



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



FACULTAD DE  
**CIENCIAS SOCIALES  
Y HUMANIDADES**

---

## ■ *Reglamento Interno*

Aprobado por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad de  
Ciencias Sociales y Humanidades

23 de septiembre de 2019

Aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario  
27 de septiembre de 2019



***Reglamento Interno***  
***de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades***  
***Universidad Autónoma de San Luis Potosí***

**Aprobado por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad de  
Ciencias Sociales y Humanidades**

**23 de septiembre de 2019**

**Aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario**

**27 de septiembre de 2019**

San Luis Potosí, S.L.P., 18 de octubre 2019



**UASLP**  
Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí



FACULTAD DE  
**CIENCIAS SOCIALES  
Y HUMANIDADES**



<b>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
Artículo 1.....	1
Artículo 2. ....	1
Artículo 3. ....	1
Artículo 4. ....	1
Artículo 5. ....	1
<b>Capítulo I. DE LA DIRECCIÓN .....</b>	<b>2</b>
Artículo 6. ....	2
Artículo 7. ....	2
Artículo 8. ....	2
<b>Sección Primera. DEL CONSEJO TÉCNICO .....</b>	<b>3</b>
Artículo 9. ....	3
Artículo 10.....	3
Artículo 11. ....	3
Artículo 12. ....	3
Artículo 13. ....	3
Artículo 14. ....	4
Artículo 15. ....	4
Artículo 16. ....	4
Artículo 17. ....	4
Artículo 18. ....	4
Artículo 19. ....	5
Artículo 20.....	5
Artículo 21.....	5
Artículo 22. ....	5
Artículo 23. ....	5
Artículo 24. ....	5
Artículo 25.....	5
Artículo 26. ....	5
Artículo 27.....	6
Artículo 28. ....	6
Artículo 29. ....	6
Artículo 30. ....	6
Artículo 31. ....	6
Artículo 32. ....	6
Artículo 33. ....	6

Artículo 34.....	6
<b>SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS COMITÉS .....</b>	<b>7</b>
Artículo 35. ....	7
<b>SECCIÓN TERCERA. DE LAS COMISIONES .....</b>	<b>8</b>
Artículo 36. ....	8
Artículo 37. ....	8
Artículo 38. ....	8
Artículo 39. ....	8
Artículo 40. ....	8
Artículo 41. ....	8
Artículo 42. ....	8
Artículo 43. ....	8
Artículo 44. ....	9
Artículo 45. ....	9
Artículo 46. ....	9
Artículo 47. ....	9
Artículo 48. ....	9
Artículo 49. ....	9
<b>CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA GENERAL.....</b>	<b>9</b>
Artículo 50. ....	9
Artículo 51. ....	9
Artículo 52. ....	10
<b>CAPÍTULO III. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA .....</b>	<b>11</b>
Artículo 53. ....	11
Artículo 54. ....	11
Artículo 55. ....	11
<b>CAPÍTULO IV. DEL ESCOLAR.....</b>	<b>12</b>
Artículo 56. ....	12
Artículo 57. ....	12
Artículo 58. ....	12
<b>CAPÍTULO V. DE LA VINCULACIÓN .....</b>	<b>13</b>
Artículo 59. ....	13
Artículo 60. ....	13
Artículo 61. ....	14

<b>CAPÍTULO VI. DE LA PLANEACIÓN .....</b>	<b>15</b>
Artículo 62. ....	15
Artículo 63. ....	15
Artículo 64. ....	15
<b>CAPÍTULO VII. DE LA ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>16</b>
Artículo 65. ....	16
Artículo 66. ....	16
Artículo 67. ....	16
<b>CAPÍTULO VIII. DE LOS COORDINADORES DE LICENCIATURA.....</b>	<b>17</b>
Artículo 68. ....	17
Artículo 69. ....	17
Artículo 70. ....	17
Artículo 71. ....	17
<b>CAPÍTULO IX. DE LOS DEPARTAMENTOS / ÁREAS ACADÉMICAS .....</b>	<b>18</b>
Artículo 72. ....	18
Artículo 73. ....	18
Artículo 74. ....	18
Artículo 75. ....	19
Artículo 76. ....	19
Artículo 77. ....	19
<b>CAPÍTULO X. DE LOS DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES O ÁREAS (ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS).....</b>	<b>19</b>
Artículo 78. ....	19
Artículo 79. ....	19
Artículo 80. ....	19
Artículo 81. ....	20
Artículo 82. ....	20
Artículo 83. ....	20
Artículo 84. ....	20
Artículo 85. ....	21
Artículo 86. ....	21
Artículo 87. ....	21
Artículo 88. ....	22
Artículo 89. ....	22
Artículo 90. ....	22

Artículo 91.....	23
Artículo 92. ....	23
Artículo 93. ....	23
<b>CAPÍTULO XI. DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES .....</b>	<b>24</b>
Artículo 94. ....	24
Artículo 95. ....	24
Artículo 96. ....	24
Artículo 97. ....	24
Artículo 98. ....	25
Artículo 99. ....	25
Artículo 100. ....	25
<b>TÍTULO SEGUNDO. DE LA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO .....</b>	<b>25</b>
<b>CAPÍTULO I. DEL CONSEJO DE POSGRADO .....</b>	<b>25</b>
Artículo 101. ....	25
Artículo102. ....	25
Artículo103. ....	25
Artículo104. ....	26
<b>CAPÍTULO II. DEL JEFE DE POSGRADO .....</b>	<b>26</b>
Artículo 105. ....	26
Artículo 106. ....	26
Artículo 107. ....	26
Artículo108. ....	26
Artículo109. ....	27
<b>CAPÍTULO III. DEL COMITÉ ACADÉMICO DEL POSGRADO .....</b>	<b>28</b>
Artículo 110. ....	28
Artículo 111. ....	28
<b>CAPÍTULO IV. DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS DE POSGRADO.....</b>	<b>28</b>
Artículo112. ....	28
Artículo 113. ....	28
Artículo 114. ....	28
Artículo115. ....	28
<b>CAPÍTULO V. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL POSGRADO.....</b>	<b>29</b>
Artículo 116. ....	29
<b>CAPÍTULO VI. DE LOS LABORATORIOS DEL POSGRADO.....</b>	<b>29</b>

Artículo 117. ....	29
<b>CAPÍTULO VII. DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>29</b>
Artículo 118. ....	29
<b>TÍTULO TERCERO. DEL PLAN DE ESTUDIOS.....</b>	<b>30</b>
Artículo 119. ....	30
Artículo 120. ....	30
Artículo 121. ....	30
Artículo 122. ....	30
Artículo123. ....	31
Artículo 124. ....	31
Artículo 125. ....	31
Artículo 126. ....	31
Artículo 127. ....	31
Artículo128. ....	31
Artículo 129. ....	32
Artículo 130. ....	32
Artículo 131. ....	32
Artículo 132. ....	32
Artículo 133. ....	32
Artículo134. ....	32
Artículo 135. ....	33
Artículo 136. ....	33
Artículo 137. ....	33
Artículo138. ....	33
Artículo139. ....	33
Artículo140. ....	33
Artículo141. ....	33
Artículo142. ....	33
Artículo143. ....	33
Artículo144. ....	34
Artículo145. ....	34
Artículo146. ....	34
Artículo147. ....	34
Artículo148. ....	34
Artículo149.....	34

Artículo150. ....	34
Artículo151. ....	34
Artículo152. ....	34
Artículo153. ....	35
Artículo154. ....	35
Artículo155. ....	35
Artículo 156. ....	35
Artículo157. ....	35
Artículo158. ....	35
Artículo159. ....	36
Artículo 160. ....	37
Artículo 161. ....	37
Artículo162. ....	37
Artículo163. ....	37
Artículo164. ....	37
Artículo165. ....	37
Artículo166. ....	37
Artículo 167. ....	37
Artículo 168.....	38
Artículo 169. ....	38
<b>CAPÍTULO I. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES .....</b>	<b>38</b>
Artículo170. ....	38
Artículo171. ....	38
Artículo172. ....	38
Artículo173. ....	38
Artículo174. ....	38
Artículo175. ....	38
Artículo176. ....	38
Artículo177. ....	38
<b>CAPÍTULO II. DE LAS TUTORÍAS .....</b>	<b>39</b>
Artículo178. ....	39
Artículo179. ....	39
Artículo180. ....	39
Artículo181. ....	39
Artículo182. ....	40
Artículo183. ....	40

Artículo 184. ....	40
<b>CAPÍTULO III. DE LOS CURSOS DE ARTE Y CULTURA/ DEPORTE .....</b>	<b>40</b>
Artículo 185. ....	40
<b>CAPÍTULO IV. DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS. ....</b>	<b>40</b>
Artículo 186. ....	40
<b>CAPÍTULO V. DE LOS EXÁMENES .....</b>	<b>40</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>40</b>
Artículo 187. ....	40
Artículo 188. ....	40
Artículo 189. ....	40
Artículo 190. ....	41
Artículo 191. ....	41
Artículo 192. ....	41
Artículo 193. ....	41
<b>SECCIÓN SEGUNDA. NÚMERO MÁXIMO DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN PARA CADA MATERIA. .</b>	<b>42</b>
Artículo 194. ....	42
<b>SECCIÓN TERCERA. NÚMERO MÁXIMO DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN POR ALUMNO DURANTE TODA LA CARRERA.....</b>	<b>42</b>
Artículo 195. ....	42
<b>SECCIÓN CUARTA. NÚMERO MÁXIMO DE MATERIAS POR SEMESTRE O AÑO ESCOLAR.....</b>	<b>42</b>
Artículo 196. ....	42
<b>SECCIÓN QUINTA. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE EXÁMENES .....</b>	<b>42</b>
Artículo 197. ....	42
<b>SECCIÓN SEXTA. DEL EXAMEN PROFESIONAL.....</b>	<b>42</b>
Artículo 198. ....	42
Artículo 199. ....	42
Artículo 200. ....	42
Artículo 201. ....	43
Artículo 202. ....	43
Artículo 203. ....	43
Artículo 204. ....	43
Artículo 205. ....	43
Artículo 206. ....	43
<b>SECCIÓN SÉPTIMA. DE LA TITULACIÓN .....</b>	<b>43</b>

Artículo 207. ....	43
Artículo 208. ....	44
Artículo 209. ....	45
Artículo 210. ....	45
Artículo 211. ....	45
Artículo 212. ....	45
Artículo 213. ....	45
Artículo 214. ....	45
Artículo 215. ....	45
Artículo 216. ....	46
Artículo 217. ....	46
Artículo 218. ....	47
Artículo 219. ....	47
<b>TÍTULO CUARTO.DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES .....</b>	<b>47</b>
Artículo 220.....	47
Artículo 221. ....	47
Artículo 222. ....	47
Artículo 223. ....	48
Artículo 224. ....	48
Artículo 225. ....	48
Artículo 226. ....	48
Artículo 227. ....	48
Artículo 228. ....	48
Artículo 229. ....	48
Artículo 230. ....	49
Artículo P8. ....	49
Artículo 231. ....	49
Artículo 232. ....	49
Artículo 233. ....	49
Artículo 234.....	49
Artículo 235. ....	49
Artículo 236. ....	50
Artículo 237. ....	50
Artículo 238. ....	50

Artículo 239. ....	50
Artículo 240. ....	51
Artículo 241. ....	51
Artículo 242. ....	51
Artículo 243. ....	51
Artículo 244. ....	51
Artículo 245. ....	51
Artículo 246. ....	51
Artículo 247. ....	51
Artículo 248. ....	51
Artículo 249. ....	52
Artículo 250. ....	52
Artículo 251. ....	52
Artículo 252. ....	52
Artículo 253. ....	52
Artículo 254. ....	52
Artículo 255. ....	53
<b>TÍTULO QUINTO.DEL PERSONAL.....</b>	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO I. DEL PERSONAL ACADÉMICO.....</b>	<b>53</b>
Artículo 256. ....	53
Artículo 257. ....	53
Artículo 258. ....	53
Artículo 259. ....	53
Artículo 260. ....	53
Artículo 261. ....	53
Artículo 262. ....	53
Artículo 263. ....	54
Artículo 264. ....	54
Artículo 265. ....	54
Artículo 266. ....	54
Artículo 267. ....	54
Artículo 268. ....	54
<b>CAPÍTULO II. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>55</b>
Artículo 269. ....	55
Artículo 270. ....	55

Artículo 271. ....	55
Artículo 272. ....	55
<b>TÍTULO SEXTO. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....</b>	<b>55</b>
Artículo 273. ....	55
<b>TÍTULO SÉPTIMO. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>55</b>
Artículo 274. ....	55
Artículo 275. ....	55
Artículo 276. ....	55
Artículo 277. ....	55
Artículo 278. ....	56
Artículo 279. ....	56
Artículo 280. ....	56
Artículo 281. ....	56
Artículo 282. ....	57
Artículo 283. ....	57
Artículo 284.....	57
<b>CÓDIGO DE ÉTICA.....</b>	<b>57</b>
TRANSITORIOS .....	59

## TÍTULO PRIMERO.

### DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento, en apego a la normativa institucional, tiene por objeto establecer las particularidades de apoyo al buen gobierno y funcionamiento de la entidad académica. Así mismo la normativa contenida en el presente documento, es de aplicación obligatoria y para los integrantes de la entidad académica que la conformen como: alumnos, personal académico y personal administrativo.

**ARTÍCULO 2.** La Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades es una entidad académica de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, que cumple funciones de docencia, de investigación, de vinculación y extensión de la cultura en las disciplinas de su competencia. Esta entidad inició como Coordinación de Ciencias Sociales y Humanidades, fue elevada al rango de Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades el 27 de junio de 2013 y al rango de Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades el 28 de mayo de 2014.

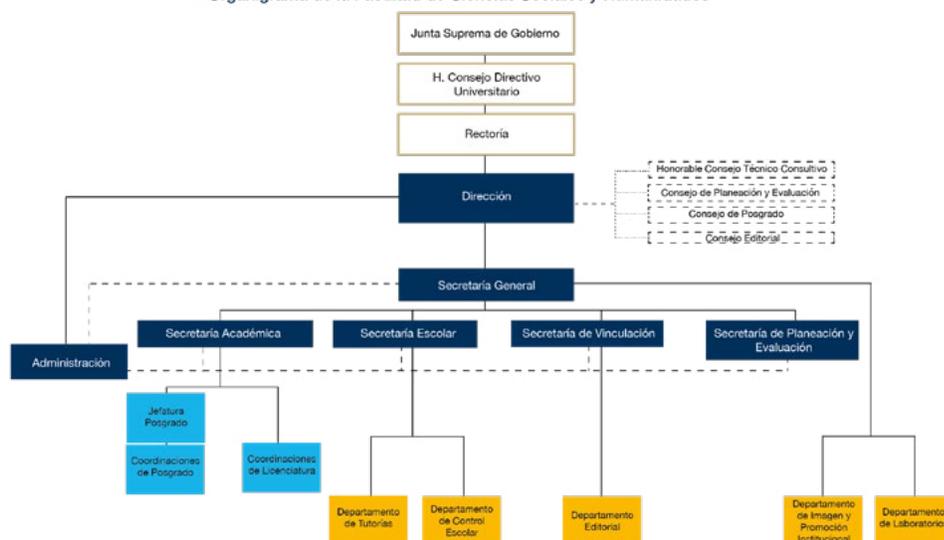
**ARTÍCULO 3.** La Facultad tiene como Misión formar profesionistas nacionales e internacionales de alto nivel académico en las ciencias sociales y las humanidades, a nivel licenciatura y posgrado, con una perspectiva regional e interdisciplinaria, sentido crítico y un profundo compromiso para sumarse a la construcción de una sociedad más justa, equitativa, incluyente, respetuosa de la diversidad, democrática, humanista y ambientalmente sostenible en San Luis Potosí, México y el resto del mundo.

**ARTÍCULO 4.** Los integrantes de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades deberán atender de manera obligatoria lo que establece el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y del Rector, así como el presente ordenamiento y demás normativa universitaria aprobada por nuestro máximo órgano de gobierno.

**ARTÍCULO 5.** La estructura organizacional de la Facultad, cuyo organigrama se anexa, está integrada por:

- Consejo Técnico Consultivo
- Consejo de Planeación y Evaluación
- Consejo de Posgrado
- Consejo Editorial
- Dirección
- Secretaría General
- Secretaría Académica
- Secretaría de Planeación y Evaluación
- Secretaría Escolar
- Secretaría de Vinculación
- Jefatura de Posgrado
- Coordinaciones de Posgrado
- Coordinación de Licenciatura
- Departamento de Tutorías
- Departamento de Control Escolar
- Departamento Editorial
- Departamento de Imagen y Promoción Institucional
- Laboratorios
- Administración

■ Organigrama de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades



## Capítulo I. De la Dirección

**ARTÍCULO 6.** El Director será el representante del Rector en la Facultad con la autoridad académica y administrativa, y será responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del Consejo Directivo Universitario y de los acuerdos concernientes que dicte el Rector de la Universidad.

**ARTÍCULO 7.** El Director será elegido por el H. Consejo Directivo Universitario en el mes de junio de los años de la elección del Rector mediante el procedimiento y los requisitos que señala el Estatuto Orgánico de la Universidad.

**ARTÍCULO 8.** El Director tendrá las siguientes atribuciones, además de las señaladas por el Estatuto Orgánico de la Universidad:

- a) Representar a la Facultad y velar por sus intereses.
- b) Integrar y presidir las comisiones de evaluación de candidatos a PTC y, en su caso, emitir las recomendaciones para proponer al Rector la contratación provisional inicial, la evaluación de los nuevos PTC, el finiquito de la contratación y el otorgamiento de la definitividad con base en las disposiciones y procedimientos establecidos por el PRODEP-SEP, o su equivalente, y la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- c) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios de la Facultad, así como del personal académico y administrativo.
- d) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Técnico Consultivo
- e) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de los consejos, comités y comisiones que correspondan de Planeación y Evaluación, Editorial, Posgrado, y Titulación; supervisar su buen funcionamiento y el cumplimiento de sus acuerdos.
- f) Elaborar, con el apoyo de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, la Administración y la Secretaría de Planeación y Evaluación, el presupuesto ordinario anual de la Facultad, el cual será presentado para su aprobación al H. Consejo Directivo Universitario.
- g) Proponer y supervisar la ejecución y evaluación de planes y programas de estudios existentes, así como las propuestas de nueva oferta de estudios y de investigación, en colaboración con la Secretaría Académica, la Secretaría de Planeación y Evaluación, la Jefatura de Posgrado y las Coordinaciones de Licenciatura y Posgrado, para su presentación y eventual aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

- h) Proponer y supervisar la ejecución y evaluación de planes y programas de vinculación, divulgación y extensión, en colaboración con la Secretaría de Planeación y Evaluación, la Secretaría de Vinculación, la Jefatura de Posgrado y las Coordinaciones de Licenciatura y Posgrado.
- i) Establecer y promover las relaciones de la Facultad con organizaciones educativas, del gobierno, de los sectores privado y social para fomentar la presencia y vinculación de la Facultad.
- j) Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes los apoyos, recursos y medidas pertinentes para mejorar el funcionamiento de la Facultad.
- k) Integrar o reorganizar las comisiones o comités que se requieran para la buena marcha de los asuntos académicos y administrativos de la Facultad.
- l) Promover la alta calidad, eficacia y eficiencia en las actividades académicas y administrativas de la Facultad para el cumplimiento de la Misión y la Visión institucionales.
- m) Emitir las convocatorias para las elecciones que correspondan, excepto las gremiales.
- n) Velar por la disciplina y el orden dentro de las instalaciones de la Facultad, así como por el uso adecuado y salvaguarda de los bienes y la infraestructura de la misma.
- o) Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento Interno de la Facultad y la normativa universitaria aplicable.

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

**ARTÍCULO 9.** El H. Consejo Técnico Consultivo es un órgano de consulta, asesoría y representación en lo académico de la comunidad de sus profesores, profesores-investigadores y alumnos.

**ARTÍCULO 10.** El H. Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

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

Cada consejero 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 11.** Los integrantes del H. Consejo Técnico Consultivo tienen voz y voto; el Secretario General sólo contará con voz. El Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 12.** La permanencia de los integrantes electos del H. Consejo Técnico Consultivo se regirá por lo dispuesto en el Artículo 55 del Estatuto Orgánico de la UASLP.

**ARTÍCULO 13.** El H. Consejo Técnico Consultivo celebrará sesiones ordinarias cada mes, con *quorum* de la mitad más uno de sus integrantes. Los resolutivos del H. Consejo Técnico Consultivo, para ser válidos, deben ser tomadas por mayoría de votos de los asistentes a la sesión.

**ARTÍCULO 14.** El H. Consejo Técnico Consultivo celebrará sesiones extraordinarias cuando sea necesario, las cuales requieren de un *quorum* de las dos terceras partes de sus integrantes y solamente se tratará el asunto para el que fueron convocadas. En caso de no haber *quorum* en la primera convocatoria, se expedirá una segunda convocatoria, cuyo *quorum* legal se integrará con los que asistan.

**ARTÍCULO 15.** El Presidente del H. Consejo Técnico Consultivo convocará a sus integrantes y deberá dar a conocer el orden del día de la sesión, por escrito y con acuse de recibo.

En general, las sesiones se ajustarán a los siguientes criterios:

- a) Se celebrarán en la Sala de Consejo de la Facultad o en otro recinto, cuando se considere pertinente.
- b) Serán presididas por el Director/a.
- c) Sin la presencia del Director/a o de quien estatutariamente lo supla, no podrá realizarse la sesión.
- d) Las opiniones del H. Consejo Técnico Consultivo quedarán registrados en minutas y actas que estarán bajo el resguardo de la Secretaría General.
- e) Las minutas y actas del H. Consejo Técnico Consultivo serán sancionadas con la firma al calce y al margen de los asistentes a cada una de sus sesiones.

**ARTÍCULO 16.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo 54 del Estatuto Orgánico de la Universidad, el H. Consejo Técnico Consultivo tendrá las siguientes:

- a) Analizar y dictaminar sobre las iniciativas, proyectos o asuntos de carácter académico que se sometan a su consideración, por escrito.
- b) Estudiar y dictaminar los planes y programas de estudio elaborados por los cuerpos colegiados (las Academias, las Comisiones, así como los Comités Académicos y el Consejo de Posgrado) de la Facultad para proponer ante el H. Consejo Directivo Universitario para su análisis y aprobación, en su caso.
- c) Realizar el dictamen de las propuestas que sean de su competencia y, cuando se requiera, presentarlas ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- d) Formar con sus integrantes u otros profesores y alumnos de la Facultad las comisiones internas necesarias para el mejor conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia.
- e) Elaborar y aprobar internamente las nuevas disposiciones normativas, de actualización o reforma, según proceda, para mantener vigente el marco normativo de la Facultad y presentarlas a la consideración del H. Consejo Directivo Universitario para su aprobación.
- f) Asesorar al Director/a sobre las medidas preventivas que procedan para la solución de los problemas académicos que surjan en la institución siempre y cuando les sea solicitada su intervención.
- g) Proponer ante Rectoría a los profesores/as representantes de la Facultad ante la Comisión de Categorización de la UASLP.
- h) Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, la Rectoría y la normativa universitaria aplicable.

**ARTÍCULO 17.** El Presidente del H. Consejo Técnico Consultivo, con el apoyo de la Secretaría General de la Facultad, dará seguimiento a los resolutivos de cada una de sus sesiones.

**ARTÍCULO 18.** El carácter de integrante –consejero – del H. Consejo Técnico Consultivo se pierde por las siguientes causas:

- a) Incurrir en una violación al Estatuto Orgánico de la Universidad y/o al Reglamento Interno de la Facultad.
- b) Dejar de asistir tres veces consecutivas o seis veces discontinuas sin justificación, en el término de un año a las sesiones convocadas.

- c) Dejar de pertenecer a la Facultad, como profesor o alumno, o dejar de ostentar el cargo que ocupe.
- d) Concluir el periodo para el cual el consejero fue elegido.

**ARTÍCULO 19.** En caso de ausencia definitiva de algún consejero propietario, el Director/a debe dar posesión al consejero suplente correspondiente como consejero propietario, quien ostentará esta representación hasta la conclusión del periodo para el cual ambos fueron elegidos.

**ARTÍCULO 20.** El Secretario General fungirá como Secretario de Actas del H. Consejo Técnico Consultivo y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir la documentación que se presente en el ámbito de competencia del Consejo.
- b) Elaborar el orden del día correspondiente a la sesión y someterlo a la consideración del Presidente para su aprobación y la notificación subsecuente a los integrantes del H. Consejo Técnico Consultivo.
- c) Pasar lista de asistencia y verificar el *quorum*.
- d) Leer el acta de la sesión anterior para su aprobación.
- e) Elaborar el acta de la sesión.
- f) Resguardar el archivo del H. Consejo Técnico Consultivo.
- g) Dar fe y notificar a los implicados sobre los resolutivos del H. Consejo Técnico Consultivo.
- h) Apoyar a la Dirección en la observancia y cumplimiento de los resolutivos que emanen del H. Consejo Técnico Consultivo.

**ARTÍCULO 21.** Las sesiones serán públicas y tendrán carácter de privadas cuando el Director o la mayoría de los consejeros asistentes lo estimen conveniente.

**ARTÍCULO 22.** Las actas de las sesiones públicas ordinarias se aprobarán en la sesión siguiente, por la mayoría de los consejeros que hubieran asistido; las actas de las sesiones privadas y de las sesiones extraordinarias se aprobarán al final de las mismas.

**ARTÍCULO 23.** Para hacer una petición ante el H. Consejo Técnico Consultivo, la solicitud debe ser dirigida por escrito al H. Consejo Técnico Consultivo, firmada por el interesado/a y con la documentación de respaldo necesaria de acuerdo con la solicitud.

**ARTÍCULO 24.** Las solicitudes al H. Consejo Técnico Consultivo deben entregarse en la Secretaría General de la Facultad una semana antes de la sesión ordinaria. El orden del día de las sesiones ordinarias será entregado con al menos tres días hábiles de anticipación; en las sesiones extraordinarias este plazo podrá ser menor. En el caso de disposiciones normativas, planes y programas de estudio deberán ser entregados para su revisión con 15 días de anticipación a la sesión.

**ARTÍCULO 25.** Las solicitudes y la documentación de respaldo serán digitalizadas y se presentarán de esta manera ante el pleno del H. Consejo Técnico Consultivo.

#### **Apartado A. Consejo de Planeación y Evaluación**

**ARTÍCULO 26.** El Consejo de Planeación y Evaluación es el órgano de evaluación, consulta, supervisión y asesoría de las actividades de planeación de la Facultad para aborar , gestionar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad y su consistencia con el Plan Institucional de Desarrollo de la UASLP. Además, como encargado de evaluar los indicadores de la Facultad, propone políticas y acciones para desarrollar una cultura de planeación y evaluación en toda la comunidad de la Facultad.

**ARTÍCULO 27.** El Consejo de Planeación y Evaluación se integra por el Director, quien lo preside, y los titulares de la Secretaría General, la Secretaría de Planeación y Evaluación, la Secretaría Académica, la Secretaría Escolar y la Secretaría de Vinculación, quien coordina el Consejo. El titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación funge como secretario técnico del mismo.

**ARTÍCULO 28.** El Consejo de Planeación y Evaluación celebrará una sesión ordinaria cada mes, con quórum de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos y resoluciones, para ser válidos, deben ser tomados por mayoría de votos de los asistentes a la sesión. El Consejo celebrará sesiones extraordinarias cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 29.** Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Planeación y Evaluación de la Facultad las siguientes:

- a) Coordinar y dar seguimiento a las actividades e instrumentos de planeación estratégica de las cuatro funciones sustantivas de la Facultad.
- b) Proponer al director los objetivos, políticas, lineamientos generales y alternativas de planeación de la Facultad.
- c) Supervisar los indicadores clave que permitan evaluar el desarrollo de la planeación de la Facultad, y generar las recomendaciones necesarias para alcanzar su cumplimiento.
- d) Conocer los informes anuales y reportes sobre el desempeño de la Facultad entregados a Rectoría y a todas las instancias universitarias que demanden información.
- e) Integrar y avalar los planes de desarrollo y procesos de autoevaluación de la Facultad.
- f) Dar seguimiento a las evaluaciones internas y externas del personal académico, administrativo y de apoyo, y emitir las recomendaciones que procedan con el fin de cumplir las metas del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- g) Elaborar y evaluar los modelos de gestión de los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- h) Gestionar estudios técnicos sobre las necesidades de infraestructura física y humana de la Facultad.
- i) Dictaminar sobre los proyectos de uso, requerimientos y modificación de la Planta Física de la entidad con el apoyo de la Administración de la Facultad, así como las Coordinaciones de Licenciatura y Posgrado.
- j) Las demás que le competan en temas de planeación y evaluación de la Facultad.

**ARTÍCULO 30.** El Consejo de Planeación y Evaluación convocará para las sesiones específicas de seguimiento y evaluación a los responsables de las diferentes áreas de la Facultad.

**ARTÍCULO 31.** Los resolutivos del Consejo de Planeación y Evaluación quedarán registrados en minutas y actas que estarán bajo el resguardo de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

#### **Apartado B. Consejo Editorial**

**ARTÍCULO 32.** El Consejo Editorial es el órgano colegiado de carácter permanente, que vigila, evalúa, consulta, supervisa y da asesoría académica para la adecuada instrumentación de la política editorial de la Facultad como parte de la política editorial de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 33.** El Consejo Editorial estará constituido por los siguientes integrantes: el Director, quien fungirá como Presidente, el Jefe del Departamento Editorial, quien fungirá como secretario de actas, así como un consejero por cada una de las academias no representadas por los anteriores.

**ARTÍCULO 34.** Son atribuciones y obligaciones del Consejo Editorial de la Facultad las siguientes:

- a) Realizar sesiones periódicas ordinarias y extraordinarias cuando así se requiera, por convocatoria del Presidente del Consejo, a través del Jefe del Departamento Editorial.
- b) Definir una política general sobre publicaciones periódicas.
- c) Supervisar la instrumentación de la política editorial de la Facultad y de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, atendiendo al compromiso de la institución de asumirse como productora y receptora de arte y conocimiento.
- d) Supervisar y evaluar el proceso editorial de la Facultad.
- e) Contribuir al cuidado y mejoramiento de la imagen y prestigio de la Facultad y de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí a partir de su actividad editorial.
- f) Emitir las convocatorias de recepción de propuestas de publicación que se requieran para cumplir el programa editorial de la Facultad.
- g) Observar los criterios, requisitos y procedimientos establecidos por esta normativa y la de la UASLP para la recepción de originales para su publicación en forma de libros u otros formatos.
- h) Aprobar y dar seguimiento a las propuestas de creación de nuevas colecciones y publicaciones periódicas, así como la reestructuración o suspensión de las existentes, previa evaluación.
- i) Procurar que todo proyecto de edición, traducción, coedición o reimpresión esté respaldado por un convenio específico con validez legal.
- j) Conocer, evaluar, modificar y aprobar la propuesta de programa editorial anual y el presupuesto correspondiente, presentados por el Presidente, para su incorporación al presupuesto ordinario de la Facultad.
- k) Velar porque la Facultad asigne los apoyos financieros, materiales y humanos para hacer expedita la labor editorial.
- l) Establecer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones referentes a los contratos con autores, pago de regalías, pago de arbitrajes y otros servicios.
- m) Conocer y evaluar la viabilidad económica (costos, presupuestos y mercados) de cada proyecto de publicación gestionado por el Jefe del Departamento Editorial.
- n) Diseñar políticas de distribución acordes con los propósitos institucionales (difusión, comercialización, intercambio y donaciones).
- o) Observar la normativa editorial de la Facultad y de la UASLP acerca del perfil general del cuerpo de árbitros, los criterios, términos y tiempos del proceso de arbitraje.
- p) Constituirse en árbitro definitivo para atender, dirimir o conciliar las inconformidades de los autores.
- q) Difundir la política editorial universitaria y las atribuciones del Consejo Editorial de la Facultad.
- r) Diseñar estrategias para promover la difusión y distribución de las publicaciones de la Facultad.
- s) Formular y proponer modificaciones a la normativa editorial para su dictamen ante el H. Consejo Técnico Consultivo y, si proceden, gestionar la aprobación ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- t) Las demás que le competan para el cabal cumplimiento de suspropósito

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

**ARTÍCULO 35.** El Comité Académico de los Posgrados se integra y tiene sus funciones de acuerdo al Título Segundo, capítulo III de este Reglamento.

## Sección Tercera. De las Comisiones

### De la Comisión de Titulación

**ARTÍCULO 36.** La Comisión de Titulación es la encargada de supervisar el proceso de titulación.

**ARTÍCULO 37.** La Comisión de Titulación estará integrada por:

- a) El titular de la Dirección.
- b) El titular de la Secretaría Escolar, quien fungirá como representante del Director en caso de ausencia.
- c) El titular de la Secretaría Académica.
- d) El Coordinador de la Licenciatura que corresponda, de acuerdo con las solicitudes presentadas.

**ARTÍCULO 38.** La Comisión de Titulación será presidida por el titular de la Dirección, quien firma los acuerdos; la Secretaría Escolar fungirá como secretaria de actas y llevará el registro de los alumnos de la Facultad al respecto.

**ARTÍCULO 39.** Las funciones de la Comisión de Titulación son las siguientes:

- a) Dar seguimiento personalizado al proceso de titulación de los alumnos de la Facultad.
- b) Autorizar las propuestas de Directores, Codirectores y Asesores de tesis, con base en la normativa y lo dispuesto en los Seminarios de Titulación.
- c) Autorizar cambios en la integración del Comité de Titulación de un tesista.
- d) Supervisar el cumplimiento de los requisitos de cada modalidad de titulación seleccionada por el alumno.
- e) Resolver las solicitudes respectivas al proceso de titulación.

### De la Comisión de Cambios de Carrera y Revalidación

**ARTÍCULO 40.** La Comisión de Cambios de Carrera y Revalidación es la encargada de supervisar y autorizar los cambios de carrera internos en la Facultad, atender las solicitudes de ingreso por Revalidación de Estudios de otras entidades de la UASLP, y evaluar las que provienen de otras instituciones de educación superior, nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 41.** La Comisión de Cambios de Carrera y Revalidación estará integrada por:

- a) El titular de la Secretaría Escolar.
- b) El titular de la Secretaría Académica.
- c) El Coordinador de la Licenciatura que corresponda, de acuerdo con las solicitudes presentadas.

**ARTÍCULO 42.** La Comisión de Cambios de Carrera y Revalidación será presidida por el titular de la Secretaría Escolar, quien firma los acuerdos y lleva el registro de los alumnos de la Facultad al respecto.

**ARTÍCULO 43.** Las funciones de la Comisión de Cambios de Carrera y Revalidación son las siguientes:

- a) Recibir, analizar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de cambios de carrera internos en la Facultad, de alumnos procedentes de otras entidades académicas al interior de la UASLP, así como las solicitudes de ingreso por Revalidación de Estudios desde otras instituciones de educación superior, nacionales e internacionales.
- b) Autorizar las solicitudes de cambio de carrera y de ingreso por Revalidación de Estudio de una institución nacional, con base en la normativa y lo dispuesto por la UASLP.

- c) Autorizar las solicitudes de ingreso por Revalidación de Estudio de una institución en el extranjero, con base en la normativa y lo dispuesto por la Universidad a través de su Dirección de Internacionalización o su equivalente.

**ARTÍCULO 44.** Al autorizar los cambios de carrera, la Comisión tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Cuando el número de solicitudes exceda al número de espacios disponibles en la carrera a la cual se solicita el cambio, se dará preferencia al/los estudiante/s de mayor promedio de calificación.
- b) En caso necesario, podrá considerar información de su trayectoria escolar y vocación para evaluar al solicitante para emitir un dictamen de aceptación o rechazo.

**ARTÍCULO 45.** En caso de una recomendación positiva, la Comisión incluirá la lista de materias convalidables por el solicitante para los trámites correspondientes en la Secretaría Escolar, autorizada por la Secretaría General de la Facultad.

**ARTÍCULO 46.** El Presidente de la Comisión notificará por escrito al solicitante el dictamen correspondiente.

### **De la Comisión Curricular**

**ARTÍCULO 47.** La Comisión Curricular es el órgano colegiado de consulta y asesoría técnica en asuntos relacionados con el currículo de los programas de licenciatura que ofrece la Facultad.

**ARTÍCULO 48.** La Comisión está integrada por el titular de la Secretaría Académica, quien la preside, más los titulares de la Secretaría Escolar, la Secretaría de Planeación y Evaluación, y los Coordinadores de Licenciatura.

**ARTÍCULO 49.** La Comisión se apoyará en el trabajo y las propuestas en relación con los planes de estudio y asignaturas de las Academias de cada programa de la Facultad, la Jefatura de Posgrado y las Coordinaciones de Licenciatura y Posgrado de la Facultad.

- a) Revisar, analizar e implementar las acciones de la innovación educativa en la Facultad.
- b) Evaluar y avalar avances y propuestas de modificación de currículos de las licenciaturas con base en los criterios de calidad y pertinencia establecidos por los organismos evaluadores y acreditadores externos.
- c) Gestionar las actividades de capacitación o actualización del personal académico en materia curricular, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- d) Presentar ante el H. Consejo Técnico Consultivo, mediante la Secretaría General, las propuestas de creación y modificación de los planes y programas de las asignaturas para su aprobación ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- e) Sesionar por lo menos una vez al semestre, o cuando se requiera, a petición de la Dirección y/o la Secretaría Académica.
- f) Utilizar como insumo el programa de seguimiento a egresados como medio de información sobre el impacto del currículo en la práctica profesional.

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

**ARTÍCULO 50.** El Secretario General está encargado de coadyuvar a la Dirección en sus funciones académico administrativas. Es nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y depende directamente de ésta.

**ARTÍCULO 51.** Además de los requisitos establecidos en el Artículo 37 del Estatuto Orgánico de la UASLP, para ser Secretario General de la Facultad se deben cumplir los siguientes:

- a) Tener un título profesional, preferentemente de doctorado, expedido por una universidad reconocida, en alguna de las disciplinas que se imparten en la Facultad.
- b) No desempeñar ningún cargo de elección o gremial universitario durante su encargo.
- c) No desempeñar ningún cargo político, gremial o de elección popular durante sus funciones ni ser empleado o funcionario público.

**ARTÍCULO 52.** Son atribuciones del titular de la Secretaría General de la Facultad:

- a) Colaborar con la Dirección en el despacho de todos los asuntos de carácter académico, administrativo y de gobierno de la Facultad.
- b) Ser el encargado del despacho y de los asuntos de la Facultad, en ausencias menores de sesenta días del Director/a, con la obligación de consultar con el Rector sobre los asuntos urgentes.
- c) Fungir como secretario del H. Consejo Técnico Consultivo, elaborar y resguardar las actas de este órgano colegiado.
- d) Formar parte del Consejo de Planeación y Evaluación, y participar en sus sesiones.
- e) Fungir como fedatario en las elecciones para la representación de alumnos/as y profesores/as ante el H. Consejo Directivo Universitario, el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad y la Federación Universitaria Potosina en apoyo de la Dirección.
- f) Elaborar, con el apoyo de la Secretaría Académica, la Secretaría Escolar y la Secretaría de Planeación y Evaluación, el calendario anual de actividades académico-administrativas de la Facultad de conformidad con el aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.
- g) Supervisar el registro semestral de las hojas de actividades del personal académico y administrativo de la Facultad.
- h) Supervisar el registro de la asistencia del personal académico y administrativo de la Facultad, e informar a la Administración Central de las incidencias del registro.
- i) Apoyar a la Dirección en la gestión para la contratación del personal administrativo de la Facultad.
- j) Gestionar y supervisar, con el apoyo de la Secretaría de Planeación y Evaluación, la evaluación y desempeño del personal administrativo que labora en la Facultad.
- k) Colaborar con la Dirección en la integración de la Comisión de Admisión de la Facultad, con el apoyo de la Secretaría Escolar, supervisar su funcionamiento.
- l) Coordinar las actividades del Departamento de Imagen y Promoción Institucional.
- m) Elaborar las actas circunstanciadas que por diversos hechos se presenten en la Facultad.
- n) Coordinar el proceso del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, o su equivalente.
- o) Coordinar el proceso de asignación de las Becas de Colegiatura a los alumnos de la Facultad.
- p) Certificar los documentos del ámbito de su competencia y, cuando proceda, gestionar su certificación por parte de la Secretaría General de la Universidad.
- q) Apoyar a la Dirección en la correcta utilización de los bienes y el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de la Facultad.
- r) Entregar un Informe Anual de actividades a la Dirección de la Facultad.
- s) Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento Interno de la Facultad y la normativa universitaria aplicable.

### Capítulo III. De la Secretaría Académica

**ARTÍCULO 53.** El titular de la Secretaría Académica de la Facultad es el responsable de apoyar las actividades de planeación, desarrollo y evaluación académica permanente de la Facultad, es nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y depende directamente de ésta.

**ARTÍCULO 54.** Los requisitos para ser titular de la Secretaría Académica de la Facultad son los siguientes:

- a) Tener un título profesional, preferentemente de doctorado, expedido por una universidad reconocida, en alguna de las disciplinas que se imparten en la Facultad.
- b) Ser profesor de esta Facultad con una antigüedad mínima de 5 años.
- c) No desempeñar ningún cargo de elección o gremial universitario durante su encargo.
- d) No desempeñar ningún cargo político, gremial o de elección popular durante sus funciones ni ser empleado o funcionario público.
- e) Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**ARTÍCULO 55.** Son responsabilidades del titular de la Secretaría Académica de la Facultad las siguientes:

- a) Formar parte del Consejo de Planeación y Evaluación, y participar en sus sesiones.
- b) Atender el buen funcionamiento de las Coordinaciones de Licenciatura y de sus Academias respectivas, la Jefatura de Posgrado y las Coordinaciones de Posgrado, así como el funcionamiento de los Cuerpos Académicos de la Facultad.
- c) Proporcionar información de las actividades académicas a la Secretaría de Planeación y Evaluación y coordinar acciones para cumplir los indicadores y metas institucionales.
- d) Promover y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de investigación de la Facultad.
- e) Promover y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de internacionalización de la Facultad, en concordancia con las políticas y el plan de desarrollo vigente de la UASLP.
- a. Coordinar y supervisar las acciones para el fortalecimiento de la calidad en los procesos de enseñanza-aprendizaje con apoyo del Departamento de Tutorías.
- f) Apoyar a la Secretaría General en la elaboración del calendario anual de actividades académico-administrativas de la Facultad de conformidad con el aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.
- g) Apoyar a la Dirección en los procesos de evaluación de candidatos y desempeño de los Profesores de Tiempo Completo y de Asignatura que laboran en la Facultad; y con base en los resultados de la comisión dictaminadora, apoyar en la gestión ante la Secretaría Académica de la Universidad para su contratación, promoción o finiquito.
- h) Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Comisión Curricular de la Facultad, y presentar las propuestas de creación y actualización de los planes de estudio de las Licenciaturas y Posgrado que ofrezca la Facultad, formulados por la Comisión Curricular, las Academias, el Consejo de Posgrado, cuando proceda, para su estudio y dictamen por el H. Consejo Técnico Consultivo y la aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario, en su caso.
- i) Supervisar, registrar y certificar las actividades académicas extracurriculares (cursos, congresos y otros eventos) que organice la Facultad; y, cuando proceda, realizar las gestiones para que estas actividades sean reconocidas por la Secretaría Académica de la UASLP Universidad.
- j) Supervisar y apoyar en la evaluación, certificación, acreditación y reacreditación de los programas de estudio de las Licenciaturas (CIEES, COPAES) y Posgrado (PNPC) que ofrezca la Facultad, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Evaluación.

- k) Avalar las propuestas presentadas por las Coordinaciones de Licenciatura para la actualización y/o formación de profesores/as, contempladas en el Plan de Desarrollo de la Facultad, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Evaluación.
- l) Promover y dar seguimiento a la movilidad estudiantil y de profesores de la Facultad con otras instituciones en coordinación con la Secretaría de Planeación y Evaluación y la Secretaría Escolar.
- m) Supervisar el registro semestral de las hojas de actividades del personal académico de la Facultad.
- n) Entregar un Informe Anual de actividades a la Dirección de la Facultad.
- o) Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento Interno de la Facultad y la normativa universitaria aplicable.

#### **Capítulo IV. Del Escolar**

**ARTÍCULO 56.** El titular de la Secretaría Escolar de la Facultad es el responsable de dirigir, evaluar y apoyar las actividades de los procesos académico-administrativos de los estudiantes de la Facultad y es nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y depende directamente de ésta.

**ARTÍCULO 57.** Los requisitos para ser responsable de la Secretaría Escolar de la Facultad son los siguientes:

- a) Tener un título profesional, preferentemente de doctorado, expedido por una universidad reconocida, en alguna de las disciplinas que se imparten en la Facultad.
- b) Ser profesor de esta Facultad con una antigüedad mínima de 5 años.
- c) No desempeñar ningún cargo de elección o gremial universitario durante su encargo.
- d) No desempeñar ningún cargo político, gremial o de elección popular durante sus funciones ni ser empleado o funcionario público.
- e) Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**ARTÍCULO 58.** Son responsabilidades de la Secretaría Escolar las siguientes:

- a) Formar parte del Consejo de Planeación y Evaluación, y participar en sus sesiones.
- b) Formar parte de la Comisión Curricular de la Facultad, y participar en sus sesiones.
- c) Supervisar el buen funcionamiento del Departamento de Tutorías y del Departamento de Control Escolar.
- d) Supervisar la actualización de los datos de la trayectoria escolar de los alumnos de la Facultad, y proporcionar la información que soliciten otros funcionarios de la Facultad, el H. Consejo Técnico Consultivo, el Consejo de Posgrado, otras entidades externas y de la universidad en relación a las estadísticas escolares.
- e) Coordinar, planear y supervisar al Departamento de Control Escolar en todos los trámites relacionados con la inscripción y reinscripción de los alumnos de Licenciatura y de Posgrado de la Facultad.
- f) Orientar a los alumnos respecto a los trámites relativos a las bajas temporales y definitivas.
- g) Supervisar y orientar que todos los alumnos de la Facultad tengan vigente un Seguro Médico Facultativo del IMSS o su equivalente.
- h) Supervisar la organización de los horarios de los cursos de Licenciatura y Posgrado, y asignar los espacios para los mismos en acuerdo con las Coordinaciones de Licenciatura y de Posgrado.
- i) Coordinar la Comisión de Admisión de la Facultad y dirigir la preparación, actualización y aplicación de los Exámenes de Admisión; en su caso, y con la participación de las Coordinaciones de Licenciatura, la elaboración y actualización de la Guía de Estudios para los alumnos de nuevo ingreso.

- j) Supervisar que la programación de los exámenes de las asignaturas de los programas de Licenciatura de la Facultad sea de conformidad con la normativa aplicable.
- k) Supervisar el cumplimiento de la entrega de calificaciones de acuerdo al calendario establecido.
- l) Fungir como secretaria de actas de la Comisión de Titulación y autorizar la designación de Directores de Tesis y la integración y eventuales cambios de los Comités de Titulación de Licenciatura; gestionar con la Dirección la autorización de los Exámenes Profesionales de la Facultad, y llevar los registros correspondientes.
- m) Llevar el registro de los Exámenes de Grado que acuerden los Comités Académicos de los programas de posgrado respectivos.
- n) Resguardar, autorizar y llevar control de Actas y los Libros de Actas de los Exámenes profesionales y de grado de los estudiantes de Licenciatura y de Posgrado.
- o) Revisar los certificados y constancias de estudio y remitirlos a la Secretaría General.
- p) Encabezar la Comisión Interna de Cambios de Carrera y autorizar estas solicitudes.
- q) Representar a la Facultad ante la Comisión Institucional de Cambios de Carrera.
- r) Autorizar el proceso interno de revalidación de estudios de los alumnos que ingresen de esta forma, en acuerdo con los Coordinadores de Licenciatura y con el apoyo del Departamento de Control Escolar; así como el proceso interno de cambio de carrera y la revalidación de estudios de los alumnos de movilidad interna y externa.
- s) Entregar un informe anual de actividades a la Dirección de la Facultad.
- t) Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento Interno de la Facultad y la normativa universitaria aplicable.

## **Capítulo V. De la Vinculación**

**ARTÍCULO 59.** La Secretaría de Vinculación es la responsable de planear, coordinar y ejecutar los programas de cooperación, extensión y educación continua de la Facultad con los sectores social, privado y gubernamental, con el propósito de ampliar la demanda y las necesidades de generación de conocimiento, capacitación y cooperación académica, a nivel local, nacional e internacional. Así mismo, es responsable del seguimiento de egresados, el Servicio Social y la promoción de la oferta educativa de la Facultad. Esta Secretaría, al ser un enlace interno y externo, trabajará en coordinación con las distintas áreas y entidades de la Facultad; el Secretario de Vinculación será nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y dependerá directamente de ésta.

**ARTÍCULO 60.** Los requisitos para ser titular de la Secretaría de Vinculación serán los siguientes:

- a) Tener un título profesional, preferentemente de doctorado, expedido por una universidad reconocida, en alguna de las disciplinas que se imparten en la Facultad.
- b) Ser profesor de esta Facultad con una antigüedad mínima de 5 años.
- c) No desempeñar ningún cargo de elección o gremial universitario durante su encargo.
- d) No desempeñar ningún cargo político, gremial o de elección popular durante sus funciones ni ser empleado o funcionario público.
- e) Contar con experiencia comprobada en coordinación de proyectos académico-administrativos de consultoría y de vinculación.
- f) Tener amplia capacidad de gestión académico-administrativa.
- g) Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**ARTÍCULO 61.** Son responsabilidades de la Secretaría de Vinculación las siguientes:

- a) Realizar las acciones necesarias para fortalecer la vinculación de la Facultad con los sectores social, privado y gubernamental.
- b) Conformar y publicar el Catálogo de Servicios Académicos Profesionales de la Facultad y promover esta cartera en el sector empresarial, gubernamental, social y cultural.
- c) Formalizar convenios de consultoría, transferencia tecnológica, y servicios con organizaciones sociales, privadas y públicas, y dar seguimiento a los mismos.
- d) Supervisar las actividades del Departamento Editorial en el cumplimiento de sus funciones.
- e) Formar parte del Consejo de Planeación y Evaluación, y participar en sus sesiones.
- f) Auxiliar a la Secretaría Académica en la gestión de nuevos convenios de movilidad académica estudiantil y de profesores.
- g) Promover la movilidad nacional e internacional de profesores y estudiantes a través del impulso y seguimiento a los convenios de cooperación académica ya existentes, y responsabilizarse de mantenerlos vigentes.
- h) Proponer, organizar, gestionar y desarrollar eventos de Educación Continua de la Facultad, tales como talleres, pláticas, diplomados, congresos, foros, entre otros.
- i) Proponer estrategias y programas de educación continua en colaboración con otras áreas de la Facultad y las Secretarías Académica y de Planeación y Evaluación.
- j) Hacer el seguimiento profesional y académico de los egresados, manteniendo actualizada la base de datos, y detectar sus necesidades de educación continua.
- k) Hacer difusión de convocatorias, bolsa de trabajo, eventos de la Facultad y otra información que se considere relevante para los egresados.
- l) Realizar los trámites administrativos correspondientes para el registro, seguimiento y liberación/cancelación del Servicio Social Universitario.
- m) Hacer diagnósticos periódicos sobre el desempeño de los alumnos prestadores de Servicio Social; diseñar estrategias de vinculación entre empleadores y prestadores de Servicio Social para identificar la pertinencia curricular de los programas; y fortalecer la cobertura y eficiencia del Programa de Servicio Social Universitario.
- n) Coordinar y realizar actividades de promoción de la oferta educativa de la Facultad, evaluar su impacto y diseñar las estrategias de mejora que correspondan.
- o) Organizar actividades de divulgación de la ciencia, entre otras que se realizan en conjunto con otras entidades externas o internas, como la Secretaría de Investigación y Posgrado de la UASLP (Verano de la Ciencia, Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, Día del Geógrafo, etcétera).
- p) Coordinar, en acuerdo con el Consejo de Planeación, el ejercicio de los recursos extraordinarios obtenidos a través de las actividades de vinculación, con el apoyo de la Administración de la Facultad.
- q) Apoyar en la logística de la organización de eventos académicos realizados por la Facultad.
- r) Mantener actualizadas las bases de datos del área de sus competencias.
- s) Entregar un informe anual de actividades a la Dirección de la Facultad.
- t) Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento Interno de la Facultad y la normativa universitaria aplicable.

## Capítulo VI. De la Planeación

**ARTÍCULO 62.** La Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad es el espacio responsable de coordinar y supervisar la elaboración, control y evaluación del plan de desarrollo institucional de la Facultad, y apoyar las actividades de planeación, desarrollo y evaluación permanente del Consejo de Planeación y Evaluación de la Facultad; el titular de esta Secretaría será nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y depende directamente de ésta.

**ARTÍCULO 63.** Los requisitos para ser titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad son los siguientes:

- a) Tener un título profesional, preferentemente de doctorado, expedido por una universidad reconocida, en alguna de las disciplinas que se imparten en la Facultad.
- b) Ser profesor de esta Facultad con una antigüedad mínima de 5 años.
- c) No desempeñar ningún cargo de elección o gremial universitario durante su encargo.
- d) No desempeñar ningún cargo político, gremial o de elección popular durante sus funciones ni ser empleado o funcionario público.
- e) Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**ARTÍCULO 64.** Son responsabilidades de la Secretaría de Planeación y Evaluación las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo de la Facultad (PLADE), de los Programas Operativos Anuales (POA) de la Facultad, las Agendas de Implementación, el Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas (PROFOCIE), y contribuir a la elaboración y actualización del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad (PIDE) o sus equivalentes, así como supervisar su ejecución, desarrollo, seguimiento y cumplimiento.
- b) Coordinar las actividades del Consejo de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- c) Calendarizar todas las actividades de planeación y evaluación de la Facultad, y coordinarlas con los responsables de las distintas áreas de la Facultad (acreditaciones, actividades administrativas, infraestructura, actividades académicas, entre otras).
- d) Supervisar el flujo de información estadística y de los indicadores institucionales, e informar al respecto periódicamente al Consejo de Planeación y Evaluación.
- e) Coordinar la elaboración del Informe Anual de la Facultad para que se aparte del informe final de Rectoría.
- f) Apoyar a la Secretaría General en la elaboración del calendario anual de actividades académico-administrativas de la Facultad de conformidad con el aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.
- g) Calendarizar e implementar un sistema de evaluación académica anual de los Profesores de Tiempo Completo con definitividad y de los Profesores de Asignatura para dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales.
- h) Coadyuvar en la evaluación periódica del desempeño del personal administrativo, con el fin de detectar oportunidades de capacitación, actualización, y promoción; y supervisar el desarrollo del programa de capacitación y actualización del personal administrativo.
- i) Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento Interno de la Facultad y la normativa universitaria aplicable.

## Capítulo VII. De la Administración

**ARTÍCULO 65.** La Administración de la Facultad es responsable de presupuestar, coordinar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Facultad para que todos los programas académicos cuenten con los recursos materiales de infraestructura física y de presupuesto, así como del personal de apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones de la Facultad de acuerdo con las disposiciones de la Dirección y el Consejo de Planeación y Evaluación con base en la normativa universitaria; el titular de la Administración es nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y depende directamente de ésta.

**ARTÍCULO 66.** Los requisitos para ser Administrador de la Facultad son los siguientes:

- a) Tener título de Licenciado en Administración o de una carrera afín y, preferentemente, posgrado en el área de conocimiento en Administración o área afín.
- b) Contar con experiencia comprobada en la administración de tres años como mínimo.
- c) Demostrar experiencia en la formulación de presupuestos y actividades contables generales.
- d) Tener experiencia en el manejo de personal.
- e) Poseer amplia capacidad de gestión administrativa.
- f) Gozar de honorabilidad y honestidad reconocidas, además de distinguirse por su entrega en el desempeño de su profesión y por su compromiso institucional.

**ARTÍCULO 67.** Son responsabilidades del Administrador:

- a) Ejecutar las acciones necesarias para el ejercicio oportuno del Presupuesto Ordinario Anual y el presupuesto extraordinario de la Facultad, de acuerdo con la normativa aplicable y bajo la supervisión de la Dirección y las Secretarías de la Facultad; además, mantener informado al Consejo de Planeación y Evaluación sobre el estado del ejercicio del presupuesto de la Facultad.
- b) Apoyar a la Dirección y al Consejo de Planeación y Evaluación en la elaboración y programación del presupuesto anual ordinario y extraordinario, con base en las necesidades de la Facultad.
- c) Ejecutar el cumplimiento cabal de las políticas administrativas de la Facultad para lograr una administración eficaz, eficiente y transparente.
- d) Ejecutar las acciones necesarias para certificar los procesos administrativos de la Facultad.
- e) Apoyar en la logística para la realización de las actividades que se organizan en la Facultad como las salidas académicas de campo, trabajo de campo, eventos académicos, Semana de la Facultad, exposiciones, exámenes de admisión, cursos de inducción, ceremonias, visitas de evaluación, acreditación o certificación, entre otras.
- f) Generar y dar seguimiento a la apertura programática de los eventos extraordinarios que autorice la Dirección.
- g) Supervisar el uso óptimo de la infraestructura, así como los recursos humanos y materiales de la Facultad.
- h) Supervisar y proveer los materiales en aulas, laboratorios y talleres para la realización de las funciones de la Facultad.
- i) Realizar las acciones necesarias para la reparación, mantenimiento, adecuación y salvaguarda de los bienes materiales de la Facultad.
- j) Organizar y controlar el uso de vehículos, mobiliario y equipo en general, y llevar el registro correspondiente con la autorización de la Dirección, de conformidad con los procedimientos de la Secretaría Administrativa.

- k) Implementar el programa para la generación, resguardo y gestión del archivo de la Facultad de acuerdo con la normativa del Archivo General Universitario.
- l) Elaborar el registro semestral de las hojas de actividades del personal administrativo de la Facultad.
- m) Capturar el registro semestral de las hojas de actividades del personal académico de la Facultad.
- n) Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo.
- o) Elaborar e implementar un programa de actualización y superación para el personal administrativo de la Facultad con base en la detección de necesidades, con la autorización del Consejo de Planeación y Evaluación cuando corresponda.
- p) Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- q) Mantener actualizadas las estadísticas e indicadores de las acciones administrativas que sean de su competencia.
- r) Realizar la captura y el seguimiento para el registro semestral de las Hojas de Actividades del personal académico y administrativo de la Facultad.
- s) Planear y controlar el arrendamiento o préstamo de equipo e instalaciones con el acuerdo del Director.
- t) Entregar un informe periódico de actividades a la Dirección de la Facultad.
- u) Las demás que señale la normativa universitaria aplicable.

### **Capítulo VIII. De los Coordinadores de Licenciatura**

**ARTÍCULO 68.** Las Coordinaciones de Licenciatura son responsables de coordinar los programas académicos de Licenciatura; cada Coordinador de Licenciatura será nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y dependerá directamente de la Secretaría Académica.

**ARTÍCULO 69.** Los requisitos para ser Coordinador de una Licenciatura son los siguientes:

- a) Tener un título profesional, preferentemente de doctorado, expedido por una universidad reconocida, en alguna de las disciplinas que se imparten en la Facultad.
- b) Ser profesor de esta Facultad con una antigüedad mínima de 5 años.
- c) No desempeñar ningún cargo de elección o gremial universitario durante su encargo.
- d) No desempeñar ningún cargo político, gremial o de elección popular durante sus funciones ni ser empleado o funcionario público.
- e) Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**ARTÍCULO 70.** Cada Coordinador de Licenciatura durará en su cargo un periodo de cuatro años, pudiendo ser ratificado por otro periodo igual con base en las necesidades institucionales.

**ARTÍCULO 71.** Son responsabilidades de un Coordinador de Licenciatura las siguientes:

- a) Dar seguimiento al desempeño de los profesores/as de tiempo completo y de asignatura que realicen actividades en la licenciatura.
- b) Atender y orientar a los alumnos de la Licenciatura para procurar su mejoramiento académico.
- c) Supervisar las actividades académicas organizadas por los profesores y alumnos de la Licenciatura; y representar a la Facultad en la organización de las actividades académicas propuestas por los alumnos.

- d) Analizar la oferta de materias del programa semestralmente, valorar las necesidades de contratación de Profesores de Asignatura con el apoyo de la Secretaría Escolar, y proponer su contratación con atención a los procedimientos establecidos por la Secretaría Académica de la Facultad.
- e) Auxiliar a la Secretaría General y a la Secretaría Escolar en la elaboración de los horarios de clases, los procesos de admisión y el calendario escolar.
- f) Promover ante el H. Consejo Técnico Consultivo, la Secretaría Académica y la Comisión Curricular la actualización permanente de los programas de asignatura y del plan de estudios de la Licenciatura, con el apoyo de la Academia respectiva; y velar que se cumplan los objetivos y contenidos de los programas analíticos actualizados de cada asignatura impartida en el semestre.
- g) Participar como integrante de la Comisión Curricular de la Facultad y coordinar las actividades de evaluación y acreditación del programa educativo a su cargo al interior de su Academia.
- h) Velar por la disponibilidad de la infraestructura y materiales para el desarrollo de las actividades de la Licenciatura, así como auxiliar a la Secretaría de Planeación y Evaluación y a la Administración en el ejercicio de los recursos para el desarrollo de las funciones de la Licenciatura.
- i) Convocar y presidir las sesiones mensuales de trabajo de la Academia de su Licenciatura, establecer el orden del día de las sesiones y dar seguimiento a sus acuerdos.
- j) Evaluar periódicamente el desempeño del personal administrativo bajo su cargo, y entregar las evaluaciones oportunamente.
- k) Supervisar y validar la realización de las salidas académicas de campo de su Licenciatura, cuando corresponda.
- l) Auxiliar a la Secretaría Académica, a la Secretaría Escolar y a la Secretaría de Planeación y Evaluación en el seguimiento de los indicadores académicos de la Licenciatura.
- m) Formar parte de la Comisión Auxiliar de la Facultad en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, o su equivalente.
- n) Las demás asignadas por la Dirección, las señaladas en este Reglamento, y la normativa universitaria vigente.

## **Capítulo IX. De los Departamentos / Áreas Académicas**

**ARTÍCULO 72.** Una Academia es un cuerpo colegiado y consultivo, integrado por los profesores de la Facultad, organizado en torno a una Licenciatura, para abordar diversos temas y problemas académicos que atañen al programa.

**ARTÍCULO 73.** Una Academia estará formada por sus integrantes activos, entre los cuales serán nombrados el Presidente y el Secretario. El Secretario podrá ser suplido por un integrante de la Academia. Para su integración, deberán redactar un acta e informar a la Dirección.

**ARTÍCULO 74.** Las funciones de una Academia serán las siguientes:

- a) Dar seguimiento y evaluar los planes y programas de estudio en apoyo de las coordinaciones de Licenciatura.
- b) Elaborar, evaluar y actualizar el programa educativo, los programas analíticos de su especialidad, los exámenes de ingreso en apoyo de la Comisión Curricular.
- c) Conocer y dar seguimiento al desempeño académico de los alumnos del programa educativo.
- d) Formular propuestas de distribución de la carga docente entre sus integrantes en apoyo de las coordinaciones de Licenciatura y de la Secretaría Escolar.

- e) Sugerir el perfil de nuevos profesores de tiempo completo y de asignatura como insumo para la elaboración de las convocatorias correspondientes.
- f) Formular propuestas de mejora para comisiones y tareas institucionales.

**ARTÍCULO 75.** Con excepción de la Presidencia, que recaerá en el titular de la Coordinación de Licenciatura que corresponda, la Academia elegirá entre sus integrantes activos al Secretario y al suplente mediante elección directa y por mayoría. Estos nombramientos tendrán una vigencia de dos años y podrán ser refrendados por un período más, si la Academia lo considera conveniente.

**ARTÍCULO 76.** Las Academias funcionarán del modo siguiente:

- a) Celebrarán sesiones ordinarias mensuales y, cuando proceda, sesiones extraordinarias convocadas por su presidente.
- b) Para que sus acuerdos tengan validez, las sesiones se llevarán acabo con la mitad más uno de sus integrantes.
- c) El Presidente coordinará las sesiones de la Academia; en su ausencia, será sustituido por el Secretario.
- d) El orden del día será elaborado por el Secretario a propuesta del Presidente.
- e) El Presidente dará seguimiento y hará cumplir los acuerdos y resolutivos de la Academia.
- f) El Secretario redactará las minutas y será el responsable de salvaguardar el archivo respectivo.

**ARTÍCULO 77.** Las Academias pueden crearse o reagruparse atendiendo al desarrollo de las disciplinas, áreas del conocimiento, número de profesores o necesidades institucionales, previo conocimiento de la dirección.

#### **Capítulo X. De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas (académico-administrativas)**

**ARTÍCULO 78.** Los Departamentos son dependencias académico-administrativas de apoyo para el desempeño de las funciones sustantivas de la Facultad. Sus funciones son de apoyo y/o servicio para la investigación, la docencia, la planeación, la vinculación y la difusión de la Facultad. El Jefe de un Departamento de la Facultad será nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y dependerá directamente de la Secretaría a la que brinde su apoyo y/o servicios.

**ARTÍCULO 79.** Los Departamentos de la Facultad son los siguientes:

- I. Control Escolar
- II. Tutorías
- III. Imagen y Promoción Institucional
- IV. Editorial

**ARTÍCULO 80.** Los requisitos generales para ser Jefe de un Departamento son los siguientes:

- a) Tener título de Licenciatura en una disciplina afín a su Departamento de adscripción, y preferentemente posgrado en el área de conocimiento o afín.
- b) Contar con experiencia comprobada en el Departamento, de dos años como mínimo.
- c) Poseer amplia capacidad de gestión administrativa.
- d) Gozar de honorabilidad y honestidad reconocidas, además de distinguirse por su entrega en el desempeño de su profesión y compromiso institucional.

**ARTÍCULO 81.** Las funciones y atribuciones generales del Jefe de un Departamento son:

- a) Cumplir en tiempo y forma con las actividades asignadas al Departamento.
- b) Informar periódicamente al responsable de la Secretaría que apoya sobre las actividades, logros y desempeño del Departamento.
- c) Brindar oportunamente la información requerida por la Dirección y/o Secretarías de la Facultad.
- d) Gestionar y dar seguimiento a través del responsable de la Secretaría que apoya de los recursos y materiales necesarios para realizar las funciones del Departamento.
- e) Realizar la propuesta de mejora ante el secretario que depende para instrumentar las acciones necesarias para la certificación de los procesos bajo su responsabilidad.
- f) Las demás asignadas por la Dirección, las señaladas en este Reglamento, y la normativa universitaria vigente.

### **Del departamento de Control Escolar**

**ARTÍCULO 82.** El Departamento de Control Escolar es la entidad que apoya y ejecuta las actividades de planeación, organización y gestión de los asuntos escolares de la Secretaría Escolar. Su función es informar a los profesores y a los alumnos de Licenciatura y Posgrado sobre los trámites relativos a las inscripciones, materias optativas, bajas, servicio social, inglés y/o lenguas extranjeras, los diversos tipos de exámenes, pagos a sinodales, procedimientos para la obtención de los títulos y cédulas profesionales, y demás actividades relacionadas con asuntos escolares, así como supervisar y facilitar la realización de dichos trámites. El Jefe de este departamento será nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y dependerá directamente de la Secretaría Escolar.

**ARTÍCULO 83.** Además de los requisitos indicados en el Artículo 78 de este reglamento, para ser Jefe del Departamento de Control Escolar se requiere lo siguiente:

- a) Tener título de Licenciatura en una disciplina administrativa o informática y, preferentemente, posgrado en el área de conocimiento o afín al Departamento que pretenda encabezar.
- b) Contar con experiencia comprobada en el manejo de programas de computación, bases de datos y administración de información de dos años como mínimo.

**ARTÍCULO 84.** Son responsabilidades del Jefe de Control Escolar las siguientes:

- a) Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información Escolar de la Facultad en coordinación con los Departamentos e instancias internas y externas a la Facultad que correspondan.
- b) Implementar y actualizar los procesos y sistemas de inscripción de nuevo ingreso y de reingreso de los alumnos de Licenciatura y Posgrado en acuerdo con las Coordinaciones de Licenciatura y Posgrado con base en el Reglamento de Inscripciones de la UASLP, el Reglamento de Exámenes de la Universidad, y este Reglamento, además de las disposiciones que emanen de la Dirección, del H. Consejo Directivo Universitario y/o la Rectoría.
- c) Realizar la inscripción del Seguro Facultativo para todos los alumnos de la Facultad, y verificar que los alumnos tengan vigente éste o un seguro médico equivalente.
- d) Organizar y difundir los horarios de clases semestrales, en coordinación con la Secretaría Escolar y los Coordinadores de Licenciatura y Posgrado.
- e) Llevar a cabo la asignación y administración las aulas de los grupos de Licenciatura y Posgrado programados semestralmente, así como la asignación de aulas para las actividades curriculares y extracurriculares organizadas en la Facultad con el apoyo de la Administración.

- f) Participar en la Comisión de Admisión y apoyar a la Secretaría Escolar en los procesos de aplicación de los exámenes de admisión y de los procesos administrativos relacionados con los alumnos de nuevo ingreso.
- g) Elaborar y entregar las listas de asistencia actualizadas, así como las listas para entrega de calificaciones; además, supervisar el cumplimiento de la entrega oportuna de las calificaciones por parte de los profesores/as de la Facultad.
- h) De acuerdo con el calendario institucional y el Reglamento de Exámenes de la UASLP, programar, organizar, implementar y registrar la aplicación de los exámenes Ordinarios, Extraordinarios, a Título de Suficiencia, Regularización, por Derecho de Pasantía y los Exámenes de Titulación; así como gestionar y supervisar los trámites de titulación y entrega de las calificaciones correspondientes.
- i) Resguardar y llevar el control administrativo de kárdex, expedientes, actas de calificaciones y trabajos de titulación de todos los alumnos de Licenciatura y Posgrado de la Facultad.
- j) Apoyar a la Secretaría Escolar en el proceso interno de revalidación de estudios de los alumnos que ingresen a la Facultad o que hayan realizado estancias de movilidad dentro o fuera de ella; así como realizar los procesos administrativos sobre las solicitudes de cambios de carrera, internos y externos.
- k) Mantener actualizados y reportar periódicamente los indicadores sobre la matrícula vigente, altas y bajas, egresados, titulados, preinscripciones a la Dirección, Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría Escolar, Secretaría de Planeación y Evaluación y Coordinadores de Licenciatura y Posgrado.
- l) Elaborar reportes periódicos sobre pagos de exámenes a la Secretaría General y a los profesores involucrados.
- m) Las demás asignadas por la Dirección, las señaladas en este Reglamento, y la normativa universitaria vigente.

### **Del departamento de Tutorías**

**ARTÍCULO 85.** El Departamento de Tutorías tiene como objetivo ejecutar el programa de atención a los estudiantes para el desarrollo de estrategias de enseñanza-aprendizaje, inmersión a la vida universitaria, orientación vocacional y psicopedagógica para disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción, y aumentar la eficiencia terminal; así como coadyuvar a una comunicación fluida entre los alumnos y sus profesores; el Jefe de este departamento será nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y dependerá directamente de la Secretaría Escolar.

**ARTÍCULO 86.** Además de los requisitos indicados en el Artículo 78 de este reglamento, para ser Jefe del Departamento de Tutorías se requiere lo siguiente:

- a) Tener como mínimo Licenciatura en Psicología, Psicopedagogía o área afín, y preferentemente posgrado en el área de conocimiento o afín.
- b) Contar con experiencia comprobada en pruebas y programas de intervención psicológicos y psicoeducativos, evaluación de procesos de orientación, tutoría, formación docente y prácticas educativas de dos años como mínimo.

**ARTÍCULO 87.** Son funciones del Jefe del Departamento de Tutorías las siguientes:

- a) Informar a los estudiantes sobre los servicios y apoyos institucionales adicionales que pone a su disposición la UASLP.
- b) Asignar a los profesores de tiempo completo de la Facultad los alumnos en tutoría y dar el seguimiento correspondiente.
- c) Auxiliar a los profesores de la Facultad en la implementación de las actividades de tutoría.

- d) Organizar y promover actividades de capacitación y formación psicopedagógica para los profesores de la Facultad con la autorización de la Secretaría Escolar y el visto bueno de la Secretaría Académica y la Secretaría de Planeación y Evaluación.
- e) Generar e implementar acciones dirigidas a la reducción en los índices de deserción estudiantil y de reprobación, así como la elevación de la eficiencia terminal de los programas educativos de la Facultad.
- f) Implementar y actualizar las actividades del programa de inducción y transición universitaria de los alumnos de nuevo ingreso con apoyo del Departamento de Control Escolar y bajo la supervisión de la Secretaría Escolar.
- g) Promover la adaptación y la integración de los estudiantes de nuevo ingreso a los programas de la Facultad.
- h) Elaborar un diagnóstico integral psicopedagógico de los alumnos de nuevo ingreso e implementar actividades que fortalezcan la permanencia de los estudiantes en la Facultad.
- i) Realizar estudios de seguimiento y de trayectorias estudiantiles para fortalecer el programa de tutorías de la Facultad.
- j) Implementar estrategias para fortalecer la orientación vocacional y profesional de los alumnos de nuevo ingreso.
- k) Organizar actividades de información en salud sexual, nutrición, deportes, prevención de adicciones y cualquier tipo de violencia.
- l) Revisar semestralmente los indicadores académicos de los alumnos con apoyo de la Secretaría Escolar y las Coordinaciones de Licenciatura.
- m) Auxiliar a los alumnos de la Facultad para desarrollar las habilidades y destrezas de autoaprendizaje: mejoramiento de hábitos de estudio, preparación de exámenes, resúmenes, ensayos, presentaciones.
- n) Colaborar con los trabajos de la Comisión Curricular cuando así lo requiera.
- o) Auxiliar a la Secretaría de Vinculación en el programa de Seguimiento a Egresados.
- p) Las demás asignadas por la Dirección, las señaladas en este Reglamento, y la normativa universitaria vigente.

### **Del departamento de Imagen y Promoción Institucional**

**ARTÍCULO 88.** El Departamento de Imagen y Promoción Institucional de la Facultad será el responsable de diseñar y materializar las estrategias de comunicación, gráficas y/o audiovisuales que permitan desarrollar los procesos de comunicación interna y externa y de las actividades académico administrativas de la Facultad; el Jefe de este departamento será nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y dependerá directamente de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 89.** Además de los requisitos indicados en el Artículo 78 de este Reglamento, para ser Jefe del Departamento de Imagen y Promoción Institucional se requiere lo siguiente:

- a) Tener como mínimo el grado de Licenciatura en áreas de Comunicación, Diseño Gráfico, Relaciones Públicas, Comunicación Gráfica o Audiovisual, y preferentemente posgrado en el área de conocimiento o afín.
- b) Contar con experiencia comprobada en áreas de Comunicación, Diseño Gráfico, Relaciones Públicas, de dos años como mínimo.

**ARTÍCULO 90.** Son funciones del Jefe del Departamento Imagen y Promoción Institucional las siguientes:

- a) Consolidar la imagen de la Facultad a través de la ejecución de acciones de comunicación organizacional interna y externa.

- b) Llevar a cabo actividades pertinentes en relación con la imagen de la Facultad en la organización de las actividades oficiales de la Facultad.
- c) Producir y difundir, a través de diferentes medios, plataformas y soportes, los materiales de difusión de la oferta educativa de Licenciatura y Posgrado, las actividades curriculares y extracurriculares, así como los logros alcanzados, y actualizar el catálogo de actividades de extensión y consultoría que ofrezca la Facultad.
- d) Apoyar en la realización de las actividades que se organizan en la Facultad como eventos académicos, Semana de la Facultad, exposiciones, exámenes de admisión, cursos de inducción, ceremonias, visitas de evaluación, acreditación o certificación, entre otras.
- e) Apoyar el programa editorial de la Facultad a través del diseño y edición de publicaciones en formato impreso o digital.
- f) Las demás asignadas por la Dirección, las señaladas en este Reglamento, y la normativa universitaria vigente.

### **Del Departamento Editorial**

**ARTÍCULO 91.-** El Departamento Editorial es el responsable de planear, coordinar y ejecutar el programa de publicaciones, su difusión y distribución con el propósito de hacer público los avances y resultados de investigación de la planta de profesores de la Facultad y de las ciencias sociales y las humanidades a nivel local, nacional e internacional. El Departamento trabajará en coordinación con las distintas áreas y entidades de la Facultad, prioritariamente con el Consejo Editorial y el Departamento de Imagen y Promoción Institucional de la Facultad; el Jefe de este departamento será nombrado o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y dependerá directamente de la Secretaría de Vinculación.

**ARTÍCULO 92.** Además de los requisitos indicados en el Artículo 78 de este reglamento, para ser Jefe del Departamento Editorial se requiere lo siguiente:

- a) Contar con experiencia comprobada en coordinación de proyectos editoriales.
- b) Tener amplia capacidad de gestión académico-administrativa en materia editorial.

**ARTÍCULO 93.** Son funciones y atribuciones del Jefe del Departamento Editorial las siguientes:

- a) Gestionar el proceso editorial en su conjunto.
- b) Fungir como Responsable del Programa Editorial de la Facultad y, como tal, formular el Programa Editorial de la Facultad, para su aprobación por el Consejo Editorial, y dar seguimiento a su implementación.
- c) Coordinar, en acuerdo con el Presidente del Consejo Editorial, el diseño e implementación de las convocatorias editoriales periódicas, como las propuestas de publicación, dictámenes y convenios de edición.
- d) Supervisar el diseño, la composición y la impresión de la obra, que incluye los procesos de corrección de pruebas.
- e) Apoyar al Consejo Editorial en la gestión de convenios de coedición interinstitucionales.
- f) Gestionar los trámites legales en relación con las publicaciones periódicas y no periódicas, garantizando el irrestricto respeto a los derechos de autor y los de la Institución.
- g) Fungir como Secretario de Actas del Consejo Editorial y administrar su archivo de Actas.
- h) Proponer y dirigir acciones (académicas y/o legales) encaminadas al mejoramiento, indexación, y acreditación de los procesos y productos editoriales de la Facultad.
- i) Proponer, ejecutar y administrar un plan de promoción y distribución de los productos editoriales de la Facultad, tanto impresos como digitales.

- j) Actualizar las bases de datos del área de sus competencias y realizar informes de evaluación de la calidad de los servicios de publicaciones de la Facultad en las áreas de competencia del Departamento.
- k) Las demás asignadas por la Dirección, las señaladas en este Reglamento, y la normativa universitaria vigente.

## Capítulo XI. De los Laboratorios y Talleres

**ARTÍCULO 94.** Son funciones del responsable de Laboratorios las siguientes:

- a) Planear, diseñar e implementar las acciones preventivas, correctivas y de contingencia en tiempo y forma de la infraestructura tecnológica para el tratamiento, obtención y procesamiento de la información, en coordinación con la División de Informática de la UASLP.
- b) Alcanzar altos estándares de confiabilidad, funcionalidad, rendimiento y disponibilidad de los equipos de cómputo, redes de voz y datos, equipos de comunicación local y remota, equipo audiovisual e infraestructura tecnológica para el tratamiento, obtención y procesamiento de la información, así como de conectividad.
- c) Realizar y mantener actualizada una base de datos del estado del equipo, software y materiales de la Facultad (su vigencia, servicio de mantenimiento preventivo, licencias, bajas y altas de equipo).
- d) Elaborar y ejecutar planes de actualización tecnológica del equipo de cómputo y software de uso académico y administrativo con miras hacia la certificación de los laboratorios, en coordinación con la Administración, las coordinaciones de licenciatura y posgrado, y la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Facultad.
- e) Mantener, rediseñar y/o proponer nuevas alternativas para el sitio web de la Facultad.
- f) Apoyar a la comunidad estudiantil y de profesores en el préstamo de equipo, servicios de impresión y conectividad.
- g) Otorgar el apoyo a todas las áreas que lo requieran para el adecuado funcionamiento del Sistema de Información de la Facultad.
- h) Apoyar en la realización de las actividades que se organizan en la Facultad como eventos académicos, Semana de la Facultad, exposiciones, exámenes de admisión, cursos de inducción, ceremonias, visitas de evaluación, acreditación o certificación, entre otras.
- i) Las demás asignadas por la Dirección, las señaladas en este Reglamento, y la normativa universitaria vigente.

**ARTÍCULO 95.** La Facultad proporcionará servicios de Laboratorios y de Cómputo que incluyen el uso de materiales y equipo diverso, así como servicios de internet y acceso a paquetería básica y especializada para propósitos escolares y académicos.

**ARTÍCULO 96.** Los usuarios de estos Laboratorios serán los siguientes:

- a) Alumnos de Licenciatura y Posgrado inscritos que requieran el uso de materiales, equipo y servicios disponibles en los Laboratorios.
- b) Profesores de la Facultad que tengan bajo su responsabilidad un proyecto de investigación, extensión, docencia, tutoría o asesoría que requiera de estos materiales, equipos y servicios.
- c) Usuarios invitados, que pueden ser profesores visitantes, tesistas de Licenciatura y Posgrado, alumnos de Educación Continua, y alumnos externos de Licenciatura y Posgrado, que cuenten con un permiso temporal por escrito de la Coordinación de la Licenciatura a la cual esté adscrito el Laboratorio que recibe estos usuarios.

**ARTÍCULO 97.** Los usuarios podrán perder su condición por las razones siguientes:

- a) Al egresar del programa educativo en el que estaban inscritos.

- b) Al no reinscribirse en el semestre académico correspondiente.
- c) Baja temporal o definitiva de los alumnos.
- d) Conclusión de contrato o estancia de los profesores adscritos o invitados.
- e) Conclusión de los proyectos de investigación, extensión, docencia, tutoría o asesoría autorizados.
- f) Inobservancia de este Reglamento, de los Manuales de Procedimientos, las disposiciones de cada Laboratorio, las disposiciones de la División de Informática de la UASLP y las demás de la normativa universitaria aplicable.

**ARTÍCULO 98.** La inobservancia de las disposiciones de cada Laboratorio será evaluada por el responsable del Laboratorio y, en su caso, por el profesor responsable y la Coordinación de la Licenciatura a la cual esté adscrito el Laboratorio. En todos los casos, la gravedad del incidente o la inobservancia deberá documentarse adecuadamente. En casos de daños materiales, al software o el hardware o a cualquier otro equipo de los Laboratorios de la Facultad, el usuario responsable deberá hacerse cargo del pago de los daños ocasionados, más las sanciones adicionales que correspondan.

**ARTÍCULO 99.** El Responsable de un Laboratorio depende directamente de la Jefatura de Laboratorios y proporcionará servicios para procesamiento de información y acceso a datos a los alumnos de Licenciatura y Posgrado, y a los Profesores de la Facultad, así como a los usuarios invitados autorizados. Además, será responsable de mantener actualizada la infraestructura tecnológica e informática para cumplir con estas tareas.

**ARTÍCULO 100.** Los requisitos para ser Responsable de un Laboratorio serán los siguientes:

- a) Tener como mínimo el título de Licenciatura en las áreas afines a los servicios que presta, y preferentemente posgrado en el área de conocimiento o afín.
- b) Contar con experiencia comprobada en su área de dos años como mínimo.
- c) Tener amplia capacidad de gestión académico-administrativa.
- d) Gozar de honorabilidad y honestidad reconocidas, además de distinguirse por su entrega en el desempeño de su profesión y compromiso institucional.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

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

**ARTÍCULO 101.** De concormidad con el artículo 20 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Consejo es la instancia responsable de proponer, evaluar, y dictaminar acerca de los proyectos de creación o modificación de los programas de posgrado. Además coordina, asesora y define las líneas de desarrollo de los mismos, de acuerdo a las políticas institucionales y nacionales. Será el encargado de resolver las controversias que surjan en las entidades académicas.

**ARTÍCULO 102.** En la organización, funcionamiento y evaluación de los programas de estudio de posgrado de esta Facultad, además de lo señalado en este capítulo, el Consejo de Posgrado observará lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**ARTÍCULO 103.** El Consejo de Posgrado se constituirá por el Director de la entidad académica, quien será su presidente, por el Jefe de Posgrado y los Coordinadores de cada Comité Académico.

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

**ARTÍCULO 104.** Adicional a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, son atribuciones las siguientes:

- a) Supervisar las actividades de los programas existentes de posgrado de la Facultad.
- b) Proponer objetivos, políticas, lineamientos académicos generales y alternativas de estructuras de organización para los programas de posgrado de la Facultad.
- c) Dictaminar sobre las iniciativas de creación, modificaciones de planes y/o de contenidos curriculares que en materia de estudios de posgrado propongan los programas de la Facultad.
- d) Promover el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa vinculado a los planes y programas de estudio de posgrado ofrecidos por la Facultad.
- e) Definir líneas de desarrollo de posgrado, así como su pertinencia.
- f) Evaluar periódicamente la calidad y la vigencia de los programas de posgrado de la Facultad.
- g) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno de la Facultad relacionado con el Posgrado.
- h) Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UASLP sobre las propuestas de creación o modificación de programas de posgrado.
- i) Evaluar los planes de desarrollo, los programas de trabajo y los informes anuales de los programas de posgrado.
- j) Evaluar 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 de posgrado de la Facultad.
- k) Dictaminar sobre casos de inconformidad de alumnos, los cuales deberán ser expuestos por escrito. Éstos pueden ser derivados de decisiones tanto sobre su desempeño académico o como de disposiciones administrativas, en los que se manifiesten afectados. Esto procederá solamente en caso de haber presentado su recurso ante el Comité Académico respectivo, y cuando se consideren aún afectados en los derechos que les otorga el Reglamento General de Estudios de Posgrado o cualquier otro de la legislación universitaria.

## Capítulo II. Del Jefe de Posgrado

**ARTÍCULO 105.** La jefatura de posgrado tiene como objeto planear, organizar, dirigir, controlar y gestionar los recursos académico-administrativos del Posgrado, así como promocionar los diferentes programas que oferta el posgrado y la aplicación y cumplimiento de la normativa universitaria.

**ARTÍCULO 106.** El Jefe de Posgrado debe tener el nivel o grado máximo de estudios que oferte el posgrado de la entidad académica. Será propuesto al Rector por el Director de la entidad, previa consulta con el Consejo del Posgrado. El Jefe de Posgrado podrá permanecer cuatro años en el cargo, pudiendo ser ratificado solamente para un siguiente periodo, mediante el mismo procedimiento.

**ARTÍCULO 107.** En caso de ausencia no mayor de tres meses, el Director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo cual informará al Rector. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo Jefe de Posgrado en los términos señalados en el presente ordenamiento y Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**ARTÍCULO 108.** Para desempeñar el cargo que jefe de posgrado, además de lo señalado en el presente reglamento y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener un título profesional, preferentemente de doctorado, expedido por una universidad reconocida, en alguna de las disciplinas que se imparten en la Facultad.
- b) Ser profesor de esta Facultad con una antigüedad mínima de 5 años.
- c) No desempeñar ningún cargo de elección o gremial universitario durante su encargo.
- d) No desempeñar ningún cargo político, gremial o de elección popular durante sus funciones ni ser empleado o funcionario público.
- e) Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación general como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**ARTÍCULO 109.** Además de las funciones establecidas en el artículo 24 del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad, deberá atender las siguientes:

- a) Con acuerdo de la Dirección, convocar las sesiones del Consejo de Posgrado de la Facultad, y fungir como Secretario de Actas.
- b) Representar a los posgrados ante el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.
- c) Coordinar y promover los planes y proyectos para desarrollar y fortalecer los estudios de posgrado de la Facultad.
- d) Formalizar la participación de la Facultad en los posgrados que imparta con otras entidades académicas.
- e) Representar a la Facultad en los programas de posgrado que imparta con otras entidades académicas.
- f) En coordinación con la Secretaría Escolar de la Facultad, generar y actualizar periódicamente las bases de datos sobre la participación y desempeño de la Facultad en todos los programas de posgrado que imparte.
- g) Supervisar las actividades académicas y el desarrollo de los planes y programas de posgrado, conjuntamente con los coordinadores de cada posgrado de la Facultad.
- h) Verificar que se efectúe la evaluación anual de las actividades de los programas de posgrado de la Facultad, así como las evaluaciones periódicas del Conacyt, o su equivalente.
- i) Mantener informada de los resultados de las evaluaciones a la Secretaría Académica de la Facultad, y a las instancias universitarias correspondientes.
- j) Presentar las diversas iniciativas y/o dictámenes sobre los programas de posgrado de la Facultad ante el Consejo de Planeación y Evaluación o H. Consejo Técnico Consultivo.
- k) Participar como integrante de la Comisión Curricular de la Facultad y coordinar las actividades de evaluación y acreditación de los programas de Posgrado en acuerdo con los Coordinadores de cada programa.
- l) Presentar a la Dirección de la Facultad, el proyecto del plan anual de trabajo y presupuesto interno de los programas de posgrado para su aprobación y trámites correspondientes.
- m) Supervisar el ejercicio de los presupuestos propios e informar a la Dirección de la Facultad sobre el avance de dicho ejercicio.
- n) Presentar un informe anual de los programas de Posgrado de la Facultad ante el Consejo de Planeación y Evaluación.
- o) Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento Interno de la Facultad y la normativa universitaria aplicable.

### Capítulo III. Del Comité Académico del Posgrado

**ARTÍCULO 110.** De conformidad con el artículo 17 del Reglamento General de estudios de Posgrado, cada programa de posgrado tendrá un Comité Académico de Posgrado, que será la autoridad académica del mismo, además deberá cumplir con lo establecido en los artículos 27 y 28 del citado ordenamiento.

Para el caso de los posgrados básicos o de investigación y los mixtos, el Comité Académico del Posgrado se constituirá únicamente con los profesores de Tiempo Completo que tengan el grado de doctor. Adicionalmente estos posgrados tendrán la opción de establecer en sus lineamientos internos, el requisito de la pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores (SIN), y/o contar con perfil Programa para el Desarrollo del Personal Docente de nivel superior (PRODEP) reconocido, y/o los requisitos académicos adicionales que juzguen necesarios para garantizar la experiencia y la calidad en la investigación en su área de estudio. Para el caso de los posgrados multidisciplinarios se atenderá a lo dispuesto en el artículo 62 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 111.** El comité tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el artículo 18 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

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

**ARTÍCULO 112.** Los coordinadores académicos serán nombrados por el Rector a propuesta de la dirección de la entidad académica, previa sugerencia de los profesores del programa respectivo. Deberán poseer al menos el grado o nivel de estudios académicos que cubre el ámbito de su responsabilidad en el momento de su designación. El Coordinador permanecerá dos años en ese cargo, pudiendo ser propuesto para un siguiente periodo.

**ARTÍCULO 113.** 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 RGEP.

**ARTÍCULO 114.** Para ser Coordinador Académico además de lo señalado en el Reglamento General de Posgrado en sus artículos 16, 27 y 28, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor de tiempo completo de la Facultad.
- b) Deberá poseer al menos el grado o nivel de estudios que cubre el ámbito de su responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del RGEP.
- c) Deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 30 del RGEP.
- d) Ser integrante del Comité Académico del posgrado a coordinar.
- e) Tener capacidad de gestión académico-administrativa.
- f) No ocupar cargos de elección gremial o cargos administrativos durante el desempeño de sus funciones.
- g) Ser persona de honorabilidad reconocida, gozar de respeto y consideración de sus colegas y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión y compromiso institucional.

**ARTÍCULO 115.** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador Académico de un Posgrado además de las señaladas en el Artículo 19 del Reglamento General de Estudios de Posgrado las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar la administración del programa de Posgrado bajo su responsabilidad.
- b) Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico del programa bajo su responsabilidad, así como implementar y hacer seguimiento a los acuerdos.
- c) Dar seguimiento al desempeño académico de los profesores/as del núcleo básico del Posgrado.

- d) Actualizar los indicadores del programa con el apoyo del Departamento de Control Escolar y reportarlos a la Jefatura de Posgrado.
- e) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la evaluación y acreditación del Posgrado bajo su responsabilidad.
- f) Participar como integrante de la Comisión Curricular de la Facultad y coordinar las actividades de evaluación y acreditación del programa educativo a su cargo en acuerdo con la Jefatura de Posgrado.
- g) Actualizar los programas de materias y el plan de estudios, así como supervisar su calidad y cumplimiento, y proponer las modificaciones al Plan de Estudios del Programa con base en las recomendaciones del Comité Académico ante la Jefatura de Posgrado.
- h) Presentar a la Dirección y al Jefe de Posgrado de la entidad académica correspondiente, el plan anual de trabajo en el que se señalen las acciones principales a desarrollar, así como el presupuesto de operación e inversión.
- i) Promover y gestionar apoyos que agencias nacionales e internacionales, públicas o privadas, ofrezcan para financiar a programas de posgrado.
- j) Presentar a la Dirección o al Jefe de Posgrado el estado financiero del programa que coordina, indicando las prioridades para el ejercicio financiero.
- k) Informar a la Dirección, para obtener su visto bueno, acerca de la asignación de los profesores del núcleo básico y colaboradores responsables de impartir los cursos de posgrado, para su registro en la hoja de actividades.
- l) Extender los documentos que soliciten los estudiantes, salvo los que sean atributo exclusivo de las autoridades escolares de la Facultad o de la administración central de la Universidad.
- m) Elaborar y enviar los reportes técnicos, académicos y financieros a las agencias de financiamiento externo que así lo requieran.
- n) Elaborar un reporte anual del avance académico y del ejercicio financiero del posgrado, el cual deberá ser presentado directamente al pleno del Comité Académico del Posgrado.
- o) Representar al Posgrado respectivo ante todas las instancias internas o externas a la Universidad.
- p) Informar a la Dirección de la Facultad la decisión del Comité Académico acerca de la selección del siguiente Coordinador Académico, para que aquella gestione el nombramiento respectivo ante la Rectoría.
- q) Las demás funciones que señale el Reglamento de Posgrado de la UASLP, las asignadas por la Dirección y la normativa universitaria aplicable.

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

**ARTÍCULO 116.** La administración del posgrado corresponde a las funciones de la Administración de la Facultad, la que se encuentra señalada en el Título Primero, Capítulo VII.

#### **Capítulo VI. De los Laboratorios del Posgrado**

**ARTÍCULO 117.** Los laboratorios de la Facultad atienden las prácticas de la licenciatura y de posgrado.

#### **Capítulo VII. De los Alumnos**

**ARTÍCULO 118.** En el Título Cuarto artículo 220 se hace referencia a los alumnos de posgrado.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL PLAN DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 119.** El Plan de Estudios es el conjunto estructurado de asignaturas, obligatorias y optativas, que el alumno debe acreditar para cumplir uno de los requisitos de egreso y está sujeto a revisión y actualización continua. El plan de estudios se justifica y enmarca en un currículo que incluye los fundamentos conceptuales y del contexto, los perfiles de ingreso y egreso, los enfoques educativos y demás aspectos previstos en la normativa universitaria.

**ARTÍCULO 120.** Las propuestas de modificación de los planes de estudio las deberá presentar la Comisión Curricular de la Facultad para su dictamen por el H. Consejo Técnico Consultivo y, posteriormente se enviarán para su aprobación al H. Consejo Directivo Universitario.

**ARTÍCULO 121.** La asignatura es el conjunto de actividades escolarizadas, organizadas en varias unidades y articuladas en torno a diferentes contenidos, realizadas en las licenciaturas, dentro o fuera de la Facultad. Las asignaturas del plan de estudios de las licenciaturas en Historia y Geografía pueden ser:

- a) Del área básica
- b) Del área de formación profesional
- c) Del área de profundización

En tanto las licenciaturas en Antropología, Arqueología, Filosofía y Lengua y Literatura Hispanoamericanas las asignaturas del plan de estudios pueden ser:

- a) Del Área Teórica
- b) Del Área Metodológica
- c) Del Área Específica
- d) Del Área de Contextualización

Las asignaturas del Área Teórica tienen el propósito de desarrollar las habilidades de pensamiento abstracto y formar la identidad conceptual de los estudiantes de cada uno de los programas de licenciatura que imparte la Facultad. Las asignaturas del Área Metodológica están formuladas para que los estudiantes desarrollen habilidades y aptitudes prácticas para el ejercicio de su profesión. En esta área se incluye la competencia básica de comunicación en idioma inglés.

Las asignaturas del Área Específica concentran al estudiante en temas y problemas concretos de su profesión.

Las asignaturas del Área de Contextualización establecen vínculos entre el programa de cada licenciatura y otras disciplinas afines.

**ARTÍCULO 122.** Una asignatura puede estar constituida por:

- a) Clases Teóricas, que son las actividades escolares que se realizan en el aula con el propósito de exponer, analizar y evaluar el contenido de un programa analítico. Se acreditan como horas de teoría.
- b) Clases Prácticas, que son las actividades escolares prácticas que se realizan en laboratorios, talleres o espacios extra muros para demostrar, ejercitar y experimentar con base en los contenidos de un programa analítico. Se acreditan como horas de práctica.
- c) Salidas Académicas de Campo, que son recorridos o estancias de campo con una duración variable según estipula el programa analítico aprobado de la asignatura de que se trate en el campo o la ciudad, en una o varias regiones geográficas del estado, del país o del extranjero, cuyo propósito es validar, contrastar o acrecentar lo aprendido en el aula. Se acreditan como horas de práctica.

**ARTÍCULO 123.** Como se estipula en las propuestas curriculares aprobadas por el H. Consejo Directivo Universitario, las asignaturas pueden ser de tres tipos: obligatorias, optativas generales y optativas especializadas.

- a) Las materias obligatorias son las señaladas en los planes de estudio vigentes de las Licenciaturas impartidas por la Facultad, han sido definidas como el núcleo curricular de cada uno de los programas y, por lo tanto, su acreditación es obligatoria para todos los estudiantes.
- b) Las materias optativas generales las escoge el estudiante de acuerdo con sus intereses académicos. Las materias optativas son seleccionadas de otros programas de la Facultad, o de otras licenciaturas externas impartidas por la UASLP o por universidades con las que tenga convenios de movilidad estudiantil; una vez elegidas por los alumnos, las materias optativas se convierten en obligatorias.
- c) Las materias optativas especializadas son asignaturas obligatorias, impartidas por profesores adscritos al programa o por profesores visitantes, que se ofrecen con periodicidad variable en las licenciaturas de la Facultad con el fin de profundizar en un tema específico de cada disciplina. El alumno podrá inscribirse libremente a estas asignaturas de acuerdo a la disponibilidad y con base en el número de materias optativas especializadas establecidas en su Programa.

**ARTÍCULO 124.** A pesar de que los planes de estudio de la Facultad no operan bajo el sistema de créditos, sí prevén equivalencias de este sistema. El crédito es la unidad de valor de cada asignatura aprobada en los planes de estudio y se calcula de la manera siguiente:

- a) Por cada hora de clase teórica a la semana se asignan dos créditos en total durante un semestre (16 semanas) por cada materia.
- b) Por cada hora de clase práctica a la semana de laboratorio, taller o salida académica de campo, se asigna un crédito en total durante un semestre por cada materia.

**ARTÍCULO 125.** Ningún alumno puede inscribirse a la misma asignatura en dos grupos distintos o cursar una materia en un grupo en el cual no está inscrito.

**ARTÍCULO 126.** En ningún caso, un alumno puede cursar una materia si no ha acreditado las materias seriadas antecedentes o haber cumplido los requisitos establecidos en el Plan de Estudios o en este Reglamento.

**ARTÍCULO 127.** En función de sus necesidades y posibilidades, y de acuerdo con el Artículo Décimo Transitorio del Estatuto Orgánico, la entidad académica podrá ofrecer cursos para regularizar o acreditar anticipadamente alguna asignatura, con la autorización del H. Consejo Técnico Consultivo.

**ARTÍCULO 128.** Las materias optativas generales que seleccionen los estudiantes deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Ser de nivel Licenciatura.
- b) Contar con mecanismos de evaluación y acreditación.
- c) En caso de que la asignatura optativa general seleccionada sea impartida por una institución reconocida por el ANUIES pero con la cual la UASLP no tenga convenio vigente, el interesado presentará el programa del curso a la Secretaría Escolar, quien decidirá si revalida o no la materia referida.
- d) El valor en créditos y horas de la asignatura optativa general seleccionada deberá ser al menos equivalente al que aparece en el plan de estudios correspondiente que se enseña en esta Facultad.
- e) Las materias optativas generales deberán cursarse en el semestre en que están previstas en el plan de estudios; en casos excepcionales, podrá adelantarse la acreditación de estas materias.
- f) El proceso de registro de las calificaciones de las asignaturas optativas generales cursadas en una entidad externa a la Facultad será realizado por su Secretaría Escolar con base en la información proporcionada por dicha entidad.

- g) La calificación que obtenga el estudiante en estos cursos será registrada en el kárdex aunque sea reprobatoria.
- h) En caso de que un alumno opte por cursar una asignatura optativa general fuera de la UASLP, la inscripción de esta asignatura se hará a través de los procedimientos establecidos en el Programa de Movilidad Estudiantil de la UASLP.

**ARTÍCULO 129.** Cuando el estudiante seleccione como optativas generales asignaturas impartidas en otros programas de la Facultad, la Secretaría Escolar de ésta, deberá establecer los mecanismos con la entidad académica implicada.

**ARTÍCULO 130.** La oferta de asignaturas optativas especializadas será presentada oportunamente por la Coordinación de la Licenciatura que corresponda con base en los criterios siguientes:

- a) Se ofrecerán al menos dos asignaturas distintas en cada programa, con base en las posibilidades de infraestructura y recursos de la Facultad.
- b) Las asignaturas ofrecidas deberán estar incluidas en el Plan de Estudios aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.
- c) El programa que las ofrezca deberá contar con el personal docente, adscrito o visitante, para impartirlas.
- d) El cupo mínimo en este tipo de materias será de 6 estudiantes.
- e) Cuando la optativa especializada sea equivalente a una optativa general, el profesor responsable de la asignatura, en acuerdo con la Coordinación de Licenciatura que corresponda, podrá establecer pre requisitos para la preinscripción.
- f) De las materias optativas especializadas ofrecidas, la Coordinación de Licenciatura que corresponda definirá con base en el registro de preinscripciones cuál o cuáles de las materias ofrecidas se impartirá/n efectivamente.
- g) El horario propuesto para los grupos será compatible con la planeación general de la Facultad.

**ARTÍCULO 131.** Las materias optativas especializadas, no obstante, su carácter electivo, se transforman en materias obligatorias una vez que el estudiante las registra como parte de su carga semestral regular.

**ARTÍCULO 132.** Una materia optativa especializada sin acreditar no podrá ser sustituida por otra. Cuando una materia de este tipo no vuelva a ser ofrecida nuevamente, la Secretaría Escolar en conjunto con la Coordinación de la Licenciatura que corresponda, decidirán lo conducente sobre el caso.

**ARTÍCULO 133.** Las Salidas Académicas de Campo se definen como el conjunto de actividades académicas organizadas y sistematizadas que se realizan fuera de las instalaciones universitarias en zonas urbanas y rurales; su propósito es ampliar los conocimientos y habilidades adquiridas por los alumnos en forma teórica para contribuir al cumplimiento de los objetivos de formación y desarrollo de habilidades profesionales, previstas en los planes de estudio de las Licenciaturas de la Facultad. Su ejecución dependerá de los recursos y objetivos pedagógicos específicos de cada programa o de cada asignatura. Las Salidas Académicas de Campo incluidas en los programas analíticos aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario son obligatorias.

**ARTÍCULO 134.** Las Salidas Académicas de Campo tienen los objetivos siguientes:

- a) Fomentar el conocimiento a través de actividades académicas prácticas en los diferentes ámbitos de la realidad, tanto pasados y presentes, como, por ejemplo: prospección, intervención, excavación, trabajo de archivo, trabajo en bibliotecas y centros documentales, etnografía, observación, recorridos de campo, entre otros.
- b) Discutir o reflexionar colectivamente sobre los diferentes procesos o fenómenos observados.

- c) Acrecentar la identidad profesional, el compañerismo, la solidaridad y la cooperación entre los estudiantes y profesores/as.
- d) Favorecer el trabajo grupal disciplinario, interdisciplinario y multidisciplinario.

**ARTÍCULO 135.** Las Salidas Académicas de Campo se realizarán de conformidad con los programas analíticos aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario; por lo tanto, cualquier modificación a sus términos (duración, itinerario, etc.) deberá ser avalada por la Academia respectiva.

**ARTÍCULO 136.** Al finalizar cada Salida Académica de Campo, el profesor responsable y los alumnos participantes deberán entregar a la Coordinación de Licenciatura que corresponda un formato de evaluación, que detalle las actividades realizadas.

**ARTÍCULO 137.** De acuerdo con la actividad académica a desarrollar, las Salidas Académicas de Campo tendrán las siguientes modalidades:

- a) Visita Guiada
- b) Trabajo de Campo

**ARTÍCULO 138.** La Visita Guiada consiste en la asistencia de alumnos y personal académico a instituciones educativas, del sector público, privado y social, nacionales o extranjeras, con el propósito de conocer las actividades que realizan y que son de interés para la formación profesional de los alumnos; por ejemplo, museos, archivos, bibliotecas, zonas arqueológicas, entre otros sitios.

**ARTÍCULO 139.** El Trabajo de Campo consiste en la realización de un conjunto de actividades en uno o varios sitios dentro o fuera del estado de San Luis Potosí, donde los alumnos apliquen métodos y técnicas en estudios cualitativos y cuantitativos, colecta de materiales de estudio, entre otras actividades académicas, que pueden ser también de investigación y servicios.

**ARTÍCULO 140.** Según el tipo de organización y con base en el número de asignaturas o programas participantes, las Salidas Académicas de Campo pueden ser divididas en tres grandes rubros:

- a) Disciplinarias. Las prácticas disciplinarias son las que realizan los estudiantes de cada asignatura como parte de sus cursos disciplinarios, que pueden ser individuales o colectivas
- b) Interdisciplinarias. Las prácticas de campo interdisciplinarias son las que realizan estudiantes y profesores de dos asignaturas de la misma Licenciatura o de dos programas distintos.
- c) Multidisciplinarias. Las prácticas multidisciplinarias pueden, a su vez, ser de dos tipos: las que involucran la participación de estudiantes de dos o más carreras que cursan una misma materia, o las que incluyan estudiantes de varias asignaturas en un itinerario común, pero guiados por profesores de dos o más programas.

**ARTÍCULO 141.** Las Salidas Académicas de Campo son actividades planeadas, programadas, organizadas y ejecutadas por el profesor responsable de impartir una materia aprobada por el H. Consejo Directivo Universitario, cuyo programa analítico las incluya, en conjunto con la Coordinación de la Licenciatura que corresponda y la Administración de la Facultad.

**ARTÍCULO 142.** En las Salidas Académicas de Campo podrán participar exclusivamente los alumnos inscritos en la/s asignatura/s que las incluyan en el programa analítico respectivo.

**ARTÍCULO 143.** El profesor responsable de una Salida Académica de Campo tendrá la facultad para excluir a algún estudiante de la realización de estas actividades con base en los requisitos académicos siguientes:

- a) Incumplimiento de las actividades académicas previas y preparatorias de la Salida Académica de Campo.
- b) Inasistencia a clases mayor al 33% permitido para poder presentar los exámenes para acreditar la asignatura, previo a la Salida Académica de Campo.
- c) Calificación reprobatoria en la parte teórica del curso.

**ARTÍCULO 144.** Además de los requisitos académicos mencionados, el profesor responsable podrá excluir de la realización de estas actividades a los estudiantes que no cumplan los requisitos administrativos siguientes:

- a) Entrega oportuna de la carta responsiva firmada y de cualquier otra información que haya requerido el profesor responsable. En esta carta se establece que, en caso de inobservancia de este ordenamiento o de carencia de un seguro de vida vigente, el alumno releva a la Facultad y a la UASLP de cualquier responsabilidad que pudiera derivar de su conducta.
- b) Entrega oportuna al profesor responsable de un formato con los datos médicos y contactos familiares para casos de emergencia.
- c) Comprobante de afiliación vigente al seguro facultativo de la Universidad o cobertura de seguro médico equivalente.

**ARTÍCULO 145.** Salvo por razones de incapacidad física, bajo ninguna circunstancia se permitirá la participación de invitados y/o acompañantes de los estudiantes o de los profesores en Salidas Académicas de Campo sin ninguna relación con la asignatura de que se trate.

**ARTÍCULO 146.** Cuando el tamaño del grupo exceda la capacidad de control y supervisión del profesor responsable, éste podrá solicitar el apoyo de un catedrático adicional si estuviera disponible.

**ARTÍCULO 147.** De manera excepcional, se podrá contar con profesores/as invitados o de apoyo durante una parte o todo el itinerario. En cualquier caso, los profesores/as responsables deberán hacerlo del conocimiento de los alumnos y de las autoridades de la Facultad.

**ARTÍCULO 148.** En todos los casos, las Salidas Académicas de Campo serán programadas y ejecutadas bajo la supervisión y responsabilidad de uno o más profesores/as que impartan algunas de las asignaturas de los planes de estudio. Estos profesores/as, según el tipo de práctica, definirán con anticipación las actividades de las salidas académicas de campo a realizar; la evaluación de las mismas estará a cargo de los/as profesores/as responsables con base en los formatos correspondientes. Así mismo, los alumnos efectuarán una evaluación del desarrollo de la Salida Académica de Campo.

**ARTÍCULO 149.** Para el mejor desarrollo de las actividades planeadas, antes de la fecha de la Salida Académica de Campo los alumnos participantes tendrán que:

- a) Conocer el itinerario y las actividades a realizar durante esta actividad.
- b) Contar con el apoyo de la Coordinación de Licenciatura para justificar las inasistencias en otras materias.

**ARTÍCULO 150.** Observar el cupo máximo legalmente permitido para cada unidad asignada y sus características técnicas para diseñar el itinerario de cada Salida Académica de Campo.

**ARTÍCULO 151.** Las Coordinaciones de Licenciatura serán las responsables de gestionar ante la Administración de la Facultad los recursos necesarios para la realización de las Salidas Académicas de Campo que estén previstas en los programas analíticos autorizados por el H. Consejo Directivo Universitario.

**ARTÍCULO 152.** Las Coordinaciones de Licenciatura deberán informar al personal académico sobre los periodos de recepción de propuestas de Salidas Académicas de Campo, proporcionar los formatos administrativos para pro-

gramarlas y ejecutarlas, darle seguimiento ante la Administración de la Facultad para su ejecución de acuerdo con la viabilidad de la propuesta y los recursos financieros disponibles para su realización.

**ARTÍCULO 153.** En ningún caso se autorizará la realización de Salidas Académicas de Campo en periodos de exámenes, en periodos de elecciones universitarias o en las dos últimas semanas de clases del periodo escolar. En el caso de Salidas Académicas de Campo que se tengan que realizar en periodos vacacionales por factores ajenos a la Facultad, el/los profesor/es responsable/s hará una solicitud de autorización a la Secretaría General con la justificación que corresponda.

**ARTÍCULO 154.** Una vez autorizada la realización de la Salida Académica de Campo y satisfechos los requisitos académicos y administrativos establecidos en el presente Reglamento, la Coordinación de Licenciatura respectiva informará de la misma a las autoridades de la Facultad; a solicitud expresa de la Coordinación respectiva, la Dirección extenderá las cartas institucionales de presentación dirigidas a las instituciones receptoras, autoridades civiles, gubernamentales o militares, e informará a las instancias de seguridad universitaria, si procede.

**ARTÍCULO 155.** El cumplimiento de las actividades previstas en el itinerario de las Salidas Académicas de Campo es responsabilidad exclusiva de los profesores responsables de organizarlas y ejecutarlas.

**ARTÍCULO 156.** Una vez programadas y realizado el trabajo logístico previo, las Salidas Académicas de Campo no podrán ser pospuestas o canceladas salvo en casos documentados de fuerza mayor. En su caso, los profesores responsables deberán acreditar por escrito ante sus Coordinaciones la imposibilidad de efectuar o la necesidad de posponer las actividades mencionadas.

**ARTÍCULO 157.** Una vez iniciado el viaje correspondiente a la Salida Académica de Campo, no se podrán realizar cambios en el itinerario programado. Solamente podrán hacerse modificaciones cuando existan circunstancias fortuitas o de fuerza mayor que lo justifiquen. El profesor responsable deberá informar a su regreso a su Coordinación de Licenciatura sobre las causas de esta modificación.

**ARTÍCULO 158.** Para el mejor desarrollo de las actividades planeadas, durante cada Salida Académica de Campo el profesor responsable tendrá que:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria.
- b) Asistir puntualmente a las instalaciones o lugar de reunión que se determine para la realización de la actividad académica.
- c) Llevar consigo una credencial vigente que lo acredite como profesor de la Universidad.
- d) Portar la credencial del servicio médico proporcionado por la Universidad o, el que particularmente tenga contratado.
- e) Recibir la carta responsiva y verificar la vigencia del seguro facultativo de cada alumno antes de permitirle subirse al vehículo para participar en la salida académica de campo.
- f) Integrar una bitácora de viaje con lugar, fecha y hora de salida y llegada, así como de las actividades académicas que incluyan la firma de asistencia diaria de alumnos y personal académico.
- g) Dar seguimiento puntual y detallado al plan de trabajo de la Salida Académica de Campo.
- h) Supervisar las condiciones óptimas para el desarrollo de la Salida Académica de Campo, para la seguridad de los alumnos a su cargo.
- i) Abstenerse de introducir o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias enervantes o psicotrópicas en los trayectos de ida, regreso y durante la Salida Académica de Campo.

- j) Presentar a las autoridades correspondientes de las instituciones educativas, del sector público, privado y social, civiles, gubernamentales y militares, nacionales o extranjeras, cuando lo soliciten, las cartas de presentación institucional que justifiquen los motivos y finalidad de la estancia en el lugar donde se realice la Salida Académica de Campo.
- k) Hacer el seguimiento de la realización de las actividades académicas y supervisar el trabajo de los alumnos.
- l) En caso de accidente de algún integrante del grupo que asiste a la Salida Académica de Campo, el profesor responsable deberá informar a las autoridades competentes del lugar donde ocurra, así como a las instancias universitarias correspondientes para su atención y asesoría.
- m) Comunicación permanente entre el grupo que participa en las Salidas Académicas de Campo y la Coordinación de su Licenciatura o, en su defecto, con las autoridades administrativas y/o académicas de la Facultad.
- n) Evitar viajar después de las 20:00 horas, salvo causas de fuerza mayor o que esté plenamente justificado.
- o) Preparar el informe detallado de los resultados de la Salida Académica de Campo, para su entrega a la conclusión de estas actividades.
- p) Las demás que este Reglamento y la normativa universitaria aplicable establezca.

**ARTÍCULO 159.** Para el mejor desarrollo de las actividades planeadas, durante cada Salida Académica de Campo los alumnos participantes tendrán que:

- a) Cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria.
- b) El estudiante que inicie una Salida Académica de Campo deberá concluirla, a menos que medie una causa de fuerza mayor. En este caso, el estudiante deberá reportarse inmediatamente al responsable de la Salida y al Coordinador de Licenciatura que corresponda y explicar las razones de su baja imprevista de estas actividades.
- c) Asistir puntualmente a las instalaciones o lugar de reunión convenido para la salida y realización de la actividad académica.
- d) Durante la Salida Académica de Campo, mantenerse en el grupo en todo momento y presentarse con puntualidad al autobús o vehículo en el que se esté transportando el grupo.
- e) Portar de manera visible la credencial vigente de estudiante de la Universidad que lo acredite como tal o, en su defecto, una identificación oficial vigente.
- f) Traer consigo la credencial del seguro médico facultativo o del servicio médico que particularmente tenga contratado.
- g) Cumplir con las labores, actividades académicas y reportes que prevé a la realización de la Salida Académica de Campo.
- h) Abstenerse de cometer acciones que vayan en contra del espíritu universitario y que atenten contra la integridad y seguridad de los profesores y alumnos que participan en la Salida Académica de Campo, transgrediendo la normativa universitaria, local o federal.
- i) Abstenerse de introducir o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias enervantes o psicotrópicas en los trayectos de ida, regreso y durante la Salida Académica de Campo.
- j) No se permitirá la portación ni el uso de armas blancas o de fuego durante las Salidas Académicas de Campo, salvo aquellas herramientas necesarias para estas actividades.
- k) En caso de causar un daño material, de manera intencional o accidental, el estudiante deberá responsabilizarse del pago de los gastos que se generen por el mismo.
- l) Abstenerse de abandonar la Salida Académica de Campo con fines diferentes a los programados.

- m) Abstenerse de participar en actos de proselitismo a favor o en contra de cualquier agrupación política, religiosa o de cualquier otra índole ajena a la Universidad durante la realización de la Salida Académica de Campo.
- n) Observar en todo momento una conducta respetuosa, que no concite la hostilidad o agresión de parte de los habitantes de los sitios visitados.
- o) No separarse del grupo por un periodo de tiempo injustificado.

**ARTÍCULO 160.** El profesor responsable tendrá la facultad para suspender durante la Salida Académica de Campo al/los alumno/s que, por su comportamiento, ponga/n en riesgo su seguridad personal o la del grupo por inobservancia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 161.** Será motivo de suspensión cuando algún/os alumno/s cometa/n daños en propiedad ajena, desobediencia reiterada, agresiones físicas, ingestión de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias enervantes o psicotrópicas; y o provoque/n situaciones que pongan en riesgo su integridad física o la del resto del grupo y de la comunidad visitada, si procede. Lo anterior, sin menoscabo de la aplicación de lo dispuesto por este Reglamento y la demás normativa universitaria aplicable.

**ARTÍCULO 162.** En el caso de que un alumno hubiera sido suspendido temporal o definitivamente de la Salida Académica de Campo, el profesor responsable reportará el incidente a su Coordinación de Licenciatura, cuyo titular avisará al contacto de emergencia que haya suministrado el alumno. Será responsabilidad del estudiante el traslado de regreso a la ciudad de San Luis Potosí o bien el traslado para alcanzar al grupo para reanudar la práctica, cuando así corresponda.

**ARTÍCULO 163.** El profesor responsable de cada Salida Académica de Campo puede dar por concluida una, varias o todas las actividades programadas por existir causas de fuerza mayor o cuando no se tengan las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad física de los alumnos.

**ARTÍCULO 164.** Cualquier incidente que implique violencia, física o verbal, entre los estudiantes, o entre éstos y personas ajenas al grupo, deberá ser reportado por el profesor responsable a la Coordinación de Licenciatura que corresponda para su conocimiento y seguimiento y, en caso que proceda, a las autoridades civiles o penales correspondientes.

**ARTÍCULO 165.** La Facultad y la Universidad no se harán responsables por daños y perjuicios ocasionados en bienes muebles e inmuebles por parte de los participantes durante las Salidas Académicas de Campo. Los costos y/o sanciones jurídicas o administrativas derivadas de los daños o perjuicios ocasionados serán responsabilidad única y exclusiva del/os participante/s que los hubiera/n ocasionado.

**ARTÍCULO 166.** En el caso de que el conductor designado a cargo del vehículo fuera hallado presunto responsable por negligencia, daños o perjuicios causados a la unidad bajo su custodia, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 167.** Los estudiantes que no observen este ordenamiento, dependiendo de la gravedad de la falta cometida, serán sujetos a una o varias de las sanciones siguientes:

- a) Invalidación de la Salida Académica de Campo a juicio del profesor responsable.
- b) No acreditación de la asignatura a juicio del profesor responsable.
- c) Suspensión de otras Salidas Académicas de Campo del semestre de que se trate, previo informe del profesor responsable ante la Coordinación de su Licenciatura y la Dirección de la Facultad y, en su caso, ante el H. Consejo Técnico Consultivo.

- d) Propuesta de baja definitiva del programa, a través del profesor responsable ante la Coordinación de su Licenciatura y la Dirección de la Facultad y, en su caso, ante el H. Consejo Técnico Consultivo.

**ARTÍCULO 168.** La inobservancia de las disposiciones de este capítulo del Reglamento por parte de los participantes previstos en los Artículos 147 y 148 de este Reglamento, dependiendo de la gravedad de la falta cometida, serán del conocimiento de la Dirección, para que ésta disponga lo conducente.

**ARTÍCULO 169.** En caso de falta grave del participante en una Salida Académica de Campo, la Dirección de la Facultad notificará los hechos al Departamento Jurídico de la Universidad, para lo que proceda.

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

**ARTÍCULO 170.** El Servicio Social Universitario es una experiencia práctica obligatoria y complementaria al aprendizaje, eminentemente académica, así como un requisito obligatorio para la titulación de la licenciatura que permite a los alumnos de la Facultad vincular el ejercicio profesional y las necesidades sociales reales, y que se rige por el Reglamento General de Servicio Social de la UASLP.

**ARTÍCULO 171.** El Servicio Social Universitario en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades es una materia obligatoria en los planes de estudio de todas sus Licenciaturas.

**ARTÍCULO 172.** El Servicio Social en la Facultad será parte de las actividades que realiza la Secretaría de Vinculación, que definirá los procesos de inscripción, realización, seguimiento, evaluación y acreditación, en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UASLP.

**ARTÍCULO 173.** El Servicio Social tendrá una duración total de 480 horas que se cubrirán en un tiempo máximo de seis meses continuos a partir de la fecha de inscripción del alumno.

**ARTÍCULO 174.** Para poder inscribir el Servicio Social Universitario en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades cada estudiante tendrá que cubrir los requisitos siguientes:

- a) El alumno no deberá presentar ninguna materia pendiente por acreditar de los semestres previos cursados al momento de hacer la solicitud de inscripción.
- b) El Servicio Social se podrá iniciar a partir de que el alumno acredite el 70% de avance de su Licenciatura.
- c) El alumno deberá cumplir con todos los requisitos que señala este Reglamento para acreditar la inscripción.
- d) Una vez inscrito, no se podrán modificar las fechas de inicio y término del servicio social que registre la Base de Datos de Servicio Social Universitario.

**ARTÍCULO 175.** El alumno de Servicio Social Universitario debe acatar lo previsto en los Títulos 3 y 4 de los derechos y obligaciones de los prestadores de Servicio Social del Reglamento General de Servicio Social de la UASLP.

**ARTÍCULO 176.** Son causas de baja del Servicio Social Universitario las estipuladas en el Reglamento General de Servicio Social de la UASLP.

**ARTÍCULO 177.** La acreditación del Servicio Social Universitario es un requisito para inscribirse al Seminario de Titulación III.

## Capítulo II. De las Tutorías

**ARTÍCULO 178.** La tutoría es el conjunto de actividades docentes y profesionales de acompañamiento personalizado de los alumnos, desde su inicio hasta la conclusión de su Programa Educativo, con el fin de lograr su adaptación al ambiente universitario y mejorar la formación integral de sus estudiantes.

**ARTÍCULO 179.** Las tutorías tienen los siguientes objetivos:

- a) Facilitar la adaptación y contribuir a la integración de los alumnos a los programas de licenciatura de la Facultad.
- b) Reforzar la orientación vocacional de los alumnos.
- c) Desarrollar la capacidad de autodiagnóstico de los alumnos para que éstos identifiquen los problemas académicos que están enfrentando.
- d) Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de una metodología de estudio y trabajo.
- e) Orientar a los alumnos en la formulación de estrategias de solución a sus problemas académicos.
- f) Complementar la formación que reciben los alumnos en el aula o en asesorías académicas de cada asignatura.
- g) Promover una formación profesional integral con base en el seguimiento académico de todas las asignaturas que cursan los alumnos.
- h) Desarrollar las habilidades de autoaprendizaje de los alumnos: mejoramiento de hábitos de estudio, preparación de exámenes, resúmenes, ensayos, presentaciones, formulación de un calendario de actividades por semestre, entre otras.
- i) Proporcionar orientación bibliográfica y psicopedagógica a los alumnos sobre problemas específicos de aprendizaje, apoyándose en las TIC's.
- j) Apoyar a los alumnos para que definan metas que les permitan autoevaluar sus avances.
- k) Informar a los alumnos sobre los servicios y apoyos institucionales adicionales que pone a su disposición la UASLP, para fortalecer su formación integral.
- l) Orientar a los alumnos para la selección y registro de las asignaturas optativas y para sus proyectos de titulación.
- m) Propiciar la autonomía, el autoaprendizaje y la autocrítica de los alumnos.

**ARTÍCULO 180.** El tutor deberá orientarse por los principios pedagógicos establecidos en el Modelo Educativo de la Universidad.

**ARTÍCULO 181.** El tutor cumplirá las siguientes funciones:

- a) Diagnosticar las necesidades académicas de los alumnos.
- b) Elaborar informes al Departamento de Tutorías sobre sus actividades de tutoría y el seguimiento de los alumnos, con estricto respeto a la confidencialidad de la información, dentro de un formato establecido por el propio departamento.
- c) Proponer ajustes al Programa de Tutorías de la Facultad con base en su experiencia.
- d) Encauzar hacia el PIPS, al Departamento de Deportes y a la División de Difusión Cultural a los alumnos que requieren alguna orientación especializada en temas de salud, deporte o cultura.
- e) Mantenerse actualizado en el modelo educativo de la Universidad y en las habilidades necesarias para la aplicación de la acción tutorial, acciones que serán encaminadas por el departamento en cuestión.

**ARTÍCULO 182.** La tutoría es una actividad de carácter obligatorio para los estudiantes de licenciatura de la Facultad, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Los alumnos regulares con promedio mínimo de 8.0, deberán tener, como mínimo, una sesión de tutoría al semestre.
- b) Los alumnos regulares y con un promedio menor a 8.0 deberán tener, como mínimo, dos sesiones de tutoría al semestre.
- c) Los alumnos irregulares deberán tener, como mínimo, tres sesiones de tutoría al semestre de acuerdo al Programa de Tutoría de la Facultad.

Estos criterios podrán ser modificados con base en las políticas institucionales, cuando proceda.

**ARTÍCULO 183.** La actividad tutorial tendrá énfasis diferentes con base en las fases de ingreso, consolidación y terminación de la trayectoria de cada alumno de la Facultad, de la siguiente forma:

- a) La etapa de ingreso, que abarca el primer año del alumno en el Programa, pone el énfasis en las actividades relacionadas con la incorporación del alumno a la vida universitaria y en la orientación vocacional.
- b) La etapa de consolidación, en el segundo y tercer año de estudios, centra la atención en los problemas académicos para evitar el rezago académico y la deserción.
- c) La etapa de terminación, a partir del cuarto año, busca que el alumno formule metas realistas para la conclusión del Programa de estudios y fortalezca su autonomía, autoaprendizaje y autocrítica.

**ARTÍCULO 184.** A partir de que al estudiante se le asigne director o codirector de tesis, en éstos recae la acción tutorial.

### Capítulo III. De los cursos de arte y cultura/ Deporte

**ARTÍCULO 185.** Las disposiciones sobre cursos de arte, cultura y deporte se apegará a lo establecido en el plan de estudios respectivo y en lo que corresponda al presente ordenamiento.

### Capítulo IV. De la enseñanza y Aprendizaje del idioma inglés.

**ARTÍCULO 186.** Las disposiciones sobre cursos de la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés se apegará a lo establecido en el plan de estudios respectivo y en lo que corresponda al presente ordenamiento.

### Capítulo V. De los Exámenes

#### Sección Primera. Disposiciones generales

**ARTÍCULO 187.** 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 188.** 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 189.** 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 190.** Todos los exámenes correspondientes a una asignatura serán elaborados, aplicados y evaluados por el profesor responsable del curso, quien además firmará el acta respectiva, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando existan dos o más profesores que impartan la misma asignatura, los Exámenes de Regularización serán elaborados de manera colegiada, pero su aplicación recaerá en el profesor que impartió la materia al grupo al que pertenece el alumno que se ha inscrito al examen.
- b) Cuando el curso sea impartido por unidades entre dos o más profesores, el examen de Regularización será elaborado por cada maestro como responsable en la calificación de la unidad(es) que impartió, promediándose la calificación, pero su aplicación y calificación recaerá en el profesor titular de la materia.
- c) Cuando el curso sea impartido entre dos o más profesores que estén juntos frente a grupo durante todo el curso, el examen de Regularización será elaborado de manera colegiada, pero su aplicación y calificación recaerá en el profesor titular de la materia.
- d) Si el profesor que impartió la asignatura ya no es el encargado de la cátedra al momento en que el alumno solicite el Examen de Regularización, éste deberá ser formulado, aplicado y evaluado por el profesor que para entonces lo sustituya.

**ARTÍCULO 191.** El procedimiento para cambio de profesor tendrá en cuenta, además de lo señalado en el Artículo 40 del Reglamento de Exámenes, lo siguiente:

- a) Para sustituir a un profesor, el alumno debe presentar por escrito a la Secretaría General la solicitud al H. Consejo Técnico Consultivo donde exponga los motivos detallados para hacer la petición; de proceder, el H. Consejo Técnico Consultivo designará el profesor sustituto a más tardar en los siguientes dos días hábiles posteriores a la sesión.

**ARTÍCULO 192.** La acreditación de las asignaturas de los programas de la Facultad será como sigue:

- a) Asignaturas teóricas se podrán acreditar mediante Exámenes Ordinarios, Extraordinarios, a Título de Suficiencia y Regularización.
- b) En los programas analíticos de las asignaturas prácticas se estipulará cuáles no podrán ser acreditadas mediante Exámenes Extraordinarios, a Título de Suficiencia o Regularización y que, en caso de tener calificación ordinaria reprobatoria, tendrán que ser recursadas.

**ARTÍCULO 193.** De acuerdo al Plan de Estudios, los Seminarios de Titulación son asignaturas seriadas y obligatorias, que tienen las siguientes características de inscripción y acreditación:

- a) Dada su naturaleza, estas asignaturas no podrán ser acreditadas mediante exámenes Extraordinarios, a Título de Suficiencia o Regularización; en caso de no aprobarse en examen Ordinario, tendrán que ser recursadas.
- b) Sólo se podrá cursar un máximo de dos veces cada uno de los Seminarios.
- c) Además de haber cursado y acreditado el total de materias obligatorias y optativas de los primeros seis semestres de la licenciatura, para poder inscribirse y permanecer en el Seminario de Titulación I los alumnos deben haber acreditado los cinco niveles obligatorios de inglés.
- d) En el caso de la licenciatura en Geografía para poder inscribirse y permanecer en el Seminario de Titulación I los alumnos deben haber acreditado los cinco niveles obligatorios de inglés.
- e) Además de haber cumplido con los requisitos del inciso c, para poder inscribirse al Seminario de Titulación II, el alumno debe haber cursado y acreditado el Seminario de Titulación I.
- f) Para inscribirse y permanecer en el Seminario de Titulación III (en el caso de los programas que lo consideren en su Plan de Estudios), los alumnos deben acreditar todas las asignaturas de los primeros ocho semestres del plan curricular de la Licenciatura en la que se encuentren inscritos, incluido el Servicio Social Universitario.

- g) La evaluación y acreditación de los Seminarios de Titulación I, II y III serán de conformidad a lo establecido en los programas analíticos de cada Seminario.

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

**ARTÍCULO 194.** El número máximo de Exámenes de Regularización que el alumno puede presentar por cada asignatura es de tres. El alumno deberá presentar los Exámenes de Regularización en el periodo designado por la Facultad para tal fin.

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

**ARTÍCULO 195.** El número máximo de Exámenes de Regularización que el alumno puede presentar en el transcurso de toda su carrera es de doce.

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

**ARTÍCULO 196.** El número máximo de materias por semestre o año escolar será las señaladas en el plan de estudios respectivo.

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

**ARTÍCULO 197.** 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 académica, quien certificará el acta correspondiente.

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

**ARTÍCULO 198.** Una vez que el egresado cuente con la aprobación del Trabajo de Titulación por parte del Comité de Titulación y cumpla con los procedimientos administrativos requeridos por la Facultad y la UASLP, la Secretaría Escolar programará la realización de su examen profesional.

**ARTÍCULO 199.** El titular de la Secretaría Escolar designará las funciones de los integrantes del jurado de Titulación Profesional, que serán los integrantes del comité de titulación previamente registrado, de acuerdo con su antigüedad en funciones de Presidente, Secretario y Vocal, respectivamente. El profesor con mayor antigüedad en la terna será el Presidente de jurado, quien le siga en antigüedad deberá fungir como Secretario y un jurado externo siempre fungirá como vocal. Si el integrante del jurado con mayor antigüedad es el Director del Trabajo de Titulación, éste deberá fungir como Secretario.

**ARTÍCULO 200.** En todos los exámenes profesionales cada uno de los integrantes del jurado deberá contar con el trabajo escrito del sustentante, cuando proceda. Además, deberá estar presente un integrante suplente del jurado, que de forma previa haya sido designado por la Secretaría Escolar a sugerencia del Director o Codirectores de titulación.

**ARTÍCULO 201.** En las modalidades de titulación por Alto Rendimiento Académico, Examen General de Egreso de Licenciatura, o Examen General para la Acreditación de la Licenciatura, el jurado estará integrado por el Director de la Facultad o, en su representación, el titular de la Secretaría General; el profesor que haya sido designado como Director del Trabajo de Titulación, y el Coordinador de Licenciatura, quienes fungirán como Presidente, Secretario y Vocal, respectivamente. En el caso de que el Director de la Facultad o el Coordinador de Licenciatura hubiera fungido como Director del Trabajo de Titulación, el Secretario General podrá suplirlos. El suplente será un profesor de la Licenciatura que corresponda, preferentemente del Comité de Titulación del sustentante.

**ARTÍCULO 202.** En todas las modalidades de titulación, el examen profesional será abierto al público, con las particularidades siguientes:

- a) En el caso de titulación por Tesis en las modalidades de Investigación o por Reporte de Proyecto Profesional, la exposición del sustentante tendrá una duración máxima de 40 minutos y, subsecuentemente, cada integrante del jurado interrogará al sustentante según lo juzgue pertinente y durante el tiempo que lo considere necesario.
- b) En las modalidades de titulación por Alto Rendimiento Académico, Examen General de Egreso de Licenciatura y Examen General para la Acreditación de la Licenciatura o sus equivalentes, la ceremonia de Titulación será a través de un acto solemne con una duración máxima de 60 minutos. Durante la sesión, el jurado podrá interrogar al sustentante entorno a su experiencia en el programa cursado; el Presidente del jurado mencionará los aspectos más destacados de la trayectoria escolar del sustentante y éste podrá resaltarlas fortalezas académicas obtenidas durante sus estudios.

**ARTÍCULO 203.** Para emitir su veredicto, los integrantes del jurado tomarán en cuenta el cumplimiento del Plan de Estudios, el promedio general del estudiante, la calidad del trabajo escrito presentado, el nivel de la sustentación del mismo y la trayectoria académica del sustentante.

**ARTÍCULO 204.** El resultado del examen profesional que se asentará en el acta correspondiente podrá ser:

- a) "Aprobado con Mención Honorífica" y/o
- b) "Aprobado por unanimidad de votos".
- c) "Aprobado por mayoría de votos".
- d) "No aprobado"

**ARTÍCULO 205.** El resultado del examen profesional será registrado en el Libro de Actas y se levantará el Acta por el Secretario del jurado, debiéndose firmar a la conclusión del examen por todos los integrantes del jurado y el sustentante.

**ARTÍCULO 206.** Una vez concluida la deliberación secreta del jurado, el Secretario hará una lectura solemne del Acta del Examen con el veredicto del jurado; si procede, el Presidente hará la toma de protesta del nuevo profesionalista, invistiéndole del título de la profesión correspondiente.

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

**ARTÍCULO 207.** El proceso de Titulación de Licenciatura tiene por objeto:

- a) Consolidar el proceso de formación académica del alumno mediante el desarrollo de un proyecto profesional que integre y sintetice los conocimientos adquiridos, así como las competencias desarrolladas, para su aplicación en el campo de su disciplina.
- b) Evaluar las competencias adquiridas por el sustentante a lo largo de su carrera para aplicar las a su campo profesional.

- c) Validar las evaluaciones externas que, como mecanismo de titulación, elija el candidato.
- d) Otorgar al sustentante el título profesional correspondiente.

**ARTÍCULO 208.** Las opciones de titulación, para licenciatura, que la Institución reconoce son las señaladas en el presente artículo; para efectos de la Coordinación Académica, aplicarán únicamente las que constan en los planes de estudio de los programas educativos que ofertan.

Opciones de titulación:

- I. Excelencia Académica (con un promedio de 9.0 o superior y no haber presentado examen extraordinario, a título de suficiencia o regularización durante todo el programa);
- II. Tesis en la modalidad de investigación;
  - i. La Tesis de Investigación es el trabajo inédito que revisa, aplica, amplía o innova conceptos, teorías, métodos y técnicas ya existentes, elaborado de manera individual. La Tesis de Investigación se realiza con la orientación constante y oportuna del Comité de Titulación del alumno con base en la normativa vigente. En esta modalidad el Trabajo de Titulación presentado será un trabajo escrito que deberá reunir los siguientes criterios:
    - a) Estar orientada hacia una de las áreas del plan de estudios cursado.
    - b) Plantear la problemática correspondiente.
    - c) Describir la teoría utilizada.
    - d) Describir la metodología empleada.
    - e) Desarrollar los diferentes aspectos del tema o problema, mediante una exposición o argumentación crítica.
    - f) Indicar las conclusiones, consideraciones finales, propuestas o recomendaciones a que se haya llegado.
    - g) Señalar la bibliografía y otros materiales de referencia utilizados.
  - ii. La Titulación por Artículo o Capítulo de Investigación original aceptado o publicado en revista o libro, con arbitraje nacional o internacional. Esta opción comprenderá la realización de un trabajo escrito como primer autor relacionado con la aplicación o generación del conocimiento en el área de la disciplina correspondiente. El segundo autor deberá ser el Director de Tesis, y el tercero y el cuarto los Asesores de Tesis, en correspondencia con la contribución aportada al texto publicado. En caso de existir Codirección de acuerdo con los criterios establecidos en el Artículo 217 de este Reglamento, los Codirectores convendrán quién ocupará la segunda y tercera coautorías; los Asesores ocuparán el orden subsecuente, en caso de que la publicación lo permita. Para la titulación en esta modalidad, el alumno presentará solicitud por escrito a la Comisión de Titulación, adjuntando la carta de aceptación y la versión original del artículo o capítulo y, en caso de que ya haya sido publicado, la separata de la revista o un ejemplar del libro.
  - iii. Elaboración de Otro Producto de Investigación avalado por la Academia respectiva que indicará los criterios específicos de cada trabajo: ordenamiento territorial o ecológico, catálogo documentado, proyecto museográfico, informe técnico, monografía, producto audiovisual, producto de nuevas tecnologías, curso diseñado e impartido, y otras modalidades afines que apruebe la Comisión de Titulación;
- III. Tesis en la modalidad de Reporte de Proyecto Profesional;

Se denomina Reporte de Proyecto Profesional al informe final escrito, que describa al menos un año de experiencia laboral profesional del sustentante, que incluya una reflexión que relacione esta experiencia con el programa cursado; esta opción podrá usarse hasta un máximo de dos años después del egreso. En esta modalidad el Trabajo de Titulación presentado será un trabajo escrito avalado por la Academia que corresponda.

**ARTÍCULO 209.** De acuerdo con el Artículo 37 del Reglamento de Exámenes de la UASLP, el alumno tendrá un plazo máximo de veinticuatro meses para presentar el examen profesional después de la conclusión y aprobación del Seminario de Titulación III. El H. Consejo Técnico Consultivo determinará si otorga, de manera excepcional, una prórroga a este plazo, que en ningún caso podrá exceder de seis meses adicionales. Si después de tales plazos cambiara el plan de estudios, los alumnos tendrán derecho a los exámenes por condición de pasantía.

**ARTÍCULO 210.** Cada profesor de la Facultad podrá dirigir un máximo de diez tesis de Licenciatura, de los cuales un máximo de cuatro tesis pueden ser de la misma generación. Cuando haya alcanzado esos límites, la asignación de alumnos adicionales sólo podrá realizarse como reemplazo de aquellos que cada profesor haya titulado.

**ARTÍCULO 211.** Un profesor externo a la Facultad sólo podrá (co) dirigir en ésta hasta un máximo de tres tesis de Licenciatura, de los cuales máximo dos pueden pertenecer a la misma generación. Cuando haya alcanzado esos límites, la asignación de alumnos adicionales sólo podrá realizarse como reemplazo de aquellos que haya titulado.

**ARTÍCULO 212.** Cada profesor de la Facultad podrá participar como asesor de un máximo de seis estudiantes; cada profesor externo sólo podrá participar como asesor de un máximo de tres tesis.

**ARTÍCULO 213.** Para la obtención del título profesional se deberá acreditar los Seminarios de Titulación I, II y III hasta el examen de titulación de los sustentantes de cada programa, además de observar lo siguiente:

- a) Los alumnos inscritos deberán solicitar el nombramiento del (Co) Director de Titulación en el primer mes de clases del Seminario de Titulación I. Para ello, el alumno solicitará por escrito la (co) dirección de su proyecto de titulación (Co) Director propuesto, quien, a su vez, expedirá al alumno la respectiva carta de aceptación y compromiso firmada; tanto la solicitud como la carta de aceptación deberán ser entregadas por el alumno interesado a la Comisión de Titulación de la Facultad.
- b) Los alumnos inscritos deberán solicitar el nombramiento de dos asesores del Trabajo de Titulación al concluir el Seminario de Titulación I. Para ello, el alumno y el (Co) Director entregarán a la Comisión de Titulación una solicitud por escrito acompañada por una carta de aceptación y compromiso de los dos asesores; además, a la solicitud se agregará una copia del Protocolo con un título provisional del Trabajo de Titulación, avalado por el Director o los Codirectores de Titulación.
- c) Los alumnos deberán realizar todas las actividades previstas para acreditar el Seminario de Titulación II en tiempo y forma.
- d) Los alumnos deberán registrar el título del Trabajo de Titulación ante la Comisión de Titulación a la conclusión del Seminario de Titulación III con una fecha probable de titulación avalada por los integrantes del Comité de Titulación.
- e) Las modificaciones en cualquiera de los puntos anteriores deberán ser autorizadas por la Comisión de Titulación siempre y cuando el Director o los Codirectores y el estudiante fundamenten la solicitud de cambio.
- f) El procedimiento de titulación concluye con la aprobación del Trabajo de Titulación por parte del Comité de Titulación y su defensa exitosa en un examen profesional.

**ARTÍCULO 214.** El alumno contará con un Comité de Titulación integrado por el Director del Trabajo de Titulación y dos asesores; en el caso de que haya un Codirector, sólo se autorizará un asesor. Sólo uno de los integrantes titulares del Comité de Titulación podrá ser externo a la Facultad y podrá ser propuesto por el Director del Trabajo de Titulación, con conocimiento del alumno.

**ARTÍCULO 215.** El (Co) Director del Trabajo de Titulación es el responsable de dirigir al estudiante desde la elaboración del protocolo del trabajo de titulación en el Seminario de Titulación I; la conformación de la base de datos del trabajo de titulación en el Seminario de Titulación II; el análisis de la base de datos y la elaboración del trabajo de titulación en el Seminario de Titulación III, hasta su defensa en el examen profesional.

**ARTÍCULO 216.** La Comisión de Titulación aceptará como Director de un Trabajo de Titulación al profesor que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser Profesor de Tiempo Completo o de asignatura en activo de la Facultad.
- b) Poseer como mínimo el grado académico de la tesis que asesora en una disciplina afín a las que se imparten en la Facultad.
- c) Acreditar con documentos probatorios los conocimientos, capacidades y habilidades profesionales y académicas para instruir y guiar al alumno en el desarrollo del tema de su Trabajo de Titulación.
- d) Tener disposición y responsabilidad para cumplir con la tarea encomendada.
- e) En caso de que los profesores de la Facultad hayan alcanzado el límite máximo de tesis a dirigir, de manera extraordinaria, la Comisión de Titulación podrá aprobar la incorporación de Directores de titulación que no sean profesores de la Facultad, como son profesores-investigadores de otras entidades de la UASLP o profesionistas externos a la UASLP. A su vez, estos candidatos a Directores de titulación serán aceptados siempre y cuando sean profesores, investigadores o profesionistas activos que laboren en instituciones afines al tema del trabajo de titulación de reconocido prestigio nacional o internacional, y que cumplan con los requisitos previstos en los incisos b), c) y d) de este Artículo.
- f) Los Directores de titulación externos a la Facultad deberán presentar una carta de aceptación y compromiso de guiar el trabajo del estudiante de forma constante y profesional. El trabajo de dirección es honorífico y no implica remuneración económica alguna por parte de la Facultad o de la UASLP ni relación laboral con la institución.
- g) Una vez asignada la dirección o asesoría, de manera extraordinaria la Comisión de Titulación podrá aceptar la negativa de los Directores y/o sus asesores de titulación de seguir en la tarea encomendada cuando el alumno no cumpla con los plazos de tiempo y las cargas de trabajo a las que se comprometa.
- h) La Comisión determinará la sanción(es) que correspondan a los Directores y o Asesores externos que no cumplan con sus compromisos.
- i) De manera excepcional, la Comisión de Titulación podrá aprobar, a solicitud del alumno, el cambio de Director de titulación y/o Asesor(es), siempre y cuando presente una solicitud que fundamente la necesidad del cambio y proponga un nuevo Director y/o Asesor (es).

**ARTÍCULO 217.** La Comisión de Titulación aprobará las solicitudes de Codirecciones de Titulación petición expresa y conjunta del Director del Trabajo de Titulación y del alumno bajo las siguientes consideraciones:

- a) Deberá ser un profesor o investigador externo a la Facultad.
- b) Deberá cumplir con los requisitos previstos en los incisos b), c) y d) del Artículo 216 de este Reglamento y estar activo como profesor o investigador en una institución de educación superior, o como profesionista afín al tema del trabajo de titulación y que labore en instituciones de reconocido prestigio en el ámbito nacional o internacional.
- c) La propuesta deberá justificarse con base en los siguientes criterios:
- d) Relevancia de la participación del Codirector en función de los conocimientos, infraestructura y/o financiamiento que aportará al Trabajo de Titulación del estudiante.
- e) Capacidad y compromiso para participar en la Codirección de la titulación.
- f) Poner a consideración de la Comisión de Titulación el curriculum vitae actualizado y en extenso y el compromiso expreso del profesor o investigador de participar en la Codirección y estar de acuerdo con lo que indica el inciso f) del Artículo 216 de este Reglamento.
- g) La participación de al menos uno de los Codirectores en los exámenes de titulación será obligatoria; y podrá realizarse de manera presencial o por medio de video conferencia. Todos los integrantes del comité de

titulación podrán ser parte del jurado del alumno. El procedimiento para ejecutar las modalidades específicas de participación será definido por la Comisión de Titulación.

- h) A cada Codirector se le dará el crédito correspondiente en el producto impreso del proyecto de investigación y se le otorgará una constancia oficial de participación en la Codirección, una vez que el estudiante concluya exitosamente su programa académico.

**ARTÍCULO 218.** Los asesores del Trabajo de Titulación colaboran con el (Co) Director de Titulación en el desarrollo del trabajo, a partir de la inscripción del estudiante al Seminario de Titulación II y hasta la presentación del examen de titulación. Así mismo, los asesores acuerdan con el (Co) Director la evaluación de los Seminarios de Titulación II y III de sus respectivos alumnos, en concurrencia con los profesores responsables de estos seminarios.

**ARTÍCULO 219.** La Comisión de Titulación aprobará dos asesores que propondrán el alumno y el Director de Titulación, o un asesor en el caso de las Codirecciones, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor y/o investigador activo de la Facultad o de alguna entidad de la UASLP, o de otras instituciones de educación superior.
- b) Poseer como mínimo el grado académico de la tesis que asesora en un área afín al tema que desarrolla el alumno.
- c) Acreditar con documentos probatorios tener los conocimientos, capacidades y habilidades profesionales y académicas para asesorar al alumno en el desarrollo del Trabajo de Titulación.
- d) Tener disposición y responsabilidad para cumplir con la tarea encomendada.
- e) Suscribir una carta de aceptación y compromiso de guiar el trabajo del estudiante de forma constante y profesional.
- f) El trabajo de asesoría es honorífico y no implica remuneración económica alguna por parte de la Facultad o de la UASLP ni relación laboral con la institución.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ALUMNOS**

### **Capítulo Único. Generalidades**

**ARTÍCULO 220.** Tendrá el carácter de alumno, la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en un programa educativo de escolaridad formal que ofrezca la entidad académica y otorgue un grado académico, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones que le correspondan, además deberá sujetarse a todas las disposiciones establecidas en la normativa universitaria.

**ARTÍCULO 221.** Alumno regular es quien ha aprobado, por cualquiera de las vías de acreditación con las que cuente la entidad académica, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito a esta ese momento.

Esto aplica para los programas educativos que se han incorporado al esquema del Modelo Educativo y Curricular de la Universidad.

Para los PE que aún no han hecho esta incorporación, la regularidad depende del criterio señalado en el Plan de estudios respectivo.

**ARTÍCULO 222.** Es alumno irregular quien incumple con lo establecido en el artículo anterior (alumno regular).

## De la Baja

**ARTÍCULO 223.** Dentro de la entidad académica 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 224.** Se considera baja alumno que dejó de asistir permanentemente o de manera temporal al programa educativo donde se inscribió.

**ARTÍCULO 225.** Se concederá baja temporal al alumno que así lo solicite y le permitirá reingresar a la misma carrera, sujetándose a las condiciones del artículo 230 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 226.** Se considerará baja por abandono al alumno que, teniendo derecho a reinscribirse, no realice los trámites correspondientes en los periodos establecidos.

**ARTÍCULO 227.** Quien haya interrumpido sus estudios durante un periodo escolar o más y desee continuarlos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**ARTÍCULO 228.** La baja definitiva se realiza cuando un alumno desea retirarse de la Universidad, aun cuando no haya concluido el plan de estudios de la carrera a la que se encuentra inscrito.

Por otro lado, son causas de baja reglamentaria:

- I. Las señaladas en el artículo 113 y 114, correlacionado con el artículo 97 del Estatuto Orgánico; y
- II. No acreditar una materia o asignatura, habiéndola inscrito dos veces y habiendo agotado el máximo de oportunidades de regularización, de conformidad con el artículo 100 del Estatuto Orgánico y los artículos 11 y 27 del Reglamento de Exámenes.
- III. Inscribirse durante 14 semestres sin concluir su programa.
- IV. Reprobar seis o más materias, incluidos los cursos de inglés, de la carga académica total durante el primer año en el cual se encuentra inscrito el alumno. Los alumnos dados de baja por lo que estipula este inciso podrán reingresar a la Facultad mediante un segundo examen de admisión, pero a una carrera distinta a la que cursaban.

**ARTÍCULO 229.** 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.

### **Del ingreso**

**ARTÍCULO 230.** La entidad académica concederá inscripción como alumno a quienes cumplan con las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la universidad y la propia entidad académica.

**ARTÍCULO P8.** Las modalidades para ingresar como alumno son:

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

### **Del ingreso por admisión.**

**ARTÍCULO 231.** Para adquirir por primera vez el carácter de alumno de licenciatura, éste debe cumplir con lo siguiente:

- I. Ser seleccionado por los resultados obtenidos en el examen de admisión;
- II. Haber entregado la documentación requerida por el Departamento de Admisiones y la entidad académica a la que desea ingresar;
- III. Concluir el proceso de inscripción administrativa anual cubriendo las cuotas que determine la universidad, así como la inscripción académica semestral; y
- IV. Establecer por escrito un compromiso de buen comportamiento.

Contar con todos sus derechos civiles en el momento de su inscripción.

**ARTÍCULO 232.** El número de alumnos será desde el aspirante con la calificación más alta y hasta que se ocupen los lugares establecidos por el H. Consejo Técnico Consultivo y aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario.

El orden será partiendo de la calificación más alta y hasta que se ocupen los lugares aprobados.

**ARTÍCULO 233.** 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 234.** Los requisitos para el ingreso por cambio de carrera son:

- I. Signar formato proporcionado por la entidad académica;
- II. Los establecidos en el reglamento de inscripción de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí; y
- III. Cupo disponible.

### **Del ingreso por revalidación.**

**ARTÍCULO 235.** 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 entidad académica;
- 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. Haber obtenido un promedio mínimo general decalificación de 8.0 o su equivalente.
- V. Obtener la revalidación de al menos 35 créditos y un máximo de la mitad de los créditos del programa cursar.
- VI. En caso necesario, la Comisión de Revalidación podrá considerar información de su trayectoria escolar y vocación para evaluar al solicitante para emitir una recomendación.
- VII. La Comisión de Revalidación de la entidad académica, deberá hacer el análisis de equivalencia de las materias acreditadas y el resultado se consignará en un dictamen. Se entiende por equivalencia el que se encuentra establecido en el artículo 21 del Reglamento de Inscripción de la UASLP.
- VIII. 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
- IX. Realizar los pagos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 236.** 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 237.** 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.

### **Derechos y obligaciones**

**ARTÍCULO 238.** Además de cumplir con lo establecido en los Artículos 93 y 94 del Estatuto Orgánico, para mantener el estatus de alumno vigente en la Facultad, los estudiantes deben observar lo siguiente:

- a) Concluir el proceso de la inscripción administrativa y la inscripción académica semestral.
- b) No tener adeudos con la institución.
- c) Asistir a las sesiones del Programa de Tutoría, según corresponda.
- d) No haber incurrido en una violación grave a la normativa institucional.

Los alumnos podrán aspirar a los siguientes reconocimientos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de estos:

- a) Obtener respaldo institucional para solicitar becas, reconocimientos y premios de diversos organismos.
- b) Recibir las distinciones que otorga la UASLP a los mejores alumnos.
- c) Obtener, en la ceremonia de entrega de Cartas de Pasante, un reconocimiento académico de la Facultad por alcanzar uno de los tres promedios más altos.
- d) Recibir un reconocimiento por parte del H. Consejo Técnico Consultivo al titularse mediante la modalidad de titulación por alto rendimiento académico.
- e) Recibir la distinción de “Mención Honorífica” en el examen de titulación o de grado.

**ARTÍCULO 239.** Un ex alumno puede obtener una inscripción provisional por 10 días, exclusivamente con la finalidad de regularizar su situación académica. De acuerdo con el Artículo 28 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, esta inscripción no concede derechos estatutarios de alumno.

**ARTÍCULO 240.** Los alumnos podrán justificar inasistencias por las razones siguientes:

- a) Enfermedad u hospitalización del estudiante, sus padres, cónyuge o hijos, hasta por cinco días hábiles.
- b) Enfermedades del estudiante que requieran más tiempo para su tratamiento, hasta por 10 días hábiles consecutivos en el semestre.
- c) Gravidéz de la estudiante, 40 días naturales, con derecho a presentar exámenes ordinarios.
- d) Asistencia a eventos académicos durante el traslado y participación del alumno en dicha actividad.
- e) Actividades culturales y deportivas organizadas por la Facultad o las autoridades universitarias, durante el traslado y participación del alumno en dicha actividad.
- f) Fallecimiento de familiares en línea directa hasta de tercer grado, hasta por cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 241.** En todos los casos señalados en el Artículo anterior, los alumnos deberán presentar la constancia oficial (con fecha, firma o sello) a la Coordinación de Licenciatura que corresponda, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la expedición de la constancia.

**ARTÍCULO 242.** Las Coordinaciones de Licenciatura extenderán al estudiante el justificante correspondiente con la firma del titular y el sello de la Coordinación que corresponda.

**ARTÍCULO 243.** En casos de situaciones de inasistencias justificadas se observarán los criterios siguientes:

- a) Para situaciones extraordinarias que ameriten una ausencia de más de un mes, el estudiante deberá solicitar una baja temporal a la Dirección de la Facultad, a la cual también deberá notificar de su reincorporación cuando proceda.
- b) Cuando sea difícil prever la duración del evento que ocasiona la inasistencia, el estudiante estará obligado a informar oportunamente a la Coordinación de Licenciatura que corresponda acerca de esta situación.
- c) En los casos de inasistencias justificadas, los estudiantes tienen la responsabilidad de ponerse al corriente en sus actividades académicas.

**ARTÍCULO 244.** La justificación de inasistencias otorga al estudiante el derecho de entregar los trabajos asignados, presentar exámenes y/o realizar otras actividades académicas efectuadas durante su ausencia y que tengan efectos en su calificación.

## **De la Representación Estudiantil**

**ARTÍCULO 245.** La Consejería de Alumnos es un organismo democrático y representativo de las y los alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, que representa los intereses de esta comunidad estudiantil.

**ARTÍCULO 246.** La Consejería de Alumnos se integra con:

- a) Un consejero alumno propietario y su suplente ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- b) Un consejero técnico alumno propietario y su respectivo suplente por cada uno de los Programas Educativos de Licenciatura que ofrece la FCSH.

**ARTÍCULO 247.** Los integrantes de la Consejería de Alumnos durarán en su cargo el periodo para el cual fueron electos.

**ARTÍCULO 248.** La Consejería de Alumnos funcionará en forma colegiada. Sus acuerdos serán tomados en las asambleas por el mayor número de votos. En caso de empate, el Consejero alumno ante el H. Consejo Directivo Universitario tendrá voto de calidad. La Consejería tiene las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Cada Consejero Técnico representará al estudiantado de su licenciatura ante las autoridades de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades y de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- b) Los Consejeros Técnicos alumnos tendrán el deber de convocar a asambleas periódicas de su respectiva carrera para discutir las necesidades y problemas que conciernen a sus representados. Los Consejeros deberán acatar estrictamente los acuerdos que tome la Consejería de Alumnos.
- c) Actuar con equidad, certeza, legalidad, imparcialidad y voluntad de servicio ante los miembros de la comunidad estudiantil de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.
- d) En ningún caso un integrante de la Consejería podrá ostentar más de una representación.
- e) Cada uno de los integrantes tendrá voz y voto en las asambleas de la Consejería.

**ARTÍCULO 249.** Son atribuciones del Consejero Alumno representante ante el H. Consejo Directivo Universitario:

- a) Gestionar y defender ante las autoridades universitarias los intereses académicos y administrativos de los alumnos, de acuerdo a sus derechos y con base en las peticiones formales y justificadas que sus representados /as les formulen.
- b) Representar los intereses de las y los alumnos ante el Consejo Técnico Consultivo.
- c) Convocar a las asambleas periódicas de la Consejería de Alumnos.
- d) Integrar las comisiones que considere necesarias para el mejor desempeño de sus actividades.
- e) Informar a la comunidad estudiantil de la utilización de los recursos, actividades realizadas y logros alcanzados.
- f) Las demás que marque el Estatuto Orgánico de la UASLP, este Reglamento y la legislación universitaria aplicable.

**ARTÍCULO 250.** Son atribuciones de los Consejeros Técnicos Alumnos:

- a) Representar a los estudiantes de su licenciatura ante el Consejo Técnico Consultivo.
- b) Convocar a asambleas periódicas a la comunidad estudiantil de su respectiva licenciatura.
- c) Informar a la comunidad estudiantil sobre los acuerdos de las asambleas y su resolución.

**ARTÍCULO 251.** Las comisiones estarán conformadas por la participación voluntaria de la comunidad estudiantil.

### **De la Movilidad Académica**

**ARTÍCULO 252.** En lo referente a la movilidad académica los integrantes de la Facultad se apegarán a lo dispuesto en el presente reglamento y normativa aplicable.

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

**ARTÍCULO 253.** En el desarrollo integral, los integrantes de la Facultad se apegarán a lo dispuesto en el plan de estudios, el presente reglamento y normativa aplicable.

### **Del Egreso**

**ARTÍCULO 254.** Los requisitos de egreso de los estudiantes de la Facultad se encuentran establecidos en el plan de estudios respectivo y el presente ordenamiento.

## De la Mención Honorífica

**ARTÍCULO 255.** 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 NPO 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 quien determine el otorgamiento de tal distinción.
- V. No haber sido acreedor a sanción disciplinaria dentro de la institución.

## TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL

### Capítulo I

#### Del Personal Académico

**ARTÍCULO 256.** El personal académico está integrado por los profesores de tiempo completo y por los profesores de asignatura; cada profesor es nombrado por el Rector, a propuesta de la Dirección. El personal académico tiene las funciones, derechos, deberes y responsabilidades generales que le asigna el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Personal Académico y demás normativa aplicable.

**ARTÍCULO 257.** Con base en su nombramiento, categoría y nivel académico, el director asignará al personal académico las actividades de docencia, investigación, tutoría, gestión académica, divulgación, asesoría y difusión de acuerdo a los planes y programas institucionales sin perjuicio de la condición laboral de aquéllos y considerando las necesidades para desarrollar las labores universitarias dentro de los planes interdisciplinarios que quedaren a cargo de las diferentes entidades académicas o administrativas en las áreas de las ciencias sociales y las humanidades para preservar y mejorar los indicadores académicos y escolares de la Facultad.

**ARTÍCULO 258.** El personal académico debe acatar en todo momento las disposiciones administrativas y/o directivas que emita la Dirección para regular sus actividades académicas y administrativas.

**ARTÍCULO 259.** El personal académico debe registrarse y acatar en todo momento las disposiciones del Código de Ética de la Facultad y observar las políticas institucionales para el buen gobierno que permita mantener un clima organizacional armónico para cumplir sus funciones sustantivas de manera eficiente, eficaz, transparente y honesta.

**ARTÍCULO 260.** El personal académico es responsable del buen uso de las instalaciones, equipo, programas de cómputo, material de laboratorio y de todo aquello que utilice para desarrollar sus funciones.

**ARTÍCULO 261.** Son Profesores de Tiempo Completo quienes cumplan con lo establecido en el Artículo 82 del Estatuto Orgánico y los Artículos del Capítulo Cuarto y Sexto del Reglamento del Personal Académico de la UASLP.

**ARTÍCULO 262.** Además de lo previsto en el Artículo 91 del Estatuto Orgánico, para ser Profesor de Tiempo Completo, se requiere cumplir el perfil y los requisitos establecidos en los lineamientos para la contratación provisional inicial emitidos por PRODEP-SEP, o su equivalente, y la UASLP.

**ARTÍCULO 263.** Además de lo previsto en el Artículo 88 del Estatuto Orgánico, Capítulo IV, los Artículos 20 a 25, 35 y 36 del Reglamento de Personal Académico, los Profesores Investigadores de Tiempo Completo realizarán las actividades siguientes:

- a) Impartir cátedra y dirigir tesis a nivel de Licenciatura y Posgrado, incorporando los enfoques y métodos innovadores de enseñanza y aprendizaje que prevén los planes curriculares, así como las políticas y programas establecidos por la UASLP.
- b) Realizar actividades de generación y aplicación del conocimiento.
- c) Gestionar financiamiento interno y externo para el desarrollo de proyectos de investigación.
- d) Presentar un informe anual de sus actividades de investigación, docencia, tutoría y gestión ante la Dirección.
- e) Presentar avances y resultados de investigación en eventos académicos especializados y de divulgación.
- f) Formar parte de alguno de los Cuerpos Académicos de la Facultad.
- g) Proporcionar tutorías, asesorías y direcciones de tesis a estudiantes de Licenciatura y Posgrado.
- h) Realizar las tareas de gestión y participar en las comisiones institucionales encomendadas por la Dirección de la Facultad.
- i) Mantener y acrecentar la productividad académica necesaria para ingresar, permanecer y promoverse en el Sistema Nacional de Investigadores y refrendar el Perfil PRODEP, o sus equivalentes, en las convocatorias anuales correspondientes.
- j) Integrarse armoniosamente en las tareas colegiadas que se le asignen, y demostrar compromiso con la institución.

**ARTÍCULO 264.** Para obtener la definitividad, el profesor de tiempo completo deberá cumplir satisfactoriamente con lo previsto en los lineamientos para la evaluación de las actividades de profesores de tiempo completo con plaza PRODEP-SEP, o su equivalente, expedidos por la SEP y la UASLP.

**ARTÍCULO 265.** Los profesores de tiempo completo con definitividad serán sujetos a una evaluación anual interna por parte del Consejo de Planeación y Evaluación con el fin de monitorear y dar seguimiento a los indicadores de desempeño académico de la Facultad en congruencia con los planes de desarrollo de la UASLP.

**ARTÍCULO 266.** Los profesores de tiempo completo tienen el derecho de petición, escrita y respetuosa, ante los órganos de gobierno de la Facultad y de la UASLP, en correspondencia con el asunto que compete, de acuerdo con el Artículo 87 del Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 267.** Son profesores de asignatura quienes cumplen con lo establecido en el Artículo 83 del Estatuto Orgánico y el Capítulo Quinto del Reglamento del Personal Académico de la UASLP.

**ARTÍCULO 268.** En función de las actividades encomendadas la carga docente asignada y la disponibilidad existente, los profesores de asignatura podrán participar en las actividades siguientes:

- a) Obtener nuevas cátedras.
- b) Realizar las tareas adicionales que les encomienden las autoridades de la Facultad.
- c) Aplicar los exámenes de admisión.
- d) Apoyar las prácticas de laboratorio que se les asignen.

## Capítulo II. Del Personal Administrativo

**ARTÍCULO 269.** El personal administrativo es nombrado por el Rector, a propuesta de la Dirección. El personal administrativo tiene las funciones, derechos, deberes y responsabilidades generales que le asigna el Estatuto Orgánico, el Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales del Personal Administrativo, el Reglamento Interno de Trabajo para Empleados Administrativos, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP, este Reglamento y la demás normativa universitaria aplicable.

**ARTÍCULO 270.** El personal administrativo de la Facultad está integrado por los trabajadores de base sindicalizados y de confianza y eventuales que prestan servicios no académicos de conformidad con las áreas de servicios especiales, administrativos, generales, de apoyo a la docencia, de apoyo a la extensión, vinculación y difusión de la Facultad.

**ARTÍCULO 271.** El personal administrativo debe orientar sus quehaceres a apoyar y facilitar la realización de las actividades de la Facultad.

**ARTÍCULO 272.** El personal administrativo deberá desarrollar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección o su Jefe inmediato, siempre y cuando ninguna de estas contravenga la normativa aplicable.

### TÍTULO SEXTO

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 273.** El personal administrativo debe regirse y acatar las disposiciones contempladas en el Artículo 38 del Reglamento Interno de Trabajo para Empleados Administrativos, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP y la cláusula 85 del Contrato Colectivo del Personal Administrativo de la UASLP, además del Código de Ética de la Facultad, y observar las políticas institucionales para su buen gobierno, para mantener un clima organizacional armónico y cumplir sus funciones sustantivas de manera eficiente, eficaz, transparente y honesta. En caso de contravenir cualquiera de estas disposiciones, el personal administrativo queda sujeto a las sanciones que correspondan.

### TÍTULO SÉPTIMO

#### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 274.** Toda las áreas contenidas en el presente reglamento deberán contar con un responsable propuesto por la dirección, previo estudio de factibilidad de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, así como el dictamen favorable de la Secretaría Académica y de la División de Desarrollo Humano; una vez contenidos los requisitos necesarios, la Rectoría emitirá el nombramiento correspondiente, de lo contrario, no surtirá efecto legal alguno.

**ARTÍCULO 275.** Las áreas que no cuenten con un responsable nombrado por la Rectoría, serán sustituidos en sus funciones por el superior inmediato hasta en tanto no se otorgue el nombramiento correspondiente. Una vez asignado el responsable, este desempeñara dicho encargo dentro de su jornada laboral y sin retribución adicional.

#### DE LOS VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 276.** Los vehículos propiedad de la UASLP, a cargo de la Facultad, forman parte de su infraestructura material necesaria para que pueda cumplir sus funciones docentes, de generación y aplicación de nuevos conocimientos, y de gestión académica y administrativa.

**ARTÍCULO 277.** Los vehículos a cargo de la Facultad serán de uso exclusivo de sus estudiantes inscritos e integrantes de su personal académico y administrativo.

**ARTÍCULO 278.** De manera extraordinaria, en cumplimiento de los objetivos institucionales, se podrá transportar a personas externas de la Facultad, con la autorización de la Dirección.

**ARTÍCULO 279.** Es responsabilidad de la Administración de la Facultad gestionar el mantenimiento permanente de los vehículos de la Facultad para su óptimo funcionamiento cuando se les requiera.

**ARTÍCULO 280.** Los criterios que habrán de seguirse para el uso de vehículos serán los siguientes:

- a) Se dará prioridad al uso de los vehículos para realizar las Salidas Académicas de Campo, la realización de comisiones en apoyo de la institución y el trabajo de campo de proyectos de investigación a cargo de los profesores de la Facultad.
- b) Se tomarán en cuenta las características técnicas del (los) vehículo (s) asignado/s para diseñar el itinerario de cada Salida Académica de Campo.
- c) En la asignación de vehículos se observará el criterio de costo-beneficio, buscando siempre maximizar la eficacia, la eficiencia y la seguridad de los usuarios.
- d) Los vehículos de la Facultad serán conducidos por personal autorizado de la Universidad y, en casos especiales, podrán ser operados por personal académico o administrativo de la Facultad, o adscrito a la UASLP, quienes deberán tener licencia de conducir vigente, acorde con el tipo de vehículo y con la autorización de la Dirección.
- e) Bajo ninguna circunstancia los vehículos de la Facultad podrán ser operados por estudiantes de Licenciatura y/o de Posgrado.
- f) Los vehículos de la UASLP y los arrendados deben contar con una póliza vigente de seguro de vida para todos los pasajeros.
- g) Está prohibido consumir bebidas alcohólicas, sustancias prohibidas o fumar dentro de los vehículos.
- h) Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad para todas las personas que se transporten en los vehículos de la Facultad.
- i) Es obligatorio para todos los usuarios mantener las unidades en óptimas condiciones de limpieza y presentación; abstenerse de escupir, rayar, desprender, añadir, pegar o cambiar cualquier parte de las unidades.

**ARTÍCULO 281.** De las responsabilidades del conductor designado:

- a) Deberá observar, en todo momento, los límites de velocidad y demás disposiciones de tránsito que correspondan. En caso de inobservancia de estas reglas, el conductor será responsable de cubrir las multas o sanciones que correspondan.
- b) No podrá conducir algún vehículo de la Facultad bajo los efectos del alcohol, droga o cualquier sustancia psicotrópica.
- c) No sobrepasar el cupo legal del vehículo.
- d) Tomar en cuenta las características técnicas del vehículo asignado para realizar la actividad programada.
- e) Notificar inmediatamente a la aseguradora en el caso de algún siniestro y, posteriormente, a la Administración de la Facultad. Los daños, perjuicios y responsabilidades que derivaran de la inobservancia de esta disposición serán asumidos en su totalidad por el chofer designado.
- f) Llenar la bitácora de viaje que se encuentra dentro de la unidad, tanto al salir como al regresar a la Facultad.

**ARTÍCULO 282.** En el caso de que el conductor designado a cargo del vehículo fuera hallado presunto responsable por negligencia, daños o perjuicios causados a la unidad bajo su custodia, se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 283.** El profesor responsable de una Salida Académica de Campo adquirirá además las responsabilidades de un chofer designado cuando cumpla las funciones de éste.

**ARTÍCULO 284.** Los estudiantes o profesores que provocaran, de manera intencional o accidental, algún desperfecto a los vehículos de la Facultad o de algún otro vehículo que se use durante la Salida Académica de Campo, se harán acreedores a las sanciones económicas y estatutarias que correspondan.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

El Código de Ética de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades de la UASLP tiene como objetivo promover un entorno institucional que coadyuve a alcanzar la Misión y la Visión de la Facultad y de la UASLP y a generar un clima organizacional adecuado para conseguirlos.

Este Código de Ética alienta la práctica de los Principios Fundamentales y Éticos de la Comunidad Universitaria estipulados en el Código de Ética institucional en sus procesos de enseñanza aprendizaje, investigación, gestión, difusión, vinculación, administrativos y deservicios.

Este Código de Ética promueve la paz, la dignidad, la honestidad, la honradez, el respeto a la diversidad y a los derechos humanos, el diálogo, la inclusión, el bien común, el decoro, la eficacia, la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas como guías de las acciones de los integrantes de la Facultad para preservar la honra, la tradición y el buen nombre de la Facultad y la Universidad ante la sociedad local, regional, nacional e internacional.

Este Código de Ética deberá:

- a) Ser del conocimiento obligatorio de todos los trabajadores académicos, administrativos, alumnos, becarios, profesores invitados o personas ajenas que realizan actividades académicas en la Facultad.
- b) Ser del conocimiento de prestadores de servicios (personas físicas o morales) a la Facultad, para lo cual se incluirá en los contratos de la Facultad una cláusula referente al conocimiento y compromiso de observancia de los principios contenidos en este Código.
- c) Estar disponible en el portal institucional de la Facultad.

## **PRINCIPIOS GENERALES**

Todos los integrantes de la Facultad tendrán que:

- a) Practicar y promover el trato amable y cordial entre todos los integrantes de la comunidad de la Facultad.
- b) Respetar las opiniones individuales de todos los integrantes de la comunidad de la Facultad, sin menosprecio de sus preferencias ideológicas, religiosas, políticas, raciales, sexuales o de origen.
- c) Promover la participación equitativa, respetuosa e incluyente de mujeres y hombres en todas las actividades de la Facultad.
- d) Respetar el orden jerárquico de la institución.
- e) Cumplir las obligaciones laborales y académicas para alcanzar el mejor resultado, al realizar sus funciones con precisión y en los plazos requeridos, observando los criterios técnicos y profesionales de sus cargos y sus deberes como integrantes de la comunidad de la Facultad.
- f) Preservar el patrimonio material e inmaterial de la Facultad y la UASLP.
- g) Usar de manera adecuada los bienes materiales e inmateriales de la Facultad y de la UASLP para el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de utilizar los en provecho propio o de terceros.

- h) Evitar molestar, perturbar o crear dificultades a otra persona, al hacerle, de manera directa o indirecta, sugerencias, invitaciones o proposiciones inapropiadas, de tipo sexual u otras que se consideren ofensivas.
- i) Evitar el comportamiento que perjudique el ambiente de trabajo y abstenerse de formular críticas a la reputación de cualquier integrante de la comunidad de la Facultad por fuera de los marcos normativos institucionales dispuestos para las manifestaciones constructivas de manera fundamentada.
- j) Evitar utilizar el cargo o comisión para obtener beneficios personales (de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole), con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.
- k) Rechazar presentes o invitaciones individuales para favorecer los intereses de terceros a costa de la institución.
- l) Abstenerse de practicar cualquier actividad de tipo comercial, religioso o partidista en la Facultad y en el Campus donde se localiza, y utilizar los bienes materiales y recursos para estos propósitos.
- m) Proporcionar información confidencial de la institución solamente mediante los cauces institucionales.
- n) Evitar el uso del nombre, logos y símbolos de la Facultad sin autorización expresa para ello.
- o) Evitar identificarse con un cargo distinto al que se ostenta y acreditar títulos o grados académicos sin haber concluido los estudios correspondientes.
- p) Prescindir de las acciones o actitudes que perjudiquen o generen conflictos con los intereses de la Facultad o de la Universidad.
- q) Abstenerse de participar en las decisiones sobre selección, contratación, promoción o rescisión de contrato para personal de la Facultad, o en cualquier otra actividad que entrañe un conflicto de interés de alguno/s de los participantes.
- r) Cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas de las acciones relacionadas con el desempeño de sus funciones en la Facultad.
- s) Promover acciones de protección al medio ambiente en las instalaciones y acatar las disposiciones relacionadas con el consumo de tabaco, las actividades de protección civil, el uso racional de agua, papel y la energía eléctrica y las demás que provee la Facultad.
- t) Acatar las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de la Facultad que incluyen las relativas al acceso a los inmuebles, estacionamiento, sanitarios y áreas comunes.
- u) Respetar las indicaciones sobre el consumo de alimentos, uso de teléfonos celulares o cualquier tipo de aparatos electrónicos durante las clases, exámenes y demás actividades académicas en cualquier instalación de la Facultad.
- v) PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

Todos los integrantes de la Facultad, así como los titulares de cargos administrativos y quienes sean colaboradores de estas áreas y de todos los cuerpos colegiados que se instalen y se encuentren en funciones, tienen la obligación de guardar la confidencialidad de la documentación y de los asuntos que allí se traten y de sus resoluciones. La inobservancia de este principio se considera una falta grave.

Todos los integrantes de la Facultad deberán respetar la propiedad material, intelectual y la integridad académica en todos sus aspectos; por eso, la Facultad considera como una falta grave el plagio, que define como un acto ilícito que afecta el derecho de autor, mediante el cual el plagiarlo presenta el trabajo ajeno textos, ideas, imágenes, entre otros-como propio. Dada su naturaleza elusiva, debe prevenirse y sancionarse con especial atención a partir de las consideraciones siguientes:

Se considera plagio:

- 1) Reproducción total o parcial directa de una obra sin indicación de la autoría original.
- 2) Traducción total o parcial de una obra sin indicación de la autoría original.
- 3) Paráfrasis total o parcial de una obra sin indicación de la autoría original.

- 4) Presentar un mismo texto, aun que sea de autoría propia, para acreditar total o parcialmente un semestre, en dos o más asignaturas de uno o de diferentes semestres.
- 5) Compra total o parcial de una obra para presentarla como propia.

También será considerada una actividad deshonesta la invención de datos y/o información en textos de carácter científico.

Para evitar estas prácticas, todos los integrantes de la Facultad deberán:

- a) Atribuir correcta, explícita y puntualmente la autoría de textos, imágenes e ideas en cualquier comunicación escrita.
- b) Reconocer siempre de manera explícita las fuentes de información, opiniones, entrevistas e ideas en las que se fundamenten los trabajos, artículos, libros o cualquier otro producto de investigación.
- c) Reconocer de manera explícita y clara la contribución de asistentes, auxiliares, estudiantes, así como cualquier otro apoyo recibido en la investigación y la publicación.
- d) Fundamentar los datos recabados y presentados de manera rigurosa y consistente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

**SEGUNDO.** Se mantendrá vigente la regularidad e irregularidad de un alumno bajo el criterio del Plan de Estudios 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.

**TERCERO.** La estructura organizacional planteada entrará en vigor hasta ser autorizada por el Rector.

**CUARTO.** Publíquese por los medios que dispone la Universidad.

**QUINTO.** Se derogan las disposiciones internas que contravengan el presente reglamento.