

# REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 1.** La Facultad de Ciencias de la Comunicación es una entidad de educación superior, dependiente de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí al servicio de la sociedad.

**Artículo 2.** El presente reglamento, en apego a la normativa institucional, tiene por objeto establecer las particularidades de apoyo al buen gobierno y funcionamiento de la entidad académica. Asimismo, la normativa contenida en el presente documento es de aplicación obligatoria y para los integrantes de la entidad académica que la conformen como: alumnos, personal académico y personal administrativo.

**Artículo 3.** Son fines de la Facultad, la formación de profesionales, la investigación y la difusión de la cultura bajo los principios fundamentales de autonomía, libertad de cátedra y libre examen y discusión de las ideas, según lo establece el artículo 67 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 4.** Para la consecución de sus fines, la Facultad tiene las atribuciones y responsabilidades que le competen de acuerdo al Estatuto Orgánico, los Acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, los particulares del Rector que le correspondan, el Reglamento Interno de la Facultad y los Reglamentos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 5.** La estructura académico-administrativa de la Facultad está integrada por el Director, el H. Consejo Técnico Consultivo, dos Secretarías, cuatro Centros, y cinco Coordinaciones como sigue:

- I. Dirección.
- II. Honorable Consejo Técnico Consultivo.
- III. Secretaría General.
- IV. Secretaría Académica.
- V. Administración.

- VI. Centro de Servicios Escolares
- VII. Centro de Vinculación y Difusión.
- VIII. Coordinación del Programa de Posgrado.
- IX. Centro de Producción Audiovisual.
- X. Centro de Cómputo e Informática.
- XI. Coordinación de Tutorías.
- XII. Coordinación de Servicio Social.
- XIII. Coordinación de Prácticas de Campo.
- XIV. Coordinación de Movilidad Estudiantil.

## CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 6.** El Director es el representante del Rector, con autoridad administrativa y académica; es el responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del H. Consejo Directivo y de los acuerdos del Rector concernientes a la Facultad.

**Artículo 7.** Para ser Director de la Facultad se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 46 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 8.** El Director tiene las atribuciones y funciones que establece el Estatuto Orgánico y los Reglamentos Universitarios que le correspondan, además de las siguientes:

- I. Proponer al Rector la expedición de los nombramientos del personal académico y administrativo de la Facultad, conforme al artículo 49, fracción III, del Estatuto Orgánico.
- II. Emitir la convocatoria de acuerdo con el Rector para la elección de consejeros maestros y alumnos, así como para la de los miembros del Consejo Técnico Consultivo, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico.
- III. Implementar y Supervisar el cumplimiento de los Planes Institucionales, del Plan de Desarrollo de la Facultad y de trabajo correspondientes, buscando la realización de las funciones universitarias.
- IV. Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Técnico Consultivo; las sesiones ordinarias serán convocadas por lo menos una vez cada tres meses, citadas con un mínimo de 48 horas de anticipación; las sesiones extraordinarias serán las que fuese necesarias, citadas con un mínimo de 24 horas de anticipación.

- V. Convocar y presidir las asambleas del personal de la Facultad, exceptuando las gremiales. Asimismo, presidir las sesiones del Consejo de Posgrado.
- VI. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y la de Finanzas de la Universidad, el Plan de Operación Anual de la Facultad.
- VII. Promover la actualización profesional y el desarrollo pedagógico del personal Académico de la Facultad, en coordinación con la Secretaría Académica.
- VIII. Rendir un informe anual de labores al Rector.
- IX. Supervisar que las diferentes instancias que conforman la estructura organizacional de la Facultad realicen sus funciones.
- X. Velar por la disciplina y orden de las labores dentro de las instalaciones de la Facultad, aplicando las sanciones que sean de su competencia.
- XI. Determinar procedimientos y trámites concernientes a la administración y organización de la Facultad. (Art 49, Fracc. VI del Estatuto).
- XII. Gestionar e implementar los recursos humanos, económicos, de espacios, bibliográficos, materiales y de equipo ante las autoridades universitarias correspondientes.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de la normativa universitaria en lo referente a cursos y/o plazas vacantes, previstas o no.
- XIV. Supervisar el desempeño de las comisiones que se integren en la Facultad para el adecuado desarrollo de las funciones sustantivas de la misma.
- XV. Ejercer la docencia durante el tiempo que dure su cargo, cuando menos con un grupo.
- XVI. Designar a los sinodales que participen en los exámenes profesionales.
- XVII. Promover la vinculación de la Facultad con los diversos sectores de la sociedad, en colaboración con el titular de la Secretaría General.
- XVIII. Realizar las demás funciones que señale este Reglamento, el Estatuto Orgánico, los demás reglamentos de la UASLP, los acuerdos de Rectoría y los del H. Consejo Directivo Universitario.

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

### SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO TÉCNICO

**Artículo 10.** El H. Consejo Técnico Consultivo es el órgano académico de consulta, asesoría y representación de los profesores, investigadores, técnicos

académicos y alumnos de la Facultad, conforme al artículo 51 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 11.** El H. Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

- I. El Director de la Facultad, quien fungirá como su presidente.
- II. El Secretario General, quien será el secretario de actas y sólo tendrá voz y no voto.
- III. Los consejeros: maestro y alumno ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- IV. Con un máximo de cuatro profesores adscritos a la Facultad, quienes durarán en funciones cuatro años y podrán ser reelectos.]
- V. El presidente de la sociedad de alumnos o de la organización estudiantil que haga sus veces.
- VI. Podrán contar con representantes profesores y alumnos de posgrado de cada uno de los programas educativos.

Cada consejero tendrá un suplente.

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

**Artículo 12.** La elección de los consejeros maestros y alumno ante el H. Consejo Directivo Universitario, se hará de conformidad con los artículos 19, 20, 24 y 25 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 13.** La elección de los consejeros maestros y alumno ante el H. Consejo Técnico Consultivo se llevará a cabo conforme al artículo 19, 20 y 55 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 14.** Sus resolutivos, salvo en casos expresos, se tomarán a mayoría simple de votos y su quórum será la mitad más uno de los integrantes.

**Artículo 15.** Son Atribuciones del H. Consejo Técnico Consultivo:

- I. Estudiar y dictaminar sobre las iniciativas, proyectos o asuntos que sometan a su consideración: la Dirección, la Planta Académica y/o la Comunidad Estudiantil. Deberá pronunciarse por escrito su resolución.
- II. Elaborar y someter a su aprobación, ante el H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento Interno de la Facultad.
- III. Promover la actividad académica, de investigación, de divulgación y difusión de la cultura, a través de la gestión y asesoría necesarias.

- IV. Analizar y aprobar la apertura de los programas educativos que oferte la Facultad; sus reformas, modificaciones y adiciones.
- V. Turnar sus resoluciones que correspondan a la competencia del H. Consejo Directivo Universitario, por conducto de la Dirección, para su análisis y aprobación.
- VI. Las demás que señalé el Estatuto Orgánico y este Reglamento, que sean de su competencia.

**Artículo 16.** Son responsabilidades del Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo:

- I. Preparar la documentación relativa a los asuntos a tratar en el Orden del Día.
- II. Levantar la lista de presentes y verificar el quorum.
- III. Leer el acta de la sesión anterior.
- IV. Elaborar el acta de la sesión.
- V. Resguardar el archivo del H. Consejo Técnico Consultivo.
- VI. Enterar por escrito a los solicitantes las resoluciones acordadas por el H. Consejo Técnico Consultivo.
- VII. Coadyuvar con el Director en la observancia y cumplimiento de los acuerdos de este cuerpo colegiado.
- VIII. Las demás que señalen el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, la normativa universitaria y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Facultad.

**Artículo 17.** El H. Consejo Técnico Consultivo celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses, las cuales requieren quórum de la mitad más uno de los consejeros. La validez de sus acuerdos y resoluciones se tomarán a mayoría simple de votos.

**Artículo 18.** El H. Consejo Técnico Consultivo celebrará sesiones extraordinarias cuando sea necesario, las cuales requieren quórum de la mitad más uno de los consejeros 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, dando una prórroga de 30 minutos para llevarse a cabo y cuyo quorum legal se integrará con los que asistan. La validez de sus acuerdos y resoluciones serán tomadas por mayoría simple de votos de los consejeros asistentes a la sesión.

**Artículo 19.** El Presidente del H. Consejo Técnico Consultivo convoca a las sesiones, a través del Secretario, quien deberá emitir la orden del día de la sesión.

**Artículo 20.** Las actas ordinarias serán leídas y aprobadas en la siguiente sesión ordinaria; igualmente las actas extraordinarias serán leídas y aprobadas en la

siguiente sesión ordinaria que hubiere. Las actas deberán ser firmadas por los miembros asistentes a la sesión respectiva, una vez leídas y aprobadas. Cuando hubiere cambio de algunos de los Consejeros Técnicos, luego de la elección de los nuevos representantes, el acta deberá ser leída, aprobada y firmada por los nuevos miembros.

**Artículo 21.** Son causas de remoción definitiva de los integrantes del H. Consejo Técnico Consultivo, el no cumplimiento de lo estipulado en los artículos 88, 97, 110, 112 y 113 del Estatuto Orgánico; así como por falta de asistencia sin causa justificada a 3 sesiones consecutivas o a 6 en el lapso de un año. Su lugar será ocupado por su suplente, el cual será notificado por el Director de la Facultad para ese propósito.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS COMITÉS

El reglamento interno no cuenta con esta figura dentro de su estructura organizacional.

## SECCIÓN TERCERA DE LAS COMISIONES

**Artículo 22.** Dentro de la competencia de la Dirección y del Consejo Técnico se encuentra la de crear las comisiones necesarias de entre sus integrantes, con la finalidad de apoyar al buen funcionamiento de la Facultad. La Facultad cuenta con las siguientes comisiones:

- I. Comisión de Planeación.
- II. Comisión curricular.
- III. Sub Comisión de categorización.
- IV. Sub Comisión del PREDO.
- V. Comisión de titulación.
- VI. Comisión de Admisión.
- VII. Comisión de la biblioteca.
- VIII. Comisión de Protección Civil.
- IX. Sub Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.

## CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 23.** La Secretaría General es el área de planeación, organización y evaluación institucional, para el fomento de la mejora y el aseguramiento de la calidad de la Facultad. Apoya a la Dirección en las tareas de coordinación y supervisión general en las distintas áreas y procesos académico-administrativos de la Facultad.

**Artículo 24.** Los requisitos para ser titular de la Secretaría General de la Facultad son:

- I. Ser mexicano.
- II. Tener título de Maestría como mínimo, expedido por una universidad reconocida.
- III. Contar con una antigüedad mínima de tres años como docente en la Facultad.
- IV. No estar en ejercicio de ningún cargo político, gremial, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones, ya sea dentro de la Universidad o fuera de ésta.
- V. Haberse distinguido en su ejercicio profesional como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 25.** Son funciones del titular de la Secretaría General:

- I. Colaborar con la Dirección en la realización y ejecución de los diversos Planes de Desarrollo: Institucionales y de la Facultad.
- II. Supervisar las actividades de las Secretarías, Jefaturas y Centros de la Facultad.
- III. Atender al personal académico, administrativo y alumnos en los asuntos de su competencia.
- IV. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones del H. Consejo Técnico Consultivo; dar fe de sus acuerdos, levantar las actas correspondientes y resguardar el archivo del Consejo.
- V. Comunicar por escrito a los interesados, la resolución sobre los asuntos turnados al H. Consejo Técnico Consultivo.
- VI. Dar fe de los procesos electorales estudiantiles y docentes no gremiales.
- VII. Expedir y certificar los documentos de su competencia.
- VIII. Supervisar la organización y control de los archivos generales y específicos de la Facultad.
- IX. Responsabilizarse de la coordinación general del proceso de admisión de los aspirantes a los programas educativos de Licenciatura de la Facultad.
- X. Responsabilizarse de la coordinación general del proceso de acreditación y reacreditación de los programas educativos de Licenciatura de la Facultad.
- XI. Velar por el orden y la disciplina de la comunidad de la Facultad, así como el cumplimiento del Estatuto Orgánico y los Reglamentos Universitarios.

- XII. Informar anualmente a la Dirección de las actividades realizadas por la Secretaría.
- XIII. Recopilar los informes anuales de las actividades realizadas por las diversas áreas de la Facultad.
- XIV. Representar al Director en eventos y actividades institucionales, por encomienda de éste o cuando él no pueda asistir.
- XV. Supervisar las actividades administrativas de inicio y término de los ciclos escolares, en conjunto con el Centro de Servicios Escolares.
- XVI. Autorizar los trámites administrativos del examen profesional y dar fe de la elaboración del acta respectiva.
- XVII. Las demás que señale este reglamento y las que le asigne la Dirección, que sean de su competencia, sin contravenir la normativa universitaria.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**Artículo 26.** La Secretaría Académica es responsable de la planeación, evaluación y desarrollo de los programas educativos de licenciatura y educación continua, la coordinación de los programas institucionales de formación, capacitación y actualización docente, la evaluación del desempeño de la planta docente, así como la atención académica a la población estudiantil.

**Artículo 27.** Son requisitos para ser titular de la Secretaría Académica de la Facultad:

- I. Ser mexicano.
- II. Tener título de maestría como mínimo, expedido por universidad reconocida.
- III. Contar con una antigüedad mínima de dos años como docente en la Facultad.
- IV. No estar en ejercicio de ningún cargo político, gremial, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones, tanto dentro de la Universidad como fuera de ésta.
- V. Haberse distinguido en su ejercicio profesional como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 28.** Son funciones del titular de la Secretaría Académica:

- I. Supervisar la concordancia de las propuestas académicas de la Facultad con los lineamientos de la Secretaría Académica de la Universidad y las políticas educativas nacionales.

- II. Coordinar sus actividades con las Divisiones y Secretarías de la Universidad relacionadas con sus funciones.
- III. Coordinar y supervisar las actividades académicas de los programas de licenciatura.
- IV. Presentar a la Dirección un plan anual de desarrollo académico de la Facultad acorde con los planes y programas institucionales, así como un informe anual del mismo.
- V. Implementar programas de evaluación del desempeño del personal académico y de los alumnos, que permitan retroalimentar los programas educativos de la Facultad.
- VI. Supervisar el cumplimiento de los programas de los cursos de los planes de estudio de licenciatura, así como la asistencia del personal académico.
- VII. Diseñar y dirigir un programa anual de formación, superación y actualización docente, en acuerdo con la Dirección.
- VIII. Formar parte de la Comisión del Proceso de Admisión de alumnos de licenciatura.
- IX. Asesorar al H. Consejo Técnico Consultivo cuando éste se lo solicite.
- X. Apoyar a la Dirección en las diversas actividades que ésta le encomiende y que sean propias de su competencia.
- XI. Integrar y coordinar las academias, colegiados y/o comisiones, en sus actividades de planeación, diseño, evaluación y desarrollo curricular, en colaboración con las instancias internas y externas que se consideren pertinentes.
- XII. Elaborar la asignación de cursos a los docentes y horarios de impartición, en acuerdo con la Secretaría General y el Centro de Servicios Escolares.
- XIII. Coordinar sus actividades con los distintos Centros de la Facultad.
- XIV. Coordinar la selección y compra del acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y software especializado, mediante la consulta del personal académico.
- XV. Coordinar y avalar las propuestas de creación y actualización de los planes de estudio de las licenciaturas que ofrezca la Facultad y que fuesen formulados por la comisión curricular.
- XVI. Conseguir la acreditación de los programas o cursos extracurriculares, con valor curricular que organice la Facultad.
- XVII. Verificar el proceso interno de revalidación de estudios de los aspirantes a ingresar a la Facultad bajo esta modalidad.
- XVIII. Colaborar con los cuerpos académicos de la Facultad.
- XIX. Avalar las propuestas de cursos, talleres, diplomados, foros y otro tipo de eventos académicos de carácter extracurricular que organice la Facultad y dar seguimiento a la realización de los mismos.
- XX. Promover y dar seguimiento a la movilidad estudiantil de los alumnos, con otras instituciones educativas, en coordinación con el Centro de Servicios Escolares.

- XXI. Coordinar el proceso académico de titulación de los egresados de licenciatura, en sus diversas modalidades.
- XXII. Supervisar los trabajos de las diferentes coordinaciones académicas.

## CAPÍTULO IV DEL ESCOLAR

**Artículo 29.** El Centro de Servicios Escolares es el espacio de atención a estudiantes, profesores y egresados; su propósito es administrar, resguardar y actualizar la información personal académica y administrativa de los alumnos.

**Artículo 30.** Para ser titular del Centro de Servicios Escolares se requiere:

- I. Tener título de Licenciatura preferentemente estudios de Maestría expedido por universidad reconocida.
- II. Contar con una antigüedad mínima de dos años al servicio de la Facultad.
- III. No tener nombramiento de otro cargo administrativo o público durante el ejercicio de sus funciones.
- IV. Haberse distinguido en su ejercicio profesional como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 31.** Son funciones del titular del Centro de Servicios Escolares:

- I. Presentar a la Dirección un plan anual de actividades, así como un informe anual del mismo.
- II. Participar en la planeación académico- administrativa de la Facultad, en las áreas de su competencia.
- III. Elaborar el calendario de actividades académico-administrativas semestrales y anuales, en acuerdo con la Secretaría General y Secretaría Académica.
- IV. Planear y realizar las actividades necesarias para la inscripción y reinscripción de los alumnos.
- V. Diseñar las estrategias necesarias para que se elaboren, depuren y actualicen los registros, archivos, kárdex y demás instrumentos de acopio de información vinculada a la trayectoria académica de los estudiantes.
- VI. Mantener actualizada la información sobre la participación de los estudiantes en los programas institucionales universitarios.
- VII. Facilitar la información académica necesaria de los estudiantes, previa justificación de la solicitud, con la finalidad de observar el correcto desarrollo de las trayectorias académicas de éstos.
- VIII. Proporcionar a los maestros los servicios e información requerida para el adecuado desempeño de sus tareas docentes.
- IX. Proporcionar la información escolar a las distintas dependencias y entidades de la Universidad que así lo requieran.

- X. Elaborar las constancias y demás documentos afines que certifiquen el desempeño académico de los alumnos.
- XI. Participar en las comisiones y actividades de su competencia, que le asigne la dirección.
- XII. Participar en la Comisión de Admisión de la Facultad.
- XIII. Dirigir, fortalecer y asegurar el buen desarrollo y funcionamiento de los procesos escolares certificados, ante el sistema de calidad de la Universidad.
- XIV. Difundir la información relacionada con los diversos trámites, programas y actividades propias del área.
- XV. Promover y dar seguimiento a la movilidad estudiantil de los alumnos, con otras instituciones educativas, en coordinación con la Secretaría Académica.
- XVI. Los demás asuntos que señalen la legislación universitaria y los que le confiera la Dirección.

## CAPÍTULO V DE LA VINCULACIÓN

**Artículo 32.** El Centro de Vinculación y Difusión es el espacio de enlace con los sectores público, social y productivo; realizando funciones de educación continua, de difusión del quehacer académico y de la cultura.

**Artículo 33.** Para ser titular del El Centro de Vinculación y Difusión se requiere:

- I. Tener título de Licenciatura preferentemente estudios de Maestría expedido por universidad reconocida.
- II. Contar con una antigüedad mínima de dos años en la Facultad.
- III. No tener nombramiento de otro cargo administrativo o público durante el desempeño de sus funciones.
- IV. Haberse distinguido en su ejercicio profesional como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 34.** Son funciones del titular del Centro de Vinculación y Difusión:

- I.- Presentar un Plan Anual de Trabajo del área y su respectivo informe anual.
- II.- Promover el perfil profesional de los egresados de la Facultad.
- III.- Coordinar la oferta institucional de servicios profesionales de la Facultad hacia los sectores social y productivo.

**IV.-** Realizar los estudios pertinentes para conocer las necesidades de los sectores público, social y productivo para atender y satisfacer estas demandas, mediante la oferta de educación continua y programas educativos.

**V.-** Promover la firma de convenios con los sectores público, social y productivo, que fortalezcan la vinculación.

**VI.-** Promover y coordinar la oferta de educación continua de la Facultad.

**VII.-** Vincularse con otras dependencias de la UASLP para el desarrollo de proyectos culturales conjuntos en beneficio de las comunidades estudiantil y docente, así como de oportunidades de negocio con los sectores sociales y productivos, estatales, nacionales e internacionales.

**VIII.-** Establecer redes de información y cooperación entre la Facultad y el entorno social, productivo y universitario.

**XI.-** Difundir mediante los productos comunicativos elaborados por la comunidad de la Facultad, campañas relacionadas con la salud, la prevención, campañas sociales, lo ambiental, etc.

**X.-** Generar o participar activamente en el diseño de medios institucionales, como vehículos de difusión de la imagen, la oferta y la agenda de la Facultad, entre sus públicos externos.

**XI.-** Representar a la Facultad en eventos culturales, sociales y productivos.

**XII.-** Elaborar una base de datos de egresados de la Facultad, que permita contar con un seguimiento de egresados confiable y actualizado.

## **CAPÍTULO VI DE LA PLANEACIÓN**

**Artículo 35.** Para efectos de la Facultad, las actividades de Planeación son llevadas a cabo en diferentes espacios señalados dentro del presente reglamento. La Dirección en colaboración con el titular de la Secretaría General serán los principales ejecutores de las actividades inherentes a la planeación.

## **CAPÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 36.** La Administración es el espacio de planeación y ejecución de las actividades administrativas, del mantenimiento y conservación de la infraestructura; encargada de la adquisición de los recursos materiales al servicio de los programas educativos, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección y autoridades centrales.

**Artículo 37.** Son requisitos para ser titular de la Administración:

- I.- Ser mexicano.
- II.- Contar con título de licenciatura como Contador Público o Administrador y tener los conocimientos y experiencia administrativa que la Secretaría requiere.
- III.- Contar con una antigüedad mínima de dos años de prestar servicio a la UASLP.
- IV.- No estar en ejercicio de ningún otro cargo político, gremial, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.
- V.- Haberse distinguido como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 38.** Son Funciones del titular de la Administración:

- I.- Apoyar a la Dirección, la Secretaría General, Secretaría Académica y otras instancias de la Facultad que requieran la elaboración y aplicación de presupuestos.
- II.- Administrar los recursos ordinarios, extraordinarios y los propios que la Facultad genere, de acuerdo a los lineamientos institucionales vigentes.
- III.- Aplicar los recursos financieros en los distintos procesos de adquisición, instalación, mantenimiento, conservación, actualización y adecuación de equipos y espacios, en las diversas áreas involucradas, informando periódicamente a la Dirección del presupuesto ejercido.
- IV.- Resguardar los diversos espacios destinados al servicio de la comunidad que integra la Facultad.
- V.- Tener bajo su responsabilidad al personal administrativo que labore en la Facultad, asignando y supervisando sus tareas y funciones, en acuerdo con la Dirección y en observancia del Contrato Colectivo de Trabajo de dicho personal.
- VI.- Elaborar la estadística administrativa de la Facultad para fortalecer la toma de decisiones.
- VII.- Apoyar a las distintas áreas de la Facultad en la realización de sus actividades.
- VIII.- Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos y programas financieros Institucionales.
- IX.- Gestionar, tramitar y dar seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos administrativos dentro de la Facultad y rendir cuentas ante las instancias centrales.
- X.- Tener control de los resguardos de activos fijos.

**XI.-** Vigilar y facilitar los recursos para cumplir las normas de seguridad dictaminadas por el Departamento de Protección Civil Universitaria.

**XII.-** Dar a conocer los lineamientos administrativos vigentes a la comunidad académica y estudiantil.

**XIII.-** Los demás asuntos que señale la legislación universitaria y los que le confiera el Director.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS COORDINADORES DE LICENCIATURA**

**Artículo 39.** Las actividades que se desarrollan dentro de la Coordinación de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación forman parte de las funciones y atribuciones del Secretario Académico.

## **CAPÍTULO IX DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS**

**Artículo 40.** Las Academias son órganos colegiados de consulta, diálogo, participación y promoción de trabajo colaborativo, toma de acuerdos, que agrupen a los docentes por ejes formativos, por semestres y por énfasis de profesionalización, con el propósito de revisar y actualizar programas de estudio, proponer estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de sus respectivos ejes y semestres, y para servir como órganos de consulta de la Secretaría Académica y la Dirección para la operación efectiva del plan de estudios.

**Artículo 41.** Las Academias por ejes formativos y por semestres estarán definidas a partir del plan de estudios y estarán integradas por los docentes que imparten cursos dentro de cada uno de los ejes formativos, semestres y énfasis de profesionalización. Las academias serán coordinadas por la Secretaría Académica.

**Artículo 42.** Las Academias estarán constituidas formalmente por un Presidente, un Secretario y el resto de los docentes. Tanto el presidente como el secretario durarán en su cargo dos años, sin poder ser reelectos en un periodo consecutivo. El presidente de academia, además de citar a las reuniones ordinarias, elaborará la agenda de trabajo de ésta. El secretario hará llegar a todos los integrantes de la academia los citatorios correspondientes para cada reunión; también elaborará las actas de acuerdos de las reuniones.

Las academias deberán reunirse, por lo menos en dos sesiones ordinarias durante cada semestre, pudiendo citar a otras reuniones de carácter extraordinario.

Las academias deberán elaborar en los periodos intersemestrales, sus programas de trabajos semestrales, mismos que se propondrán al inicio de cada semestre para atender y dar cumplimiento a los requerimientos del eje formativo / semestre correspondiente.

Las Academias podrán proponer, a través de su presidente, todas aquellas actividades que contribuyan a elevar el nivel académico del área correspondiente.

Las actividades a realizar por las academias son las siguientes:

- a) Analizar contenidos y actualización de los programas de estudio.
- b) Diseño en forma conjunta de materiales didácticos.
- c) Analizar y compartir los métodos de enseñanza-aprendizaje y de evaluación utilizados en el programa educativo.
- d) Proponer actividades complementarias, tales como: organización de conferencias, seminarios, congresos, exposiciones y demás actividades que tiendan a elevar la calidad del programa educativo.
- e) Proponer la adquisición de material bibliográfico y revistas.

**Artículo 43.** Las Academias establecerán las normas que las regulen, mismas que deberán ser aprobadas por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

**Artículo 44.** El H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad otorgará el reconocimiento para que las Academias tengan la validez requerida a solicitud de éstas.

## CAPÍTULO X

### DE LOS DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES O ÁREAS (ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS)

**Artículo 45.** La Facultad cuenta con las siguientes áreas, dependientes de la Secretaría Académica:

- A. Coordinación de Tutorías.
- B. Coordinación de Prácticas de Campo.
- C. Coordinación de Servicio Social.
- D. Coordinación de Movilidad Estudiantil.

**Artículo 46.** El Centro de Producción Audiovisual de la Facultad está destinado a la enseñanza-aprendizaje del manejo profesional y creativo de la imagen, sonido y lenguajes con sustrato tecnológico que contribuye al desarrollo de las competencias profesionales del estudiante. Así como la prestación de servicios profesionales de Comunicación Audiovisual, a la Institución y a los sectores público, social y productivo.

**Artículo 47.** Para ser titular del Centro de Producción Audiovisual se requiere:

- I.- Tener título de Licenciatura preferentemente estudios de Maestría expedido por universidad reconocida
- II.- Tener experiencia profesional y/o formación en el campo de la Comunicación Audiovisual.
- III.- Contar con una antigüedad mínima de dos años al servicio de la Facultad.
- IV.- No tener nombramiento de otro cargo administrativo o público durante el desempeño de sus funciones.
- V.- Haberse distinguido en su ejercicio profesional como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 48.** Son funciones del titular del Centro de Producción Audiovisual:

- I.- Organizar y coordinar los servicios de los laboratorios de cómputo especializado, radio, fotografía, video, estudio de televisión, productos interactivos multimedia y equipos de grabación audiovisual, en coordinación con la Secretaría Administrativa y Académica.
- II.- Apoyar a la enseñanza del manejo de las técnicas y lenguajes de los medios de comunicación, en relación a las materias que conforman el Eje Tecnocomunicativo del plan de estudios de la licenciatura.
- III.- Proporcionar servicios de producción de medios audiovisuales a las distintas Secretarías, Centros y áreas de la Facultad.
- IV.- Brindar los servicios de producción de medios audiovisuales a los sectores público, social y productivo, en coordinación con las áreas de la Facultad correspondientes.
- V.- Diseñar y actualizar permanentemente, el catálogo de servicios audiovisuales que ofrece la Facultad, destinados a los sectores público, social y productivo.

**VI.-** Resguardar y conservar el acervo de productos audiovisuales producidos y/o coproducidos por la Facultad.

**VII.-** Elaborar un Plan de mantenimiento preventivo-correctivo de sus equipos, en coordinación con la Secretaría Administrativa.

**VIII.-** Proponer y realizar acciones y eventos orientados al fomento de la cultura audiovisual, en los ámbitos de la enseñanza, la investigación y la difusión.

**IX.-** Elaborar proyectos institucionales de actualización, equipamiento e innovación tecnológica, relacionados con la producción audiovisual, en coordinación con la Dirección y Secretaría Académica de la Facultad.

**X.-** Fomentar entre la comunidad de la Facultad la participación en concursos y festivales locales, nacionales e internacionales, con productos audiovisuales de calidad.

**XI.-** Apoyar con sus equipos e instalaciones los proyectos curriculares y extracurriculares de producción y de investigación, de los maestros y alumnos de la Facultad, que cuenten con el aval institucional.

**XII.-** Colaborar en la atención a las necesidades comunicativas de las distintas instancias universitarias, en la producción, coproducción, apoyo técnico y asesoría.

**XIII.-** Dirigir, fortalecer y vigilar el buen desarrollo y funcionamiento de los servicios certificados del área, ante el sistema de calidad de la UASLP.

## **CAPÍTULO XI DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES**

### **Del Centro de Cómputo e Informática**

**Artículo 49.** El Centro de Cómputo e Informática de la Facultad es un espacio de servicios y mantenimiento de cómputo, informática y sistemas, que satisface las necesidades de la comunidad escolar, académica y administrativa, brindando también el apoyo y asesoría en proyectos de innovación educativa.

**Artículo 50.** Los requisitos para ser titular del Centro de Cómputo e Informática son:

**I-** Tener título de Licenciatura y Maestría en Sistemas Computacionales, Computación, informática o área afín.

**II-** Contar con 3 años de experiencia profesional en el área.

**III-** No estar en ejercicio de ningún cargo político, gremial, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones, dentro de la Universidad como fuera de ésta.

**IV.-** Haberse distinguido en su ejercicio profesional y como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

**Artículo 51.** Las funciones del titular del Centro de Cómputo e Informática son:

**I.-** Elaborar un plan de trabajo semestral de servicios a los usuarios: estudiantes, personal académico y administrativo y rendir un informe semestral a la Secretaría Administrativa.

**II.-** Apoyar la operación de los planes y programas de estudio de la Facultad, brindando a estudiantes y profesores el espacio y el equipo adecuados para la realización de los cursos sobre computación e informática.

**III.-** Asesorar y apoyar al personal académico en el campo de su especialidad, para actividades específicas de los programas de enseñanza - aprendizaje.

**IV.-** Elaborar e implementar con acuerdo de la Secretaría Académica, los programas de capacitación en materia de cómputo para el personal académico y administrativo.

**V.-** Contribuir al desarrollo de proyectos de innovación educativa, mediante el uso de las Tecnología de Información y Comunicación, en colaboración con la Secretaría Académica y otras instancias que lo requieran.

**VI.-** Administrar los sistemas de cómputo de la Facultad, para asegurar su buen funcionamiento.

**VII.-** Administrar y supervisar los sistemas de seguridad que salvaguarden los sistemas de cómputo y la información académico-administrativa institucional de la Facultad.

**VIII.-** Administrar y supervisar la conectividad al interior de la Facultad.

**IX.-** Elaborar y realizar un plan semestral de adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones existentes en la Facultad y llevar a cabo el reemplazo oportuno cuando fuera necesario. Asimismo, promover la actualización de los programas y aplicaciones de uso académico y administrativo de la entidad.

**X.-** Asegurar el buen uso de materiales y consumibles, así como realizar los inventarios correspondientes.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

### DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS

**Artículo 52.** Los Cuerpos Académicos se integran con profesores-investigadores de tiempo completo que cuenten con el grado de maestría o doctorado, que compartan el desarrollo de Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) estratégicas para el fortalecimiento y consolidación de la investigación y los programas educativos que imparte la Facultad.

También podrán incorporarse a estos Cuerpos Académicos, los profesores de asignatura y Técnicos Académicos, con grado de maestría o doctorado, como colaboradores de éstos.

**Artículo 53.** Los miembros de los Cuerpos Académicos deberán impartir docencia en los programas de licenciatura y posgrado que oferte la Facultad, con la finalidad de compartir sus conocimientos a las nuevas generaciones de alumnos.

**Artículo 54.** Los Cuerpos Académicos brindarán asesoría a los programas de licenciatura y posgrado que lo soliciten para la elaboración o modificación de sus programas académicos.

### CAPÍTULO I DEL CONSEJO DE POSGRADO

**Artículo 55.** De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Consejo de Posgrado de la Facultad es la instancia responsable de proponer, evaluar, y dictaminar acerca de los proyectos de creación o modificación de los programas de posgrado. Este Consejo, además, coordina, asesora y define las líneas de desarrollo de los mismos, de acuerdo a las políticas institucionales y nacionales. Es el encargado de resolver las controversias que surjan dentro del posgrado de la Facultad.

**Artículo 56.** El Consejo de Posgrado se integrará por: el director quién será su presidente, el coordinador académico del programa de posgrado y dos profesores del programa en funciones; estos últimos deberán ser seleccionados por el Comité Académico, de entre los de mayor prestigio profesional, de investigación o antigüedad en el campo de estudio, y ocuparán este cargo durante cuatro años.

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

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

**Artículo 57.** Adicional a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, son atribuciones del Consejo de Posgrado las siguientes:

- I. Supervisar las actividades de los programas existentes del Posgrado de la Facultad.
- II. Proponer objetivos, políticas, lineamientos académicos generales y alternativas de estructuras de organización para los programas de Posgrado de la Facultad.
- III. Dictaminar y proponer al CTC 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.
- IV. Promover el desarrollo de proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa vinculados a los planes y programas de estudio de Posgrado ofrecidos por la Facultad.
- V. Definir líneas de desarrollo de Posgrado, así como su pertinencia.
- VI. Evaluar periódicamente la calidad y la vigencia de los programas de Posgrado de la Facultad.
- VII. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interno de la Facultad relacionado con el Posgrado.
- VIII. 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.
- IX. Evaluar los planes de desarrollo, los programas de trabajo y los informes anuales de los programas de Posgrado.
- X. 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.
- XI. Al crearse un programa de Posgrado adicional se sustituirá a uno de estos profesores por el coordinador del nuevo programa, reemplazando en primer término al de menor nivel académico o en su caso al de menor antigüedad.
- XII. El Consejo de Posgrado deberá celebrar al menos una reunión ordinaria por semestre y cuantas extraordinarias sean necesarias.

## **CAPÍTULO II DEL JEFE DE POSGRADO**

El reglamento interno no cuenta con esta figura dentro de su estructura organizacional.

## **CAPÍTULO III DEL COMITÉ ACADÉMICO DEL POSGRADO**

**Artículo 58.** De conformidad con el artículo 17 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, cada programa de posgrado tendrá un Comité Académico, que será la autoridad académica del mismo, además deberá cumplir con lo establecido en los artículos 27 y 28 del citado ordenamiento.

El Comité Académico del Posgrado se constituirá con los Profesores de Tiempo Completo que tengan el grado de doctor. Preferentemente con pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores (SNI), y/o contar con el perfil del Programa para el Desarrollo del Personal Docente (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.

**Artículo 59.** Cuando un profesor dentro del programa de posgrado correspondiente no imparta cursos ni dirija tesis durante un año, dejará de pertenecer al Comité Académico del Posgrado.

**Artículo 60.** Adicional a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el coordinador tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer y avalar ante las instancias correspondientes los nuevos proyectos de Posgrado o las modificaciones en la orientación y contenidos de los programas de las materias vigentes, así como su seriación y compatibilidad de las mismas.
- II. Implementar el programa correspondiente y velar por el nivel académico del mismo.
- III. Proponer los criterios de admisión, permanencia, revalidación de estudios, evaluación de avance académico, egreso y acreditación del programa correspondiente.
- IV. Analizar, sugerir modificaciones y autorizar temas propuestos para tesis, en el caso de Maestrías y Doctorados, o de Proyecto General Integrador (tesina) en el caso de las especialidades.

- V. Promover y orientar las acciones relacionadas con el intercambio y formación de profesores.
- VI. Proponer las políticas del ejercicio financiero para la adquisición de equipo, definiendo las prioridades existentes en el posgrado.
- VII. Reunirse por lo menos seis veces al año en sesiones ordinarias. Podrán efectuarse cuantas sesiones extraordinarias requieran los asuntos del posgrado.
- VIII. Designar los jurados de los exámenes para la obtención del nivel o grado del programa correspondiente.
- IX. Formar todos los Subcomités que se consideren pertinentes, para el buen funcionamiento del programa de posgrado.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS DE POSGRADO**

**Artículo 61.** Atendiendo a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, quién ocupe el cargo de Coordinador Académico deberá ser nombrado por el Rector a propuesta del Director, previa sugerencia de los profesores del programa respectivo.

Deberá poseer el grado o nivel de estudios académicos superior 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 62.** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador del Comité Académico del Posgrado las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
- II. Presentar al Director el plan anual de trabajo en el que se señalen las acciones principales a desarrollar, así como el presupuesto de operación e inversión.
- III. Promover y gestionar apoyos que agencias nacionales e internacionales, públicas o privadas ofrezcan para financiar a programas de posgrado.
- IV. Presentar al Director el estado financiero del programa que coordina, indicando las prioridades para el ejercicio financiero.
- V. Proponer al Director de la entidad la asignación de los cursos del posgrado a los profesores adscritos, previa consulta por escrito a los mismos.

- VI. 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.
- VII. Elaborar y enviar los reportes técnicos, académicos y financieros a las agencias de financiamiento externo que así lo requieran.
- VIII. 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.
- IX. Representar al posgrado respectivo ante todas las instancias internas o externas a la Universidad.

**Artículo 63.** 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 Académico en los términos señalados en el presente ordenamiento y en lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 64-.** Para ser Coordinador Académico, deberá cumplir con lo señalado en los artículos 16, 27 y 28 del Reglamento General de Posgrado.

## **CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DEL POSGRADO**

**Artículo 65.** Para efectos de la Facultad, las funciones inherentes a la administración del posgrado recaen en la figura señalada en el Título Primero, Capítulo VIII de este reglamento, así como en el Coordinador Académico del Posgrado.

## **CAPÍTULO VI DE LOS LABORATORIOS DEL POSGRADO**

**Artículo 66.** El laboratorio de cómputo perteneciente al Posgrado tiene como finalidad satisfacer las necesidades de los alumnos de posgrado y los profesores que lo integran, así como la operación de los planes y programas de estudio del posgrado para la realización de los cursos y proyectos de investigación.

## CAPÍTULO VII DE LOS ALUMNOS

**Artículo 67.** Los aspirantes a ingresar a un posgrado deben satisfacer las condiciones siguientes:

I. Tener estudios concluidos de licenciatura, certificados mediante carta de terminación de estudios o su equivalente académico, con el aval de una institución de Educación Superior Pública o por instituciones particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de los estudios, o por alguna institución extranjera con la revalidación correspondiente, sobre la cual tomará la decisión el Comité Académico de cada posgrado.

II. Aprobar el procedimiento de ingreso, que incluya entre sus requisitos un examen de conocimientos básicos necesarios para el posgrado en particular. Además, el alumno deberá ser capaz de comprender textos escritos en una lengua extranjera de importancia para la disciplina específica en consideración.

III. Cubrir los trámites administrativos, como pago de cuotas y colegiaturas.

IV. El Comité Académico de cada posgrado en casos especiales que no cumplan íntegramente con los incisos a, b y c, podrá adaptar los requisitos de ingreso siempre que, dada la naturaleza del área de estudio, o las características particulares del candidato, existan razones académicas que así lo justifiquen.

V. Podrán ser alumnos de posgrado, aquellos estudiantes que, conforme al plan de estudios de su licenciatura, opten por esta vía como medio de titulación, previo cumplimiento de los incisos anteriores.

**Artículo 68.** Los cursos propedéuticos no son considerados como parte del curriculum por consiguiente, al estudiante que los cursa no se le considera alumno de posgrado.

**Artículo 69.** El Comité Académico de cada posgrado podrá dar valor en créditos hasta por un 60% del total del programa en consideración, cuando el alumno haya realizado estudios de posgrado o investigación en alguna otra institución educativa. Debiendo ser certificado por las instancias legales de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 70.** El alumno deberá permanecer inscrito durante el tiempo que sea necesario hasta la obtención del diploma o grado, mientras no rebase el plazo máximo de permanencia en el programa, que será el doble del señalado para el plan de estudios correspondiente. Las excepciones serán resueltas por el Consejo de Posgrado.

## BAJA DE ALUMNOS:

**Artículo 71.** Los alumnos causarán baja:

- I. A solicitud propia presentada por escrito.
- II. Por abandono de sus estudios por un periodo mayor de seis meses sin previa autorización del Comité Académico del Posgrado.
- III. Por no acreditar las actividades académicas mínimas definidas en el plan de estudios. Esta baja tendrá que ser acordada por el Comité Académico del posgrado respectivo.
  
- IV. Cuando se trate de programas de doctorado, por no presentar los avances de su trabajo al director de tesis o al Subcomité correspondiente en dos periodos escolares consecutivos, o cuando de acuerdo a estas instancias el trabajo de investigación no satisfaga las características de forma y de fondo exigidas para este nivel. Esta baja tendrá que ser acordada por el Comité Académico del posgrado respectivo.

**Artículo 72.** El alumno podrá solicitar su baja en la inscripción a una asignatura, antes de que se haya cubierto un 25% del total de dicha asignatura, salvo en aquellos casos en que el Comité Académico del posgrado considere justificado ampliar este plazo.

## TÍTULO TERCERO DEL PLAN DE ESTUDIOS

**Artículo 73.** La operación del programa de Licenciatura se sujeta a las normas establecidas por el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Exámenes, la Legislación Universitaria aplicable, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, así como a las que prescribe el presente Reglamento.

**Artículo 74.** La licenciatura consta de ocho semestres, con un número específico de créditos para cada uno de ellos.

**Artículo 75.** Cada curso deberá impartirse de conformidad al Plan de Estudios vigente de la carrera y al programa de asignatura aprobado por las instancias de gobierno de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 76.** Si al momento de la inscripción, el alumno adeuda materias que por su seriación van ligadas a materias del semestre inmediato superior, no podrá cursar éstas.

**Artículo 77.** El periodo de altas y bajas será definido por la Secretaría General de la Facultad, conforme al calendario aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario, y las adecuaciones que realice el H. Consejo Técnico Consultivo.

## CAPÍTULO I

### DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

#### DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 78.** En el octavo semestre, en concordancia con las disposiciones establecidas en el artículo 70 del Estatuto Orgánico, las disposiciones generales del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UASLP, el Reglamento de Servicio Social de la Facultad y la legislación universitaria aplicable, el Servicio Social se prestará por un mínimo de 480 horas ininterrumpidas, las cuales se distribuirán en un lapso no menor a 6 meses ni mayor a 1 año, en una sola Unidad Receptora.

**Artículo 79.** El Servicio Social tiene como objetivos:

- I.- Contribuir a la formación integral de los estudiantes de la Facultad, al vincularlos con las problemáticas de la sociedad para que participen en propuestas de solución a las mismas.
- II.- Fomentar en el prestador una conciencia de servicio, solidaridad, compromiso y reciprocidad con la sociedad a la que pertenece.
- III.- Coadyuvar al desarrollo cultural, económico y social del Estado, en especial de los grupos sociales más desprotegidos a través de planes y programas de los sectores social, público y privado.
- IV.- Propiciar en el prestador la visión de un posible proyecto de desarrollo profesional.
- V.- Fortalecer la extensión y vinculación de la Facultad con la sociedad.
- VI.- Obtener información que permita retroalimentar la revisión curricular de la institución.

#### DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Artículo 80.** En el tramo intermedio de la licenciatura, a partir del cuarto y hasta el séptimo semestre, y de manera obligatoria, el alumno deberá acreditar prácticas de campo, con un total de 80 horas semestrales que podrán ser cubiertas, tanto en proyectos internos como externos a la Facultad.

## **CAPÍTULO II DE LAS TUTORÍAS**

**Artículo 81.** La tutoría es un proceso de acompañamiento académico al que tiene derecho todo el estudiantado de la Facultad que busca aumentar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje a los que será expuesto desde su ingreso hasta su incorporación al campo profesional.

## **CAPÍTULO III DE LOS CURSOS DE ARTE Y CULTURA / DEPORTE**

**Artículo 82.** Para efectos de los Cursos de Arte Cultura / Deportes, la Facultad se apega a lo establecido en el Plan de Estudios y al Modelo Educativo Institucional y demás normativa universitaria aplicable.

## **CAPÍTULO IV DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS**

**Artículo 83.** La enseñanza del idioma inglés en la Facultad de Ciencias de la Comunicación se apega normativamente al acuerdo de fecha 30 de junio de 1998 del H. Consejo Directivo Universitario. Además, cuenta con asignación de créditos para cada curso.

**Artículo 84.** Los estudiantes de la Facultad podrán iniciar su proceso de aprendizaje del idioma inglés, a través del sistema del Departamento Universitario de Inglés, desde el primer semestre de la carrera.

**Artículo 85.** Son dos las condiciones para el avance en la carrera para los alumnos en su proceso de aprendizaje del idioma inglés:

- I.- Para ser inscrito en el cuarto semestre, el alumno tendrá que haber acreditado por lo menos los dos primeros niveles de inglés.
- II.- Para ser inscrito en el séptimo semestre, el alumno tendrá que haber acreditado por lo menos los cuatro primeros niveles de inglés.
- III.- En ambas situaciones el estudiante no podrá inscribir materia alguna, incluyendo materias no seriadas, semi-seriadas y en su caso, las prácticas de campo y el servicio social.

## CAPÍTULO V

### DE LOS EXÁMENES SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 86.** 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 87.** 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 88.** 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 89.** El aprendizaje se acreditará mediante los siguientes tipos de exámenes:

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

**Artículo 90.** Los exámenes deberán realizarse dentro de las instalaciones de la Facultad. En los recintos no universitarios, se deberá contar con la previa autorización del Consejo Técnico Consultivo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### NÚMERO MÁXIMO DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN PARA CADA MATERIA

**Artículo 91.** De conformidad con el artículo 7 del Reglamento General de Exámenes, los alumnos de la licenciatura tendrán como máximo dos exámenes de regularización por materia.

## SECCIÓN TERCERA

### NÚMERO MÁXIMO DE EXÁMENES DE REGULARIZACIÓN POR ALUMNO DURANTE TODA LA CARRERA

**Artículo 92.** El número máximo de exámenes de Regularización que podrán presentar los alumnos en toda la licenciatura es de doce. En caso de ser agotados, causarán baja definitiva de la carrera.

## SECCIÓN CUARTA

### NÚMERO MÁXIMO DE MATERIAS POR SEMESTRE O AÑO ESCOLAR

**Artículo 93.** El número máximo de materias que podrá inscribir un alumno regular inscrito en un semestre inmediato superior, corresponde al número de cursos que marca el semestre al que será promovido, según el plan de estudios vigente, pudiendo inscribir hasta dos cursos más.

**Artículo 94.** En los casos de un alumno irregular, de ingreso por revalidación o equivalencia de estudios, la asignación de la carga de cursos seguirá un orden progresivo en los cursos seriadados; es obligatorio inscribir primero los cursos de semestres inferiores conforme al Plan de Estudios vigente.

## SECCIÓN QUINTA

### PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE EXÁMENES

**ARTÍCULO 95.** 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, quien determinará la revisión de la evaluación del examen por el profesor de la materia, auxiliándose de dos profesores capacitados.

IV.- En caso de comprobarse que existió error o defectos en la aplicación, la calificación se corregirá ante el secretario de la Entidad Académica, quien certificará el acta correspondiente.

V.- En los exámenes de regularización la sustitución del profesor podrá darse por causas justificadas y probadas debidamente, que impidan la imparcialidad del profesor en la aplicación y evaluación de los exámenes. En este caso el H. Consejo Técnico Consultivo dictará las medidas pertinentes y resolverá definitivamente cada petición.

## SECCIÓN SEXTA DEL EXAMEN PROFESIONAL

**Artículo 96.** El Examen Profesional será concedido por el director de la Facultad cuando se compruebe que el interesado ha aprobado todos los estudios preparatorios y profesionales señalados por el plan de estudios, así como los demás requisitos que señalen las normas universitarias.

**Artículo 97.** El sínodo del examen profesional estará constituido por: un presidente, un secretario (sinodal 1) y un vocal (sinodal 2) quienes serán previamente designados por el director de la Facultad.

**Artículo 98.** Toda ceremonia de examen profesional deberá incluir los siguientes puntos:

- I. **Apertura del examen profesional** por parte del presidente del sínodo, en el que presentará al sustentante, la modalidad de titulación, y a los sinodales que participarán en el orden en que sean nombrados.
- II. **Evaluación del sustentante.** El tipo de evaluación dependerá de la modalidad en la que el sustentante se esté titulando. Los sinodales deberán ajustarse al objetivo de evaluación señalado para cada modalidad. Queda prohibido utilizar la evaluación para fines distintos.
- III. **Deliberación del sínodo.** Tanto el sustentante como sus acompañantes deberán abandonar la sala de exámenes profesionales para que el sínodo vote y delibere si el sustentante aprueba por unanimidad o mayoría, o si reprueba.

- IV. **Levantamiento del acta correspondiente.** El acta deberá ser firmada por los integrantes del sínodo, con la firma del Secretario General de la Facultad como fedatario del examen.
- V. **Lectura y firma del acta en presencia de los involucrados en el acto.** El sustentante y sus acompañantes ingresarán nuevamente a la sala para escuchar el acta. Una vez leída, el sustentante firmará el acta y la solicitud de trámite de su título profesional.
- VI. **Toma de protesta.** En caso de haber aprobado el examen profesional, el presidente del sínodo le tomará protesta y se dará lectura al código de ética profesional al sustentante como licenciado en ciencias de la comunicación.
- VII. **Entrega de la constancia.** El presidente hará entrega de una copia del acta del Examen Profesional al sustentante.

**Artículo 99.** En caso de que el sustentante sea reprobado en el examen profesional, deberá transcurrir un lapso de 6 meses para presentarse a un nuevo examen. El resultado obtenido será definitivo.

**Artículo 100.** La mención es un reconocimiento al desempeño del estudiante en su defensa durante el examen profesional y/o su trayectoria académica. Los requisitos son los siguientes:

- I. **Para obtener mención de excelencia:** el pasante que se titule por promedio debe contar con un promedio general de 9.5 (nueve punto cinco) como mínimo.
- II. **Para obtener mención honorífica:** el pasante debe contar con un promedio mínimo general de 8.5 (ocho punto cinco), haber presentado tesis de investigación y una defensa excelente en su examen profesional.
- III. **Para obtener mención especial:** el pasante deberá demostrar desempeño de excelencia en el curso de opción a tesis, haber presentado el trabajo recepcional del mismo y una defensa excelente en su examen profesional.
- IV. Los casos especiales serán resueltos por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

## SECCIÓN SÉPTIMA DE LA TITULACIÓN

**Artículo 101.** Se entiende por titulación el procedimiento mediante el cual un pasante de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación se hace acreedor al Título Profesional correspondiente, que certifica su capacidad para ejercer la profesión.

**Artículo 102.** Para obtener su Título Profesional los pasantes deben cumplir con la acreditación total del programa de licenciatura, así como con los demás requisitos administrativos fijados por la institución.

**Artículo 103.** El pasante dispone de un tiempo máximo de dos años para su titulación a partir de la fecha de pasantía. En caso de no haberse titulado en el tiempo establecido, deberá solicitar autorización para titularse ante el H. Consejo Técnico Consultivo, donde se analizará su caso y se determinará si procede una prórroga o se requiere la actualización del pasante al Plan de Estudios que esté vigente. La prórroga procederá en aquellos casos en los que el Plan de Estudios que cursó el pasante, siga vigente. De no ser así, la Secretaría Académica determinará los cursos que deberá cursar en función del nuevo Plan de Estudios.

**Artículo 104.** Las opciones de titulación para los pasantes de licenciatura en Ciencias de la Comunicación son:

- I. **Por promedio.** Dirigida a aquellos pasantes que durante sus estudios profesionales hayan obtenido un promedio de calificación general mínima de 9.0 (nueve) en calificaciones ordinarias y hayan cumplido en tiempo y forma sus prácticas de campo y servicio social.
- II. **Por tesis.** Que consiste en la elaboración de un trabajo de investigación científica que presenta una contribución al conocimiento científico o técnico de la disciplina. Las propuestas, proyectos o revisiones bibliográficas no se consideran tesis de investigación. Los estudiantes que elijan esta modalidad de titulación tendrán dos oportunidades de aprobarla.
- III. **Por Curso de Opción a Tesis.** Esta modalidad busca complementar la formación académica de los pasantes, y lograr el desarrollo de competencias profesionales específicas del egresado en respuesta a las demandas sociales. Los estudiantes que elijan esta modalidad de titulación tendrán dos oportunidades de aprobarla.
- IV. **Por Trayectoria Profesional.** Dirigida a pasantes que cuenten con más de cinco años de experiencia profesional en el campo de la comunicación y que puedan demostrar alta calidad e impacto en las organizaciones en que hayan laborado.
- V. **Por Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).** Esta modalidad busca la evaluación de conocimientos y competencias profesionales del egresado por parte de una instancia externa a la Universidad. El pasante podrá titularse cuando el testimonio de desempeño en esta evaluación sea satisfactorio o sobresaliente.
- VI. **Trabajo Recepcional Multimedia:** consiste en la elaboración de una investigación documental conceptual y un componente práctico (Producto Audiovisual).

**Artículo 105.** Los criterios de evaluación por parte de los sinodales, en las modalidades mencionadas serán los siguientes:

- I. **Para la titulación por promedio**, en un examen protocolario, en el que los sinodales guiarán al pasante en un ejercicio de auto-evaluación de su trayectoria escolar y futuro profesional. El estudiante que se titule en esta modalidad será aprobado por unanimidad como un reconocimiento a su excelencia académica.
- II. **Para la titulación por tesis**, en un examen de evaluación de cualquiera de los aspectos de la investigación presentada en el documento. Si se diera el caso de que el pasante repruebe el Examen Profesional en esta modalidad, debe transcurrir un tiempo mínimo de seis meses para presentarse a su segunda oportunidad.
- III. **Para la titulación a través de un curso de opción a tesis**, se evaluará el documento y/o producto que los sustentantes hayan generado y presentado de conformidad con la rúbrica que se haya establecido en el programa para la evaluación del curso.
- IV. **Para la titulación por trayectoria profesional**, se evaluará el documento elaborado y presentado para tal fin, en el que se buscará que el pasante demuestre que cuenta con los conocimientos y competencias profesionales para ostentarse como Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
- V. **Para la titulación por Examen General de Egreso de Licenciatura**, el pasante será guiado a través de un ejercicio de auto-evaluación en referencia el examen presentado y a su trayectoria escolar y profesional. El pasante deberá demostrar que cuenta con los conocimientos y competencias profesionales para ostentarse como Licenciado en Ciencias de la Comunicación.

**Artículo 106.** En el caso del proceso de titulación en los programas de posgrado, éste se ajustará al Reglamento General de Estudios de Posgrado.

## TÍTULO CUARTO DE LOS ALUMNOS

### CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

**Artículo 107.** Tendrá el carácter de alumno, la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en algún programa educativo que ofrezca la Facultad 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 108.** El alumno regular es quién ha aprobado, por cualquier tipo de examen, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito hasta ese momento.

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

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

**Artículo 109.** El alumno irregular es quien no cumple con lo establecido en el artículo anterior (alumno regular).

## DEL INGRESO

**Artículo 110.** La Facultad concederá inscripción como alumno a quienes cumplan con las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la Universidad y la propia entidad académica.

**Artículo 111.** Las modalidades para ingresar como alumno de licenciatura son:

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

## DEL INGRESO POR PROCESO DE ADMISIÓN

**Artículo 112.** Para adquirir por primera vez el carácter de alumno de licenciatura, este debe cumplir con lo siguiente:

- I. Obtener derecho a realizar trámites de inscripción de nuevo ingreso de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de admisión;
- II. Haber entregado la documentación requerida por el departamento de admisiones y la entidad académica a la que desea ingresar; y
- III. Cumplir con los requisitos que se establecen en el Instructivo para Aspirantes con Derecho a Realizar Trámites de Inscripción; así como el pago de inscripción anual.

**IV.** Establecer por escrito un compromiso de buen comportamiento.

**Artículo 113.** El número de aspirantes que será admitido como nuevo ingreso, será establecido por el Consejo Técnico Consultivo y aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario. La admisión se realizará partiendo de la calificación del examen de admisión más alta y hasta que se ocupen los lugares aprobados.

**Artículo 114.** La dirección de la Facultad 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 115.** Se considera inscripción por cambio de carrera, al traslado de un alumno de un programa educativo a otro, de la misma Facultad o de otra Entidad Académica perteneciente a la Universidad. El cambio estará siempre sujeto a la convalidación y autorización del mismo, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de inscripciones de la Universidad, así como lo señalado en el presente reglamento.

**Artículo 116.** Los requisitos para el ingreso de un alumno por cambio de carrera son:

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

### **DEL INGRESO POR REVALIDACIÓN**

**Artículo 117.** Para los estudiantes provenientes de otras instituciones de nivel superior que deseen incorporarse a alguna carrera de esta entidad académica, a través del sistema de revalidación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 118.** La Comisión de Revalidación será nombrada por la Dirección y deberá tener como mínimo al Secretario Académico y dos profesores más pertenecientes a la Facultad.

**Artículo 119.** 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.

## DE LA BAJA DEL PROGRAMA EDUCATIVO

**Artículo 120.** Dentro de la Facultad se consideran los siguientes tipos de bajas: Del programa educativo, por las siguientes causas:

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

**Artículo 121.** Se considera baja al alumno que dejó de asistir de manera temporal o permanente al programa educativo donde se encuentra inscrito.

**Artículo 122.** Se podrán dar de baja las materias inscritas, sin que se consideren reprobadas cuando tenga lugar una baja temporal, definitiva o por abandono, siempre y cuando la baja correspondiente sea solicitada dentro de los primeros 20 días hábiles del semestre, de acuerdo al Calendario Escolar aprobado por el H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 123.** Baja temporal es el trámite administrativo al que los estudiantes tienen derecho dentro de los primeros 20 días hábiles del semestre a cursar, que les permite interrumpir sus estudios por máximo 1 año a partir de la fecha de autorización. Después de los 20 días hábiles, la inscripción de sus materias no se suprime por lo que el alumno permanecerá en listas hasta el final del semestre y contará con la evaluación a la que se hizo acreedor, asumiendo plenamente la responsabilidad académica y administrativa de las materias que hayan sido inscritas.

Cuando el alumno al término del plazo señalado en presente artículo, solicite su reingreso, la Facultad le permitirá reingresar a la misma carrera, sujetándose a las condiciones del Artículo 125 de este reglamento.

**Artículo 124.** Se considerará baja por abandono al alumno que, habiendo cumplido con los requisitos administrativos y teniendo derecho a inscribir materias o realizar actividades académicas, no realice los trámites correspondientes en los periodos establecidos. El alumno que incurra en baja por abandono se sujetará a lo estipulado en los artículos 123 y 125 de este reglamento.

**Artículo 125.** Quien haya interrumpido sus estudios durante un periodo escolar o más y desee continuarlos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 126.** La baja definitiva procede cuando un alumno decide retirarse de la Facultad, aun cuando no haya concluido el plan de estudios de la carrera a la que se encuentra inscrito.

**Artículo 127.** Ningún alumno podrá inscribir más de 2 veces la misma materia. Lo anterior sin perjuicio de las oportunidades que se le concedan para regularizar su situación académica. Agotadas estas oportunidades, procederá una baja reglamentaria.

**Artículo 128.** 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.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 129.** Son derechos de los alumnos los siguientes:

- I. Ostentar la calidad de alumnos universitario.
- II. La libertad de expresión, de reunión y de asociación.
- IV. Elegir a sus representantes y en su caso, ejercer dichos cargos.
- IV. Ejercer el derecho de petición en forma escrita y respetuosa ante las autoridades de la Facultad, el Consejo Directivo Universitario y demás órganos de gobierno.
- V. La revisión de los resultados de sus exámenes conforme lo establezca el reglamento respectivo y la sustitución, autorizada por Consejo Técnico Consultivo, de los maestros de la asignatura, cuando existieran las causas justificadas que precise el mismo Reglamento de Exámenes.
- VI. Elegir libremente la forma de titulación de entre las que existan en el reglamento de la Facultad, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos.
- VII. Ejercer el derecho de pasantía hasta en tres materias con base en el mismo Reglamento de Exámenes.
- VIII. Recibir por parte de la Facultad, asesoría académica, tutoría y apoyo psicopedagógico.
- IX. Los demás que le otorgue la normativa Universitaria y los acuerdos del H. Consejo Directivo.

**Artículo 130.** Son deberes de los alumnos:

- I. Respetar a sus compañeros, profesores, personal administrativo, de intendencia y autoridades dentro y fuera de las instalaciones universitarias.
- II. Respetar el patrimonio y los recursos materiales y técnicos institucionales dispuestos para su formación profesional.

- III. Cumplir con los planes y programas de estudios.
- IV. Desempeñar los puestos de representación para los que hayan sido electos.
- V. Asistir a los eventos académicos y actividades extracurriculares organizados por la Facultad, para lo cual las autoridades de ésta otorgarán las facilidades correspondientes.
- VI. Los que prevengan las demás disposiciones de la Universidad.

### DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

**Artículo 131.** Los alumnos de la Facultad podrán organizarse conforme se señala en los artículos 95 fracción III, 97 fracción III y 101 del Estatuto Orgánico de la Universidad, para representar los intereses de la comunidad estudiantil de la Facultad.

Elegirán a sus representantes en los términos del artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Universidad, quienes ostentarán la representación de los alumnos de la Facultad con voz y voto, en las sesiones del Consejo Técnico Consultivo.

### DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

**Artículo 132.** La movilidad académica estudiantil se regirá por lo que establece el Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y la convocatoria que para el efecto emita la Dirección de Internacionalización de la Universidad.

**Artículo 133.** En el caso de los estudiantes de licenciatura de la Facultad podrán participar en el programa únicamente mientras cursan del 4º al 6º semestre.

### DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO

**Artículo 134.** Para la Facultad de Ciencias de la Comunicación resulta estratégico implementar un programa de formación integral de los alumnos, que permita promover una estancia universitaria saludable, y a su vez propiciar un desarrollo académico óptimo.

Es un programa que atiende las problemáticas que se presentan en la etapa universitaria, que fortalezca a los alumnos en su tránsito académico y los apoye en su desarrollo y bienestar.

**Artículo 135.** Para los fines del Desarrollo Integral de los alumnos, la Facultad colaborará con diversas entidades universitarias, como la División de Servicios

Estudiantiles; a través del apoyo de esta División, se contará con la participación del Centro de Salud, el Programa Institucional de Promoción de la Salud (PIPS) y el Departamento de Deportes. Asimismo, el Observatorio de Equidad y Género.

**Artículo 136.** La Facultad, a través de la Coordinación de Formación Integral, promoverá este desarrollo multidimensional de nuestros alumnos.

Las dimensiones a desarrollar están constituidas por los siguientes planos:

- A) Físico biológico
- B) Psicológico emocional
- C) Intelectual
- D) Social
- E) Transcendental

## DEL EGRESO

**Artículo 137.** En lo relativo al Egreso, los alumnos de la Facultad se apegarán a lo que se encuentra señalado en el plan de estudios respectivo.

## DE LA MENCIÓN HONORÍFICA

**Artículo 138.** Los requisitos para el otorgamiento de Mención Honorífica a nivel licenciatura son:

- I. Que el pasante haya obtenido un promedio general mínimo de ocho punto cinco, al concluir el Plan de Estudios.
- II. Que haya acreditado todas las materias en examen ordinario (no tener ninguna calificación reprobatoria, ni registro de NP y/o SD) en alguna materia;
- III. Que haya cursado al menos el 90% de sus estudios en la Facultad, sin que en esto interfiera la movilidad.
- IV. Excelente desempeño en el desarrollo del proceso de titulación por la modalidad de Tesis. El sínodo será quién determine el otorgamiento de tal distinción.
- V. No haber sido acreedor a sanción disciplinaria dentro de la Institución.

## TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL

### CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Artículo 139.** El personal académico de la Facultad está constituido por los profesores e investigadores de carrera, profesores asignatura y los técnicos académicos, en los términos del artículo 80 del Estatuto Orgánico y el artículo 4 del Reglamento de Personal Académico.

**Artículo 140.** El profesor e investigador de carrera es aquel que dedica tiempo completo al desempeño de las funciones sustantivas universitarias. El profesor de asignatura es aquel que imparte docencia por un determinado número de horas-clase. El Técnico Académico es aquel que realiza tareas específicas y sistemáticas de apoyo a los programas académicos o de otras actividades técnicas afines.

**Artículo 141.** Son derechos de los miembros del personal académico:

- I. La retribución por su función y el goce de las condiciones que fije el régimen laboral de la Universidad.
- II. Conservar su categoría y adscripción y postular para la promoción de los mismos, conforme a lo establecido en el Reglamento del Personal Académico.
- III. El respeto absoluto en su ejercicio al principio de la libertad de enseñanza e investigación.
- VI. Ser honrados y distinguidos por sus méritos académicos y servicios prestados a la institución.
- V. La jubilación o pensión en los términos del reglamento y la legislación de la materia.
- VI. Contar con los permisos, licencias y comisiones en los casos y por los plazos que señale la reglamentación respectiva sin perjuicio de su antigüedad.
- VII. Ostentar su calidad de académicos universitarios.
- VIII. El derecho de petición escrita y respetuosa ante los órganos de gobierno en la Universidad.
- IX. Elegir a sus representantes o en su caso ser electo.

X. Las demás que señale el Estatuto y las disposiciones vigentes en la Universidad.

**Artículo 142.** Son deberes de los miembros del personal académico:

I. Desempeñar las funciones a su cargo, de acuerdo a los planes y programas de la institución.

II. El cumplimiento de las disposiciones estatutarias y las de carácter académico y administrativo que rijan.

III. Proporcionar asesoría a los alumnos sobre el contenido y objetivos de las materias a su cargo, cumpliendo con las exigencias que marque el calendario lectivo.

IV. Informar a sus alumnos los resultados de los exámenes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su verificación y levantarán el acta correspondiente en un plazo igual subsiguiente, como máximo.

V. Asistir a las reuniones académicas, de carácter universitario a las que les convoquen las autoridades.

VI. Desempeñar los cargos de representación para los que fueren electos, así como las comisiones que les sean encomendadas sin perjuicio de sus derechos académicos.

VII. Procurar su propia superación y asistir a los eventos que la Universidad realice para dichos fines.

**Artículo 143.** Al Personal Académico de la Facultad que incurra en las responsabilidades referidas en los artículos 110, 111 y 112 del Estatuto Orgánico y en el Reglamento del Personal Académico, le serán aplicadas las sanciones establecidas en el artículo 114 del mismo Estatuto Orgánico.

## CAPÍTULO II

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 144.** El personal administrativo e intendencia de la Facultad, se sujetará a las normas establecidas en el Estatuto Orgánico, el respectivo Contrato Colectivo de Trabajo, el presente reglamento interno y las que se refieran a la naturaleza de sus actividades.

**Artículo 145.** El personal administrativo se distinguirá entre los funcionarios, los empleados y los considerados como de confianza y los de base sindical.

**Artículo 146.** Las clasificaciones, categorías, derechos y obligaciones y demás prevenciones relativas a los trabajadores administrativos, serán materia del presente Estatuto y del Contrato Colectivo de Trabajo Administrativo.

**Artículo 147.** Las condiciones ordinarias y normales de labores quedarán señaladas en los reglamentos interiores de trabajo que celebren la Universidad y sus trabajadores.

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 148.** Los miembros de la Facultad son responsables del cumplimiento de los deberes y obligaciones que les señala el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, la normativa universitaria y los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 149.** El incumplimiento de la normativa universitaria, del presente Reglamento, de los acuerdos o resoluciones de autoridades competentes como: la Junta de Gobierno, del Consejo Directivo y del Rector, constituirán una infracción sancionable por la propia autoridad conforme al artículo 114.

**Artículo 150.** El personal académico será responsable por el incumplimiento injustificado de las funciones académicas que se les hayan encomendado.

**Artículo 151.** Los alumnos son responsables del buen uso de las instalaciones, equipos, mobiliario y de todo aquello que se les proporcione para su proceso de enseñanza-aprendizaje. De lo contrario serán sancionados por la falta cometida y obligados a restituir lo dañado.

**Artículo 152.** Los alumnos incurrirán en responsabilidad por:

- I. Actos de indisciplina y desorden que perturben el desarrollo de las actividades de la Facultad en lo particular y en la Universidad en los general o conductas que afecten la imagen y prestigio de la Institución cometidas dentro o fuera de ella.
- II. Prestar o recibir ayuda fraudulenta en las pruebas evaluatorias o de exámenes.

III. Por incurrir en el plagio de investigaciones, trabajos académicos, y demás documentos que no sean de su autoría y que presente como propios.

**Artículo 153.** Los alumnos de la Facultad deberán comparecer ante las autoridades de la misma, cuando sean requeridos para aclarar hechos en los que se vean involucrados con relación a lo que establece el presente Reglamento y en la normativa universitaria.

**Artículo 154.** Una vez que el alumno haya comparecido y se defina su situación respecto al asunto por el cual se le citó, las autoridades de la Facultad le indicarán lo procedente. Si por alguna razón no se resuelve su situación, su caso se turnará a las instancias correspondientes.

**Artículo 155.** Las sanciones se aplicarán individualmente, aun cuando la participación sea colectiva.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 156.** Para reformar el presente Reglamento Interno se requiere:

- I. Que la iniciativa provenga del Director o de un miembro del H. Consejo Técnico Consultivo.
- II. Que la propuesta se discuta en sesión del H. Consejo Técnico Consultivo celebrada un mes después cuando menos de haberle conocido.
- III. La aprobación deberá hacerse al menos por las dos terceras partes de los miembros del H. Consejo Técnico Consultivo.
- IV. Toda reforma al presente Reglamento será aplicable hasta que sea aprobada por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 157.** La Facultad reglamentaria es propia y exclusiva del H. Consejo Técnico Consultivo de esta Facultad, el cual podrá proveer disposiciones de carácter general tendientes a la mejor observancia de este reglamento, así como los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo

**Artículo 158.** El Reglamento Interno, debe publicarse y difundirse para el debido conocimiento de los miembros de la Facultad y de la sociedad en general.

**Artículo 159.** Todas las áreas contenidas en el presente reglamento deberán contar con un responsable propuesto por la dirección, previo estudio de factibilidad de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, así como el dictamen favorable de la Secretaría Académica y de la División de Desarrollo Humano; una vez contenidos los requisitos necesarios, la Rectoría emitirá el nombramiento correspondiente, de lo contrario, no surtirá efecto legal alguno.

**Artículo 160.** Las áreas que no cuenten con un responsable nombrado por la Rectoría, serán sustituidos en sus funciones por el superior inmediato hasta en tanto no se otorgue el nombramiento correspondiente. Una vez asignado el responsable, este desempeñará dicho encargo dentro de su jornada laboral y sin retribución adicional.

## EL NOMBRE, ESCUDO Y LEMA DE LA FACULTAD

**Artículo 161.** Los símbolos de la Facultad son:

- a) El nombre.
- b) El escudo.
- c) Los colores.

**Artículo 162.** El nombre es: “Facultad de Ciencias de la Comunicación” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 163.** El escudo de la Facultad obedece a la siguiente descripción: “El símbolo consiste en la representación de un círculo, símbolo del infinito y la totalidad, el elemento interior tiene varios significados, una “C” que es la letra representativa de la comunicación. La abstracción del símbolo del habla y un cuerno de la abundancia, para ejemplificar con esto que la comunicación nunca termina.

**Artículo 164.** Los colores del escudo son: Azul. Es el color del cielo, del agua, revestido de cualidades de transparencia o pureza. Es el color de lo divino, emblema de la perseverancia y de la fidelidad. Plata. El color plata es una fuerte atracción para el ojo y es asociado con comunicación, pulcritud y alta tecnología.

**Artículo 165.** Toda reproducción del Escudo debe corresponder fielmente al modelo a que se refiere el artículo 152 de este Reglamento, y ésta debe ser autorizada por la Dirección de la Facultad.

**Artículo 166.** El empleo del lema es Facultad del Director, del Secretario General, del Secretario Académico y del Secretario Escolar para usos oficiales de la Facultad, así como el área de Posgrado de esta Facultad.

**Artículo 167.** El escudo y el nombre deben figurar en la papelería oficial de la Facultad y queda prohibido utilizarlos en documentos particulares. La utilización de éstos para otros fines requiere la autorización de la Dirección de la Facultad.

**Artículo 168.** En la documentación oficial, sólo se permite el uso de los símbolos de la UASLP y de la Facultad.

**Artículo 169.** El uso indebido de los símbolos de la Facultad, es motivo de sanción por parte de las autoridades de la Facultad y de la UASLP.

**Artículo 170.** La Facultad solamente reconoce como propios los símbolos mencionados en este Reglamento.

**Artículo 171.** El empleo del nombre y el escudo de la Facultad es obligatorio en los eventos académicos, culturales y deportivos organizados por ésta. En caso de que participen más instituciones, estos símbolos ocuparán el lugar de honor, sin perjuicio del lugar que ocupen los símbolos de la UASLP, cuando deban ser utilizados.

### Código de Ética

**Artículo 172.** La Facultad y la comunidad que la integra se apegan en estricto sentido a lo que establece el Código de Ética de la Universidad.

FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA  
COMUNICACIÓN

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del H. Consejo Directivo Universitario.

**SEGUNDO.** Se abroga el reglamento interno aprobado con fecha 14 de julio de 2005 y los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, tomados con anterioridad que contravengan el presente reglamento.

**TERCERO.** Los estudios de Licenciatura y Posgrado, fundamentarán su organización y funcionamiento en este Reglamento y demás normas universitarias relativas vigentes.

**CUARTO.** Publíquese el presente reglamento en los medios de que dispone la Universidad.

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

***Aprobado en el salón de Consejo "Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo"  
de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en sesión ordinaria, con  
fecha 28 de noviembre de 2019.***

CIENCIAS DE LA  
COMUNICACIÓN