



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

**Facultad de Contaduría y Administración**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE**  
**CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**

(Proyecto de Homologación de Entidades Académicas)

**Enero, 2020**

<b>TÍTULO PRIMERO .....</b>	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>2</b>
De la Dirección .....	2
Sección Primera.....	3
Del Consejo Técnico .....	3
Sección Segunda.....	5
De los Comités.....	5
Sección Tercera .....	5
De las Comisiones.....	5
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>6</b>
De la Secretaría General .....	6
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>6</b>
De la Secretaría Académica .....	6
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>7</b>
Del Escolar.....	7
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>8</b>
De la Vinculación.....	8
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>8</b>
De la Planeación.....	8
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>8</b>
De la Administración.....	8
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>9</b>
De los Coordinadores de Licenciatura .....	9
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>10</b>
De los Departamentos o Áreas académicas .....	10
<b>CAPÍTULO X .....</b>	<b>11</b>
De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas académico-administrativas.....	11
<b>CAPÍTULO XI .....</b>	<b>12</b>
De los Laboratorios y Talleres.....	12
<b>TÍTULO SEGUNDO .....</b>	<b>12</b>
<b>DE LA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>13</b>
Del Consejo de Posgrado .....	13
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>13</b>
Del Jefe de Posgrado.....	13
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>14</b>
Del Comité Académico del Posgrado.....	14
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>15</b>
De los Coordinadores Académicos de Posgrado .....	15
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>16</b>
De la Administración del Posgrado .....	16
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>16</b>
De los Laboratorios del Posgrado .....	16
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>16</b>
De los Alumnos .....	16
<b>TÍTULO TERCERO.....</b>	<b>17</b>
<b>DEL PLAN DE ESTUDIOS .....</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>17</b>
Del Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	17

<b>CAPÍTULO II</b> .....	21
De las Tutorías.....	21
<b>CAPÍTULO III</b> .....	22
De los cursos de Arte y Cultura/Deporte.....	22
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	22
De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés.....	22
<b>CAPÍTULO V</b> .....	24
De los Exámenes.....	24
Sección Primera.....	24
Disposiciones generales.....	24
Sección Segunda.....	25
Número máximo de exámenes de regularización para cada materia.....	25
Sección Tercera.....	26
Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera.....	26
Sección Cuarta.....	26
Número máximo de materias por semestre o año escolar.....	26
Sección Quinta.....	26
Procedimientos para la revisión de exámenes.....	26
Sección Sexta.....	27
Del examen profesional.....	27
Sección Séptima.....	28
De la Titulación.....	28
<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	<b>34</b>
<b>DE LOS ALUMNOS</b> .....	34
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> .....	34
Generalidades.....	34
Derechos y Obligaciones.....	38
De la Representación Estudiantil.....	39
De la Movilidad Académica.....	39
Del Desarrollo Integral del Alumno.....	40
Del Egreso.....	40
De la Mención Honorífica.....	40
<b>TÍTULO QUINTO</b> .....	<b>40</b>
<b>DEL PERSONAL</b> .....	40
<b>CAPÍTULO I</b> .....	40
Del Personal Académico.....	40
<b>CAPÍTULO II</b> .....	41
Del Personal Administrativo.....	41
<b>TÍTULO SEXTO</b> .....	<b>42</b>
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</b> .....	42
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b> .....	<b>42</b>
<b>DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	42
<i>El nombre, escudo y lema de la Facultad</i> .....	42
<i>Código de Ética</i> .....	42
<b>TRANSITORIOS</b> .....	43

# REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

## TÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales y de la Organización

**Artículo 1.-** La Facultad de Contaduría y Administración es una entidad académica de educación superior dependiente de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, cuyo funcionamiento se rige por lo dispuesto en: la Ley Orgánica del artículo 11 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; el Estatuto Orgánico de la Universidad; las disposiciones reglamentarias; los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario; las normas que prescribe el presente Reglamento y sus disposiciones complementarias.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento, en apego a la normativa institucional, tienen por objeto establecer las particularidades de apoyo al buen gobierno y funcionamiento de la Facultad. Así mismo la normativa contenida en el presente documento, es de aplicación obligatoria y para los integrantes de la Facultad que la conformen como: alumnos, personal académico y personal administrativo.

**Artículo 3.-** Los objetivos de la Facultad de Contaduría y Administración son impartir la enseñanza de las ciencias contables y administrativas en sus distintos niveles, así como su investigación y difusión.

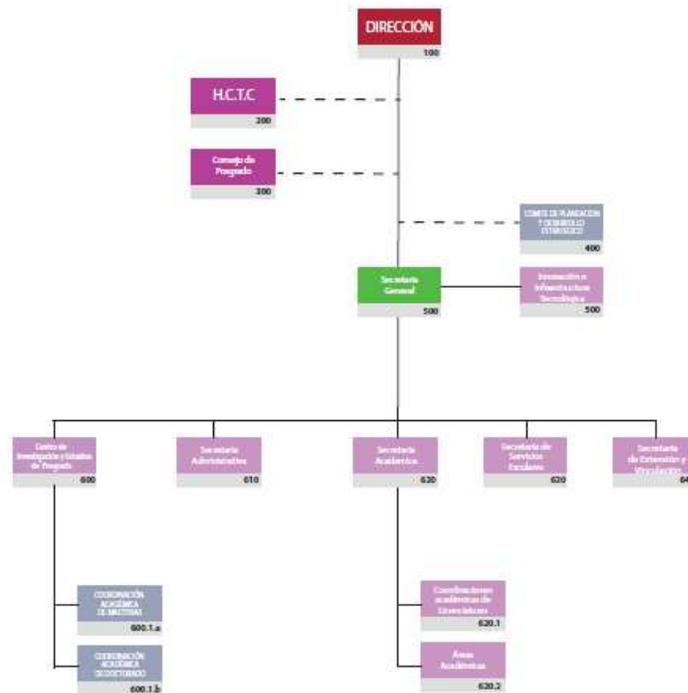
**Artículo 4.-** Las funciones de la Facultad son:

- I. La formación de profesionales, profesores e investigadores de las ciencias contables y administrativas, tanto en las licenciaturas como en los posgrados que ofrece.
- II. La promoción de la investigación de las áreas que abarca la contabilidad y la administración, tanto teórica como aplicada.
- III. El fomento de la formación humanística.

**Artículo 5.-** La Facultad tiene la estructura orgánica siguiente:

100. Dirección.
200. H. Consejo Técnico Consultivo.
300. Consejo de Posgrado.
400. Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico.
500. Secretaría General.
  - 500.1 Innovación e Infraestructura Tecnológica.
600. Centro de Investigación y Estudios de Posgrado.
  - 600.1.a Coordinaciones Académicas de Maestrías.
  - 600.1.b Coordinaciones Académicas de Doctorado.
610. Secretaría Administrativa.
620. Secretaría Académica.
  - 620.1 Coordinaciones Académicas de Licenciaturas
  - 620.2 Áreas académicas
630. Secretaría de Servicios Escolares.
640. Secretaría de Extensión y Vinculación.

## Organigrama de la Facultad de Contaduría y Administración



### CAPÍTULO I De la Dirección

**Artículo 6.-** El Director es el representante del Rector, con la autoridad académica y administrativa, es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del Consejo Directivo y de los acuerdos concernientes que tomara el rector de la Universidad.

La dirección es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, y su atribución principal es dictar las normas y disposiciones encaminadas a definir y organizar el proyecto de la entidad, así como de señalar los lineamientos para conseguir los objetivos de la propia Facultad, bajo la directriz de la normativa universitaria y de los procesos institucionales.

**Artículo 7.-** Para ser Director de la Facultad, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto Orgánico. Además deberá tener título profesional de cualquiera de las licenciaturas que esta Facultad ofrece.

**Artículo 8.-** En el ejercicio de sus funciones, el Director tiene las atribuciones establecidas en el artículo 49 del Estatuto Orgánico, además, las siguientes:

- I. Dedicar todo su tiempo a las labores de su cargo.
- II. Proponer al Rector de la Universidad los candidatos para ocupar las plazas académicas, funcionarios y cargos administrativos, dentro de la estructura orgánica de la Facultad, con la finalidad de que se les extienda el nombramiento correspondiente.

- III. Proponer las modificaciones de la estructura orgánica de la Facultad, para el eficiente desempeño de sus funciones.
- IV. Implementar las medidas necesarias para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de investigación y extensión.
- V. Supervisar el funcionamiento de las instancias o entidades que comprende la estructura orgánica de la Facultad.
- VI. Cumplir con la reglamentación universitaria en cuanto a los cursos y/o plazas vacantes previstas o no.
- VII. Convocar y presidir las elecciones docentes, no gremiales, y estudiantiles en colaboración con el Secretario de la Facultad.
- VIII. Presidir el Consejo Técnico Consultivo, el Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico, el Centro de Investigaciones Socio Administrativa y Contable y el Consejo de Posgrado.
- IX. Elaborar conjuntamente con la División de Finanzas de la Universidad el presupuesto anual de la Facultad.
- X. Las demás que tengan por objeto dar cumplimiento a los fines de la Universidad y de la Facultad atendiendo al carácter de su cargo.
- XI. Y las demás que se deriven del presente Reglamento.

**Artículo 9.-** El Director de la Facultad puede ser removido por el H. Consejo Directivo Universitario por las causas establecidas en el artículo 50 del Estatuto Orgánico.

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

**Artículo 10.-** El Consejo Técnico Consultivo es el órgano de consulta, asesoría y representación en lo académico, de la comunidad de sus profesores, investigadores y alumnos de la Facultad.

**Artículo 11.-** Integran el Consejo Técnico Consultivo, los señalados por el artículo 52 del Estatuto Orgánico, y que más adelante se detalla. Los maestros propietarios y suplentes por carrera deberán tener la misma licenciatura de su representación. En ningún caso los consejeros podrán ostentar más de una representación.

- I. El titular de la Dirección de la Facultad, quien fungirá como su presidente.
- II. El titular de la Secretaría General, quien será el secretario de actas y sólo tendrá voz.
- III. Los consejeros: maestro y alumno ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- IV. Con un máximo de cuatro profesores adscritos a la Facultad.
- V. 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 posgrado e institutos adscritos.

Los consejeros profesores serán electos conforme a convocatoria, durarán en funciones cuatro años y podrán ser reelectos. Mientras que los consejeros alumnos también serán electos por convocatoria, pero por un periodo de dos años. La misma regla opera para el Posgrado e institutos adscritos.

Cada consejero tendrá un suplente.

Es atribución del Director 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 12.-** Para ser integrante del Consejo Técnico Consultivo se aplicará lo dispuesto en los artículos 19, 20, 52 y 55 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 13.-** El Consejo Técnico Consultivo sesionará ordinariamente cuando menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

**Artículo 14.-** A las sesiones del Consejo Técnico Consultivo asistirán los responsables de la Secretaría General participando únicamente con voz, también ocasionalmente, a invitación expresa del Director de la Facultad, podrán comparecer los responsables de las instancias de la Facultad quienes solamente tendrán voz para tratar asuntos del área de su competencia.

**Artículo 15.-** Las atribuciones generales del Consejo Técnico Consultivo son las establecidas por el artículo 54 del Estatuto Orgánico y en lo particular conocer, discutir y aprobar en su caso:

- I. Los planes y programas de estudios
- II. Las modificaciones al calendario escolar para adecuarlo a las necesidades de la Facultad.
- III. Las ternas anuales de jurados de exámenes de titulación de licenciatura y posgrado.
- IV. El calendario y las modificaciones al Reglamento de los cursos de invierno y verano, cuando sea necesario.
- V. La temática y reglamentación de los cursos en opción a tesis, así como las de los diplomados.
- VI. Seleccionar de entre sus miembros consejeros maestros, al suplente del director para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Estatuto Orgánico. La elección para suplente del director se llevará al cabo en la primera sesión que celebre el Consejo Técnico Consultivo.
- VII. En las ausencias del Director, el Consejo Técnico Consultivo debe cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 16.-** Los consejeros maestros dejarán de pertenecer al Consejo Técnico Consultivo, por las siguientes razones: término del encargo; gozar de año sabático; obtener permiso o licencia; ocupar un puesto de funcionario dentro de la Universidad o la propia Facultad; renuncia; jubilación; muerte; la terminación de la relación laboral o por otras análogas.

Los consejeros alumnos dejarán de pertenecer al Consejo Técnico Consultivo, por haber sido dados de baja como alumno; ocupar puesto administrativo dentro de la Universidad; muerte; o por otras análogas.

## **Sección Segunda De los Comités**

**Artículo 17.-** Las atribuciones de los comités, sus sesiones, elaboración de propuestas y evidencias de trabajos, serán determinadas por la Dirección de la Facultad en conjunto con el comité. De cada una de sus reuniones se deberá levantar el acta de cada sesión, la cual deberá contener al menos el número de los asistentes, puntos del orden del día y los acuerdos emanados de la sesión.

**Artículo 18.-** Los comités estarán integrados de la siguiente forma:

- I. Presidente del Comité, quien será el director de la facultad;
- II. Secretario de Acuerdos, quién será el secretario general de la facultad; y
- III. Los demás integrantes necesarios para su funcionamiento, considerando la materia a tratar.

**Artículo 19.-** El Comité sesionará con la mayoría de sus integrantes; en caso de ausencia del Presidente del Comité, el Secretario de Acuerdos hará las veces y de sus integrantes se elegirá al Secretario de Acuerdos.

**Artículo 20.-** El Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico es el órgano dedicado a la planeación fundamental de acuerdo al PLADE 2014-2023, para que la Facultad cumpla con su misión de ser una facultad comprometida con la sociedad en la formación humanística de profesionales competentes innovadores y con visión intercultural en las ciencias socioeconómico-administrativas mediante una oferta educativa pertinente y de calidad, apoyada en una planta académica multidisciplinaria, el modelo universitario de formación integral, la generación, aplicación y difusión del conocimiento en estas disciplinas, con la finalidad de incidir con su quehacer en el desarrollo económico, político y social a nivel local, nacional e internacional.

**Artículo 21.-** El Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico se integra por el Secretario General; el Jefe de Posgrado; el Secretario Académico; los maestros y un coordinador, propuestos por el Director.

## **Sección Tercera De las Comisiones**

**Artículo 22.-** Para efectos del presente reglamento, comisión es la asignación de una actividad específica al personal de la facultad, la cual podrá ser fuera de sus tareas cotidianas.

El personal de la Facultad designado para tal efecto, tiene como objeto cumplir a cabalidad la tarea encomendada, con la finalidad de dar fortaleza y continuidad a las actividades académico-administrativas que permitan coadyuvar al buen funcionamiento de la Facultad.

Las Comisiones serán conformadas con el número de integrantes que se requieran.

**Artículo 23.-** Las Comisiones serán designadas por el Director, y en su caso, por el Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 24.-** Las Comisiones deberán cumplir como mínimo las siguientes funciones:

- I. Reunirse al menos una vez o bien las veces que sean necesarias para abordar los asuntos de su competencia.
- II. Proponer, analizar, evaluar y dictaminar sobre los asuntos de su competencia.
- III. Levantar el acta de cada sesión, la cual deberá contener al menos el número de los asistentes, puntos del orden del día y los acuerdos emanados de la sesión.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Secretaría General**

**Artículo 25.-** La Secretaría General es la dependencia de apoyo de la Dirección, encargada de la organización y despacho de los asuntos de carácter académico administrativo, fungiendo de acuerdo al presente Reglamento.

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

- I. Tener título de cualquiera de las licenciaturas que la Facultad ofrece o carrera afín de la UASLP.
- II. Tener una antigüedad ininterrumpida mínima de tres años como catedrático de la Facultad.
- III. Dedicar todo su tiempo a las labores de su cargo.

**Artículo 27.-** Las atribuciones del titular de la Secretaría General son:

- I. Organizar y supervisar las tareas de las Secretarías, Jefaturas y Coordinaciones de la Facultad a su cargo.
- II. Gozar de fe para certificar sobre los asuntos de la Facultad
- III. Fungir como secretario del Consejo Técnico Consultivo, acudiendo a las sesiones solamente con voz. Levantar el acta correspondiente, llevar su archivo y hacer las notificaciones pertinentes a los interesados, en su caso.
- IV. Levantar el acta correspondiente de las elecciones docentes no gremiales y estudiantiles.
- V. Levantar acta circunstanciada, cuando existan actos u omisiones que violen o atenten contra las normas universitarias que ameriten sanción.
- VI. Llevar el control de asistencia y puntualidad de la planta docente.
- VII. Analizar anualmente, junto con el Secretario Académico y el Coordinador de la licenciatura correspondiente, las solicitudes de revalidación de estudios.
- VIII. Formar parte del Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico.
- IX. Las demás que se deriven de su cargo y que sean encomendadas por el director de la Facultad.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Secretaría Académica**

**Artículo 28.-** La Secretaría Académica es el área con las funciones para dirigir y apoyar las actividades de planeación y desarrollo académico de la Facultad, así como las señaladas en los artículos 56, 57, 60, y 61 del Estatuto Orgánico, en lo que le corresponda.

**Artículo 29.-** Para ser titular de la Secretaría Académica es necesario cumplir los requisitos siguientes:

- I. Tener título de cualquiera de las licenciaturas que la Facultad ofrece o carrera afín de la UASLP.
- II. Contar con una antigüedad mínima ininterrumpida de tres años como catedrático de la Facultad.
- III. Dedicar todo su tiempo a las labores de su cargo.
- IV. Las demás que el Director le confiera.

**Artículo 30.-** Son atribuciones del titular de la Secretaría Académica:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y la normativa académica de los programas de licenciatura, con la Secretaría Académica de la Universidad.
- II. Supervisar la operatividad de los planes y programas de estudio.
- III. Supervisar el desarrollo efectivo del Programa Emprendedor.
- IV. Concertar y supervisar el trabajo de los Coordinadores de Licenciatura; de Educación a Distancia; de Desarrollo Curricular, de Servicio Social y Práctica Profesional, de Internacionalización, convenios, doble titulación, movilidad, programas ejecutivos, Tutorías, y del Departamento Universitario de Inglés, para la integración de los créditos correspondientes de los alumnos y Comisiones para la formación integral del modelo curricular vigente.
- V. Formar parte del cuerpo colegiado de revalidación de estudios.
- VI. Presentar semestralmente al Consejo Técnico Consultivo las modificaciones a los planes y programas de estudio, para su aprobación.
- VII. Coordinar los cursos de actualización disciplinaria y pedagógica, para los docentes de licenciatura de la Facultad.
- VIII. Formar parte del Comité de Planeación y Desarrollo Estratégico.
- IX. Presentar al Consejo Técnico Consultivo el calendario de los Cursos de invierno y verano.
- X. Y las demás que le sean asignadas por el Director.

#### **CAPÍTULO IV Del Escolar**

**Artículo 31.-** La Secretaría de Servicios Escolares es el área responsable de la organización, planeación y control administrativo de los registros escolares de los alumnos de la facultad.

**Artículo 32.-** Para ser titular de la Secretaría Escolar, se requiere:

- I. Tener título de licenciatura.
- II. Tener una antigüedad mínima ininterrumpida de tres años, como docente de la facultad.
- III. Dedicar todo su tiempo a las labores de su cargo.

**Artículo 33.-** Son atribuciones del titular de la Secretaría Escolar:

- I. Supervisar el trabajo de las áreas de admisión, servicios de control escolar y control y estadística de estudiantes de la facultad.

- II. Supervisar el cumplimiento del llenado de actas de calificaciones.
- III. Coordinar su trabajo con la División de Servicios Escolares de la Universidad.
- IV. Exigir a los maestros el cumplimiento de la entrega oportuna de las calificaciones, conforme se señala en el artículo 88 fracción III del Estatuto Orgánico.
- V. Y las demás que le sean asignadas por el Director.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Vinculación**

**Artículo 34.-** La Secretaría de Extensión y Vinculación es la responsable de las relaciones con las autoridades de la facultad para establecer un constante enlace con los sectores público, social y privado. Todo ello con el fin de mantener abiertos los canales de ayuda mutua y de retroalimentación recíproca.

**Artículo 35.-** Para ser titular de la secretaría de extensión y vinculación se requiere:

- I. Tener título de Licenciatura y Maestría preferentemente.
- II. Tener una antigüedad mínima ininterrumpida de tres años como docente en la facultad.
- III. Promover relaciones profesionales tanto adentro como afuera de la Institución universitaria.

**Artículo 36.-** Son atribuciones del titular de la secretaría de extensión y vinculación:

- I. Ser el promotor de la imagen de la facultad, principalmente en los sectores público, privado y social tanto a nivel local como nacional y en los organismos e instituciones del área a nivel internacional.
- II. Supervisar que se cumplan los programas a su cargo.
- III. Apoyar al Director de la facultad en todo lo relacionado con el protocolo a seguir en los momentos indicados.
- IV. Organizar y asistir a la coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional para ubicar a los estudiantes de la facultad en los diferentes sectores vinculados.
- V. Y las demás que le sean asignadas por el Director.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Planeación**

**Artículo 37.-** Para efectos de la facultad, las actividades de Planeación son llevadas a cabo en diferentes espacios señalados dentro del presente reglamento, además de lo que señala el presente título capítulo I sección segunda De los Comités.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Administración**

**Artículo 38.-** La Secretaría Administrativa es el área responsable de elaborar y ejecutar el presupuesto (ordinario, extraordinario y convenios) con el visto bueno del Director.

Apoyar al personal docente en el desempeño de sus funciones de docencia e investigación, control del personal administrativo e intendencia, suministrar materiales, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, además de las que le confiera el Director.

**Artículo 39.-** Para ser titular de la Secretaría Administrativa se requiere tener título de licenciatura, carrera afín a la administración y con experiencia en el área.

**Artículo 40.-** Son obligaciones del titular de la Secretaría Administrativa:

- I. Elaborar un inventario semestralmente, de los bienes e insumos de la facultad
- II. Mantener un estricto control sobre el presupuesto, de los gastos administrativos que ejerce la facultad e informar al Director de los movimientos realizados.
- III. Asignar las tareas y funciones del personal de intendencia, de acuerdo con el Director.
- IV. Implementar medidas de control de asistencia y permanencia del personal a su cargo.
- V. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Finanzas, la División de Desarrollo Humano y la Secretaría Administrativa.
- VI. Las demás que el Director le confiera.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De los Coordinadores de Licenciatura**

**Artículo 41.-** El coordinador de carrera es responsable de un programa académico de licenciatura. Será nombrado o removido por el rector a propuesta del director, y dependerán directamente del secretario general.

**Artículo 42.-** Para ser coordinador de carrera es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Poseer título de licenciatura afín a la que pretende coordinar.
- II. Gozar de honorabilidad reconocida y distinguirse por el desempeño de su profesión.
- III. Ser profesor en el área respectiva, con nombramiento de tiempo completo y antigüedad mínima de tres años en la Facultad.
- IV. Contar con experiencia y capacidad de gestión.

**Artículo 43.-** Son obligaciones del coordinador de carrera:

- I. Motivar el desempeño de los profesores de la carrera.
- II. Atender el mejoramiento académico de los alumnos de la carrera.
- III. Coadyuvar en la actualización de los programas de asignatura y del plan de estudios y proponerlos a la secretaría general y académica, sustentándola en las recomendaciones de las academias; además, supervisar la calidad y cumplimiento de los mismos.
- IV. Proponer al director los sinodales para los exámenes profesionales, los que deberán cumplir los requisitos establecidos por la normativa universitaria, procurando que la intervención en los jurados sea equitativa.
- V. Las demás que señale la normativa universitaria.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los Departamentos o Áreas académicas**

**Artículo 44.-** La academia es un organismo integrado por un grupo de profesores cuya actividad, eminentemente académica, consiste en la elaboración y actualización de los programas y planes de estudio, así como supervisar su desarrollo, son:

- I. Área Académica de Derecho.
- II. Área Académica Formativa.
- III. Área Académica de Contabilidad Básica.
- IV. Área Académica de Contabilidad Avanzada.
- V. Área Académica de Fiscal.
- VI. Área Académica de Auditoría.
- VII. Área Académica de Finanzas.
- VIII. Área Académica de Administración Avanzada.
- IX. Área Académica de Administración de Personal.
- X. Área Académica Cuantitativa y Administración de Operaciones.
- XI. Área Académica de Costos.
- XII. Área Académica de Informática.
- XIII. Área Académica de Administración de las Organizaciones.

**Artículo 45.-** La academia está integrada por todos los profesores que imparten materias afines a un conocimiento dentro de un área académica, también se formarán academias por grupos de una misma materia con un mínimo de dos profesores; el máximo, depende de su funcionalidad.

**Artículo 46.-** Las Academias pueden crearse, suprimirse o reagruparse atendiendo al desarrollo de las disciplinas, áreas del conocimiento, número de profesores o necesidades institucionales, previa autorización del H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 47.-** Para ser presidente o secretario de academia, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Prestigio en su área de conocimiento.
- II. Preferentemente, nombramiento de tiempo completo.
- III. Un mínimo de 2 años como profesor en la Facultad.
- IV. Manifestar interés y disponibilidad para el trabajo de la Academia.

**Artículo 48.-** El presidente de academia tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Convocar, en acuerdo con el secretario de academia, a los miembros de su Academia, al menos en dos ocasiones durante el semestre.
- II. Presentar, a la Comisión Curricular, los acuerdos y conclusiones tomadas por la Academia.

- III. Coordinar, el establecimiento de las estrategias que permitan supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de la Academia.
- IV. Coordinar la elaboración de los exámenes colegiados.
- V. Informar semestralmente al secretario académico, las actividades realizadas por la Academia, la asistencia y el desempeño de sus miembros.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las actividades de la Academia.

**Artículo 49.-** El secretario de academia tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Establecer, en acuerdo con el presidente de academia, el orden del día de las sesiones de trabajo.
- II. Citar a los integrantes de la Academia a las reuniones de trabajo.
- III. Levantar el acta de cada sesión de la Academia.
- IV. Colaborar con el presidente de academia en la realización del informe semestral de las actividades realizadas para entregar al secretario académico.

## **CAPÍTULO X**

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

**Artículo 50.-** Las áreas contenidas en el presente capítulo son dependencias académico-administrativas para el fortalecimiento de la formación integral del estudiante, y el soporte al personal académico. Sus funciones son de apoyo y/o servicio para la investigación y la docencia, de acompañamiento estudiantil, de extensión y de difusión de los programas. Las áreas en la Facultad son las siguientes:

- I. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- II. Coordinación de Tutorías.
- III. Coordinación del Departamento de Psicopedagogía.
- IV. Coordinación del Centro de Innovación Educativa.
- V. Coordinación del Programa Emprendedor.
- VI. Coordinación del Núcleo de Asesoría y Desarrollo Fiscal.
- VII. Área Estancia Estudiantil.

**Artículo 51.-** Los titulares de las áreas son nombrados por el rector a propuesta del director. Para ser titular de un área, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener una antigüedad mínima de tres años.
- II. Tener los conocimientos y experiencia necesarios para el desempeño de sus funciones.
- III. Tener capacidad de gestión administrativa ante las instancias de la Universidad.
- IV. Gozar de honorabilidad y distinguirse por la entrega al desempeño de su profesión.

**Artículo 52.-** Los titulares de área deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades en el mejoramiento académico de la Facultad.
- II. Cumplir con las actividades asignadas al área.

- III. Llevar a cabo sesiones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, con acuerdo del director.
- IV. Las demás que señale la normativa universitaria.

## **CAPÍTULO XI**

### **De los Laboratorios y Talleres**

**Artículo 53.-** El área de Innovación e Infraestructura Tecnológica será la encargada de dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos para los procesos académicos, de investigación, técnicos y de la gestión así como para el desarrollo de herramientas y estrategias de innovación educativa.

**Artículo 54.-** Los requisitos para ser titular del Área de Innovación e Infraestructura Tecnológica son los siguientes:

- I. Tener título de licenciatura del área de computación o informática.
- II. Contar con tres años de experiencia en esta área.

**Artículo 55.-** Son funciones y atribuciones del titular del Área de Innovación e Infraestructura Tecnológica:

- I. Dirigir y supervisar a los encargados del laboratorio de cómputo; áreas de capacitación docente y procesamiento de datos, así como salas multimedia, interactivas y estancia estudiantil.
- II. Proponer cursos de actualización al personal académico y administrativo, relacionados con las tecnologías de la informática y la comunicación, a fin de que el uso del equipo e instalaciones sea eficiente.
- III. Dar mantenimiento a los equipos de las áreas señaladas en el inciso a); así como a los que se encuentran en comodato en los cubículos de los maestros.
- IV. Gestionar el reemplazo de los sistemas, equipo e instalaciones cuando sea necesario, a fin de mantenerlos actualizados.
- V. Ser el responsable de la calidad profesional y comportamiento del personal bajo sus órdenes.
- VI. Fincar responsabilidad a la persona que dañe o pierda cualquier equipo bajo su cuidado y control, mediante acta administrativa.
- VII. Y las demás que le sean asignadas por el Director.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Investigación y Posgrado**

**Artículo 56.-** La regulación de los Programas del Centro de Investigación y Estudios de Posgrado (CIEP) de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA) de la Universidad Autónoma de San Luis

Potosí (UASLP) se deriva del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP y su operación específica se establece en una normativa propia de dicho Centro.

## **CAPÍTULO I**

### **Del Consejo de Posgrado**

**Artículo 57.-** El Consejo de Posgrado 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. Es el encargado también de resolver las controversias que surjan en los programas de posgrado.

**Artículo 58.-** El consejo de posgrado, según se establece en el artículo 21 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, está integrado por el director de la Facultad, quien lo preside, el jefe del Centro de Investigación y Estudios de Posgrado, quien funge como secretario del mismo, y los coordinadores de cada programa de Posgrado.

**Artículo 59.-** Las atribuciones del Consejo de Posgrado serán las señaladas en el Artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado y además las siguientes:

- I. Velar porque los proyectos del Centro de Investigación y de Estudios de Posgrado de la Facultad sean asignados de acuerdo a las líneas de investigación de los cuerpos académicos así como procurar las redes internas y externas tanto nacionales como extranjeras.
- II. Valorar el desarrollo de los proyectos del Centro de Investigación así como su impacto en los diferentes indicadores institucionales.
- III. Valorar los planes de desarrollo, los programas de trabajo y los Informes anuales de los posgrados y del Centro de Investigación en la gestión y desarrollo del Proyecto.
- IV. Valorar y opinar sobre los programas de formación de profesores; avalar el ingreso de profesores e investigadores a los diferentes programas y mantener actualizado el padrón de integrantes de cada Comité Académico
- V. Establecer las políticas a seguir para la integración de las ternas de los jurados de exámenes de posgrado
- VI. Las demás que señale el Estatuto Orgánico y el presente Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Jefe de Posgrado**

**Artículo 60.-** El jefe del Centro de Investigación y Estudios de Posgrado (CIEP), es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y gestionar los recursos académico-administrativos del Posgrado. Además será responsable de la aplicación de las normas estatutarias y del Reglamento General de Estudios de Posgrado, de acuerdo a los Artículos 23 al 25.

**Artículo 61.-** 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 del CIEP en los términos señalados en el presente ordenamiento y Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 62.-** Para ser propuesto como Jefe del Centro de Investigación y Estudios de Posgrado se requiere:

- I. Contar con el nivel o grado máximo de estudios que oferte el posgrado de la Facultad.
- II. Permanecerá cuatro años en el cargo, pudiendo ser ratificado solamente para un siguiente periodo, mediante el mismo procedimiento.
- III. Será propuesto al Rector por el Director de la Facultad, previa consulta con el Consejo de Posgrado.

**Artículo 63.-** Sus atribuciones son:

- I. Con acuerdo del Director, convocar y presidir las sesiones del CIEP.
- II. Coordinar y promover los planes y proyectos para desarrollar y fortalecer los estudios de posgrado.
- III. Supervisar las actividades académicas y el desarrollo de los planes y programas conjuntamente con los coordinadores de cada posgrado.
- IV. Verificar que se efectúe la evaluación anual de las actividades de los programas de posgrado de la entidad y mantener informada de los resultados obtenidos a la Dirección y a las autoridades universitarias correspondientes.
- V. Integrar el presupuesto general del CIEP en la entidad académica correspondiente.
- VI. Presentar al Director de la Facultad el proyecto del plan anual de trabajo y presupuesto interno para cada programa para su aprobación y trámites correspondientes.
- VII. Supervisar el ejercicio de los presupuestos asignados al posgrado por la universidad e informar a la dirección de la facultad sobre el avance de dicho ejercicio.
- VIII. Optimizar los recursos de infraestructura, así como los recursos humanos y materiales.
- IX. Promover, coordinar y vigilar el buen funcionamiento del centro de investigación de estudios de posgrado.
- X. Convocar y coordinar una reunión anual de evaluación e información con los coordinadores de posgrado, investigación, académicos y comités académicos y consejo de posgrado.
- XI. Coordinar la realización de trabajos de investigación de alta calidad, que mejoren o adecuen a las necesidades actuales las conductas y el quehacer de las profesiones contable y socio administrativas, cuyos resultados se apliquen en la práctica.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Comité Académico del Posgrado**

**Artículo 64.-** Cada programa de posgrado tendrá un Comité Académico, que será la autoridad académica del mismo y deberá cumplir con lo establecido en los artículos 27 y 28 en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

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 65.-** El comité académico tiene las atribuciones y obligaciones que se establecen en el artículo 18 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Artículo 66.-** Los coordinadores académicos serán nombrados por el Rector a propuesta de la Dirección, previa sugerencia de los profesores del programa respectivo. Deberán poseer al menos el grado o nivel de estudios académicos que cubre el ámbito de su responsabilidad en el momento de su designación. El Coordinador permanecerá dos años en ese cargo, pudiendo ser propuesto para un siguiente periodo.

**Artículo 67.-** Para ser Coordinador Académico el aspirante deberá cumplir con los requisitos señalados en el Reglamento General de Posgrado en sus artículos 16, 27 y 28.

**Artículo 68.-** Adicional a lo que establece el artículo 19 del Reglamento General de Estudios de Posgrado son atribuciones y obligaciones del Coordinador Académico de Posgrado:

- a) Tener una estrecha vinculación con el jefe del CIEP, así como mantener e incrementar los lazos de comunicación con otras Universidades locales, Nacionales e Internacionales que tengan posgrados multidisciplinarios y de igual manera estar permanentemente actualizados.
- b) Operar y evaluar los programas de estudio del Centro de Investigación y Estudios de Posgrado.
- c) Planear, desarrollar, dirigir y promocionar los diferentes programas de Posgrado, así como diseñar nuevas opciones. Igualmente responderá de la aplicación de las Normas Estatutarias y del Reglamento General de Estudios de Posgrado en el área académica de los posgrados a su cargo.
- d) Proponer al Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, las reformas y modificaciones a los planes de estudio existentes cada dos años.
- e) Y las demás que se deriven de su cargo

**Artículo 69.-** 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 Posgrado.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Administración del Posgrado**

**Artículo 70.-** Para efectos de la facultad, las funciones inherentes a la administración del posgrado recaen en la figura señalada en el Título Primero, Capítulo VII de este reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Laboratorios del Posgrado**

**Artículo 71.-** 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 72. -** Antes de presentar el Examen de Grado, el alumno de posgrado deberá cubrir cualquiera de las opciones de titulación académicas siguientes:

- I. **Elaborar una tesis.** Definido como un proyecto de investigación abordando problemáticas concretas.
- II. **Publicación de artículo de investigación.** Para efecto de la publicación de trabajos académicos, se deberá considerar como productos válidos los artículos en revistas con arbitraje y registro ISSN.
- III. **Dos presentaciones y publicaciones en memoria en extenso.** Versiones escritas en ponencias realizadas en congresos internacionales con registro ISBN de temáticas relacionadas con el programa de estudio.
- IV. **Capítulo de libro.** Texto científico publicado como parte de un libro editado o compilación que incluya ISBN.
- V. **Proyecto de mejora.** Presentación de una memoria de trabajo que incluya una memoria de un proyecto de mejora relacionada con alguna línea general de aplicación del conocimiento del programa de estudio con una metodología válida.
- VI. **Estancia de investigación.** Presentación de un producto académico resultado de una estancia de investigación de al menos 6 meses avalada por la institución.

Adicionalmente, el estudiante de posgrado deberá cumplir con el requisito de **promedio general de**

**8.0 (ocho punto cero)** de acuerdo al Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **Del Plan de Estudios**

**Artículo 73.-** Los planes de estudio de licenciatura de la Facultad se componen de nueve semestres.

**Artículo 74.-** Los programas de los planes tienen una carga en créditos. Al término de sus estudios el alumno debe tener cubierto el total de créditos. Las evaluaciones se expresan en números.

**Artículo 75.-** Los alumnos de primer semestre deberán aprobar 21 créditos mínimo para avanzar al siguiente semestre, en caso contrario causara baja. Existen actividades que contemplan exclusivamente cargas en créditos, y otras en carga de créditos y calificación numérica que deben ser cubiertos por el alumno en actividades curriculares, como en los casos de:

- I. Exclusivamente carga en créditos: la práctica profesional y servicio social, sin calificación numérica.
- II. Carga en créditos más calificación numérica: actividades para la formación integral y los 5 niveles de inglés que ofrece el DUI.

### **CAPÍTULO I**

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

**Artículo 76.-** El servicio social es un instrumento de extensión universitaria para vincular la educación superior con el desarrollo Estatal, Regional y Nacional. Se considera una práctica obligatoria y un acto de reciprocidad con la sociedad, así como experiencia complementaria del aprendizaje eminentemente académico y un requisito obligatorio de titulación.

**Artículo 77.-** El servicio social como práctica obligatoria, deberá ser efectuado por los alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración, como requisito previo cuya acreditación deberá acompañarse a la solicitud de examen profesional a nivel de licenciatura.

**Artículo 78.-** Se realizará a partir del quinto semestre y tiene un valor de 10 créditos.

**Artículo 79.-** Es alumno, quien se inscribe y cumple con actividades de validez académica y administrativa en un programa de escolaridad formal que ofrece la Universidad, adquiriendo los derechos y cumpliendo los deberes que establece la normativa universitaria.

**Artículo 80.-** Podrán realizar su servicio social los alumnos que estén cursando 5º semestre o tengan cubierto el 50% de los créditos de su carrera; siempre y cuando sean alumnos regulares.

**Artículo 81.-** La duración del servicio social deberá comprender un mínimo de 480 horas sin exceder de 960 horas, las cuales deberán ser cubiertas en un período mínimo de 6 meses sin exceder de 12 meses; 4 horas diarias, 5 días de la semana.

**Artículo 82.-** Los períodos establecidos en el artículo anterior deberán ser continuos, es decir, que los prestadores del servicio social deberán hacerlo en forma ininterrumpida en los días hábiles que correspondan.

**Artículo 83.-** Se entiende como días hábiles los que establezca la Ley, o se labore en los lugares donde se preste el servicio.

**Artículo 84.-** El Servicio Social podrá desempeñarse en:

- I. Dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal y en Organismos Descentralizados de la Administración Pública de los tres niveles de gobierno.
- II. Colegios e Instituciones de profesionistas de las carreras que ofrece la Facultad.
- III. Asociaciones de carácter eminentemente social.
- IV. Iniciativa privada.
- V. Universidad Autónoma de San Luis Potosí
- VI. Otros lugares no previstos en puntos anteriores, y que a juicio de la Coordinación de Servicio Social y Práctica Profesional y las Coordinaciones de Licenciatura sean factibles otorgarse.

**Artículo 85.-** Son derechos de los prestadores del servicio social:

- I. Solicitar y recibir de la persona responsable del área de Servicio Social y Práctica Profesional la carta de presentación para la institución en donde vaya a realizarlo.
- II. Solicitar y recibir la orientación y apoyo que la persona responsable del área de Servicio y Práctica Profesional, pueda prestar en el desempeño del mismo.
- III. Percibir beca económica por el tiempo que dure la prestación del servicio social, cuando los acuerdos o convenios celebrados entre la Universidad y los diversos sectores u organismos así lo establezcan.
- IV. Recibir del asesor o jefe de la institución donde haya prestado su servicio social la respectiva constancia por el cumplimiento del mismo, la cual será entregada al responsable del área de Servicio Social y Práctica Profesional.
- V. Recibir la carta de liberación por parte del responsable del área de Servicio Social y Práctica Profesional.
- VI. Los alumnos inscritos en los planes de estudio 2015 (para L.A. y C.P.) y 2016 (para LAN, LME y LAPP), una vez que hayan recibido la carta de liberación de servicio social, tendrán derecho a que se les asignen 10 créditos de su currícula.
- VII. Los alumnos o pasantes que ya estén empleados en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, tienen derecho a que se les reconozca como servicio social las labores que realicen.
- VIII. Además de los señalado en el artículo 18 del Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 86.-** Son obligaciones de los prestadores de servicio social:

- I. Cumplir con las actividades y compromisos que les sean asignadas durante el ejercicio del mismo, siempre y cuando éstas correspondan a lo establecido en los programas propuestos por las instituciones a las que se vaya a prestar el servicio social.
- II. Inscribirse en el área de Servicio Social y Práctica Profesional.
- III. Entregar un reporte mensual por escrito al área de Servicio Social y Práctica Profesional de las actividades desarrolladas, con el visto bueno del asesor o jefe de la institución donde esté asignado, 3 días después de su vencimiento, según calendarización estipulada.
- IV. Entregar al responsable del área de Servicio y Práctica Profesional la constancia del cumplimiento del mismo en hoja membretada y con el sello de la institución así como la firma del asesor o jefe de la misma donde haya realizado su servicio social.
- V. El prestador debe tramitar la liberación de su servicio social al término del mismo y recoger la constancia respectiva. Al alumno que no cumpla con esta disposición en el transcurso de los siguientes seis meses se le anulará dicho trámite y deberá volver a prestar su servicio social en los términos de este reglamento.
- VI. Además de lo señalado en el artículo 19 del Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 87.-** Las actividades que realice el alumno, preferentemente deberán estar relacionadas con la naturaleza de la licenciatura de que se trate, y se efectuarán bajo la dirección y supervisión de un asesor profesional de la institución en donde preste su servicio social.

**Artículo 88.-** Los prestadores no podrán suspenderlo ni interrumpirlo sin causa justificada, si fuera el caso se sancionara de acuerdo al inciso a) del Reglamento de Servicio Social de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 89.-** Si por causas no imputables al prestador del servicio, éste tuviera que suspenderse o interrumpirse, el área de Servicio Social y Práctica Profesional, previa demostración o justificación del hecho proveniente del prestador o prestatario podrá revalidar las horas y el período que hubiera cubierto el prestador a efecto de que no pierda el derecho ganado.

**Artículo 90.-** Si el prestador del servicio social, por causa de fuerza mayor se ve imposibilitado temporalmente para cumplir con lo establecido, se cotejará la causa de fuerza mayor a lo establecido en el artículo anterior resolviendo lo conducente.

**Artículo 91.-** Causarán baja del servicio social, los prestadores que acumulen dos reportes consecutivos sin entregar debiendo iniciar la prestación del servicio.

**Artículo 92.-** Se entiende por Práctica Profesional la adquisición de la experiencia en el ámbito de la profesión, que los alumnos de cualquier semestre, quieran obtener en las empresas y organismos del sector público, privado y social.

En esta Facultad tiene un valor de 5 créditos y se realiza a partir del segundo semestre. Se sugiere comunicar al estudiante que regularmente las organizaciones consideran la práctica profesional a partir del octavo y noveno semestre para en su caso, hacer la contratación del estudiante como profesionalista.

**Artículo 93.-** Considerada la Práctica Profesional como fuente de conocimiento, es el ejercicio complementario del proceso formativo del estudiante, con el objeto de poner en juego la teoría adquirida en el aula con la realidad en que deberá desempeñarse como profesionalista, para que:

- I. Conozca el ambiente organizacional en el mundo real de la actividad profesional de la licenciatura.
- II. En ese ambiente aplique la herramienta teórica adquirido en el aula.
- III. Desarrolle las competencias y aplique las habilidades.

**Artículo 94.-** Durante el período de la Práctica Profesional el alumno debe estar inscrito en la Facultad. Los alumnos podrán registrar las prácticas profesionales a partir del 2o semestre. Los alumnos deben cubrir los requisitos solicitados por el área de Servicio Social y Práctica Profesional, adjuntados a su solicitud.

**Artículo 95.-** La Práctica Profesional puede desempeñarse en cualquier tipo de empresa o institución, siempre y cuando la labor a desarrollar esté acorde a la licenciatura cursada por el alumno.

**Artículo 96.-** El practicante deberá cubrir 240 horas en mínimo de 3 meses y un máximo de 480 horas en un máximo de 6 meses con opción de renovar nuevamente. Se realizará en jornadas de un mínimo de 4 horas y no mayor de 6 horas, consideradas en los días hábiles de lunes a viernes.

**Artículo 97.-** Si por causas ajenas al prestador, la Práctica Profesional se suspendiera o interrumpiera, el área de Servicio Social y Práctica Profesional, previa su demostración, podrá computarle el período que hubiera cubierto.

**Artículo 98.-** La Práctica Profesional se realiza a través de las gestiones que el área de Servicio Social y Práctica Profesional lleve con las entidades donde deberá prestarse, y por tanto la relación que surja para con el alumno será estrictamente académica y nunca por ningún motivo deberá considerarse como laboral.

**Artículo 99.-** El alumno que preste la Práctica Profesional tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir la orientación y el apoyo del área de Servicio Social y Práctica Profesional.
- II. A que el área de Servicio Social y Práctica Profesional le proporcione una Carta de Presentación para la entidad donde se va efectuar la práctica.
- III. A que la entidad donde se efectúe la práctica le proporcione en la medida de su capacidad presupuestal, un apoyo económico, sin que ello constituya responsabilidad alguna al respecto por parte de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí o de la Facultad de Contaduría y Administración.

- IV. A que el asesor de la entidad receptora, encargado de supervisarlos, le entregue la hoja de informe mensual de actividades, en papel con membrete y sello de la entidad, para que el alumno a su vez lo entregue en el área de Servicio Social y Práctica Profesional dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles.
- V. A que el asesor le entregue una constancia de término o de cumplimiento de la Práctica Profesional una vez concluidos.
- VI. A recibir del área de Servicio Social y Práctica Profesional la carta de haber concluido su Práctica Profesional.
- VII. Los alumnos inscritos en los programas de estudios del 2015 en adelante, al terminar su Práctica Profesional, tendrán derecho a que se les asignen 5 créditos de su currícula.

**Artículo 100.-** Son obligaciones de los alumnos que presten la Práctica Profesional, las siguientes:

- I. Actuar siempre sobre el principio de la ética que aplica en el ámbito de la profesión correspondiente a su licenciatura.
- II. Comportarse con disciplina y respeto para con sus supervisores y compañeros, en el desempeño de su actividad.
- III. Cumplir con las actividades que le sean asignadas dentro del horario que al efecto se establezca.

**Artículo 101.-** Una vez iniciada la Práctica Profesional, los prestadores no podrán suspenderla ni interrumpirla más allá de tres días hábiles y por una sola ocasión. En caso de una interrupción mayor a tres días será suspendido y podrá volver a iniciar en el siguiente semestre. En caso de reincidencia será sancionado en los términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad. Pasado el tiempo de la sanción impuesta, podrán volver a iniciarla cumpliendo con lo establecido en este reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Tutorías**

**Artículo 102.-** El alumno asistirá obligatoriamente con el tutor asignado, el número de ocasiones que a continuación se señalan:

- I. Primer semestre, deberán realizar dos tutorías durante el semestre.
- II. Segundo semestre, deberán realizar una tutoría durante este semestre.
- III. Tercero al noveno semestre, asistirán a dos tutorías grupales, incluyendo conferencias, talleres, paneles, u otros formatos que se ofrecerán por el Programa de Tutorías de la FCA, para contribuir a su formación personal, profesional y social,
- IV. Durante su último semestre deberán contactar a su tutor para hacer una última entrevista de tutoría de salida.

El tutor deberá asesorar a los alumnos en su cubículo o alguna otra área dentro de la Facultad, que sea pertinente para la entrevista.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los cursos de Arte y Cultura/Deporte**

**Artículo 103.-** La facultad ofrece cinco actividades, las cuales despliegan a su interior una gama amplia de cursos-talleres para que el alumno elija uno de cada uno sujeto a disponibilidad.

- I. Cada actividad tiene un valor de un crédito y el alumno debe obtener una calificación numérica aprobatoria del curso-taller inscrito a su elección.
- II. Estas actividades se podrán realizar del primero al séptimo semestre, siendo acumulables y podrán cursarse en periodos intersemestrales.
- III. Las demás contempladas en el reglamento interno que puntualiza los procesos de maestro y de alumno para estas actividades complementarias de formación integral.

### **CAPÍTULO IV**

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

**Artículo 104.-** La asignatura de inglés señalada en el plan de estudios, que imparte el Departamento Universitario de Inglés (DUI), consta de 5 niveles y tiene validez curricular, con un valor de 6 créditos cada nivel. La calificación es numérica y cento para promedio general de aprovechamiento académico ya que se registrará en el Kardex de cada estudiante. La calificación mínima aprobatoria 6.0 (seis punto cero).

**Artículo 105.- Del grado de Avance y/o Requisitos de aprobación:** El primer nivel del Programa DUI se cursa en el segundo semestre para las 5 licenciaturas que ofrece la Facultad y el quinto nivel en el sexto semestre para las mismas licenciaturas. El estudiante debe contemplar la materia de inglés como cualquier otra de su mapa curricular.

**Artículo 106.-** Al llegar al séptimo semestre el estudiante deberá tener aprobados los cinco niveles del programa DUI, para poder inscribir la materia de Inglés de Negocios para Licenciatura en Administración, Licenciatura en Agronegocios, Licenciatura en Mercadotecnia Estratégica, Licenciatura en Contaduría Pública; o inglés técnico para Licenciatura en Administración y Políticas Públicas.

**Artículo 107.- Del examen de Ubicación:** Se aplica por única vez al ingresar a la UASLP y es opcional porque ya le genera calificación al estudiante; su objetivo es ubicar a los alumnos en el nivel de dominio del idioma Inglés, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. Consta de un examen escrito y complementado con su evaluación oral. De esta manera, los alumnos podrán, además de medir su nivel de dominio de idioma, acreditar uno o más de los cinco niveles del programa. Otorgándosele calificación numérica a cada nivel que acrediten. De tal manera que al momento de hacer su inscripción de carga de materias al primer semestre se estará incluyendo ya el nivel de inglés en el que quedo ubicado.

**Artículo 108.- Metodología:** El alumno que queda ubicado en la evaluación escrita en alguno de los cinco niveles del programa y asiste a la evaluación oral, generará un registro en Kardex por cada nivel acreditado con su calificación correspondiente.

<b>Grado de avance del Inglés por semestre en la FCA (modelo 2015, 2016, LA, LCP,LAN, LME Y LAPP)</b>	
<b>Semestre en la FCA</b>	<b>Nivel DIU</b>
1	-
2	1
3	2
4	3
5	4
6	5
7	Inglés de negocios (L.A, L.C.P., L.A.N.L.M.E./Inglés Técnico (L.A.P.P.)

**Artículo 109.- Del examen de Acreditación:** El alumno podrá acreditar uno o más niveles del programa institucional de inglés, con base en un examen escrito y en complemento una evaluación oral (PLAN 1998). Este examen es para apoyar al alumno que tiene conocimientos en el idioma, y los que han cursado una o dos veces un mismo nivel sin acreditarlo.

Para el caso de los modelos curriculares 2015, 2016 y sucesivos se acredita un nivel por examen.

Considerandos situacionales:

- I. El alumno que desee presentar el examen, debe haber pagado cuota de inscripción a la facultad, o en su defecto cubrir una cuota proporcional de la inscripción para efecto de incorporación al DUI.
- II. El alumno debe respetar las fechas de inscripción para este examen. Se ofrece al finalizar cada semestre un calendario DUI.
- III. El alumno que no se presenta a la evaluación escrita, generará un registro en Kardex del nivel inscrito con una calificación de N.P. y queda ubicado en el nivel básico 1.
- IV. El alumno que se presenta a la evaluación escrita y no aprueba, queda sin derecho a presentar la evaluación oral y generará un registro en Kardex del nivel inscrito con la calificación obtenida en la evaluación escrita.
- V. El alumno que queda aprobado en la evaluación escrita y si se presenta a la evaluación oral,

automáticamente generará un registro en Kardex por cada nivel acreditado con su calificación correspondiente.

- VI. El alumno que queda ubicado y aprobado en la evaluación escrita y **no** se presenta a la evaluación de la parte oral, generará un registro en Kardex del nivel Básico I con una calificación de 5.0

**Artículo 110.- De la acreditación por documento:** Para acreditar un nivel de inglés es necesario cursarlo, o bien en el caso de presentar certificación TOEFL o similares, el DUI realizará las equivalencias a través de un dictamen con las calificaciones que correspondan a cada nivel.

**Artículo 111.- De la acreditación por DUI UASLP:** El estudiante que ingrese a la FCA habiendo acreditado uno o más niveles por parte del DUI, por haber sido alumno en algunas de las entidades académicas de la UASLP, se le registrará hasta su nivel obtenido como aprobatorio. En lo sucesivo se registrará en Kardex en la FCA con su calificación correspondiente.

Con la finalidad de evitar rezago y apoyar a los estudiantes en el desarrollo de habilidades lingüísticas (inglés) la Facultad ofrecerá cursos de preparación previa a cada nivel del programa DUI en las modalidades de invierno y verano según corresponda a un costo menor que en los ordinarios.

Para efectos de convocatorias institucionales, la regularidad en el programa del idioma inglés se ajustará a las necesidades que considere el H. Consejo Directivo Universitario.

## **CAPÍTULO V De los Exámenes**

### **Sección Primera Disposiciones generales**

**Artículo 112.-** 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 113.-** 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 114.-** 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 115.-** Al alumno que no presente un examen parcial se le pondrá la leyenda “no presentó” o bien “N. P.”; igualmente si falta a más de un tercio de las clases impartidas dentro del período del examen parcial, se le pondrá la leyenda “sin derecho” o bien “S. D.”, dichas leyendas equivalen a una calificación numérica de cero. En ningún caso el alumno podrá tener dos terceras partes o más leyendas del total de exámenes parciales por curso, pues si tal fuera el caso, lo reprobará, debiendo recurrar la materia.

**Artículo 116.-** El alumno tiene derecho a un examen ordinario o extraordinario por cada asignatura, así como a título de suficiencia si fuera necesario.

**Artículo 117.-** El alumno puede inscribir una asignatura hasta en dos ocasiones, sin perjuicio de las oportunidades que le concede el presente Reglamento para regularizar su situación académica, de acuerdo con el artículo 100 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 118.-** Si la asignatura reprobada es de las optativas, una vez agotadas las dos oportunidades de examen de regularización de ésta, el alumno podrá hacer la segunda inscripción en otra asignatura optativa siempre y cuando no la haya cursado, sólo por una ocasión y con los exámenes de regularización correspondientes.

**Artículo 119.-** En los exámenes de regularización, el alumno que haya pagado y presentado el derecho al examen obtendrá invariablemente una calificación numérica en la escala del cero al diez.

**Artículo 120.-** Los exámenes por derecho de pasantía están regulados por lo señalado en la sección sexta del capítulo III del Reglamento de Exámenes de la Universidad. En la Facultad se concederán estos exámenes a los alumnos que deban hasta tres asignaturas, que se hayan dado de baja temporal por lo menos durante un año, y que sin que hubiera cambiado el plan de estudios se reinscriban para concluir la licenciatura, conforme lo señalan el artículo 32 y el Quinto transitorio del reglamento de referencia. En el caso de los alumnos que soliciten este tipo de examen, porque el plan de estudios con el que se inscribieron ya no existe, se concederán hasta por 12 asignaturas, y no más de dos oportunidades.

## **Sección Segunda**

### **Número máximo de exámenes de regularización para cada materia**

**Artículo 121.-** Conforme a lo establecido en el artículo 7º del Reglamento de Exámenes de la Universidad, los exámenes de regularización serán concedidos a los alumnos.

El alumno que repruebe una o varias asignaturas en el examen a título de suficiencia, tiene derecho a presentar el examen de regularización hasta en dos ocasiones como máximo.

### **Sección Tercera**

#### **Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera**

**Artículo 122.-** No se concederán en más de ocho ocasiones en total, durante el tiempo de su licenciatura como alumno de la Facultad.

### **Sección Cuarta**

#### **Número máximo de materias por semestre o año escolar**

**Artículo 123.-** El número máximo de materias que el alumno puede inscribir por semestre es de 5 materias en carga regular, 1 de sobrecargo y el inglés.

### **Sección Quinta**

#### **Procedimientos para la revisión de exámenes**

**Artículo 124.-** Conforme lo señala la fracción IV del artículo 7º del Reglamento de Exámenes de la Universidad y el Capítulo IV del mismo ordenamiento, las calificaciones de los exámenes, podrán ser sujetas a revisión, a través del H. Consejo Técnico Consultivo, de acuerdo al Art. 39 Fracc. III. El trámite puede hacerse a través de la Secretaría Académica de la Facultad.

**Artículo 125.-** Las calificaciones de exámenes, podrán ser modificadas por el catedrático de la asignatura, solo en el caso de que se hubiera equivocado al asentarlas en el acta correspondiente, y para corregirlas tiene un plazo de 30 días naturales para hacerlo, a partir de la fecha de entrega del acta, previa autorización por escrito del Secretario General de la Facultad.

**Artículo 126.-** 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 facultad, escuela o unidad académica multidisciplinaria, 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 el secretario de la Entidad Académica, quien certificará el acta correspondiente.

## **Sección Sexta**

### **Del examen profesional**

**Artículo 127.** - El Examen Profesional será concedido por el Director de la Facultad, a través del área de Exámenes Profesionales cuando se compruebe que el interesado ha aprobado los cursos profesionales que integran el plan de estudios vigente en el momento que ingresó a la facultad, o bien haber revalidado a un plan de estudios posterior al de su ingreso, como lo señalan los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento de Exámenes de la Universidad.

**Artículo 128.**- El alumno deberá presentar las constancias de asistencia a las tutorías, la acreditación de los cinco niveles de inglés, la carta de liberación del servicio social, práctica profesional y kardex con sus equivalentes en créditos obtenidos según cada licenciatura.

**Artículo 129.**- Se concederá este examen únicamente a quienes fueron alumnos de la Facultad cuando menos el último año de su carrera, y que lo presenten dentro de los dos años siguientes a partir de la fecha en que sustentó y aprobó el último examen de asignatura. El plazo se prorrogará en el caso de que no haya cambios en los planes de estudio cursados, conforme lo señala el artículo 37 del Reglamento de Exámenes de la Universidad.

**Artículo 130.**- El Examen Profesional será un acto formal y solemne durante el cual, el presidente del jurado estará al pendiente de que en todo momento se guarde el orden y la compostura, así como de que en el mismo intervengan los integrantes de la terna.

**Artículo 131.**- El examen se inicia puntualmente con un espacio de tolerancia de 15 minutos. Si alguno de los catedráticos no se ha presentado en este lapso de tolerancia, deberá ser sustituido inmediatamente por uno de los sinodales suplentes aprobados por el H. Consejo Técnico de la Facultad. Si en el momento no se localizara a ninguno de ellos, se llamará a otro sinodal integrante de terna.

Si un sinodal acumula tres retardos, será suspendido por un examen de su terna.

El sinodal que no asista a un Examen Profesional para el que fue citado, podrá justificar la inasistencia por escrito ante la Coordinación de la licenciatura correspondiente, en un plazo no mayor de tres días hábiles. Lo anterior aplica sólo para dos exámenes y si el sinodal rebasa el límite señalado será suspendido como jurado el resto del semestre.

**Artículo 132.**- La duración mínima del Examen Profesional será de dos horas. Con excepción del examen bajo la opción, por promedio y sin réplica.

**Artículo 133.**- El Examen profesional es un acto protocolario en donde el jurado representa a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, por lo que debe estar revestido de solemnidad y la no observancia del mismo traerá como consecuencia legal, la inexistencia o nulidad del mismo.

**Artículo 134.-** Por tratarse de un acto solemne, los sinodales no podrán distraer el tiempo del examen en otras actividades, ni en pláticas banales, que no sean las de actuar como jurado. Por la misma razón, sólo podrán abandonar el recinto del examen, por un motivo extraordinario y por no más de cinco minutos. Si hubiera cualquier infracción a esta norma el presidente del jurado debe reportar al responsable del área de Examen Profesional al maestro infractor, al día siguiente del hecho. En este caso el sinodal será suspendido los siguientes cuatro exámenes de su terna.

**Artículo 135.-** El examen podrá ser suspendido por el presidente de la terna, antes de concluir el acto, cuando a juicio del jurado el sustentante no se preparó debidamente para el examen, o cuando haya incurrido en flagrante falta de respeto hacia el jurado, o a cualquiera de sus integrantes, o por otra causa imprevista.

**Artículo 136.-** Si el sustente no asistiera a la celebración del Examen Profesional en un plazo máximo de quince minutos de la hora indicada para efectuar el mismo, por cualquier motivo, el jurado debidamente integrado, levantará el informe de la suspensión del acto.

**Artículo 137.-** Al término del examen, el jurado deliberará en privado sobre el desempeño del alumno y del consenso se determinará que el alumno aprobó por unanimidad, o bien que se suspende el acto aun cuando haya corrido el mínimo del tiempo requerido para el mismo, porque a su juicio el sustentante requiere de una mayor preparación.

**Artículo 138.-** Si el sustentante fuera aprobado, se asentará enseguida el resultado del examen en el acta correspondiente y se le tomará la protesta. Pero si no fuera así se elaborará un informe en el que se indique el porqué de la suspensión del examen.

**Artículo 139.-** Al sustentante que haya sido suspendido en la presentación del Examen Profesional, tendrá que volver a prepararse por un mínimo de treinta días para volver a presentarlo con el mismo jurado, salvo caso imprevisto de algún catedrático. Si volviera a ser suspendido, podrá seguir presentando el examen las veces que sean necesarias.

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

**Artículo 140.-** Las opciones de titulación, para licenciatura, que la Institución reconoce son las señaladas en el presente artículo; para efectos de la Facultad, aplicarán únicamente las que constan en los planes de estudio de los programas educativos que ofertan con la denominación correspondiente.

Opciones de titulación:

- I. Excelencia Académica. (a)
- II. Tesis. (b)
- III. Estudios de Posgrado.
- IV. Publicación de Trabajos Académicos.
- V. Cursos de Titulación. (d)

- VI. CENEVAL – EGEL. (c)
- VII. Experiencia Laboral. (e)

**Artículo 141.-** Antes de presentar el Examen Profesional, el alumno podrá optar por cualquiera de las siguientes modalidades de titulación:

- a) Por promedio, Mínimo 9.0. (equivalente a la excelencia académica)
  - I. Esta opción es para el alumno que haya cursado toda su carrera profesional en esta Facultad, exceptuando los establecidos en el artículo 95 de este Reglamento, el candidato deberá tener un promedio mínimo de 9 (nueve) producto de la suma de las calificaciones de la totalidad de los cursos con créditos; que todos los cursos los haya aprobado en examen ordinario sin excepción alguna, y que además haya terminado sus estudios con su generación de ingreso a la Facultad; y que haya obtenido el Resultado General de Testimonio Sobresaliente en el EGEL-CENEVAL para efectos de obtener mención honorífica.
- b) Elaboración de tesis (equivalente a Tesis)
  - I. Considerando que a través de la elaboración de una tesis el alumno puede realizar un trabajo de investigación, los maestros, principalmente los investigadores, deberán promover entre la comunidad estudiantil esta opción. El interesado deberá concluir su tesis aprobada y su vigencia como opción de titulación será de un año.
  - II. El interesado deberá solicitar por escrito esta opción a la Secretaría Académica de la Facultad presentando un protocolo de investigación y cuyo tema elegirá libremente, siempre y cuando aporte a la profesión o esté dentro de alguna línea de investigación establecida por la Facultad. Dicho protocolo debe ser previamente autorizado por el comité de investigación designado por la Dirección. El interesado propondrá al comité un Director de Tesis de entre los miembros de la planta docente adscrita de la Facultad y el comité a su vez le asignará dos asesores.
  - III. Una vez concluida la tesis, el alumno entregará a la Secretaría Académica cinco tantos impresos encuadernados y dos ejemplares en formato digital.
- c) Presentar y aprobar el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL-CENEVAL) (equivalente a CENEVAL – EGEL)
  - I. Con el fin de evaluar la calidad académica, todos los estudiantes se sujetarán obligatoriamente al Examen EGEL-CENEVAL cuyos trámites y registro se realizarán exclusivamente en esta Facultad. Los sustentantes podrán realizar éste examen cuando hayan cubierto íntegramente el séptimo semestre de su plan de estudios.
  - II. Si el alumno aprueba el examen señalado en el artículo anterior obteniendo el Resultado General de Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente, la Facultad considerará como cubierta esta opción de titulación, continuando el proceso para el examen profesional.

Del Resultado General del examen EGEL-CENEVAL se considera lo siguiente:

- II.1 Si el alumno obtiene Testimonio de Desempeño Sobresaliente exenta el examen profesional y acude únicamente al acto protocolario de titulación.
- II.2 Si el alumno obtiene Testimonio de Desempeño Satisfactorio exenta el examen profesional y acude únicamente al acto protocolario de titulación siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
  - II.2.a Alcanzar dichos resultados durante la primera aplicación que corresponda a su semestre de egreso. No se otorgará esta opción para los estudiantes que alcancen un Desempeño Satisfactorio en segundas o consecutivas aplicaciones, ni tampoco para estudiantes no regulares.

II.2.b Obtener, por lo menos, Desempeño Satisfactorio en todas y cada una de las áreas que le corresponda a su respectivo examen.

d) Aprobar el Curso de Titulación

- I. Los interesados pueden inscribirse en un curso intensivo que repase y ponga al día las áreas básicas de su licenciatura, denominado Curso de Titulación, que ofrece la Facultad.
- II. Este curso tendrá una duración mínima de 120 horas, divididas en módulos que se evaluarán por separado, siendo la calificación mínima aprobatoria de 8.0 (ocho punto cero) en cada módulo y con una asistencia mínima de 80% Adicionalmente, deberán haber cumplido con los requisitos de egreso de su licenciatura.

e) Si el interesado es egresado de un plan de estudios que no se ofrece actualmente y habiendo transcurrido un mínimo de 5 años a partir de su egreso, podrá:

- I.- Aprobar un curso de titulación, o
- II. Actualizarse en tres principales áreas de su carrera profesional y hacer memoria. (Equivalente a Experiencia Laboral)

II.1 De la memoria de trabajo o de la actualización en tres áreas de la carrera profesional.

II.1.a Una memoria de trabajo consistirá en un escrito que señale el quehacer y la importancia, dentro de una organización, de la labor que desarrolla. En este caso, solicitará por escrito a la Secretaría Académica de la Facultad, el permiso para seguir esta opción, la que comprobará documentalmente la situación académica del aspirante. La terna será asignada por el área responsable de trámites de titulación.

II.1.b El egresado tendrá un plazo máximo de seis meses para realizar la memoria. Una vez concluida, y aprobada por los asesores, éstos entregarán a la Secretaría Académica la constancia de la aprobación del trabajo. Hecho lo anterior, el alumno entregará a la Secretaría Académica cinco tantos encuadernados de la memoria de trabajo, además de dos tantos en formato digital.

II.1.c La actualización en áreas, consiste en elegir de su carrera profesional tres áreas básicas. Una vez elegidas las áreas le indicarán los nombres de los catedráticos que fungirán como sus asesores.

II.1.d Cada uno de los asesores sugerirá al alumno el programa y la bibliografía que debe consultar para el repaso del área; despejará las dudas que el alumno tenga y lo evaluará al término del repaso y entregarán a la Secretaría Académica la constancia de aprobación.

II.1.e El alumno tiene un plazo máximo de seis meses para aprobar las tres evaluaciones.

**Artículo 142.-** Para solicitar este tipo de examen que le otorgará el grado de licenciatura, el interesado debe entregar al área responsable del Examen profesional la siguiente documentación:

- I. Constancia de la modalidad de titulación elegida, según el caso.
- II. Constancia de la Facultad, de que el alumno cumplió con el número de créditos requeridos por el estudio del idioma inglés; el servicio social y la asistencia a las tutorías.

- III. Carta de pasante.
- IV. Carta de liberación de práctica profesional.
- V. Cartas de no adeudo de acervo bibliográfico, expedidas por las bibliotecas de la Universidad.
- VI. Copia fotostática tamaño carta, de la Clave Única de Registro de la Población.
- VII. Dos fotografías a color, de frente, ovaladas, tamaño credencial, con vestimenta formal, y
- VIII. Recibos del pago correspondiente por el Examen de Recepción.

**Artículo 143.-** Una vez cubiertos los trámites señalados en el artículo anterior, el responsable de área del Examen profesional sorteará, de entre las ternas de jurado del Examen profesional de la licenciatura cursada, al jurado que examinará al alumno, indicándole además el día y la hora de la celebración del mismo. Con excepción de los estudiantes que presentan tesis.

**Artículo 144.-** El día del examen el alumno deberá concurrir con vestimenta formal y una anticipación mínima de quince minutos de la hora señalada. Si por alguna causa imprevista el alumno no puede acudir al Examen Profesional, deberá comunicarlo con antelación, salvo causas de fuerza mayor, a la persona responsable del área de Examen Profesional, la que a su vez deberá comprobar la veracidad del motivo aducido.

**Artículo 145.-** Las ternas de los jurados de los Exámenes Profesionales se integrarán en el mes de agosto de cada año, debiendo ser aprobadas por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, según lo señala el artículo 14 inciso c) del Reglamento Interno de la Facultad. Una vez aprobadas cada integrante de la terna recibirá la carta invitación por parte del director.

**Artículo 146.-** Para formar parte de las ternas de los exámenes profesionales, los catedráticos deberán:

- I. Haber sido invitados por la Dirección de la Facultad, para integrar una terna.
- II. No haber tenido más de tres inasistencias injustificadas a los Exámenes de Recepción durante el año anterior.

Además, deberán reunir la documentación que enseguida se enumera y entregar el expediente completo a su coordinador de carrera, a más tardar el último día hábil del ciclo escolar.

- I. Copia del título profesional de licenciatura registrado.
- II. Constancia de estar activo y frente a grupo de licenciatura de la Facultad.
- III. Constancia de tener una antigüedad mínima de diez años ininterrumpidos como maestro de licenciatura de la Facultad, excepto en el caso de las licenciaturas de nueva creación. En el caso de que algún sinodal hubiera interrumpido la docencia frente a grupo por cualquier motivo, solamente podrá reintegrarse a las ternas de exámenes, después de dos años de haberse reincorporado a la cátedra, independientemente de cumplir y comprobar los requisitos que deben de llenarse cada año.

- IV. El maestro hora clase entregará copia del título de maestría registrado, o en su defecto presentar anualmente pruebas fehacientes de ejercer la profesión en cualquiera de sus ramas.
- V. Los maestros de tiempo completo y medio tiempo deberán entregar copia del título de maestría registrado, además de la Certificación Académica expedida por la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, o por los organismos colegiados correspondientes a la licenciatura de procedencia.
- VI. Presentar constancias anuales de haber asistido a cursos de actualización profesional, o de haber realizado durante todo el año actividades disciplinarias por encargo específico de la dirección de la Facultad.

Para cumplir con las constancias anuales de los cursos o actividades disciplinarias en el ciclo escolar anterior, que se señalan en este inciso el catedrático podrá:

- I. Participar en dos eventos de actualización avalados o propuestos por la Facultad, por un total de sesenta horas por ciclo escolar.
- II. Comprobar que se dedicó a realizar trabajos disciplinarios en la Facultad avalados por la Dirección, fuera de las horas de clase.
- III. Haber publicado en el año anterior un trabajo de investigación, en revistas que cuenten con arbitraje y/o indizadas.
- IV. Comprobar que presentó cuando menos dos ponencias en eventos académicos de carácter local, nacional o internacional, en el año anterior. Los sinodales titulares y suplentes no podrán estar frente a grupo en el horario asignado al jurado del Examen de Recepción.

**Artículo 147.-** Las ternas de los jurados de los exámenes profesionales se integrarán de la siguiente forma:

- I. Tres contadores públicos, para los exámenes de licenciatura de los alumnos de Contador Público.
- II. Tres licenciados en administración, para los exámenes de licenciatura de los alumnos de Licenciado en Administración.
- III. Tres catedráticos de la carrera de Licenciado en Agronegocios, para los alumnos de esa licenciatura.
- IV. Tres catedráticos de la carrera de Licenciado en Mercadotecnia Estratégica, para los alumnos de esta licenciatura.

- V. Tres catedráticos de la carrera de Licenciado en Administración y Políticas Públicas, para los alumnos de esa disciplina.

Estas ternas aplican con excepción de los sustentantes a la opción de titulación con tesis que eligen al director de la misma.

**Artículo 148.-** Los integrantes de las ternas de jurado ocuparán invariablemente los siguientes cargos dentro de la misma:

- I. **Presidente:** El catedrático de mayor antigüedad académica como integrante de un jurado de Examen de Recepción.
- II. **Secretario:** El catedrático que le siga en antigüedad académica, como integrante de un jurado de Examen de Recepción.
- III. **Vocal:** El catedrático con menor antigüedad, académica como integrante de un jurado de Examen de Recepción.

**Artículo 149.-** En el caso de los alumnos que hayan obtenido durante los estudios de la carrera un promedio de calificación de nueve o superior, la terna del Examen de Recepción se conformará por el Director de la Facultad, quien presidirá el examen, y dos maestros invitados por el sustentante, con la condición de que sean integrantes de ternas de jurado. En este caso, el acto consistirá en la lectura del acta correspondiente y la toma de protesta como profesionista.

**Artículo 150.-** Si el alumno sustentante hubiera elaborado una tesis como opción de titulación o cualquiera de los señalados en el artículo 99 de este reglamento en los incisos a), b), c), d) y e). En la terna del Examen de Recepción quedarán incluidos el asesor o asesores del trabajo de tesis. Para este caso, los sinodales interrogarán preferentemente al sustentante sobre el tema elegido como tesis.

**Artículo 151.-** Los alumnos que previamente hayan sustentado el Examen EGEL-CENEVAL con el beneficio de “sin réplica” se sorteará la terna correspondiente al Examen Profesional, pero en ese acto los sinodales se limitarán a dar lectura al acta correspondiente y a tomar la protesta que como nuevo profesionista rendirá el sustentante.

**Artículo 152.-** En el caso de los alumnos que optaron por hacer una memoria de trabajo con actualización en tres áreas de su profesión, presentarán el Examen Profesional con los tres maestros asesores de la memoria y actualización en áreas.

**Artículo 153.-** Para el resto de opciones previas de titulación por las que haya optado el interesado, la terna sorteada e integrada conforme se señala en el artículo 105 del presente Reglamento, evaluará los conocimientos y aplicaciones generales adquiridos por el sustentante, durante el período de estudio de su carrera de licenciatura.

## **TÍTULO CUARTO De los Alumnos**

### **CAPÍTULO ÚNICO Generalidades**

**Artículo 154.-** Los alumnos de la Facultad están sujetos a lo estipulado en el capítulo VI del título II del Estatuto Orgánico de la Universidad; los acuerdos del Consejo Directivo Universitario; las normas universitarias aplicables a la condición de alumno, los acuerdos del Rector y a las que se deriven del presente Reglamento.

Los alumnos de posgrado además, deben observar lo señalado en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 155.-** Tendrá el carácter de alumno, la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en cualquier nivel de formación formal que ofrezca la Facultad y que otorgue un grado académico, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones que le correspondan; además deberá sujetarse a todas las disposiciones establecidas en la normativa universitaria.

**Artículo 156.-** Alumno regular es quien ha aprobado, por cualquiera de las vías de acreditación con las que cuente la Facultad, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito 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 157.-** Es alumno irregular quien incumple con lo establecido en el artículo anterior (alumno regular).

#### **Del ingreso**

**Artículo 158.-** La Facultad concederá inscripción como alumno a quienes cumplan con las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la universidad y la propia Facultad.

**Artículo 159.-** Las modalidades para ingresar como alumno son:

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

#### **Del ingreso por admisión.**

**Artículo 160.-** Para adquirir por primera vez el carácter de alumno de licenciatura, éste 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 entidad académica a la que desea ingresar;
- 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; y
- IV. Establecer por escrito un compromiso de buen comportamiento.

**Artículo 161.-** 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 162.-** La Dirección de la entidad académica integrará una Comisión de Admisiones, la cual se apegará a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Inscripción de la Universidad.

#### **Del ingreso por cambio de carrera.**

**Artículo 163.-** 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 para el ingreso por cambio de carrera son:

- I. Presentar solicitud firmada proporcionada por la Facultad;
- 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;
- 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; y
- IV. Existan los espacios suficientes en términos de capacidad, para el programa educativo que se desee ingresar.

#### **Del ingreso por revalidación.**

**Artículo 164.-** Para los estudiantes provenientes de otras instituciones de nivel superior que deseen incorporarse a alguna carrera de esta entidad académica, a través del sistema de revalidación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Signar formato de solicitud proporcionado por la Facultad;
- II. Presentar certificado parcial de las materias de la entidad académica de procedencia;
- III. Anexar los programas de estudio de cada una de las materias aprobadas en la institución de donde provenga;
- IV. Presentar y aprobar el examen emitido por la Comisión de Revalidación de la entidad académica, que además deberá hacer el análisis de equivalencia y el resultado se

consignará en un dictamen. El mismo deberá incluir las materias aprobadas revalidables y su equivalente de acuerdo al plan de estudios educativo a ingresar, así como la calificación correspondiente de acuerdo a la normativa universitaria.

Se entiende por equivalencia el que se encuentra establecido en el artículo 21 del Reglamento de Inscripción de la UASLP.

- V. El dictamen que emita la comisión será remitido al titular de la División de Servicios Escolares, con la finalidad de legitimar institucionalmente el dictamen referido en el numeral anterior; y
- VI. Realizar los pagos administrativos correspondientes.

**Artículo 165.-** 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 166.-** 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.

**Artículo 167.-** La persona que solicite revalidar o convalidar cursos se sujetará a los siguientes procedimientos, según el caso:

- a) Si el alumno que solicite la convalidación tiene uno o más cursos reprobados en primera inscripción, deberá sujetarse a lo señalado en el artículo 11 del Reglamento de Exámenes de la Universidad:
  - Si proviene de otra Facultad de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, o
  - si inició sus estudios en esta Facultad con un plan anterior al del 2006, o bien,
  - si perteneciendo a este plan 2006, 2015, 2016 se haya dado de baja temporal y al reincorporarse a la Facultad hubieran cambiado los programas de los cursos, y por último
  - si desean cambiar de carrera dentro de la misma Facultad, únicamente se les hará la convalidación de sus estudios, sujeta a la tabla de equivalencias.
- b) Si proviene de otra universidad o institución de educación superior pública o privada, que esté afiliada a la Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración, o a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior, o a la Federación de Instituciones Privadas de Educación Superior y quiera incorporarse al plan de estudios de la Facultad, debe solicitar su ingreso en la primera quincena del mes de julio, acreditar junto con la solicitud, que tiene aprobado íntegramente los dos primeros semestres cuando menos, en la institución de procedencia y tener un promedio mínimo de ocho. Aprobada la solicitud, debe sustentar el examen de admisión por revalidación en la tercera semana del mismo mes. En el caso de que el peticionario ya tenga aprobados, cuando menos, tres semestres en la institución de origen, no se aplicará el examen.

En todos los casos procederán las revalidaciones, cuando las materias cursadas en la institución de procedencia coincidan, cuando menos, con el setenta y cinco por ciento de la temática de los cursos de la Facultad.

## De las bajas

**Artículo 168.-** Dentro de la Facultad se consideran los siguientes tipos de bajas:

I. De programa educativo, por las siguientes causas:

a) Voluntaria:

- Temporal
- Definitiva
- Cambio de programa educativo

b) Abandono

c) Reglamentaria

II. De materias.

**Artículo 169.-** Se considera baja alumno que dejó de asistir permanentemente o de manera temporal al programa educativo donde se inscribió.

**Artículo 170.-** Se concederá baja voluntaria en la modalidad temporal al alumno que así lo solicite y le permitirá reingresar a la misma carrera, sujetándose a las condiciones del artículo 172 de este reglamento.

**Artículo 171.-** La baja voluntaria en la modalidad 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.

**Artículo 172.-** La baja voluntaria por cambio de programa educativo se solicita cuando el alumno decide dejar permanentemente su licenciatura, para solicitar el ingreso a otro programa en la misma Facultad o de otra entidad académica de la misma Universidad.

**Artículo 173.-** 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 174.-** Quien haya interrumpido sus estudios por una baja temporal o por abandono durante un periodo escolar o más y desee continuarlos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 175.-** 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 176.-** Se podrán dar de baja las materias inscritas, sin que se consideren reprobadas, en los siguientes casos:

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

**Artículo 177.-** 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.

**Artículo 178.-** Un alumno que solicite reinscripción después de reincorporarse de una baja se someterá a lo que disponga la normativa de la entidad académica a la que pertenezca.

### **Derechos y Obligaciones**

**Artículo 179.-** Tienen como obligación primordial dedicar el tiempo a cumplir con su formación integral durante su estancia en la Facultad, y en consecuencia, deben abstenerse de cualquiera otra actividad fuera de ese fin. Por lo tanto, en cualquier instalación de la Facultad están prohibidos los juegos de azar; la comercialización de bienes o productos, salvo cuando eventualmente se emplee con fines académicos, y otras actividades que no concuerden con los altos fines de la Universidad y la propia Facultad.

**Artículo 180.-** Deben comportarse con disciplina y respeto, dentro y fuera del aula, igual con las autoridades, como con la planta docente, trabajadores administrativos y compañeros.

**Artículo 181.-** Estarán orgullosos de sentirse integrantes de la comunidad que conforma a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y en particular de la Facultad de Contaduría y Administración, razón que los obliga a no denigrar el nombre de las instituciones con palabras, actos o espectáculos, dentro y fuera de los recintos universitarios.

**Artículo 182.-** De acuerdo a su promedio académico a partir del segundo semestre podrán elegir su horario. Únicamente podrán cambiar de grupo u horario en los primeros cinco días hábiles de iniciado el curso semestral, previa autorización de la Secretaría de Servicios Escolares, siempre y cuando no se rebase el cupo máximo de alumnos por curso o materia.

**Artículo 183.-** Pueden los alumnos solicitar la baja de inscripción de la Facultad, o de un curso en particular.

La baja como alumno de la Facultad puede ser temporal, cuando existe la intención de volver a inscribirse en un futuro o definitiva, cuando el alumno ya no desea regresar a la Facultad.

El alumno únicamente podrá solicitar la baja de un curso a partir del 4to semestre de la Licenciatura y dentro de un plazo máximo de 30 días calendario, a partir de la fecha de inicio de los cursos semestrales, con el fin de que la inscripción en el mismo no cuente como una de las dos oportunidades de inscripción. Para éste trámite no habrá ampliación de plazo, ni períodos extemporáneos.

**Artículo 184.-** Los alumnos podrán solicitar el cambio de la licenciatura que cursan a otra que la Facultad ofrezca, por una sola ocasión, a partir de la terminación del segundo semestre, únicamente en la primera quincena del mes de enero y en la primera de junio, cuando llenen los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno regular
- II. Tener un promedio general de ocho, y
- III. Haber tenido una entrevista conjunta con los coordinadores de la licenciatura que cursa, y el de la que quiere cursar, los que después de evaluar las razones del alumno para cambiar de licenciatura podrán o no otorgarle el visto bueno.

**Artículo 185.-** Están obligados a comparecer ante las autoridades de la Facultad cuando sea requerida su presencia.

**Artículo 186.-** Las responsabilidades y sanciones a que se hagan acreedores los alumnos, se encuentran establecidas en el título III del Estatuto Orgánico de la Universidad.

### **De la Representación Estudiantil**

**Artículo 187.-** Pueden organizarse en torno a una asociación conforme se señala en los artículos 95 fracción III, 97 fracción III y 101 del Estatuto Orgánico de la Universidad, que en su caso, represente los intereses de la comunidad estudiantil de la Facultad.

La Sociedad de Alumnos estará regida por su propio reglamento el que determinará sus funciones y además deberá ser sancionado por el Consejo Técnico Consultivo y por el Consejo Directivo Universitario.

Elegirán a su presidente y vicepresidente de la Sociedad de Alumnos en los términos del artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Universidad, quienes ostentarán la representación de los alumnos de la Facultad con voz y voto, en las sesiones del Consejo Técnico Consultivo y lo que corresponda a su reglamento respectivo.

Así mismo serán electos por los alumnos los representantes de Licenciatura ante el Consejo Técnico Consultivo.

### **De la Movilidad Académica**

**Artículo 188.-** El programa de movilidad estudiantil no será mayor a dos semestres por alumno y éstos deberán aprobar o acreditar los tres cursos curriculares obligatorios que se comprometieron a estudiar en otra universidad. Si reprobaran una asignatura de los curriculares, o bien no fuera

acreditado, perderán automáticamente la oportunidad de titulación por promedio, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobable. Cualquier controversia en la materia se atenderá al Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y demás normativa aplicable.

### **Del Desarrollo Integral del Alumno**

**Artículo 189.-** En lo relativo al Desarrollo Integral del Alumno, los alumnos se apagarán a lo que se encuentra señalado en el plan de estudios respectivo.

### **Del Egreso**

**Artículo 190.-** En lo relativo al egreso, los alumnos se apagarán a lo dispuesto en el plan de estudios respectivo.

### **De la Mención Honorífica**

**Artículo 191.-** Los requisitos para el otorgamiento de Mención Honorífica a nivel licenciatura son:

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

**Artículo 192.-** El alumno que apruebe con mención honorífica, la Dirección y la Secretaría General de la Facultad le extenderán la constancia correspondiente, a través de un oficio.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Del Personal**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Del Personal Académico**

**Artículo 193.-** Los catedráticos de la Facultad atenderán lo establecido en el capítulo V del título II del Estatuto Orgánico de la Universidad; el Reglamento del Personal Académico; los acuerdos del Consejo Directivo Universitario; lo dispuesto en el Contrato de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí; las normas universitarias aplicables a la actividad docente, los acuerdos del Rector y las demás que se deriven del presente Reglamento.

El personal académico deberá cumplir con las obligaciones para las que fue contratado, dentro de las cuales se incluye la impartición de clases de licenciatura y/o posgrado.

Los catedráticos del posgrado, además deben observar lo señalado en el Reglamento General de Posgrado.

**Artículo 194.-** Para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico, deben atender a lo dispuesto en el artículo 89 del Estatuto Orgánico, así como en los capítulos séptimo, octavo y noveno del título segundo y el título cuarto del Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

**Artículo 195.-** Para dar cumplimiento al párrafo final del artículo 30 del Reglamento del Personal Académico, al dictaminar sobre el mérito académico excepcional, deberá aplicarse el procedimiento aprobado por el Consejo Técnico Consultivo en la sesión del 6 de diciembre de 1988.

**Artículo 196.-** Con motivo del Día del Maestro, la Facultad anualmente elegirá a un catedrático integrante de la misma, para reconocer su valía, aplicación, constancia y dedicación, siguiendo los lineamientos marcados en el Reglamento del Premio Julio Aguirre Franco, aprobado por el Consejo Técnico Consultivo en la sesión del 28 de abril de 1998.

**Artículo 197.-** Las responsabilidades y las sanciones a que son acreedores los integrantes del personal académico, contempladas en el título III del Estatuto Orgánico de la Universidad, además de las señaladas en el capítulo segundo del título segundo, artículo 37 y el título sexto del Reglamento del Personal Académico.

Los profesores de tiempo completo, profesores-investigadores y profesores asignatura deberán cumplir con las obligaciones para las que fueron contratados, dentro de las cuales se incluye la impartición de docencia a nivel licenciatura y posgrado.

**Artículo 198.-** Los cuerpos académicos podrán constituirse en redes a voluntad propia o a petición de la Universidad para realizar investigaciones interinstitucionales, deberán informar por escrito al CIEP y esté al Director de la Facultad.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Personal Administrativo**

**Artículo 199.-** Dentro de la Facultad, los trabajadores administrativos son las personas físicas que realizan labores no académicas de conformidad con las áreas de servicios especiales, administrativos, generales de apoyo a la docencia, de apoyo a la extensión y difusión de la cultura y de mantenimiento. Su clasificación será la señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo de las Condiciones Gremiales del Personal Administrativo de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 200.-** Apoyarán a la Facultad y sus autoridades y atenderán con cortesía, diligencia y buena disposición sus labores. Sus derechos y obligaciones serán las que contempla el propio Contrato y el Reglamento Interno de Trabajo para Empleados Administrativos, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP.

**Artículo 201.-** El Director de la Facultad podrá solicitar a la División de Desarrollo Humano a través del Departamento de Personal Administrativo e Intendencia la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones a cualquier miembro del personal administrativo, señaladas en el Capítulo XI del Reglamento Interno de Trabajo, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo de las Condiciones

## **TÍTULO SEXTO**

### **De las Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 202.-** Los miembros de la Facultad son responsables del cumplimiento de los deberes y obligaciones que les señala el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, el presente Reglamento, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Facultad, y demás normativa universitaria aplicable.

**Artículo 203.-** La omisión o incumplimiento de las disposiciones señaladas en el artículo anterior, así como las del presente Reglamento por cualquiera de los miembros de la Facultad, se sujetará a las sanciones establecidas en el Título III del Estatuto Orgánico.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **De las Disposiciones Complementarias**

**Artículo 204.-** Todas las áreas contenidas en el presente reglamento deberán contar con un responsable propuesto por la dirección, previo estudio de factibilidad de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, así como el dictamen favorable de la Secretaría Académica y de la División de Desarrollo Humano; una vez contenidos los requisitos necesarios, la Rectoría emitirá el nombramiento correspondiente, de lo contrario, no surtirá efecto legal alguno.

**Artículo 205.-** 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 desempeñará dicho encargo dentro de su jornada laboral y sin retribución adicional.

### **El nombre, escudo y lema de la Facultad**

**Artículo 206.-** La Facultad no cuenta con normativa referente al nombre, escudo y lema que representa a la entidad, por tanto se apegará a la normativa institucional respectiva.

### **Código de Ética**

**Artículo 207.-** La Facultad y la comunidad que la integra se apegan en estricto sentido a lo que establece el Código de Ética de la Universidad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

**SEGUNDO.** - Este Reglamento deroga el anterior así como a las disposiciones que se opongan.

**TERCERO.** - El presente Reglamento deberá revisarse cada semestre por una comisión creada por el Consejo Técnico Consultivo y modificado en su caso.

**CUARTO.** - Los alumnos inscritos en el plan de estudios de 2014, 2006 y anteriores, se registrarán por las normas legales vigentes en el momento de su inscripción.

**QUINTO.** - Todo lo previsto en lo relativo a las opciones de titulación de posgrado deberán estar acordes al contenido de los planes de estudio aprobados por Honorable Consejo Directivo Universitario sin que contravengan en forma alguna.

**SEXTO.** - Todo cambio a la estructura organizacional de la Facultad que genere o no impacto financiero a la institución, deberá estar previamente aprobado por el Rector, de lo contrario no causará efecto alguno.

**SÉPTIMO.** - Lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por las autoridades correspondientes, de acuerdo a la legislación universitaria aplicable.

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

**NOVENO.** - Publíquese por los medios de que dispone la Universidad.

***Aprobado en el salón de Consejo “Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en sesión ordinaria, con fecha 16 de diciembre de 2019.***