocupar el cargo de titular de la Secretaría Escolar de la Unidad se requiere:

I. Ser preferentemente de nacionalidad mexicana, y

II. Tener título de licenciatura.

**Artículo 35.** Son funciones de la persona encargada de la Secretaría Escolar las siguientes:

I. Llevar el registro y control de los procesos de admisión de los aspirantes a ingresar a la Unidad;

II. Planear, programar y llevar el registro de las actividades escolares, así como de los exámenes previstos en el Reglamento de Exámenes de acuerdo con el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario y las modificaciones que apruebe el Consejo;

III. Supervisar el registro oportuno del resultado de las evaluaciones de las asignaturas de cada programa educativo;

IV. Coordinar y sistematizar la información escolar para la obtención de estadísticas sobre el desempeño académico de los alumnos como: Índices de reprobación, deserción, eficiencia terminal y las que le sean solicitadas por la Dirección;

V. Proponer a la Dirección, la calendarización de los cursos normales y de regularización, así como todo tipo de exámenes en apego a la normativa universitaria, considerando las observaciones de cada coordinación de programa educativo de la Unidad;

VI. Presentar el programa semestral de sus actividades a la Dirección;

VII. Organizar y supervisar el archivo escolar y el resguardo de calificaciones de los alumnos de la Unidad, a través de las Áreas de Control Escolar de cada programa educativo de la Unidad;

VIII. Verificar la correcta elaboración en tiempo y forma de certificados, constancias y tramitaciones de titulación de los alumnos y egresados, ante el Área de Egreso y Titulación, así como el adecuado cumplimiento de los requisitos administrativos a que haya lugar;

IX. Informar a los alumnos sobre su situación académica;

X. Coordinar el proceso interno de revalidación de estudios de los alumnos que ingresan a la Unidad;

XI. Enviar a la División de Servicios Escolares de la Universidad, el estudio de revalidación realizado en la Unidad para que emita el dictamen definitivo;

XII. Instrumentar el proceso interno de cambios de carrera de los alumnos de la Unidad que así lo soliciten;

XIII. Coordinar lo relativo al otorgamiento de becas a los alumnos apoyado en las comisiones respectivas;

XIV. Tramitar lo referente al seguro facultativo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en términos del Decreto Presidencial;

XV. Coordinar el Programa de Movilidad Estudiantil;

XVI. Requerir los documentos necesarios para integrar el expediente del alumno egresado que solicite fecha para presentar su examen profesional;

XVII. Proponer al Consejo, los periodos para altas y bajas de materias de los programas educativos, conforme al calendario oficial aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario, previo informe proporcionado por los coordinadores; y,

XVIII. Las demás que la Dirección le encomiende y las que se deriven de su cargo.

**Artículo 36.** Para cumplir con los objetivos establecidos, la Secretaría Escolar estará integrada y tendrá a su cargo las siguientes instancias:

I. Área de Servicio Social.

II. Departamento de Tutorías.

III. Área de Preinscripciones.

IV. Área de egreso y titulación

V. Área de control escolar

VI. Departamento de orientación Educativa

VII. Área de Servicios al Estudiante;

VIII. Departamento de Difusión Cultural; y,

IX. Departamento de Deporte y Actividades Recreativas;

## **Capítulo V De la Vinculación**

**Artículo 37.** La Unidad Académica lleva a cabo las actividades de vinculación conforme las políticas institucionales contenidas en los lineamientos, estrategias e instrumentos de planeación propuestos por la Rectoría y aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario.

## **Capítulo VI De la Planeación**

**Artículo 38.** La Secretaría de Planeación es la instancia de apoyo responsable de coordinar, proponer, evaluar y dar seguimiento a los planes y proyectos que la Unidad requiera. Además de coordinar y asesorar a los departamentos y comisiones en la elaboración y seguimiento de proyectos específicos de cada área. De igual manera será la instancia encargada de asesorar a la Dirección sobre los esquemas

de trabajo necesarios para el logro de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional y en los programas institucionales de financiamiento externo.

La persona a cargo de la Secretaría de Planeación de la Unidad será nombrada o removida por la Rectoría a propuesta de la Dirección.

**Artículo 39.** Para ser titular de la Secretaría de Planeación se requiere:

- I. Ser preferentemente de nacionalidad mexicana;
- II. Tener título de licenciatura o grado de maestría, y
- III. Contar con experiencia en actividades académicas.

**Artículo 40.** Las funciones del titular de la Secretaría de Planeación de la Unidad son:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos que se lleven a cabo en la Unidad;
- II. Coordinar sus actividades con las Secretarías General, Académica, Administrativa y Escolar, así como con las coordinaciones de los programas educativos y jefaturas de departamento;
- III. Participar en coordinación con las Secretarías General, Académica, Administrativa y Escolar, en la elaboración de los planes y proyectos asociados a las actividades académico-administrativas de la Unidad;
- IV. Coadyuvar a la Dirección en el seguimiento académico y ejercicio financiero del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y del Plan Institucional de Desarrollo de la Unidad;
- V. Trabajar en colaboración con la Secretaría Académica y con los coordinadores de los programas educativos de la Unidad en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de gestión asociados a los planes y programas de estudio;
- VI. Coordinar la organización y resguardo del archivo y bases de datos de su Secretaría y remitir la información que corresponda al Archivo General de la Unidad;
- VII. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de las propuestas presentadas por las coordinaciones de los programas educativos contempladas en los planes de desarrollo de la Unidad, y
- VIII. Las demás que le confiera la Dirección y las que deriven de su cargo.

## **Capítulo VII De la Administración**

**Artículo 41.** La persona encargada de la Secretaría Administrativa será nombrada por la Rectoría de la Universidad a propuesta de la Dirección.

**Artículo 42.** Los requisitos para ser titular de la Secretaría Administrativa son:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana, y
- II. Tener título de licenciatura de una carrera administrativa u otra afín.

**Artículo 43.** Son atribuciones de la Secretaría Administrativa, las siguientes

- I. Formular el programa semestral de necesidades materiales y de recursos humanos de la Unidad;
- II. Verificar el uso eficiente de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad;
- III. Supervisar las actividades del personal administrativo, de vigilancia, mantenimiento e intendencia;
- IV. Llevar un registro de las asistencias del personal administrativo, de vigilancia, mantenimiento e intendencia;
- V. Planear y ejecutar semestralmente sus actividades e informar a la Dirección sobre el desempeño de las mismas;
- VI. Con acuerdo de la Dirección, autorizar y facilitar el uso de implementos, equipos e infraestructura de la Unidad;
- VII. Aplicar ~~correctamente~~ la normativa universitaria con relación a la administración de los recursos materiales, financieros y humanos en el área de su competencia;
- VIII. Vigilar el correcto suministro de los materiales de enseñanza y de trabajo, de acuerdo con las necesidades de las diversas áreas;
- IX. Administrar los gastos de operación de la Unidad;
- X. Mantener actualizado el inventario general de la Unidad;
- XI. Supervisar el buen estado de las instalaciones, equipos y materiales necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la Unidad;
- XII. Llevar un registro de las entradas y salidas de materiales y equipos de la Unidad;

- XIII. Llevar las estadísticas referentes a la administración de la Unidad;
- XIV. Colaborar con la Dirección de la Unidad en la elaboración del presupuesto anual;
- XV. Adquirir los materiales, equipos e implementos necesarios para la realización de las actividades de la Unidad, con la autorización de la Dirección;
- XVI. Elaborar conjuntamente con la Secretaría General y Académica, la agenda semestral para el uso de las instalaciones, equipo e implementos de la Unidad;
- XVII. Supervisar el registro, organización y resguardo, de las cuotas y colegiaturas generadas en la Unidad;
- XVIII. Llevar a cabo la contabilidad general de la Unidad;
- XIX. Supervisar lo referente a las actividades de vigilancia y resguardo de los edificios y de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad;
- XX. Mantener informada a la Dirección la Unidad sobre el estado actual del ejercicio del presupuesto;
- XXI. Supervisar y coordinar las actividades del Departamento de Mantenimiento, y
- XXII. Las demás que la Dirección le encomiende y las que se deriven de su cargo.

**Artículo 44.** Para cumplir con los objetivos establecidos, la Secretaría Administrativa estará integrada y tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Mantenimiento, y
- II. Departamento de vigilancia e intendencia.

### **Capítulo VIII**

#### **De las Coordinaciones de los Programas Educativos de la Unidad**

**Artículo 45.** La Unidad contará con una Coordinación para cada uno de los programas educativos de la misma, quienes dependerán de la Secretaría Académica. Las personas, titulares de las coordinaciones, serán nombradas y removidas por la Rectoría, a propuesta de la Dirección.

**Artículo 46.** Las personas encargadas de las coordinaciones de los programas educativos son responsables de la ejecución, análisis y actualización de los planes y programas de estudio respectivos.

**Artículo 47.** Para ocupar la titularidad de la Coordinación de los programas educativos de la Unidad se requiere:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana;
- II. Tener Título de licenciatura o de posgrado en las áreas afines al programa educativo que pretenda coordinar, y
- III. Preferentemente, tener una antigüedad mínima de 3 años de prestar servicios en la Unidad.

**Artículo 48.** Son atribuciones de las personas encargadas de las coordinaciones de los programas educativos:

- I. Colaborar con la Secretaría Académica en la programación, organización y revisión de la situación académico-administrativa del programa educativo;
- II. Definir el perfil de egreso de los profesionistas que la comunidad demanda;
- III. Evaluar los objetivos generales del plan de estudios del programa educativo respectivo;
- IV. Integrar y evaluar conjuntamente con la Secretaría Académica y los docentes, los programas analíticos de cada materia;
- V. Proponer a la Dirección cursos de actualización y capacitación, tanto disciplinarios como didácticos, para mejorar el desempeño docente y elevar el nivel académico del programa educativo, conjuntamente con el Departamento de Educación Continua;
- VI. Proponer los programas de trabajo y rendir informes semestrales a la Secretaría Académica de la Unidad, sobre las actividades y objetivos alcanzados;
- VII. Atender todos los planteamientos académicos de alumnos y maestros;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de las asignaturas
- IX. Proponer a la Secretaría Académica la planta docente del programa educativo que coordine, así como la asignación por invitación en los casos de vacantes no previsibles;
- X. Elaborar los horarios de los cursos del programa educativo que coordine conjuntamente con la Secretaría Académica;

- XI. Supervisar el proceso de revisión de los protocolos de las tesis o proyectos profesionales respectivos a su programa educativo;
- XII. Convocar con acuerdo de la Dirección, las reuniones académicas de los profesores del programa educativo;
- XIII. Gestionar ante la Secretaría Administrativa, con autorización escrita de la Dirección, la adquisición de bibliografía, materiales didácticos y de apoyo a la enseñanza relacionados con el programa educativo que coordine;
- XIV. Apoyar a la Secretaría Escolar en los trámites para la revalidación de estudios referentes al programa educativo que corresponda;
- XV. Informar de sus actividades a la Dirección y Secretaría Académica de la Unidad;
- XVI. Sugerir las ternas de sinodales para los exámenes profesionales a la Dirección, de conformidad con este Reglamento y el particular de cada programa educativo;
- XVII. Informar en primera instancia, a los alumnos sobre su situación académica;
- XVIII. Atender y documentar, en primera instancia, las infracciones a la normativa universitaria cometidas por los alumnos; y
- XIX. Las demás que la Dirección le encomiende y las que se deriven de su cargo.

## **Capítulo IX**

### **De los Departamentos o Áreas Académicas**

**Artículo 49.** La Academia es un colegio de pares constituido por profesores de la Unidad para ser un espacio de confluencia académica, que le permita a sus integrantes enriquecer sus funciones de docencia, de gestión académica, tutoría y de investigación, por medio del debate e intercambio intelectual, proveyéndoles de mayores herramientas teórico-metodológicas a sus miembros. Deberá ser un espacio de libre intercambio de ideas, en un ambiente de tolerancia y respeto, teniendo como fin el desarrollo de la planta docente, del programa educativo respectivo y de la Unidad. La pertenencia a este cuerpo colegiado es de carácter honorífico.

**Artículo 50.** Las Academias podrán conformarse de acuerdo a los temas derivados de las disciplinas y competencias de los programas educativos de la Unidad.

**Artículo 51.** Las Academias tienen como principales objetivos:



- I. Someter a juicio académico los contenidos de los programas de las asignaturas, el material bibliográfico y cualquier otro tipo de material que ayude a mejorar la práctica docente;
- II. Elaborar material didáctico para la docencia en investigación buscando reforzar y colaborar con el desarrollo de las habilidades de investigación de alumnos y docentes;
- III. Proponer y justificar la creación de asignaturas obligatorias y optativas y sus programas respectivos, ante las actualizaciones curriculares;
- IV. Proponer proyectos de investigación y la aplicación de programas que incentiven la participación estudiantil y docente en las diversas actividades propias de la Unidad, y
- V. Ser un espacio donde se intercambien experiencias académicas y se contribuya así, a crear el sentido de pertenencia a una comunidad docente específica.

**Artículo 52.** Para conformar una Academia se requiere presentar ante el Consejo una solicitud que contenga:

- I. Denominación de la Academia;
- II. Objetivos generales y específicos;
- III. Propuesta de la mesa directiva, y
- IV. Firma de los interesados y visto bueno de Secretaria Académica de la Unidad.

**Artículo 53.** Los requisitos para ser integrante de una Academia son los siguientes:

- I. Formar parte de la planta docente en la Unidad, y
- II. Tener afinidad en su línea de trabajo, investigación o docencia con el tema de la Academia.

**Artículo 54.** La Academia será presidida por una mesa directiva, conformada por un presidente, un secretario y hasta dos vocales. Serán elegidos en votación cerrada y directa, y esta plantilla será renovada cada año lectivo universitario. El quórum legal para trabajar en Academia será el de la mitad más uno de los miembros de ésta.

**Artículo 55.** Son atribuciones del Presidente de Academia:

- I. Convocar a los miembros de la Academia a tres reuniones ordinarias al semestre y las extraordinarias que considere necesarias;
- II. Presidir las reuniones;
- III. Dar a conocer a la Academia, el orden del día de cada sesión;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las actividades y acuerdos de la Academia, y
- V. Informar semestralmente a los miembros de la Academia con copia a la Coordinación, a la Secretaría Académica y a la Secretaría General de las actividades realizadas.

**Artículo 56.** Son atribuciones del Secretario de Academia:

- I. Elaborar la minuta de cada sesión;
- II. Apoyar al Presidente en la organización de los trabajos de la Academia;
- III. Custodiar la documentación generada por la Academia, y
- IV. Llevar el libro de actas y gestionar la firma de los asistentes a las asambleas.

**Artículo 57.** Son atribuciones de los vocales de Academia:

- I. Prestar apoyo al Secretario en sus funciones;
- II. Formar parte de las comisiones que se constituyan, así como realizar funciones de asesoría, y
- III. Asumir las responsabilidades explícitamente delegadas por la Academia.

**Artículo 58.** Los integrantes de la Academia tienen las siguientes responsabilidades y derechos:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Academia;
- II. Participar en las comisiones que se le asignen;
- III. Realizar las tareas solicitadas por la Academia;
- IV. Votar en las sesiones plenarios;
- V. Expresar libremente sus opiniones sobre temas académicos;

VI. Presentar a discusión o consideración de la Academia, propuestas del interés de la asamblea a través de un proyecto formal, impreso o digitalizado, con fundamento académico y argumentación suficiente para su viabilidad;

VII. Integrar nuevos miembros;

VIII. Poner a consideración la asistencia de invitados a las sesiones de la Academia. En este último caso el invitado gozará de voz, pero no de voto en la toma de acuerdos, y

IX. En los asuntos sometidos a votación, todos los miembros tienen derecho a emitir libremente su voto.

## **Capítulo X**

### **De los Departamentos, Coordinadores o Áreas académico-administrativas**

**Artículo 59.** El Centro Integral de Aprendizaje es la instancia responsable de resguardar y proporcionar el acervo de información consistente en: libros, periódicos, revistas, videos, discos compactos interactivos, enlaces vía Internet y en general, cualquier medio de información impreso o electrónico, como apoyo para el buen desarrollo académico de los estudiantes, docentes e investigadores. Su estructura y funcionamiento dependerán del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

**Artículo 60.** El titular de la Jefatura del Departamento de Informática será responsable de la realización de todas las actividades y procedimientos necesarios para la planeación, implementación y operación del sistema de cómputo, en cada una de las secretarías, áreas, departamentos y programas educativos de la Unidad; será nombrado por Rectoría a propuesta de la Dirección y dependerá de la Secretaría General.

**Artículo 61.** Los requisitos para ser titular de la jefatura del Departamento de Informática son:

I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana, y

II. Tener título de licenciatura en informática u otra afín, con una experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de su profesión.

**Artículo 62.** Las funciones de la Jefatura del Departamento de Informática serán las siguientes:

I. Diseñar y establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para la operación del sistema de información universitaria;

- II. Apoyar a los diferentes departamentos de la Unidad en sus necesidades de sistematización de la información y capacitación para la utilización del sistema;
- III. Establecer y operar un programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización de los equipos de cómputo de la Unidad en coordinación con la División de Informática de la Universidad;
- IV. Operar y mantener la red de telecomunicaciones y telefonía de la Unidad, así como capacitar a los usuarios para su uso correcto;
- V. Salvaguardar la información y bases de datos que puedan considerarse importantes para el funcionamiento de la Unidad, y hacer las gestiones correspondientes para la obtención de equipo y programas de cómputo adecuados para ello;
- VI. Elaborar programas de cómputo que ayuden a las diversas coordinaciones, áreas o departamentos, a trabajar de manera eficiente en el manejo de su información, así como capacitar a los responsables en el adecuado uso y mantenimiento de dichos programas;
- VII. Establecer contacto con otras instituciones, tanto universitarias como externas, para efectos de intercambio de información, actualización y acciones que permitan el funcionamiento del sistema de información con la autorización escrita de la Dirección;
- VIII. Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de sus actividades;
- IX. Aplicar las políticas institucionales en materia del uso correcto de las tecnologías de información y comunicación;
- X. Vigilar el cumplimiento del manual de operaciones del departamento por parte del personal docente y del alumnado tendiente al buen uso de los equipos y accesorios, tanto del Departamento, como los existentes en las diversas áreas de la Unidad;
- XI. Programar semestralmente, junto con la Secretaría Académica de la Unidad, los horarios de operación y servicio del Departamento de Informática, y
- XII. Las encomendadas por la Dirección y demás inherentes a su cargo.

**Artículo 63.** La persona a cargo de la Jefatura del Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados, establecerá y coordinará la vinculación para crear y formalizar redes de colaboración entre la Unidad y los diferentes sectores de la sociedad. Asimismo, mantendrá contacto constante con los egresados

universitarios de la Unidad para apoyar su desarrollo profesional. Será nombrada por la Rectoría a propuesta de la Dirección y dependerá de la Secretaría General.

**Artículo 64.** El titular del Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana, y
- II. Tener título de licenciatura.

**Artículo 65.** Las funciones del titular del Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados serán las siguientes:

- I. Gestionar la elaboración de convenios o contratos que requieran las actividades de vinculación, en coordinación con el Departamento Jurídico de la Universidad para su posterior formalización;
- II. Dar seguimiento a los egresados de la Unidad en su desempeño profesional;
- III. Dar seguimiento del inicio, desarrollo y resultados de los servicios a la comunidad que ofrezca la Unidad;
- IV. Mantener actualizada la base de datos de egresados;
- V. Coordinar la Bolsa de Trabajo de la Unidad;
- VI. Promover la vinculación de los miembros de la Unidad con el sector productivo y social de la región;
- VII. Planear y organizar las actividades de promoción de la Unidad en coordinación con las demás dependencias que la integran; y
- VIII. Las demás que la Dirección le encomiende y las que se deriven de su cargo.

**Artículo 66.** La persona encargada del Centro Médico Universitario aplicará y desarrollará las políticas universitarias en materia de salud, además de la supervisión, manejo y control de las instalaciones y del personal que labora o presta servicios bajo su cargo. Será nombrada por la Rectoría a propuesta de la Dirección.

**Artículo 67.** Los requisitos para ser titular del Centro Médico Universitario son:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana;
- II. Tener título de Médico General, y

III. Tener cédula profesional debidamente expedida por las autoridades correspondientes.

**Artículo 68.** Las funciones del titular del Centro Universitario de Salud, serán las siguientes:

- I. Brindar servicios básicos de salud a la comunidad universitaria;
- II. Brindar apoyo en los exámenes de admisión;
- III. Realizar exámenes médicos y psicométricos, durante el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso;
- IV. Coordinar las campañas de acopio de medicamento para los usuarios del Centro Médico Universitario y la comunidad en general;
- V. Acatar las políticas universitarias en materia de salud y sanidad;
- VI. Dar cumplimiento a la normativa sanitaria federal, estatal y municipal dentro de su ámbito de competencia;
- VII. Desarrollar los planes y campañas de prevención y detección oportuna de enfermedades en la comunidad universitaria y en su caso, dar aviso a las autoridades sanitarias correspondientes;
- VIII. Guardar el secreto profesional de la información médica y clínica de los usuarios;
- IX. Organizar y resguardar el archivo y las bases de datos del Centro Médico Universitario;
- X. Coordinar las actividades de promoción de la salud que establezcan las autoridades universitarias correspondientes;
- XI. Servir de enlace con las instituciones del sector salud y otras autoridades, en materia sanitaria, y
- XII. Las demás que la Dirección le encomiende y las que se deriven de su cargo.

**Artículo 69.** El Archivo General es el área dependiente de la Secretaría General, que se encarga de la organización, conservación y difusión del patrimonio documental de la Unidad. Las funciones del Archivo General se regirán por lo establecido en el Reglamento del Archivo General de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, así como en el manual respectivo.

**Artículo 70.** Las funciones del Archivo General, serán las siguientes:

- I. Recibir, conservar y poner a disposición de los usuarios que lo requieran, la información pública que tenga en depósito;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las directrices para la administración documental del Archivo General;
- III. Establecer los procedimientos para las transferencias, consultas y préstamos de documentos a los usuarios;
- IV. Identificar y catalogarla documentación oficial de la Unidad;
- V. Establecer los criterios de depuración documental;
- VI. Establecer los criterios del respaldo de la información que está bajo su resguardo, y

Las demás que le encomiende la Dirección y las que se deriven de su cargo.

**Artículo 71.** La persona a cargo de la jefatura del Departamento de Educación Continua, se encargará de planear, organizar, supervisar y difundir lo relacionado con cursos, talleres y todo lo que se derive de las necesidades de actualización de los docentes, alumnos y de la sociedad en general. Será nombrada por la Rectoría a propuesta de la Dirección y dependerá de la Secretaría Académica.

**Artículo 72.** Los requisitos para ser titular de la jefatura del Departamento de Educación Continua son:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana, y
- II. Tener título de licenciatura.

**Artículo 73.** La persona titular de la jefatura del Departamento de Educación Continua, tendrá

las atribuciones siguientes:

- I. Detectar las necesidades de educación continua, entre la comunidad universitaria de la Unidad y público en general, a fin de programar los cursos y las actividades que sean pertinentes;
- II. Contactar con las instituciones y profesores que puedan impartir los cursos y talleres requeridos para hacer los trámites necesarios;
- III. Gestionar ante la Secretaría Administrativa los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades académicas;

IV. Elaborar los programas de los cursos, talleres y diplomados para su presentación ante la Secretaría General y Académica, para su análisis y aprobación en su caso, y

V. Las demás que la Dirección le encomiende y las que se deriven de su cargo.

**Artículo 74.** La actualización académica y educación continua se desarrollará mediante diplomados, seminarios, cursos, talleres, simposio, conferencias, congresos, foros, coloquios, y todas aquellas actividades que tengan por objetivo la preparación disciplinar o pedagógica y que aprueben las instancias de gobierno de la Unidad y de la Universidad, según sea el caso.

**Artículo 75.** Para obtener constancias de actualización, se requerirá haber cumplido con los requisitos que, para cada curso, señale la Secretaría Académica de la Universidad.

**Artículo 76.** El Departamento Universitario de Inglés, llevará a cabo todas las actividades y procedimientos para la implementación y operación del Programa Universitario de Inglés. Dependerá del Director del Departamento Universitario de inglés de la Universidad.

**Artículo 77.** La persona titular de la Coordinación del Centro de Idiomas, realizará todas las actividades y procedimientos para la planeación, organización e impartición de cursos de idiomas que se requiera en la comunidad. Será nombrado por la Rectoría a propuesta de la Dirección, y dependerá de la Secretaría Académica.

**Artículo 78.** Los requisitos para ocupar la Coordinación del Centro de Idiomas son:

- I. Tener título de licenciatura, y
- II. Contar con certificación en el dominio de uno o más idiomas distintos al español.

**Artículo 79.** Las funciones de la persona encargada de la Coordinación del Centro de Idiomas serán las siguientes:

- I. Hacer la promoción del Centro de Idiomas en la comunidad, a fin de propiciar la participación del público en general en los cursos que vayan a ofrecerse;
- II. Planear los cursos que vayan a impartirse, situando a los participantes en los niveles correspondientes conforme al resultado del examen de ubicación, que para este efecto hayan presentado;



- III. Organizar los cursos que vayan a impartirse, definiendo los horarios y salones a utilizarse, coordinándose con la Secretaría Administrativa de la Unidad;
- IV. Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de sus actividades, y
- V. Las demás que la Dirección le encomiende y las que se deriven de su cargo.

**Artículo 80.-** El área de innovación educativa tiene como finalidad el apoyo a las modificaciones curriculares y la impartición de cursos de actualización pedagógica y disciplinar.

**Artículo 81.** El Área de Servicio Social es un enlace con el Departamento de Servicio Social de la División de Servicios Estudiantiles de la Universidad. Se encargará de realizar los trámites administrativos relacionados a la prestación del servicio social de los alumnos de la Unidad de acuerdo al Reglamento de Servicio Social de la Universidad.

**Artículo 82.** La persona a cargo de la Jefatura del Departamento de Tutorías será nombrada por la Rectoría a propuesta de la Dirección de la Unidad. Se coordinará con las secretarías Escolar y Académica para la realización de sus tareas. Dependerá de la Dirección.

**Artículo 83.** Los requisitos para ocupar la jefatura del Departamento de Tutorías son:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana, y
- II. Ser profesionista titulado con la capacitación suficiente en la aplicación del Programa de Tutorías, que, para tal efecto, desarrolle la Universidad.

**Artículo 84.** Las funciones de la persona, titular de este departamento son:

- I. Aplicar el programa de Tutorías, de acuerdo a las normas institucionales que sean establecidas;
- II. Llevar el registro de los alumnos que estén bajo el programa de tutorías;
- III. Llevar el registro de los tutores;
- IV. Capacitar al personal docente y de apoyo para un buen desempeño del programa de tutorías;
- V. Las demás que la Dirección le encomiende y las que se deriven de su cargo.

**Artículo 85.** El Área de Preinscripciones tendrá las funciones que, para cumplir con el proceso de preinscripción, le sean señaladas por el Departamento de Admisiones de la Universidad, la Dirección y la Secretaría Escolar.

**Artículo 86.-** El Área de Egreso y Titulación de la Unidad se encargará de la sustanciación de los trámites de egreso y titulación de los egresados de la Unidad por cualquiera de las opciones y modalidades permitidas por este Reglamento, así como lo concerniente a la entrega del título profesional.

Sus funciones son desempeñadas con base en los procedimientos y lineamientos emitidos por el Departamento de Certificación y Revalidación de la Universidad.

**Artículo 87.-** Las funciones del área son:

I. Realizar los trámites de la documentación de egreso del alumno que tenga la calidad de pasante de la Unidad;

II. Realizar los trámites administrativos para la expedición del título a los egresados de la Unidad ante el Departamento de Certificación y Revalidación de la Universidad;

III.- Entregar los títulos a los egresados de la Unidad, y

IV.- Las demás que la Dirección le encomiende y las que deriven de su cargo.

**Artículo 88.-** El Área de Control Escolar es la instancia encargada de las siguientes actividades:

I.- Llevar acabo los procesos de inscripción de alumnos de nuevo ingreso y de reingreso;

II.- Resguardar la documentación de los alumnos de la Unidad;

III.- Recibir y capturar las calificaciones en el sistema escolar;

IV.- Expedir las listas de asistencia y de calificaciones;

V.- Elaborar, expedir y recibir las actas de los exámenes a que hace referencia el artículo 3º fracciones II, III, IV, V y VI del Reglamento de Exámenes de la Universidad;

VI.- Elaborar las constancias de estudios; y,

VII.- Las demás actividades que le asigne la Secretaría Escolar.

**Artículo 89.-** El Departamento de Orientación Educativa es la instancia responsable de diseñar, proponer y llevar a cabo acciones para crear ambientes educativos integradores para los alumnos de la Unidad. Coordinará sus trabajos con otras instancias y programas institucionales internos y externos de la Unidad.

**Artículo 90.-** Las funciones del Departamento de Orientación Educativa serán:

- I. Desarrollar actividades con las diversas áreas de la Unidad en los temas de orientación educativa, vocacional, profesional y personal de los alumnos de la Unidad;
- II. Brindar orientación vocacional a los alumnos de la Unidad cuando se presenten bajas temporales o definitivas, cambios de carrera y en los demás casos que incidan en su trayectoria académica;
- III. Ofrecer asesoría individual o colectiva para la elección de carrera a estudiantes de nivel medio superior que lo requieran;
- IV. Coordinar las actividades externas de orientación educativa;
- V. Establecer los criterios para brindar asesoría psicológica individual a los alumnos de la Unidad, y

VI.-Las demás que la Dirección le encomiende y las que se deriven de su cargo.

**Artículo 91.-**El Área de Servicios al Estudiante está encargada de brindar apoyo a los alumnos de la Unidad en aquellas actividades que, sin ser inherentes a su quehacer escolar, inciden o pueden incidir en su trayectoria académica y formación profesional.

**Artículo 92.-** Las funciones esta área son:

- I. Entregar las credenciales de estudiante a los alumnos de la Unidad;
- II. Monitorear y gestionar la suscripción institucional de la Unidad a los programas de becas disponibles;
- III. Dar tramite a las solicitudes de los alumnos para la obtención de las diversas becas institucionales;
- IV. Recibir las solicitudes de reingreso de alumnos en situación de baja temporal o por abandono, así como cambios de carrera dentro de la Unidad;
- V. Difundir y dar el seguimiento correspondiente al Programa de Movilidad Estudiantil en la Unidad; y,
- VI. Las demás que la Secretaría Escolar le encomiende.

**Artículo 93.** El Departamento de Deportes y Actividades Recreativas tiene a su cargo las siguientes actividades:

- I. Planear y organizar las actividades deportivas de recreación, acondicionamiento físico y competencia de alto rendimiento de la comunidad universitaria de la Unidad;
- II. Planear, organizar y realizar todo tipo de eventos tendientes a la difusión de la práctica deportiva como complemento a la formación integral de los alumnos de la Unidad;
- III. Supervisar que las instalaciones deportivas se encuentren en buenas condiciones para su uso;
- IV. Solicitar oportunamente a la Secretaría Administrativa los requerimientos e insumos necesarios para las actividades deportivas y recreativas, así como para el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas correspondientes;
- V. Coordinar y supervisar las actividades de los entrenadores deportivos de la Unidad;
- VI. Gestionar la elaboración de convenios de colaboración e intercambio deportivo con otras instituciones, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados de la Unidad, y
- VII. Las demás que la Secretaría Escolar le encomiende.

**Artículo 94.** El Departamento de Difusión Cultural deberá instaurar y operar los proyectos y estrategias tendientes a la realización de actividades para la difusión de la cultura a la sociedad.

**Artículo 95.** El Departamento de Difusión Cultural tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar proyectos y establecer estrategias que faciliten la difusión de la cultura tanto a la comunidad universitaria como al público en general;
- II. Planear, organizar y realizar todo tipo de eventos tendientes a la difusión de la cultura, del arte y todas aquellas que tiendan a la superación integral de la comunidad universitaria;
- III. Gestionar la elaboración de convenios de intercambio cultural con otras instituciones, en coordinación con el Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados de la Unidad, previa revisión con el Departamento Jurídico de la Universidad para su posterior formalización;
- IV. Gestionar los recursos necesarios ante las instancias correspondientes para el cumplimiento de sus actividades, los que se sujetarán a la reglamentación respectiva, y
- VI. Las demás que la Secretaría Escolar le encomiende.

**Artículo 96.** El titular del Departamento de Comunicación deberá contar con conocimientos en el área de diseño gráfico e informática. Será nombrado por el Rector a propuesta de la Dirección de la Unidad y dependerá de ésta.

**Artículo 97.** Para ser titular del Departamento de Comunicación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana.
- II. Tener título de licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico o carrera afín.

**Artículo 98.** Las funciones de la persona encargada de este departamento son:

- I. Servir de enlace institucional entre la Unidad y los medios de comunicación.
- II. Elaborar los materiales impresos y/o electrónicos, con la finalidad de difundir las actividades académicas, culturales, deportivas y de extensión de la Unidad.
- III. Promover la imagen institucional.
- IV. Las demás que le encomiende la Dirección y las que se deriven de su cargo

**Artículo 99.** El Departamento de Mantenimiento, dependiente de la Secretaría Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer un programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos, instalaciones e infraestructura en general, que permita su óptimo funcionamiento;
- II. Establecer los operativos necesarios de reacción inmediata para corregir los desperfectos y contingencias que se presenten;
- III. Supervisar o controlar el correcto uso de las instalaciones para evitar su posible deterioro;
- IV. Supervisar el uso correcto de los equipos que requieran energía, cualquiera que sea su fuente, para que esta utilización sea sustentable;
- V. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Prevención, Seguridad y Protección Civil de la Universidad; y
- VI. Las demás que se deriven de su cargo.

**Artículo 100.-** El Área de Vigilancia e Intendencia tendrá a su cargo la supervisión de las labores de seguridad de las instalaciones de la Unidad; así como el correcto

aseo de las diferentes áreas de la Unidad. También auxiliará a la Secretaría Administrativa en las labores que le sean encomendadas.

**Artículo 101.** El Área de Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar registros pormenorizado de los indicadores estadísticos académicos acorde a la metodología manejada por la Universidad;

II. Proporcionar interpretaciones de los indicadores que le sean solicitados por autoridades de la Unidad y de la Universidad;

III. Mantener actualizada la base de datos de las estadísticas académicas;

IV. Proporcionar información estadística académica en tiempo y forma para la elaboración del plan anual que requiere la Universidad;

V. Realizar estudios comparativos de los indicadores académicos en los diferentes ciclos escolares, y

VI. Las demás que la Secretaria de Planeación le asigne.

## **Capítulo XI De los Laboratorios y Talleres**

**Artículo 102.** En los programas educativos de la Unidad en los que existan laboratorios y talleres de prácticas, la persona titular de la Coordinación del programa respectivo propondrá a la Dirección el nombramiento del responsable del laboratorio o taller.

**Artículo 103.** El responsable del laboratorio tendrá las siguientes funciones:

I. Asignar el uso de laboratorio conforme a la disponibilidad de horario en acuerdo con la Coordinación del programa educativo respectivo;

II. Vigilar el buen uso de los equipos y que se respeten las reglas de seguridad e higiene; y

III. Las demás que le asigne la Dirección y la Coordinación respectiva.

## **TÍTULO SEGUNDO De la Investigación y Posgrado**

**Artículo 104.** Son estudios de Posgrado los que se realizan con posterioridad a la licenciatura, conforme a las disposiciones que prevé el Reglamento General de Estudios de Posgrado y las contenidas en el presente.

**Artículo 105.** Los propósitos de los estudios de Posgrado son: profundizar, reforzar y ampliar la formación de profesionales, de investigadores y de docentes del más alto nivel.

**Artículo 106.** En los estudios de Posgrado que imparta la Unidad, se otorgará:

- I. Diploma de Especialidad;
- II. Título de Grado de Maestro, y
- III. Título de Grado de Doctor.

Los Diplomas de Especialidad no confieren grado académico.

De las Constancias, Diplomas, Grados y Distinciones

**Artículo 107.** Para obtener el diploma de especialidad es necesario:

- I. Aprobar las materias del respectivo plan de estudios;
- II. Presentar un trabajo escrito y someterlo a réplica en examen oral público, ante un sínodo de tres jurados, y
- III. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el plan de estudios correspondiente y en la normativa universitaria aplicable.

**Artículo 108.** Para obtener el grado de Maestro, será necesario:

- I. Aprobar las materias del respectivo plan de estudios;
- II. Presentar una tesis y someterla a su réplica en examen oral público, ante un sínodo de tres jurados, y
- III. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el plan de estudios de que se trate y en la normativa universitaria aplicable.

**Artículo 109.** Para obtener el grado de Doctor, será necesario:

- I. Aprobar las materias del respectivo plan de estudios;
- II. Publicar un artículo relativo al tema de su investigación en alguna revista arbitrada a nivel nacional o internacional;
- III. Presentar una tesis de investigación inédita, de alta calidad y aprobar un examen oral público que versará sobre la tesis escrita, en la forma que determinen las normas complementarias, y

IV. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el plan de estudios correspondiente y en la normativa universitaria aplicable.

**Artículo 110.** Los temas de las tesis de maestría y doctorado requerirán de:

I. La aprobación del Consejo con el aval del Comité Académico del posgrado y del asesor de la propia tesis; éste último será nombrado por el mismo Consejo, y

II. Su inscripción en un registro de tesis de posgrado, que llevará la Coordinación respectiva. Las normas complementarias definirán las características y procedimientos para el registro.

**Artículo 111.** Los temas de tesis podrán ser modificados, previa autorización del Consejo. El nuevo tema, deberá ser inscrito en el registro aludido.

**Artículo 112.** La Coordinación del posgrado, hará las gestiones necesarias para publicar y difundir los resúmenes de la tesis de maestría y doctorado. Dichos resúmenes deberán tener las características que permitan su adecuada catalogación bibliográfica.

**Artículo 113.** Previo a la presentación del examen, los asesores deberán aprobar por escrito la tesis o trabajo presentado para obtener un diploma de especialización o un grado.

Esta aprobación no comprometerá el voto del sinodal en el examen correspondiente.

**Artículo 114.** Los jurados para exámenes de especialización y de grado, serán académicos internos o externos a la Unidad. Estos serán propuestos por el coordinador del posgrado y aprobados, en su caso, por la Dirección de la Unidad.

**Artículo 115.** El Jurado se integrará por tres sinodales para los exámenes de especialización, maestría y doctorado y con réplica de tesis. En todos los casos, se designarán dos sinodales suplentes.

**Artículo 116.** La Universidad, por conducto de la Dirección de la Unidad, estimulará y distinguirá a los alumnos por su desempeño académico y su comportamiento, en los términos de las normas complementarias expedidas por el Consejo.

**Artículo 117.** Para impartir cursos de maestría y doctorado, se requerirá grado académico de Maestro o Doctor respectivamente.

## **Capítulo I Del Consejo de Posgrado**



**Artículo 118.** 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 la Unidad Académica.

**Artículo 119.** El Consejo de Posgrado se integrará con el director de la Unidad Académica, quién será su presidente, dos profesores del programa en funciones, quienes deberán ser seleccionados por el Comité Académico de entre los de mayor prestigio profesional, de investigación o antigüedad en el campo de estudio, ocuparán este cargo durante cuatro años.

Al crearse un programa de posgrado adicional se sustituirá a uno de estos profesores por el Coordinador del nuevo programa, reemplazando en primer término al de menor nivel académico o en su caso al de menor antigüedad.

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

**Artículo 120.** Adicional a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, son atribuciones las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de los programas existentes dentro de la Unidad.
- II. Proponer objetivos, políticas, lineamientos académicos generales y alternativas de estructuras de organización, para los programas de posgrado.
- III. Dictaminar sobre las iniciativas de creación, modificaciones de planes y/o de contenidos curriculares que en materia de estudios de posgrado propongan los programas de su adscripción.
- IV. Definir líneas de desarrollo de posgrado así como su pertinencia.
- V. Evaluar periódicamente la calidad y vigencia de los programas de posgrado existentes en la Unidad.
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento en lo referente a las propuestas de creación o modificación de programas de posgrado.
- VII. Evaluar los planes de desarrollo, los programas de trabajo y los informes anuales de los posgrados.
- VIII. Dictaminar sobre casos de inconformidad de alumnos, los cuales deberán ser expuestos por escrito. Éstas pueden ser derivadas de decisiones tanto sobre su desempeño académico o como de disposiciones administrativas, en las que se

manifiesten afectados. Esto procederá solamente en caso de haber presentado su recurso ante el Comité Académico respectivo, y cuando se consideren aún afectados en los derechos que les otorga el presente reglamento o cualquier otro de la legislación universitaria.

IX. Elaborar los manuales para el funcionamiento de los programas educativos de posgrado y enviarlos para su aprobación al Consejo.

X. Las demás que marque la normativa universitaria y los que le confiera la Dirección y los acuerdos del Consejo.

## **Capítulo II De la Jefatura de Posgrado**

**Artículo 121.** La jefatura de posgrado tiene como objeto planear, organizar, dirigir, controlar y gestionar los recursos académico-administrativos del Posgrado, así como promocionar los diferentes programas que oferta el posgrado y la aplicación y cumplimiento de la normativa universitaria.

**Artículo 122.** La persona encargada de la jefatura de posgrado debe tener el nivel o grado máximo de estudios que oferte el posgrado de la entidad académica. Será propuesto al Rector por el Director de la entidad, previa consulta con el Consejo del Posgrado. El Jefe de Posgrado podrá permanecer cuatro años en el cargo, pudiendo ser ratificado solamente para un siguiente periodo, mediante el mismo procedimiento.

**Artículo 123.** En caso de ausencia no mayor de tres meses, el Director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo cual informará al Rector. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo Jefe de Posgrado en los términos señalados en el presente ordenamiento y Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 124.** Para desempeñar el cargo que jefe de posgrado, además de lo señalado en el presente reglamento y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser, preferentemente, de nacionalidad mexicana;
- II. Tener el grado máximo de los programas de posgrados que se oferten en la Unidad;

**Artículo 125.** Además de las funciones establecidas en el artículo 24 del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad, deberá atender las siguientes:

- I. Con acuerdo de la Dirección convocar y presidir las sesiones del Consejo de Posgrado.

- II. Coordinar y promover los planes y proyectos para desarrollar y fortalecer los estudios de posgrado de la Unidad.
- III. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de posgrado de la Unidad conjuntamente con Secretaría Académica y los coordinadores de cada programa de posgrado.
- IV. Verificar la evaluación y seguimiento de los programas de Posgrado dentro de la Unidad y mantener informada a la Dirección de los resultados de los mismos.
- V. Presentar a la Dirección y a la Secretaría Académica de la Unidad el plan de trabajo anual en el que se señalen las acciones principales a desarrollar, así como el presupuesto de operación e inversión.
- VI. Supervisar el ejercicio de los presupuestos asignados a los posgrados e informar a la Dirección de los avances de dicho ejercicio.
- VII. Proponer al Consejo de la Unidad con la previa autorización de la Dirección y el aval de cada coordinador y Secretaría Académica, la formación del Comité Académico en cada programa de posgrado para resolver las situaciones académicas del mismo.
- VIII. Optimizar los recursos de infraestructura, así como los recursos humanos y materiales.
- IX. Coordinar sus actividades con las Secretarías General, Académica y Escolar;
- X. Las demás que marque la normativa universitaria y los que le confiera la Dirección y los acuerdos del Consejo.

### **Capítulo III** **Del Comité Académico del Posgrado**

**Artículo 126.** De conformidad con el artículo 17 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, 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 (SNI), 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 Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 127.** Adicional a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el comité tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proponer y avalar ante las instancias correspondientes los nuevos proyectos de Posgrado o las modificaciones en la orientación y contenidos de los programas de las materias vigentes, así como su seriación y compatibilidad de las mismas.

II. Implementar el programa correspondiente y velar por el nivel académico del mismo.

III. Proponer los criterios de admisión, permanencia, revalidación de estudios, evaluación de avance académico, egreso y acreditación del programa correspondiente.

IV. Analizar, sugerir modificaciones y autorizar temas propuestos para tesis, en el caso de Maestrías y Doctorados, o de Proyecto General Integrador (tesina) en el caso de las especialidades.

V. Proponer a los integrantes del Comité Asesor y Director de Tesis, acorde a la reglamentación interna de cada programa educativo de posgrado.

VI. Designar los jurados de los exámenes para la obtención del nivel o grado del programa correspondiente.

VII. Promover y orientar las acciones relacionadas con el intercambio y formación de profesores.

VIII. Proponer las políticas del ejercicio financiero para la adquisición de equipo, definiendo las prioridades existentes en el posgrado.

IX. Reunirse por lo menos seis veces al año en sesiones ordinarias. Podrán efectuarse cuantas sesiones extraordinarias requieran los asuntos del programa de posgrado.

X. Formar todos los Subcomités que se consideren pertinentes, para el buen funcionamiento del programa de posgrado.

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

**Artículo 128.** Los coordinadores académicos serán nombrados por el Rector a propuesta de la dirección de la Unidad Académica. Deberán poseer al menos el

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

**Artículo 129.** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador las que se encuentran establecidas en el artículo 19 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 130.** 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 Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 131.** Para ser Coordinador Académico deberá cumplir con lo señalado en el Reglamento General de Posgrado en sus artículos 16, 27 y 28.

## **Capítulo V De la Administración del Posgrado**

**Artículo 132.** La administración de los programas educativos de posgrado quedará a cargo de la Secretaría Administrativa, con supervisión de la Dirección de la Unidad.

## **Capítulo VI De los Laboratorios de Posgrado**

**Artículo 133.** Para el funcionamiento y operación de los laboratorios se apegará a lo establecido en el Título Primero, Capítulo XI del presente reglamento, así como también a las propuestas de creación de los programas de posgrado respectivo.

## **Capítulo VII De los Alumnos**

**Artículo 134.** Para las cuestiones relativas a los alumnos de posgrado se observará lo dispuesto en el Capítulo V del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad.

## **TÍTULO TERCERO De los Planes de Estudio**

### **A. De los planes de estudio que conforman la oferta educativa**

**Artículo 135.** La oferta educativa que la Unidad imparta, deberá ser aprobada por el Consejo y posteriormente por el H. Consejo Directivo Universitario, según lo prevé la normativa universitaria y las autoridades educativas correspondientes. Esta oferta educativa podrá ser en las modalidades de:

- I. Técnico Superior Universitario;
- II. Licenciatura;
- III. Programas de posgrado, y
- IV. Eventos académicos de actualización y educación continua.

**Artículo 136.** Los planes de estudio deberán especificar:

- I. Su fundamentación y objetivos generales;
- II. El bachillerato, la licenciatura, especialización o grados académicos considerados como antecedentes necesarios, así como otros requisitos académicos que se deban satisfacer previamente a la iniciación de los estudios correspondientes;
- III. El valor en créditos sin considerar los de la licenciatura, especialización o maestría precedentes;
- IV. Las asignaturas y demás actividades académicas, así como la secuencia en que deban ser cursadas o realizadas;
- V. Los objetivos educacionales, los programas y el valor en créditos de cada asignatura o actividad académica;
- VI. La flexibilidad que permita su adecuada actualización;
- VII. El tiempo de duración de los períodos académicos, y
- VIII. Los requisitos adicionales a los señalados, que sean necesarios para la obtención del Título, Diploma o Grado.

**Artículo 137.** Los planes de estudio de técnico superior universitario, de licenciatura y de posgrado, así como sus modificaciones serán sometidos al H. Consejo Directivo Universitario, por la Dirección, previa opinión del Consejo.

**Artículo 138.** Cuando en cursos de especialización, maestría o doctorado, se impartan asignaturas u otras actividades académicas con idénticos requisitos, contenidos u objetivos, los créditos correspondientes serán reconocidos en los términos específicos en los planes de estudio.

**Artículo 139.** Las asignaturas y demás actividades académicas de cursos de actualización, no podrán acreditarse en cursos de especialización, si forman parte del plan de estudios de la especialización de que se trate y desarrollan el mismo programa.

Las asignaturas o demás actividades académicas de la licenciatura, no podrán ser acreditables en cursos de posgrado.

## **B. De los Programas Educativos de Técnico Superior Universitario y de Licenciatura**

**Artículo 140.** Cada uno de los cursos de técnico superior universitario o de las asignaturas de licenciatura que sean aprobadas por el H. Consejo Directivo Universitario, tendrán la carga horaria establecida en el plan de estudios vigente.

**Artículo 141.** Las asignaturas se sujetarán a las normas establecidas por el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Exámenes y la normativa universitaria vigente.

**Artículo 142.** Cada asignatura deberá impartirse conforme al programa de estudios aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario, acatando las normas y procedimientos que rijan el plan de estudios vigente.

**Artículo 143.** Los requisitos y procedimientos de admisión y reingreso a la Unidad y demás actividades escolares se sujetarán a lo establecido en la legislación universitaria correspondiente.

**Artículo 144.** Los periodos para altas y bajas de materias estarán definidos por la Secretaría Escolar de la Unidad, en colaboración con los programas educativos, conforme al calendario oficial aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 145.** Los cursos de regularización se rigen por las normas generales aplicables a los cursos ordinarios, en lo que se refiere a contenidos, horas y evaluación y contarán como oportunidad cursada para efectos de lo establecido en el Artículo 107 del Estatuto Orgánico, debiendo ser revisados por el Consejo de la Unidad.

**Artículo 146.** Los procedimientos de inscripción, número de alumnos por grupo, materias a ofrecerse tanto de los cursos ordinarios como los de regularización serán determinados por la Secretaría Escolar de la Unidad en acuerdo con las coordinaciones de los programas educativos, y en estricto apego a la normativa universitaria aplicable.

**Artículo 147.** Los planes y programas de estudio que se impartan en la Unidad serán pertinentes, flexibles e innovadores. En el caso de seriación de materias, únicamente podrán inscribirse aquellas en las que se haya cursado y aprobado el antecedente respectivo.

**Artículo 148.** Para el caso de los alumnos que, habiendo transcurrido el periodo establecido para la conclusión del programa de estudios que cursen, y no lo hicieren; no podrán exceder un período mayor del cincuenta por ciento del tiempo de duración del plan de estudios para la conclusión de sus estudios. En caso de exceder el término anterior se aplicarán las disposiciones de baja reglamentaria en términos del la fracción I inciso 3 del artículo 186 del presente Reglamento.

**Artículo 149.** Los planes y programas de estudio estarán sujetos a revisión y actualización continua, conforme a las necesidades científicas, tecnológicas, económicas, sociales históricas y culturales del Estado y del país, para lo cual se integrarán comisiones que serán las responsables de efectuar lo anterior, coordinándose para esto con la Secretaría Académica de la Unidad y la Secretaría Académica de la Universidad.

**Artículo 150.** Cuando el plan de estudios adicione materias no cursadas por un egresado que no se haya titulado en la licenciatura, podrá concedérsele el examen por derecho de pasantía, conforme al Reglamento de Exámenes.

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

**Artículo 151.** El servicio social es aquella actividad con carácter obligatorio que debe realizar todo alumno o egresado para obtener el título de licenciatura o de técnico superior universitario, de acuerdo a lo previsto en el artículo 70 del Estatuto. La prestación del servicio social deberá apegarse a las normas universitarias establecidas para este fin, y deberá iniciarse tal y como lo establecen los planes de estudios de los programas educativos que se imparten en la Unidad.

**Artículo 152.** La duración del servicio social no deberá ser menor de seis meses y de 480 horas, ni mayor de un año, ni de mil horas.

**Artículo 153.** Cuando el servicio social se realice en la Unidad, su objetivo será eminentemente social, por lo tanto no es objeto de remuneración económica, salvo que existan recursos financieros específicos para tal fin.

**Artículo 154.** Las instituciones receptoras de prestadores deberán ofrecer el material, equipo y viáticos necesarios, para realizar las actividades que les sean asignadas a los participantes en el servicio social.

**Artículo 155.** Las instituciones privadas que deseen implementar programas de servicio social podrán hacerlo enviando con antelación el programa de actividades al Área de Servicio Social de la Unidad; para su estudio y aprobación en su caso.

**Artículo 15.** El servicio social no se podrá realizar en asociaciones o federaciones estudiantiles o partidos políticos ni en agrupaciones religiosas.



**Artículo 155.** Al terminar el servicio social se entregará a los alumnos una carta de liberación, la cual estará firmada por el titular del Departamento de Servicio Social de la Universidad y de la Dirección de la Unidad, previo pago del trámite respectivo.

## **Capítulo II De las Tutorías**

**Artículo 156.** Las tutorías son una herramienta acompañamiento escolar y académico para los alumnos de la Unidad. Tiene como objetivo mejorar el rendimiento académico, bajar los índices de deserción y rezago; y mejorar la eficiencia terminal. Se ajustará a lo dispuesto en el Plan de Acción Tutorial de la Unidad, para el caso de los programas educativos de Técnico Superior Universitario y de Licenciatura. La tutoría en los programas educativos de posgrado se implementará según la propuesta curricular respectiva.

## **Capítulo III De los Cursos de Arte y Cultura**

**Artículo 157.** Los cursos de arte y cultura son actividades tendientes a la difusión de la cultura, del arte y todas aquellas que tiendan a la superación integral de la comunidad universitaria. Su diseño e impartición serán llevados a cabo por la Secretaría Académica de la Unidad, los departamentos de Difusión Cultural y de Educación Continua; y, las coordinaciones de los programas educativos.

## **Capítulo IV De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés**

**Artículo 158.** La enseñanza y aprendizaje del idioma inglés es una política institucional prioritaria para la Unidad. Se considerará como parte transversal del proceso de formación universitaria. El diseño de los planes corresponde al Departamento Universitario de Inglés así como su implementación y evaluación.

## **Capítulo V De los Exámenes**

### **Sección Primera. Disposiciones generales**

**Artículo 159.** 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 160.** 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 161.** Los medios de evaluación y acreditación (tipos de exámenes y procedimientos de acreditación) serán precisados por los propios planes de estudio, programas académicos y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Exámenes de la Universidad, artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y Capítulo III.

**Artículo 162.** Los contenidos de los exámenes parciales se especificarán en los programas de asignatura y las fechas de realización se programarán por la Coordinación de cada carrera, de acuerdo al calendario oficial que apruebe el H. Consejo Directivo Universitario y/o las normas reglamentarias universitarias aplicables. Los exámenes parciales deberán ser un mínimo de tres por asignatura.

**Artículo 163.** Las fechas de los exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y de regularización serán programadas por los Coordinadores de cada programa educativo de acuerdo con la Secretaría Escolar de la Unidad, de conformidad con el calendario oficial.

**Artículo 164.** La inasistencia o reprobación de los alumnos en los exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y de regularización, no justificará la realización de un nuevo examen para la misma oportunidad.

**Artículo 165.** Los alumnos podrán tomar cursos con el objeto de acreditar materias para regularizar su situación académica o adelantar las mismas, siempre y cuando estén autorizados por la Dirección de la Unidad. Estos cursos deberán ser autofinanciables y contarán dentro de las oportunidades que tiene el alumno para acreditar una materia.

**Artículo 166.** En el caso de ausencia temporal o definitiva de algún docente que implique la falta de calificaciones y del acta respectiva, con el visto bueno de la Dirección, la Secretaría Académica podrá nombrar a un docente del área académica correspondiente que imparta la asignatura, a fin de completar el curso, aplicar los exámenes correspondientes y levantar el acta respectiva.

#### **Sección Segunda.** Número máximo de exámenes de regularización para cada materia

**Artículo 167.** En términos de lo establecido en el artículo 7 fracción I del Reglamento de Exámenes de la Universidad, el número de exámenes de regularización que puede presentar un alumno por cada materia será de tres,

independientemente de que se haya inscrito una o dos veces en la misma materia. Siempre y cuando en su segunda inscripción se haya inscrito y cursado la materia en términos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 10 del Reglamento de Exámenes de la Universidad.

**Sección Tercera.** Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera

**Artículo 168.** En términos de lo dispuesto en el artículo 7 fracciones II y III del Reglamento de Exámenes de la Universidad, el número máximo de exámenes de regularización que puede presentar un alumno en el transcurso de toda su carrera serán de diez.

**Sección Cuarta.** Número máximo de materias por semestre o año escolar

**Artículo 169.** Los alumnos podrán adelantar como máximo dos materias a las correspondientes del semestre que curse, siempre y cuando, tengan un promedio mínimo de 8.

La carga máxima adicional de materias no será superior a dos. Para el caso de que un alumno requiera incrementar el número máximo de materias para cursar en el semestre, deberá solicitar el dictamen correspondiente a la Secretaría Escolar con apoyo de la coordinación respectiva; para que, en su caso, sea aprobado por la Dirección.

**Sección Quinta.** Procedimientos para la revisión de exámenes

**Artículo 170.** Los alumnos 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 Unidad, quien determinará la revisión de la evaluación del examen junto con el profesor de la materia, auxiliándose de otro profesor capacitado.
- IV.- En caso de comprobarse que existió error o defectos en la aplicación, la calificación se corregirá ante la Secretaría Académica, quien certificará el acta correspondiente.

**Artículo 171.** Con referencia al Artículo 46 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, cuando existan situaciones como las que establece el Artículo 45 de dicho Reglamento, el o los interesados deberán dirigir una petición al Consejo, el

cual establecerá los plazos y el medio a través del cual se sustituirá al docente cuando esto proceda.

### **Sección Sexta.** Del examen profesional

**Artículo 172.** Los procedimientos para la titulación deberán sujetarse a lo establecido por el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Exámenes y las disposiciones específicas de acuerdo con el Reglamento de cada programa educativo de la Unidad.

**Artículo 173.** Las opciones de titulación de los programas educativos podrán ser las siguientes:

- I. Presentación de Examen Profesional, mediante:
  1. Defensa de una Tesis de un proyecto de investigación, cuyo examen versará sobre ésta;
  2. Defensa de un Proyecto Profesional disciplinar, cuyo examen versará sobre éste;
  3. Evaluación de conocimientos adquiridos en los temas tratados dentro de un Curso en Opción a Tesis;
  4. Evaluación de conocimientos adquiridos a lo largo de su estancia académica en el programa educativo, siempre que obtengan un promedio igual o superior a 8 y encontrarse insertos en el campo laboral de su disciplina de manera comprobable durante al menos dos años; y,
  5. Exposición y evaluación de Memorias de Experiencia Profesional.
- II. Presentación del Examen General para el Egreso de la Licenciatura, que aplica el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior. Los puntajes mínimos requeridos se establecerán en el Reglamento de cada Programa Educativo;
- III. Cursar y aprobar un diplomado disciplinar con promedio mínimo de 8, previamente sancionado por el Consejo con opinión favorable de la Secretaría Académica de la Unidad. En el caso de los alumnos inscritos que opten por esta opción de titulación deberán estar cursado el último semestre de su plan de estudios;
- IV. Cursar y aprobar un año de Posgrado disciplinar con promedio mínimo de 8, previamente sancionado por el Consejo con opinión favorable de la Jefatura de Posgrado de la Unidad;
- V. Obtención de promedio mínimo de 9, habiendo acreditado todas las asignaturas del Plan de Estudios en exámenes ordinarios, y
- VI. Por medio de aquellas modalidades establecidas en el Plan de Estudios de cada programa educativo y aprobadas por el Consejo Técnico.

**Artículo 174.** El examen profesional o de obtención de grado es un acto solemne que tiene por objeto calificar los conocimientos del sustentante a efecto de otorgar el título de técnico Superior Universitario o Licenciatura en los Programas Educativos que ofrece la Unidad, en caso de ser aprobado.

**Artículo 175.** El solicitante de examen profesional o de obtención de grado deberá cubrir los requisitos que marcan el Reglamento de Exámenes de la Universidad y el Plan de Estudio del Programa Educativo al que esté inscrito.

**Artículo 176.** Los requisitos específicos de las demás formas de titulación, se establecerán en los Planes de Estudio de cada uno de los programas educativos de la Unidad.

### **Sección Séptima. De la Titulación**

**Artículo 177.** Los procedimientos para la titulación deberán sujetarse a lo establecido por el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Exámenes y las disposiciones específicas de acuerdo con el Plan de Estudios de cada programa educativo de la Unidad.

**Artículo 178.** El examen profesional o de obtención de grado es un acto solemne que tiene por objeto calificar los conocimientos del sustentante a efecto de otorgar el título de técnico superior universitario, licenciatura o posgrado en los programas educativos que ofrece la Unidad, en caso de ser aprobado.

**Artículo 179.** El solicitante de examen profesional o de obtención de grado deberá cubrir los requisitos que marcan el Reglamento de Exámenes de la Universidad y el Plan de Estudio del programa educativo al que está inscrito.

**Artículo 180.** Para iniciar los trámites de titulación, el alumno además de acreditar las materias del plan de estudios del programa educativo que corresponda, deberá haber cumplido con el servicio social y acreditar ante el Departamento Universitario de Inglés, el idioma correspondiente, mismo que deberá tomarse en cuenta dentro del porcentaje de materias que establece el párrafo anterior.

Los requisitos específicos de las demás formas de titulación, se establecerán en los Planes de Estudio de cada uno de los programas educativos de la Unidad.

## **TÍTULO CUARTO De los Alumnos**

### **Capítulo Único Generalidades**

**Artículo 181.** Tendrá el carácter de alumno, la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en un programa educativo de escolaridad formal que ofrezca la entidad académica y 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 182.** Alumno Regular es quién ha aprobado, por cualquiera de las vías de acreditación con las que cuente la Entidad Académica, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito a esta ese momento.

Esto aplica para los programas educativos que se han incorporado al esquema del Modelo Educativo y Curricular de la Universidad, aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Directivo Universitario en junio del 2019.

Para los Programas Educativos que aún no han hecho esta incorporación la regularidad depende del criterio señalado en el plan de estudios respectivo, así como en los Artículos 20 Fracción III y 96 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 183.** Es alumno irregular quien incumple con lo establecido en el artículo anterior (alumno regular)

**Artículo 184.** Para efectos de inscripción en las materias o asignaturas de los planes de estudio se estará, en primer lugar, a lo dispuesto en el Artículo 109 del Estatuto Orgánico, además de cumplir con los requisitos de seriación de materias que se marquen en los planes de estudio que ofrece la Unidad.

**Artículo 185.** Las Coordinaciones de los Programas Educativos, de acuerdo al plan de estudios, podrán proponer al Consejo Técnico el número mínimo de materias y/o créditos aprobados para tener derecho a inscripción en un ciclo escolar.

Ningún alumno podrá cursar materias del séptimo semestre en adelante, en los programas educativos de licenciatura, si no ha acreditado los niveles I, II y III del Departamento Universitario de Inglés. Para el caso de los programas educativos de Técnico Superior Universitario se estará a lo dispuesto por el Departamento Universitario de Inglés y las disposiciones aprobadas por el Consejo.

**Artículo 186.** 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. Baja de materias.

**Artículo 187.-** Se considera baja al alumno que dejó de asistir permanentemente o de manera temporal al programa educativo donde se inscribió.

**Artículo 188.-** Se concederá baja temporal al alumno que así lo solicite, y le permitirá reingresar al mismo programa educativo, sujetándose a las condiciones del artículo 190 de este Reglamento. Siempre y cuando sea antes de la evaluación del primer parcial del semestre respectivo. Para el caso de que exceda ese límite, se solicitará autorización del Consejo.

**Artículo 189-** Se considerará baja por abandono al alumno que, habiendo cumplido con los requisitos administrativos y teniendo derecho a inscribir materias, no realice los trámites académicos en los periodos establecidos.

**Artículo 190.-** 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, si la suspensión es mayor a dos años.

**Artículo 191.** 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 el artículo 113 y 114, correlacionado con el artículo 97 del Estatuto Orgánico; y

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

**Artículo 192.** 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 y autorizada por la Secretaría Escolar de la Unidad, dentro de la fecha límite para dar de baja la materia o asignatura, las cuales serán establecidas por la Unidad Académica y señaladas en el calendario escolar aprobado por el Consejo.

II. Cuando tenga lugar una baja temporal, siempre y cuando sea antes de la fecha programada del primer examen parcial de acuerdo al Calendario Escolar.

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

Un alumno que solicite reinscripción después de reincorporarse de una baja temporal se someterá a lo que disponga la normativa de la Universidad.

**Artículo 193.** Las prácticas profesionales podrán establecerse como obligatorias u optativas en los planes de estudio de las licenciaturas que se imparten en la Unidad.

**Artículo 194.** Los alumnos deberán comparecer ante las autoridades de la Unidad, cuando sea requerida su presencia.

### **Sección Primera.** Del ingreso

**Artículo 195.** La Unidad concederá inscripción como alumno a quienes cumplan con las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la Universidad y la propia Unidad.

**Artículo 196.** Las modalidades para ingresar como alumno de licenciatura y Técnico Superior Universitario son:

I. Proceso de admisión;

II. Cambio de Carrera; y

III. Revalidación.

**Artículo 197.** Para adquirir por primera vez el carácter de alumno de licenciatura o de Técnico Superior Universitario, este debe cumplir con lo siguiente:

I. Obtener derecho a realizar trámites de inscripción de nuevo ingreso de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de admisión;

II. Haber entregado la documentación requerida por el departamento de admisiones y la Unidad Académica; y

III. Cumplir con los requisitos que se establecen en el Instructivo para Aspirantes con Derecho a Realizar Trámites de Inscripción; así como el pago de inscripción anual.

IV. Establecer por escrito un compromiso de buen comportamiento.



**Artículo 198.** El número de aspirantes que será admitido como de nuevo ingreso, será establecido por el Consejo y aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

La admisión se realizará en orden descendente, partiendo de la calificación más alta como resultado del proceso de admisión y hasta que se cubra la totalidad de los lugares aprobados para cada uno de los Programas Educativos.

**Artículo 199.** La Dirección integrará una Comisión de Admisión, la cual se apegará a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del reglamento de Inscripción de la Universidad.

**Artículo 200.** Los requisitos para el ingreso por cambio de carrera, aplicará por única ocasión para aquellos alumnos inscritos, que tengan interés de cambiar de programa educativo dentro de la misma Unidad, o de entidad académica dentro de la Universidad; los requisitos que deberá cumplir son:

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

**Artículo 201.** El ingreso por revalidación, aplicara para aquellos aspirantes provenientes de otras instituciones de nivel superior que deseen incorporarse a algún Programa Educativo de esta Unidad, a través del sistema de revalidación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Realizar trámites de preinscripción a la Unidad;
- II. Presentar formato de solicitud de revalidación firmado proporcionado por la Unidad;
- III. Presentar certificado parcial de las materias de la entidad académica de procedencia;
- IV. Anexar los programas de estudio de cada una de las materias aprobadas en la institución de donde provenga;

V. Obtener derecho a realizar tramites de inscripción de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de admisión, en el periodo señalado especialmente para ello;

VI. 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

VII. Realizar los pagos administrativos correspondientes.

**Artículo 202.** La Comisión de Revalidación será nombrada por la Dirección y deberá tener como mínimo al coordinador de la carrera interesada y dos profesores más pertenecientes a la misma.

**Artículo 203.** El porcentaje de materias o créditos que podrán ser revalidables serán establecidos por la Comisión de Revalidación, sin contravenir lo dispuesto en la normativa universitaria.

### **Sección Segunda.** Derechos y obligaciones

**Artículo 204.** Los alumnos deberán comportarse con responsabilidad, disciplina y respeto dentro de las instalaciones universitarias, cumpliendo lo establecido en el Estatuto Orgánico. Queda prohibido realizar actos que afecten al desarrollo normal de las actividades académico- administrativas.

**Artículo 205.** Los alumnos serán responsables del buen uso de las instalaciones, equipo y material de laboratorios y de todos aquellos bienes que se les proporcionen para su enseñanza.

**Artículo 206.** Los alumnos quedarán sujetos a las normas y procedimientos escolares, así como a obedecer las indicaciones de las autoridades de la Unidad encaminadas a mejorar la atención de los asuntos académicos.

**Artículo 207.** Los alumnos de la Unidad deberán cumplir con los requisitos, obligaciones y derechos que les señala el Estatuto Orgánico y demás normativa universitaria vigente.

### **Sección Tercera.** De la Representación Estudiantil

**Artículo 208.-** Los alumnos podrán asociarse para efectos de su representación ante las autoridades universitarias, conforme al Reglamento que para tal efecto apruebe el Consejo. Se observará en todo momento las disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad.

#### **Sección Cuarta.** De la movilidad estudiantil

**Artículo 209.-** La movilidad estudiantil es el desplazamiento de estudiantes de la Universidad a otra institución educativa en México o el extranjero para realizar una parte de su plan curricular, con el objetivo de proporcionar a los discentes una formación integral con diferentes enfoques educativos.

#### **Sección Quinta.** Del desarrollo integral de los alumnos

**Artículo 210.-** La formación de los alumnos de la Unidad tenderá a su desarrollo integral en términos de lo establecido en el Modelo Educativo de la Universidad.

#### **Sección Sexta.** Del egreso

**Artículo 211.-** Se consideran egresados de la Unidad a quienes hayan cumplido los siguientes requisitos:

- I.- Haber acreditado la totalidad del plan de estudios vigente;
- II.- Haber acreditado la totalidad de los niveles del Departamento Universitario de Inglés;
- III.- Haber presentado el Examen General de Egreso de Licenciatura del CENEVAL;
- IV.- Cubrir todos los requisitos administrativos; y,
- V.- Cumplir las disposiciones aprobadas por el Consejo, así como las contenidas en la propuesta curricular del Programa Educativo respectivo.

#### **Sección Séptima.** De la mención honorífica

**Artículo 212.** Los requisitos para el otorgamiento de Mención Honorífica a nivel licenciatura son:

- I. Promedio mínimo de nueve 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 noventa por ciento 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.-Haber obtenido, por lo menos una vez, el Premio a la Excelencia Académica de la Universidad;

VI.- Haber obtenido, como mínimo, testimonio satisfactorio en el Examen General de Egreso de Licenciatura del Centro Nacional de Evaluación; y.

VI. No haber sido acreedor a sanción disciplinaria dentro de la Universidad

## **TÍTULO QUINTO Del Personal**

### **Capítulo I Del Personal Académico**

**Artículo 213.-** El personal académico de la Unidad tiene a su cargo la impartición de la educación superior, la realización de la investigación y la difusión de la cultura, conforme al contenido de los planes de estudio, prácticas y programas aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 214.** El personal académico comprende a los profesores investigadores, profesores de asignatura y técnicos académicos, quienes dependerán de los coordinadores de carrera; se sujetarán a lo establecido en los artículos 80 al 92 del Estatuto Orgánico, al Reglamento del Personal Académico y a las demás normas universitarias aplicables a la actividad docente y las que se deriven del presente Reglamento.

**Artículo 215.** Para el ingreso, promoción, categorización y remoción del personal académico se estará a lo dispuesto en el Estatuto y en el Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

**Artículo 216.** Los derechos y deberes del personal académico se rigen por el Estatuto Orgánico, el Reglamento del Personal Académico, el Reglamento de Exámenes de la Universidad, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y el Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad.

**Artículo 217.** Las actividades del personal académico se desarrollarán bajo el principio de la plena libertad para la exposición y discusión de las ideas, en el marco de sus responsabilidades académicas y administrativas.

**Artículo 218.** Los permisos, licencias y comisiones se ajustarán a lo dispuesto por el Reglamento respectivo.

**Artículo 219.** Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento del Personal Académico, los profesores de la Unidad tendrán las siguientes:

I. Mantener la disciplina de los alumnos en el aula y en la Unidad. En caso de cometerse alguna falta, el docente deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección para que ésta proceda de acuerdo con el Estatuto Orgánico y las demás disposiciones reglamentarias de la Universidad;

II. Remitir puntualmente a las coordinaciones de la carrera respectiva, los resultados de las evaluaciones aplicadas en las que sea parte, mostrando los exámenes calificados a los alumnos, cuando estos sean por escrito, para su conocimiento y fines correspondientes, la documentación necesaria y los informes respectivos de acuerdo con el Reglamento de Exámenes de la Universidad y la normativa vigente. Para el caso de los exámenes orales, deberán contar con evidencia suficiente de su desarrollo y sujetarse para su aplicación y revisión a lo establecido en el manual de procedimientos de cada carrera;

III. Remitir puntualmente la programación de sus actividades docentes a su coordinación respectiva;

IV. Desarrollar en tiempo y forma los contenidos de los programas de estudio en las asignaturas que le correspondan, y

V. Cumplir cabalmente con las comisiones que le sean encomendadas.

**Artículo 220.** Ningún docente podrá dar por terminado su curso antes de la fecha indicada por el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

## **Capítulo II Del Personal Administrativo**

**Artículo 221.** El personal administrativo, de vigilancia y de intendencia de la Unidad desarrollará las actividades correspondientes a su cargo y se sujetarán a las normas establecidas en el Estatuto Orgánico, en el Contrato Colectivo de Trabajo y de las Condiciones Gremiales del Personal Administrativo de la UASLP y el Reglamento Interno de Trabajo para Empleados Administrativos, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP, el presente Reglamento y las que se refieran a la naturaleza de su cargo.

**Artículo 222.** Las jornadas de trabajo se establecerán conforme a la reglamentación vigente y a las necesidades de la Unidad.

**Artículo 223.** Los derechos y obligaciones del personal administrativo y de intendencia se regirán por la normativa universitaria vigente.

## **TÍTULO SEXTO De las Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 224.** Las responsabilidades y sanciones serán las establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad, los contratos colectivos de trabajo, la normativa universitaria vigente y el presente Reglamento.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **De las Disposiciones Complementarias**

**Artículo 225.** Para modificar el presente Reglamento se requiere:

- I. Que la iniciativa de modificación provenga de un miembro del Consejo Técnico Consultivo de la Unidad.
- II. Que la propuesta de modificación sea analizada y aprobada por el Consejo Técnico Consultivo en sesión extraordinaria efectuada para este fin.
- III. La modificación entrará en vigor al momento de ser aprobada por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 226.** De acuerdo con el desarrollo de la Unidad, el presente Reglamento deberá ser revisado por una comisión que para tal efecto designe el Consejo Técnico Consultivo de la Unidad.

**Artículo 227.** Toda 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 228.** Las áreas que no cuenten con un responsable nombrado por la Rectoría, serán sustituidos en sus funciones por el superior inmediato hasta en tanto no se otorgue el nombramiento correspondiente. Una vez asignado el responsable, este desempeñara dicho encargo dentro de su jornada laboral y sin retribución adicional.

**Artículo 229.** El escudo y el lema de la Unidad serán aprobadas por el Consejo a propuesta de la Dirección.

**Artículo 230.** La Unidad y la comunidad que la integra se apegan en estricto sentido a lo que establece el Código de Ética de la Universidad.

**Artículo 231.** El uso de vehículos institucionales se regirá mediante las disposiciones que para tal efecto dicte la Dirección de la Unidad, y será responsabilidad de la Secretaria Administrativa el cumplimiento de las mismas.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan el presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** 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.

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