



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



FACULTAD DE
**CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN**

■ *Reglamento Interno*

DIRECTORIO UASLP

M. en Arq. Manuel Fermín Villar Rubio

Rector de la UASLP

Dr. Anuar Abraham Kasis Ariceaga

Secretario General

MEBC. Ma. Dolores Lastras Martínez

Secretaria Académica

Dr. Ricardo Alberto Guirado López

Secretario de Investigación y Posgrado

Facultad de Ciencias de la Información

Dra. Socorro Amada Mendoza Leos

Directora de la Facultad de Ciencias de la Información

Dra. Adriana Mata Puente

Secretaria General

Dra. María Magdalena Vázquez Sánchez

Secretaria Académica

Mtra. Sandra López

Coordinadora de la Licenciatura en Gestión de la Información

Mtra. Hadtyr Axheli García Ortega

Coordinadora de la Licenciatura en Gestión Documental y Archivística

Dr. Isnardo Reducindo Ruíz

Coordinador de la Maestría en Ciencias de la Información Documental

Lic. Martín Ángel Cervantes Acosta

Coordinador de Control Escolar

Dr. Eduardo Oliva Cruz

Coordinador de Planeación y Normativa

**Miembros del H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad de
Ciencias de la Información**

Dra. Socorro Amada Mendoza Leos

Dra. Adriana Mata Puente

L.A. Brenda Lucero Campos Monreal

Mtra. Hadtyr Axheli García Ortega

Mtra. Sandra López

Dr. Isnardo Reducindo Ruíz

Dr. Juan Escobedo Romero

Sr. Carlos Alberto Saavedra Hernández

Srita. Anelle Jacqueline Hernández Montante

Srita. Berenice C. Martínez Salas

Comisión que elaboró este Reglamento

Dra. Socorro Amada Mendoza Leos

Dra. Adriana Mata Puente

Dr. Eduardo Oliva Cruz

Dr. Juan René García Lagunas

Revisado por la Comisión Institucional para la actualización de la Normativa Universitaria

Lic. Juan Rodolfo Guajardo López

M.A.I. Anel Puente Loredó

Lic. Alejandro Alfonso Serment Gómez

Ing. Alejandro Morán Fernández

Ing. José de Jesús Puga Cortés

Lic. José Ángel Gaytán Hernández

M.S.P. José Antonio Díaz Pedroza

M.A. Ma. Luisa Portales Pérez

Apoyo:

Mtro. Paulo Antonio Tadeo Gaytán

PRESENTACIÓN

La Facultad de Ciencias de la Información, desde sus inicios ha desarrollado los instrumentos normativos que permiten el buen proceso de las actividades académicas y administrativas con lo que se contribuye al logro de las funciones sustantivas de nuestra Universidad. Es importante señalar, que sus instrumentos normativos están apegados a la Legislación Universitaria y que estos sólo son complementarios en aspectos muy específicos y propios de la entidad académica.

Es por ello, que hacia el interior de la Facultad los trabajos de revisión y actualización del reglamento son una actividad que se atiende en forma periódica y que es propia de las funciones que tiene la Coordinación de Planeación y Normativa de la Facultad. La actualización del reglamento de la Facultad de Ciencias de la Información se hizo con apego al Estatuto Orgánico de la Universidad y la demás normativa institucional, lo anterior permite las condiciones favorables para que las actividades académicas y administrativas se desarrollen en forma armónica y disciplinada.

Este ejercicio estará en la mayoría de las ocasiones sustentado en dos aspectos muy concretos: uno cuando la normativa institucional se modifique para atender las necesidades del contexto universitario y el otro, por las necesidades particulares del entorno de la Facultad de Ciencias de la Información. Es este último, el que da sentido a la revisión del Reglamento Interno que rige las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

Por lo anterior, las actualizaciones principales en el actual reglamento son particularmente la incorporación a la estructura organizacional de la obtención de grado de Facultad, cambio de denominación de sus Programas de Estudio: Licenciatura en Gestión de la Información, Licenciatura en Gestión Documental y Archivística y la impartición de la Maestría en Ciencias de la Información Documental que conlleva incluir la estructura organizacional de Investigación y Posgrado, la Coordinación de Planeación y Normatividad, la Coordinación Escolar, y la Subcoordinación de Tutorías, determinándoles su definición, requisitos y funciones. Por otra parte, se han renombrado y/o suprimido títulos, capítulos y secciones necesarios para dar lógica estructural al reglamento y en particular, se han revisado las distintas referencias que hace el Reglamento Interno de la Facultad al Estatuto Orgánico de la Universidad lo que permitió depurar información repetitiva dado que ya se declaraba en los artículos del Estatuto Orgánico a que se hacía referencia.

Lo anterior, queda plasmado en la presente propuesta de Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de la Información que se somete a su consideración para su revisión y aprobación.

Tabla de contenido

Presentación	5
TÍTULO PRIMERO.	8
Disposiciones Generales y de la Organización	
Capítulo I. De la Dirección	9
Sección Primera. Del Consejo Técnico	10
Sección Segunda. De los Comités	11
Sección Tercera. De las Comisiones	12
Capítulo II. De la Secretaría General	13
Capítulo III. De la Secretaría Académica.	14
Capítulo IV. De lo Escolar	16
Capítulo V. De la Vinculación	17
Capítulo VI. De la Planeación	17
Capítulo VII. De la Administración	18
Capítulo VIII. De los Coordinadores de Licenciatura	19
Capítulo IX. De los Departamentos o Áreas Académicas	21
Capítulo X. De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas (académico-administrativas)	21
Sección Primera. De la Coordinación de Servicios Social y Prácticas Profesionales	21
Sección Segunda. De la Subcoordinación de Tutorías	22
Capítulo XI. De los Laboratorios y Talleres	24
TÍTULO SEGUNDO.	25
De la Investigación y Posgrado	
Capítulo I. Del Consejo de Posgrado	26
Capítulo II. Del Jefe de Posgrado	26
Capítulo III. Del Comité Académico del Posgrado	26
Capítulo IV. De los Coordinadores Académicos de Posgrado	27
Capítulo V. De la Administración del Posgrado	28
Capítulo VI. De los Laboratorios del Posgrado	29
Capítulo VII. De los Alumnos	29
TÍTULO TERCERO.	29
Del Plan de Estudios	
Capítulo I. Del Servicio Social y Prácticas Profesionales	30
Capítulo II. De las Tutorías	33
Capítulo III. De los Cursos de Arte y Cultura / Deportes	34
Capítulo IV. De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés	34

Capítulo V. De los Exámenes	35
Sección Primera. Disposiciones generales	35
Sección Segunda. Número máximo de exámenes de regularización para cada materia	35
Sección Tercera. Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera	35
Sección Cuarta. Número máximo de materias por semestre o año escolar	36
Sección Quinta. Procedimientos para la revisión de exámenes	36
Sección Sexta. Del examen profesional	36
Sección Séptima. De la Titulación	41
TÍTULO CUARTO	41
De los Alumnos	
Capítulo Único. Generalidades	41
Del ingreso	42
Del ingreso por proceso de admisión	42
Del ingreso por cambio de carrera	43
Del ingreso por revalidación	43
De la reinscripción	44
De las bajas	44
De los derechos y obligaciones	45
De la representación estudiantil	47
De la movilidad académica estudiantil	47
Del desarrollo integral del alumno	47
Del egreso	47
De la mención honorífica	47
TÍTULO QUINTO	48
Del Personal	
Capítulo I. Del Personal Académico	48
Capítulo II. Del Personal Administrativo	49
TÍTULO SEXTO.	50
De las Responsabilidades y Sanciones	
TÍTULO SÉPTIMO.	51
De las Disposiciones Complementarias	
Código de ética	51
Transitorios	51

TÍTULO PRIMERO.

Disposiciones Generales y de la Organización

Artículo 1. La Facultad de Ciencias de la Información se rige por el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, por el presente Reglamento, así como por los demás documentos normativos de la Universidad y de la Facultad.

Artículo 2. Este Reglamento tiene como fin regir las actividades docentes, de investigación, extensión y administrativas de la Facultad de Ciencias de la Información, entidad académica dependiente de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. En un marco de libertad de cátedra, de opinión y de difusión de las ideas.

Artículo 3. 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 4. La Misión de la Facultad de Ciencias de la Información es ser una entidad educativa y de investigación que tiene como deber la formación de profesionales en el área de las Ciencias de la Información, de alto nivel académico y con un sentido humanístico, bajo un modelo de responsabilidad social; con una visión informada y global del mundo, emprendedores, éticos y competentes en la sociedad del conocimiento.

Artículo 5. La Facultad está integrada por sus autoridades, personal académico, alumnos y personal administrativo.

Artículo 6. La estructura académico-administrativa de la Facultad está compuesta por:

- I. Dirección.
- II. H. Consejo Técnico Consultivo.
- III. Consejo de Posgrado.
- IV. Comités.
- V. Comisiones.
- VI. Secretaría General.
- VII. Secretaría Académica.
- VIII. Coordinación de la Licenciatura en Gestión de la Información.
- IX. Coordinación de la Licenciatura en Gestión Documental y Archivística.
- X. Coordinación Académica de Posgrado.
- XI. Coordinación de Control Escolar.
- XII. Coordinación de Planeación y Normativa.
- XIII. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- XIV. Coordinación de Administración.
- XV. Subcoordinación de Tutorías.

Capítulo I. De la Dirección

Artículo 7. El Director es el representante del Rector en la Facultad, con autoridad administrativa y académica; es el responsable del cumplimiento de las disposiciones universitarias, de las resoluciones del H. Consejo Directivo Universitario y de los acuerdos del Rector concernientes a la Facultad.

Artículo 8. El Director de la Facultad de Ciencias de la Información será nombrado por el H. Consejo Directivo Universitario, en el mes de junio en los años de elección del Rector, este propondrá una terna aprobada previamente por el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, que podrá impugnar a los propuestos únicamente por falta de requisitos estatutarios a fin de que el Rector proceda a las sustituciones pertinentes. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto.

Artículo 9. Para ser Director de la Facultad deberá reunir los siguientes requisitos, según lo establece el Artículo 46 del Estatuto Orgánico de la Universidad:

- I. Ser mexicano
- II. Tener título de licenciatura en Bibliotecología, Archivología o cualquier otra denominación dentro de las disciplinas de las Ciencias de la Información.
- III. No desempeñar ningún cargo político durante sus funciones, ni ser empleado o funcionario público, ni ejercer dirigencia sindical.
- IV. Ser profesor de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años.
- V. Haberse distinguido en su profesión y gozar de estimación como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 10. El Director de la Facultad tiene las atribuciones que establece el Artículo 49 del Estatuto Orgánico de la Universidad y, además:

- I. Representar a la Facultad con responsabilidad y dedicación plena ante el H. Consejo Directivo Universitario y en las diversas instancias relacionadas con las Ciencias de la Información.
- II. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio existentes, su evaluación, así como las propuestas de nueva oferta de estudio.
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Facultad conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría Administrativa.
- IV. Gestionar proyectos, promover programas y establecer convenios para lograr una constante actualización e innovación en la mejora de la calidad académica y de investigación de la Facultad.
- V. Establecer y proponer las relaciones con organismos externos del sector social y productivo para fomentar la vinculación.
- VI. Proponer a la Rectoría los nombramientos de los funcionarios, personal académico y administrativo de la Facultad, así como promociones y sustituciones.
- VII. Enviar al H. Consejo Directivo Universitario los asuntos relacionados con las

- actividades académicas para su autorización.
- VIII. Proponer y establecer los Comités y Comisiones necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad.
 - IX. Autorizar con su firma las hojas de actividades del personal docente.
 - X. Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de la Facultad.
 - XI. Conceder –cuando proceda- permisos con goce o sin goce de sueldo, al personal académico y administrativo en los términos de la normativa universitaria vigente.
 - XII. Sustituir a los maestros de asignatura en los exámenes finales (ordinarios y extraordinarios) y a título de suficiencia, cuando existan las causas justificadas establecidas en el Reglamento de Exámenes de la UASLP y en éste.
 - XIII. Autorizar, cuando proceda, los cursos de Seminario de Titulación.
 - XIV. Informar al Señor Rector de la Universidad, cuando sea necesario, sobre el funcionamiento de la Facultad, sugiriendo la adopción de las medidas pertinentes.
 - XV. Velar por la disciplina y el orden y tomar las medidas adecuadas con respecto a los diversos bienes y derechos que le corresponden a la Facultad, así como proporcionar los bienes de consumo para el buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la misma, delegándolo a la instancia correspondiente.
 - XVI. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes normativas vigentes
 - XVII. Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y del Rector, así como de este Reglamento.

Sección Primera. **Del Consejo Técnico**

Artículo 11. El Consejo Técnico Consultivo de la Facultad es el órgano académico de consulta, asesoría y representación de los profesores, investigadores y alumnos de la misma, conforme a la sección sexta, Artículos 51 a 55 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

Artículo 12. El Consejo Técnico Consultivo se integrará de la siguiente manera:

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

Los consejeros profesores serán electos conforme a convocatoria, durarán en funciones cuatro años y podrán ser reelectos. Mientras que los consejeros alumnos también serán electos por convocatoria, pero por un periodo de dos años.

Cada consejero tendrá un suplente.

Cuando el Director considere necesario convocará 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 13. Además de las establecidas en el Artículo 54 del Estatuto Orgánico el Consejo Técnico Consultivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El análisis y resolución de los asuntos académicos-administrativos que se turnen a este órgano.
- II. Aprobar, cuando proceda, las comisiones necesarias para el mejor desempeño de encargos o asuntos de su competencia.
- III. Las ausencias del Director menores de dos meses, serán resueltas conforme a lo establecido en el Artículo 47 del Estatuto Orgánico.

Sección Segunda.

De los Comités

Artículo 14. Los Comités son un órgano de consulta y asesoría de las actividades sustantivas de la Facultad. Cuando las necesidades específicas de la Facultad requieran la creación de un Comité, el Director de la Facultad designará a los integrantes del mismo, buscando en todo momento la pronta atención a la problemática en la materia y la propuesta de solución respectiva.

Artículo 15. Las atribuciones de los Comités, sus sesiones, elaboración de propuestas y evidencias de trabajos, serán establecidas por la Dirección de la Facultad en conjunto con el Comité.

Artículo 16. Los Comités estarán integrados de la siguiente forma:

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

Artículo 17. El Comité sesionará con la mayoría de sus integrantes; en caso de ausencia del Presidente del Comité el Secretario de Acuerdos presidirá las sesiones y de sus integrantes se elegirá al Secretario de Acuerdos.

Sección Tercera. De las Comisiones

Artículo 18. Para coadyuvar al buen funcionamiento de la Facultad, se establecen las Comisiones cuyas funciones y actividades se enfocarán a dar fortaleza y continuidad a las actividades académico-administrativas de la misma.

Artículo 19. Para efectos de este reglamento una Comisión es la asignación de una actividad específica al personal de la Facultad, fuera de sus tareas cotidianas. Tienen como objeto cumplir a cabalidad la tarea encomendada, siendo establecidas de acuerdo con las necesidades de la Facultad y serán conformadas con el número de integrantes que se requieran.

Artículo 20. Las Comisiones serán designadas por el Director, quien nombrará al responsable de la misma. En los casos que se requiera, será el Consejo Técnico Consultivo quien las apruebe. Las Comisiones, dependiendo de la necesidad institucional, podrán ser temporales o permanentes.

Artículo 21. Tiene como funciones:

- I. Hacer propuestas estratégicas que permitan el desarrollo de la Facultad. Así como analizar, evaluar y dictaminar sobre los asuntos de su competencia.
- II. Reunirse las veces que sean necesarias para abordar los asuntos de su competencia.

Artículo 22. Las Comisiones permanentes son: Curricular, Vinculación, Admisión y Evaluación.

Artículo 23. La Comisión Curricular se integra por profesores de la Facultad y depende de la Secretaría Académica cuyo titular la preside.

Artículo 24. Las funciones de Comisión curricular son:

- I. Proponer, analizar, evaluar y en su caso aprobar sobre los asuntos relacionados con el currículo.
- II. Analizar, evaluar y en su caso aprobar las propuestas de modificación a los planes de estudio y asignaturas generadas por las academias.
- III. Elaborar las propuestas de modificación a los planes de estudio, para presentarlas al Consejo Técnico Consultivo.
- IV. Integrar las diversas academias, nombrar al secretario de cada una de ellas y dar seguimiento al trabajo de las mismas.

Artículo 25. La Comisión de Vinculación es responsable de llevar a cabo las actividades de vinculación con los sectores sociales y productivos. Tal y como se señala en el capítulo V de este reglamento.

Artículo 26. La Comisión de Admisión establece y supervisa los procesos de nuevo ingreso con acuerdo de la Dirección y el Departamento de Admisión de la UASLP.

Artículo 27. La Comisión de Evaluación estima el cumplimiento de los procesos de docencia, investigación, extensión y gestión para asegurar los objetivos de calidad propuestos por la institución. Sus funciones son: Coadyuvar en la evaluación periódica del desempeño del personal académico que garantice la calidad educativa.

Capítulo II.

De la Secretaría General

Artículo 28. Es la instancia de apoyo a la Dirección para el despacho de asuntos de carácter general de la Facultad. El titular de la Secretaría General es nombrado y/o removido por el Rector a propuesta de la Dirección.

Artículo 29. Para ser titular de la Secretaría General es necesario cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 46 del Estatuto Orgánico de la Universidad y además los siguientes:

- I. Tener título de licenciatura en las disciplinas de las Ciencias de la Información.
- II. Contar con antigüedad docente mínima de cinco años como profesor de la Facultad.
- III. Tener experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional.
- IV. Distinguirse por el cumplimiento de sus actividades profesionales y su compromiso con la Facultad.
- V. Poseer aptitudes y habilidades para el trabajo grupal y de gestión.

Artículo 30. Son atribuciones y/o funciones del titular de la Secretaría General:

- I. Apoyar al director en la planeación, organización y cumplimiento de las diversas actividades de la Facultad.
- II. Suplir al Director en sus faltas temporales que no excedan de 60 días, previa autorización del Rector y a petición del Director.
- III. Fungir como secretario de actas del Consejo Técnico Consultivo con participación sólo de voz, dar fe de las mismas y comunicar sus acuerdos por escrito a los interesados.
- IV. Gestionar los certificados y constancias de estudios profesionales para ser enviados a la Secretaría General de la Universidad para su autorización.
- V. Expedir otros documentos académicos oficiales relacionados con el desempeño de los alumnos.
- VI. Convalidar los derechos académicos de los alumnos para efectos de inscripción, reinscripción y bajas.
- VII. Coordinar, organizar y supervisar los cursos que, en sus diversas modalidades, permitan a los alumnos acceder a su titulación profesional.
- VIII. Coordinar los procesos administrativos de titulación y la integración de las

- ternas del jurado para los exámenes profesionales.
- IX. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal académico de la Facultad.
 - X. Implementar, en conjunto con la Secretaría General de la Universidad, los programas de evaluación al desempeño del personal docente, con autorización de la Dirección.
 - XI. Dar fe de los procesos de elecciones de: Consejo Técnico Consultivo, Consejero Maestro, Consejero Alumno y el Presidente de la Federación Universitaria Potosina.
 - XII. Supervisar la realización de las estadísticas e información de las actividades académicas y áreas administrativas para cumplir con los indicadores y metas institucionales.
 - XIII. Coordinar el desarrollo académico-administrativo de la Coordinación Escolar.
 - XIV. Coordinar con la Secretaría Académica, la Comisión de Revalidación de Estudios de la Universidad, en los asuntos de su competencia, de conformidad con el Reglamento respectivo.
 - XV. Colaborar con la Dirección en la recopilación e integración del informe anual del Rector.
 - XVI. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes normativas vigentes.
 - XVII. Las demás, cuya intervención sea necesaria y no contravengan las disposiciones para la buena marcha de la institución.

Capítulo III.

De la Secretaría Académica.

Artículo 31. Es la instancia responsable de los asuntos académicos de la Facultad, su titular es nombrada y/o removida por el Rector a propuesta de la Dirección, de quien depende.

Artículo 32. Para ser titular de la Secretaría Académica se requiere cumplir con los mismos requisitos establecidos para la Secretaría General en el Artículo 29 de este Reglamento.

Artículo 33. Son funciones del titular de la Secretaría Académica:

- I. Colaborar con la Dirección de la Facultad en la emisión de dictámenes académicos.
- II. Proponer a la Dirección, en el mes anterior al inicio de los cursos, la distribución y organización de la carga académica del personal docente.
- III. Supervisar la elaboración y mantenimiento del control de las hojas de actividades del personal docente y con respecto al personal administrativo contará con la participación de la Coordinación Administrativa de la Facultad.

- IV. Presidir la Comisión Curricular y turnar por escrito a la Secretaría Académica de la Universidad, las opiniones para su supervisión, antes de solicitar la autorización del Consejo Técnico Consultivo.
- V. Coordinar y supervisar el desarrollo académico-administrativo de:
 - 1) Las coordinaciones de licenciatura.
 - 2) Las Academias
 - 3) Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
 - 4) Comisión de Vinculación.
 - 5) Laboratorios y talleres
- VI. Organizar y coordinar los cursos para la planta académica de actualización, didáctica y capacitación pedagógica, y complementarios.
- VII. Organizar y coordinar los cursos para alumnos y egresados de actualización y complementarios.
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de las asignaturas del plan de estudios.
- IX. Analizar y realizar los procesos de revalidación de estudios en apoyo a la Secretaria General de la Facultad.
- X. Coordinar y promover el intercambio académico de la Facultad con otras instituciones.
- XI. Colaborar con el Departamento Universitario de Inglés en la programación de los horarios de clases, formación de grupos y aplicación de exámenes de ubicación.
- XII. Elaborar la planta de exámenes finales –ordinarios y extraordinarios- y a título de suficiencia, así como los otros de su competencia en colaboración con Coordinación Escolar.
- XIII. Coordinar y supervisar las acciones para el fortalecimiento de la calidad en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- XIV. Proporcionar las estadísticas e información de las actividades académicas al área de Planeación, para cumplir con los indicadores y metas institucionales.
- XV. Formular los proyectos, programas y planes de estudio que contribuyan a la innovación educativa.
- XVI. Ser el auxiliar del director de la Facultad en asuntos de movilidad académica de la misma.
- XVII. Coordinar las actividades de extensión organizadas en la institución.
- XVIII. Vincularse y coordinar el sistema de evaluación académica institucional de los Profesores de la Facultad para dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales.
- XIX. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes normativas vigentes.
- XX. Mantener informada a la Dirección de la Facultad sobre las actividades que realiza, así como colaborar en la recopilación e integración del informe anual del Rector.
- XXI. Las demás en que sea necesaria su intervención y que no contravengan las disposiciones del Estatuto Orgánico, de este Reglamento y demás normativas vigentes.

Capítulo IV.

De lo Escolar

Artículo 34. Es la Coordinación encargada de los asuntos escolares, su titular es nombrado y/o removido por el Rector a propuesta de la Dirección y depende directamente de la Secretaría General.

Artículo 35. Para ser titular de la Coordinación Escolar es necesario cumplir con los incisos I, IV y V del Artículo 29. Además de tener conocimientos en el manejo de bases de datos estadísticos aplicados al ámbito escolar.

Artículo 36. Son responsabilidades del titular de la Coordinación Escolar:

- I. Planear y organizar en colaboración con Secretaria Académica los calendarios de los exámenes parciales de reconocimiento, ordinarios, extraordinarios, título de suficiencia y de regularización. Así como programar y supervisar la entrega del reporte de las calificaciones correspondientes.
- II. Apoyar al Secretario General el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- III. Integrar el expediente de los alumnos para llevar el registro y el control de la inscripción académica/administrativa.
- IV. Coordinar el proceso de reinscripción de los alumnos
- V. Recibir, verificar y registrar en las actas respectivas las calificaciones parciales y definitivas que los profesores le entregan. Así como informar al alumno sobre sus calificaciones cuando éste lo solicite.
- VI. Registrar las calificaciones de las asignaturas optativas genéricas.
- VII. Supervisar las actas y kardex de los alumnos en relación a la verificación de calificaciones, incompatibilidad de materias, así como los exámenes parciales, ordinarios, a título de suficiencia y regularización.
- VIII. Mantener actualizado el kardex a través del Sistema de Información para el Registro del Avance Académico de los alumnos de la Facultad.
- IX. Entregar a los profesores las listas de asistencia de los alumnos inscritos a cada una de las materias.
- X. Informar al término de cada semestre y de períodos de exámenes a las Coordinaciones de Carrera y a la Subcoordinación de Tutorías el estatus académico de los alumnos.
- XI. Colaborar con Secretaria General en la elaboración de constancias de estudios.
- XII. Supervisar la elaboración de los certificados de materias de los alumnos.
- XIII. Elaborar los informes y las estadísticas solicitadas por las diferentes dependencias universitarias de acuerdo a sus funciones.
- XIV. Mantener informada a la Dirección de la Facultad sobre las actividades que realiza, así como colaborar en la recopilación e integración del informe anual del Rector.

- XV. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes normativas vigentes.
- XVI. Las que le sean asignadas por la autoridad correspondiente y las demás que le marque la normativa universitaria.

Capítulo V. De la Vinculación

Artículo 37. Para la Facultad la vinculación es el enlace que tiene esta con su entorno, y tiene como objetivo procurar formas, sistemas y métodos que propicien la interacción con el entorno social y productivo, con el propósito de lograr la realimentación y enriquecimiento de las funciones sustantivas universitarias, a través de la congruencia de estas con las necesidades y demandas reales de los diversos sectores sociales.

Artículo 38. Dentro de la estructura de la Facultad, para su operación y funcionamiento, no se cuenta con un espacio o área de vinculación; sin embargo, en caso de desarrollar tareas específicas inherentes a tal actividad, se apegará a lo establecido en la sección tercera del presente Título, Capítulo I.

Capítulo VI. De la Planeación

Artículo 39. La coordinación de Planeación y Normativa tiene como objetivo gestionar de manera permanente la generación, diseño, supervisión, control y evaluación de los planes de desarrollo y la normativa de la Facultad. es nombrado y removido por el Rector a propuesta del Director y depende directamente de la Secretaría General.

Artículo 40. Para ser titular de la Coordinación de Planeación y Normativa es necesario cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 29 de este Reglamento, además tener conocimientos y experiencia sobre procesos de planeación estratégica de instituciones educativas y conocer la normativa institucional.

Artículo 41. Son funciones del titular de la Coordinación de Planeación y Normativa las siguientes:

- I. Coordinar la formulación, elaboración, supervisión y actualización del Plan de Desarrollo de la Facultad (PLADE), las Agendas de Implementación, el Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE), y contribuir a la elaboración y actualización del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad (PIDE) o sus equivalentes, así como supervisar su ejecución y cumplimiento.

- II. Calendarizar todas las actividades de planeación y evaluación de la Facultad, y coordinarlas con los responsables de las distintas áreas de la misma (acreditaciones, actividades administrativas, infraestructura, actividades académicas, entre otras).
- III. Supervisar el flujo de información estadística y de los indicadores institucionales, e informar al respecto periódicamente a la Dirección.
- IV. Coordinar la elaboración del Informe Anual de la Facultad para que forme parte del informe anual de la Rectoría.
- V. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración del calendario anual de actividades académico-administrativas de la Facultad de conformidad con el aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.
- VI. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes normativas vigentes.
- VII. Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento Interno de la Facultad y la normativa universitaria aplicable.

Capítulo VII.

De la Administración

Artículo 42. La Administración de la Facultad es la unidad responsable del manejo del presupuesto, de la planta física, recursos materiales y personal administrativo, con base en las directrices emitidas por la Dirección de la Facultad, Secretaría Administrativa de la Universidad y División de Desarrollo Humano de la Universidad con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente de la misma. El titular de la administración es nombrado y/o removido por el Rector a propuesta del Director de quien depende.

Artículo 43. Para ser titular de la Administración se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener título profesional en el área de administración o carrera afín.
- II. Experiencia en administración, contabilidad y desarrollo de proyectos académico- administrativos y financieros.
- III. Poseer aptitudes y habilidades para el trabajo grupal y de gestión.

Artículo 44. Son funciones del titular de la Administración:

- I. Acordar con el Director de la Facultad respecto de la administración, la contabilidad y demás asuntos de su competencia.
- II. Participar en la planeación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Desarrollo, Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) o sus equivalencias, así como de los diferentes informes donde se requiera información de su área de competencia.
- III. Presupuestar y relacionarse con los diferentes programas académicos (licenciatura y posgrado) y administrativos, además de supervisar su ejercicio.

- IV. Formular el programa semestral de necesidades de recursos humanos con categoría administrativa y de intendencia, y de recursos materiales ante la División de Desarrollo Humano y la Secretaría Administrativa de la Universidad, respectivamente.
- V. Atender en acuerdo con la Dirección las necesidades de mantenimiento, remodelación y construcción de espacios.
- VI. Tramitar las compras de materiales y equipo necesarios para las funciones académico- administrativas de la Facultad una vez que han sido autorizadas por la Dirección, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa de la Universidad.
- VII. Proveer los materiales necesarios para el buen desempeño de las actividades de la Facultad.
- VIII. Mantener actualizado el inventario de bienes.
- IX. Optimizar los recursos materiales.
- X. Informar quincenalmente a la Dirección, así como al Departamento de Personal de la Universidad sobre las asistencias, inasistencias y permisos del personal administrativo y de intendencia.
- XI. Dirigir y supervisar las labores del personal administrativo.
- XII. Informar oportunamente sobre el resultado de sus actividades.
- XIII. Cumplir en tiempo y forma con los trámites necesarios para lograr el pago oportuno a los proveedores apegándose en todo momento a los lineamientos de la Secretaría Administrativa de la Universidad.
- XIV. Mantener informada a la Dirección de la Facultad sobre las actividades que realiza, así como colaborar en la recopilación e integración del informe anual del Rector.
- XV. Controlar los gastos de la Facultad, en relación con la caja chica, e informar sobre este aspecto a la Dirección.
- XVI. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes normativas vigentes.
- XVII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección.

Capítulo VIII.

De los Coordinadores de Licenciatura

Artículo 45. Las coordinaciones de licenciatura son las responsables de la aplicación, cumplimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de la Facultad. Los titulares de estas coordinaciones son nombrados y/o removidos por el Rector a propuesta de la Dirección, dependen de Secretaría Académica.

Artículo 46. Para ser titular de una coordinación de licenciatura se requiere:

- I. Tener título de licenciatura en la carrera que coordine y experiencia profesional en el área.
- II. Contar con antigüedad docente mínima de tres años como profesor de la

Facultad.

- III. No desempeñar ningún cargo político, de funcionario público o de representación sindical durante el ejercicio de sus funciones.
- IV. Tener experiencia en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo educativo.
- V. Distinguirse por el cumplimiento de sus actividades profesionales y su compromiso con la Facultad.
- VI. Poseer aptitudes y habilidades para el trabajo grupal y de gestión.

Artículo 47. Son funciones de los titulares de las coordinaciones de licenciatura:

- I. Coordinar y evaluar la aplicación y funcionamiento del plan de estudios.
- II. Supervisar la aplicación de las modificaciones a los cursos de su coordinación, propuestas por la Comisión Curricular.
- III. Participar con las Secretarías correspondientes en los procesos de revalidación de estudios.
- IV. Apoyar a la Secretaría Académica en la recepción de la planeación académica y el informe de la práctica docente de cada semestre.
- V. Supervisar el trabajo de los profesores en relación al cumplimiento de los programas de los cursos que imparten e informar cada semestre a la Secretaría Académica.
- VI. Proponer a Secretaría Académica cursos de actualización docente en temas pertinentes.
- VII. Implementar los cursos de actualización diseñados por la Secretaría Académica.
- VIII. Atender las incidencias de carácter académico entre los docentes y alumnos.
- IX. Apoyar en la realización de las diversas actividades curriculares y extracurriculares durante el semestre y elaborar el informe correspondiente.
- X. Autorizar la inscripción de asignaturas optativas genéricas y reportar a la Coordinación de Control Escolar.
- XI. Formar parte del Comité de Bibliotecas respectivo y coordinar las solicitudes de adquisición de material documental que se turnan al Sistema de Bibliotecas.
- XII. Formar parte de las siguientes comisiones: curricular, admisión, evaluación y las demás que le sean asignadas.
- XIII. Presidir las Academias de la subcomisión curricular de la coordinación respectiva.
- XIV. Realizar la logística para la promoción y difusión de la oferta educativa.
- XV. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la evaluación y acreditación del programa educativo bajo su responsabilidad.
- XVI. Mantener informada a la Secretaría Académica de la Facultad sobre las actividades que realiza, así como colaborar en la recopilación e integración del informe anual de la Dirección.

- XVII. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes y normativas vigentes.
- XVIII. Las demás que se deriven de su cargo.

Capítulo IX. De los Departamentos o Áreas Académicas.

Artículo 48. Las Academias son órganos colegiados consultivos que dependen de la Secretaria Académica y reúnen a los profesores de acuerdo a las líneas curriculares del plan de estudios.

Artículo 49. Las Academias se integran por el secretario designado por la Comisión Curricular y por los profesores que imparten las materias del eje curricular y/o líneas de formación correspondientes

Artículo 50. El objetivo de las Academias es: revisar, analizar, generar propuestas, ideas e innovaciones, para la actualización continua de programas de materias de los planes de estudio.

Artículo 51. Son funciones de las Academias:

- I. Seguimiento y Reestructuración Curricular: Análisis de contenidos, seriación, actualización y ajustes de los programas de estudio.
- II. Apoyos Académicos: Diseño y aprobación de materiales didácticos que constituyan un elemento de apoyo en la enseñanza.
- III. Bibliografía: Proponer al Comité de Biblioteca de la Facultad la adquisición de material bibliográfico correspondiente a las asignaturas atendidas por cada una de las Academias.

Capítulo X. De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas académico-administrativas

Artículo 52. La finalidad de las áreas académico-administrativas es fortalecer la vinculación con los sectores social y productivo, así como coadyuvar al desarrollo integral de los alumnos.

Sección Primera De la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Artículo 53. La Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales es la instancia de la Facultad que se encarga de la planeación, organización, seguimiento y evaluación del Servicio Social y las Prácticas Profesionales. El titular de esta coordinación es nombrado por el Rector a solicitud del Director y corresponde a las funciones de un Profesor de Tiempo Completo.

Artículo 54. El objetivo de esta Coordinación es vincular al estudiante de licenciatura con el entorno social, público y privado y de la propia universidad para poner en práctica sus conocimientos y el desarrollo de sus competencias académicas y contribuir con el desarrollo de su comunidad.

Artículo 55. Las funciones de la Coordinación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad son:

- I. Verificar que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
- II. Asignar y dar seguimiento al estudiante en las actividades correspondientes a su Servicio Social y/o Práctica Profesional.
- III. Supervisar el cumplimiento del proceso para la realización del Servicio Social y/o Práctica Profesional.
- IV. Mantener una comunicación continua con el Departamento de Servicio Social de la UASLP.
- V. Entregar la estadística que apoye diferentes programas e informes de gestión de la Facultad.
- VI. Atender las solicitudes de las diversas instituciones, mantener un directorio actualizado y darle seguimiento a las mismas.
- VII. Promover el establecimiento de convenios con diversas instancias de los sectores social y productivo.
- VIII. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes y normativas vigentes.
- IX. Mantener informada a la Secretaria Académica de la Facultad sobre las actividades que realiza, así como colaborar en la recopilación e integración del informe anual de la Dirección.
- X. Las demás que se deriven de su cargo.

Sección Segunda

De la Subcoordinación de Tutorías

Artículo 56. La Subcoordinación de Tutorías tiene como objeto coordinar programas que acompañen al estudiante en su trayectoria escolar, favoreciendo su formación integral que le permita integrarse de manera adecuada al funcionamiento de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y particularmente a la Facultad de Ciencias de la Información. El titular de esta subcoordinación es nombrado por el Rector a propuesta de la Dirección, depende de las Coordinaciones de Carrera.

Artículo 57. Para ser responsable de esta subcoordinación se requiere lo siguiente:

- I. Tener título en psicología o carrera afín.
- II. Manejar empatía y comunicación con los alumnos.
- III. Conocer la información de las diferentes instancias de apoyo a los estudiantes de la UASLP
- IV. Distinguirse como persona honorable, discreta y responsable.

Artículo 58. Son funciones del responsable de la subcoordinación de Tutorías:

- I. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la Coordinación de Tutorías de la UASLP.
- II. Colaborar con las autoridades de la Facultad para coordinar los trabajos de inducción a los alumnos de reciente ingreso.
- III. Proporcionar la información y orientación que soliciten los alumnos en relación con su situación académica en la Facultad y en la solución de problemas de carácter universitario.
- IV. Planificar, organizar, gestionar, monitorear y evaluar las actividades de apoyo a la tutoría considerando las necesidades de los alumnos, en función de las recomendaciones de los tutores.
- V. Realizar seguimiento de los estudiantes a través de la acción tutorial, con el objeto de fortalecer la permanencia y apoyar la formación integral para una adecuada preparación profesional en su carrera académica en función de los resultados estadísticos proporcionados por la Coordinación de Control Escolar.
- VI. Asignar los tutores al inicio de cada semestre e informar sobre los casos especiales que requieren atención y seguimiento.
- VII. Coordinar y supervisar las acciones de los Profesores Tutores para el seguimiento adecuado de los alumnos.
- VIII. Solicitar informe a los tutores al término del semestre.
- IX. Fomentar un ambiente de confianza entre alumnos y profesores-tutores para un adecuado desarrollo de habilidades.
- X. Integrar a los alumnos en actividades diversas de manera práctica y constante
- XI. Proporcionar formatos necesarios para la integración de expedientes de alumnos
- XII. Mantener comunicación y disponibilidad constante con autoridades, alumnos y profesores – tutores sobre la aplicación del programa.
- XIII. Canalizar a los alumnos a programas o instituciones de apoyo, según las necesidades detectadas por los profesores-tutores.
- XIV. Orientar a los alumnos en los trámites para dar de alta el Seguro Facultativo.
- XV. Convocar a reuniones colegiadas durante el semestre, con el objetivo de monitorear la Actividad Tutorial y contribuir a su mejora.
- XVI. Mantener informadas a las Coordinaciones de Carrera sobre los resultados académicos de los estudiantes.
- XVII. Entregar informe semestral a Secretaría Académica de la Facultad sobre los resultados de las actividades que realiza, así como colaborar en la recopilación e integración del informe anual de la Dirección.
- XVIII. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes y normativas vigentes.
- XIX. Las demás que se deriven de su cargo.

Capítulo XI.

De los Laboratorios y Talleres

Artículo 59. La Facultad proporcionará servicios de Laboratorios y Talleres que incluyen el uso de materiales y equipo digital, así como servicios de internet y acceso a paquetería básica y especializada para propósitos escolares y académicos. Son establecidos por la Dirección de la Facultad a propuesta de Secretaria Académica.

Artículo 60. Para proporcionar los servicios señalados en el artículo anterior, la Facultad cuenta con los laboratorios de: Cómputo de Gestión de la Información, Cómputo de Gestión Documental y Archivística, Procesos Técnicos y Servicios, Reprografía, Gestión Documental y Taller de Conservación y Restauración.

Artículo 61. Los laboratorios dependen directamente de las Coordinaciones de cada Carrera, según corresponda. Cada laboratorio podrá tener un Responsable, así como con un Técnico Académico o Técnico Administrativo, los cuales serán nombrados por la Dirección. Las actividades y funciones que deban de desarrollar formaran parte de su jornada laboral sin generar retribución adicional.

Artículo 62. Quién sea designado como responsable de Laboratorio deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Ser Profesor de Tiempo Completo de la Facultad: y
- II. Estar relacionado con los servicios que se prestan en los mismos.

Artículo 63. Son atribuciones del responsable de Laboratorio, atender los asuntos relacionados con el buen funcionamiento del laboratorio y/o taller respectivo.

Artículo 64. Los requisitos para ser Técnico Académico o Técnico Administrativo de un Laboratorio son:

- I. Tener como mínimo el título de Licenciatura en las áreas afines a los servicios que presta.
- II. Contar con experiencia comprobada en su área.
- III. Tener amplia capacidad de gestión académico-administrativa.
- IV. Gozar de honorabilidad y honestidad reconocidas, además de distinguirse por su entrega en el desempeño de su profesión y compromiso institucional.

Artículo 65. Son funciones del Técnico Académico o Técnico Administrativo de un Laboratorio, las siguientes:

- I. Elaborar un plan de trabajo semestral.
- II. Planear, diseñar e implementar las acciones preventivas, correctivas y de contingencia en tiempo y forma de la infraestructura documental, tecnológica e informática para el tratamiento, obtención y procesamiento de los documentos y la información del laboratorio del que es responsable, bajo la supervisión del Jefe respectivo.

- III. Coordinar el uso del laboratorio con los profesores de cada carrera.
- IV. Apoyar prácticas y ejercicios académicos en el Laboratorio o donde sea requerido por los profesores.
- V. Apoyar el desarrollo de proyectos que requieran los servicios del Laboratorio.
- VI. Vigilar el uso adecuado de los documentos, sustancias o equipos del Laboratorio.
- VII. Proponer al superior jerárquico los mecanismos para el buen uso y adecuado funcionamiento del equipo e infraestructura del Laboratorio.
- VIII. Supervisar el buen uso y adecuado funcionamiento del equipo e infraestructura del Laboratorio.
- IX. Reportar a su superior jerárquico cualquier incidencia que contravenga el orden en el laboratorio, así como el uso y manejo del equipo.
- X. Informar a su superior jerárquico respectivo sobre las actividades que realiza, así como colaborar en la recopilación e integración del informe anual de la Dirección.
- XI. Las demás asignadas por su superior jerárquico respectivo, Coordinación del programa educativo que corresponda y/o la Dirección de la Facultad.

TÍTULO SEGUNDO.

De la Investigación y Posgrado

Artículo 66. La finalidad de este título es apoyar las actividades de investigación, así como establecer y regir la organización, funcionamiento y evaluación de los Programas de Estudios de Posgrado que ofrece la Facultad.

Artículo 67. Con fundamento en el Artículo 15 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, la estructura orgánica del Posgrado de la Facultad es la siguiente:

- I. Consejo de Posgrado
- II. Comité Académico
- III. Coordinador Académico

Artículo 68. Serán profesores del Posgrado aquellos que cumplan con lo establecido en los Artículos 27, 28, 29, 30 y 31 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 69. El número de tesis de posgrado que podrá dirigir simultáneamente un profesor no debe exceder tres tesis por Programa de Posgrado, sin exceder de ocho tesis en conjunto, de conformidad con el Artículo 44 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Capítulo I.

Del Consejo de Posgrado

Artículo 70. Con fundamento en el Artículo 20 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Consejo de Posgrado es el órgano de evaluación, consulta, supervisión y asesoría académica para dictaminar acerca de los proyectos de creación o modificación de los programas de posgrado de la Facultad. Además, coordina, asesora y define las líneas de desarrollo de los mismos, de acuerdo a las políticas institucionales y nacionales. Será el encargado de resolver las controversias que surjan sobre los programas de posgrado de la Facultad.

Artículo 71. Con fundamento en el Artículo 21 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Consejo de Posgrado estará constituido por la Dirección de la Facultad, quien será su presidente, el Coordinador Académico del Programa de Posgrado y dos profesores del programa en funciones, quienes deberán ser seleccionados por el Comité Académico de entre los de mayor prestigio profesional, de investigación o antigüedad en el campo de estudio, ocuparán este cargo durante cuatro años.

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

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

Artículo 72. Son atribuciones y obligaciones del Consejo de Posgrado de la Facultad las establecidas en el Artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Capítulo II.

Del Jefe de Posgrado

Artículo 73. De conformidad con el Reglamento General de Estudios de Posgrado, así como lo señalado en el presente reglamento en cuanto a la integración del Consejo de Posgrado, Artículo 51, la facultad por contar únicamente con un programa de posgrado puede prescindir de la figura señalada en el presente capítulo para su funcionamiento.

Capítulo III.

Del Comité Académico del Posgrado

Artículo 74. De conformidad con el Artículo 17 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, cada programa de posgrado tendrá un Comité Académico de Posgrado, que será la autoridad académica del mismo, además deberá cumplir con lo establecido en los Artículos 27 y 28 del citado ordenamiento.

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

Artículo 75. Adicional a lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Comité Académico tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Funcionar como órgano de consulta y auxiliar del Coordinador Académico del Posgrado.
- II. Con fundamento en el Artículo 31 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, invitar a profesores distinguidos externos a la Universidad en calidad de maestros visitantes, siempre y cuando el presupuesto del posgrado así lo permita.
- III. Los demás asuntos que requieran de atención del Comité de Académico del Posgrado y no estén contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 76. Para dejar de pertenecer al Comité Académico del Posgrado, se apegará a lo señalado en el Artículo 29 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, así como los lineamientos que establezca el Comité Académico de cada Posgrado.

Capítulo IV.

De los Coordinadores Académicos de Posgrado

Artículo 77. Conforme al Artículo 16 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, los Coordinadores Académicos serán nombrados por el Rector a propuesta de la Dirección, previa sugerencia de los profesores del programa respectivo. Deberán poseer al menos el grado o nivel de estudios académicos que cubre el ámbito de su responsabilidad en el momento de su designación. El Coordinador permanecerá dos años en ese cargo, pudiendo ser propuesto para un siguiente periodo.

Artículo 78. Para ser Coordinador Académico además de lo señalado en el Reglamento General de Posgrado en sus Artículos 16, 27 y 28, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor de tiempo completo de la Facultad.
- II. Ser integrante del Comité Académico del posgrado a coordinar.

- III. Tener capacidad de gestión académico-administrativa.
- IV. No ocupar cargos de elección gremial o cargos administrativos durante el desempeño de sus funciones.
- V. Ser persona de honorabilidad reconocida, gozar de respeto y consideración de sus colegas y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión y compromiso institucional.

Artículo 79. Son atribuciones y obligaciones del Coordinador Académico de un Posgrado además de las señaladas en el Artículo 19 del Reglamento General de Estudios de Posgrado las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la administración del programa de Posgrado bajo su responsabilidad.
- II. Implementar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité Académico.
- III. Dar seguimiento al desempeño académico de los profesores/as del Posgrado.
- IV. Actualizar los indicadores del programa y reportarlos al Comité Académico del Posgrado.
- V. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la evaluación y acreditación del Posgrado bajo su responsabilidad.
- VI. Coordinar el proceso de modificación y actualización de los programas de las materias vigentes.
- VII. Colaborar en la recopilación e integración del informe anual de la Dirección.
- VIII. Mantener debidamente organizado el archivo correspondiente a las actividades sustantivas de su competencia a fin de dar cumplimiento a las leyes y normativas vigentes.
- IX. Las demás funciones asignadas por la Dirección y la normativa universitaria aplicable.

Artículo 80. En caso de ausencia no mayor de tres meses de un Coordinador de Programa de Posgrado, el Director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo cual informará al Rector. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo Coordinador en los términos señalados en el presente ordenamiento y en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Capítulo V.

De la Administración del Posgrado

Artículo 81. La administración del posgrado se llevará a cabo por el administrador de la Facultad tal y como se establece en Título I, Capítulo VII de este Reglamento.

Capítulo VI.

De los Laboratorios del Posgrado

Artículo 82. Los laboratorios de posgrado son los mismos que los de licenciatura y se rigen por las normas que se establecen en el Título I, Capítulo XI de este Reglamento.

Capítulo VII.

De los Alumnos

Artículo 83. Para adquirir el carácter de alumno de Posgrado en la Facultad se deben cumplir los requisitos señalados en los Artículos 32, 33 y 34 del Reglamento General de Estudios de Posgrado y al Plan de Estudios del Programa de Posgrado.

Artículo 84. Serán alumnos del Posgrado aquellos que cumplan con lo establecido en los Artículos 35, 39 y 40 del Reglamento General de Estudios de Posgrado y al Plan de Estudios del Programa de Posgrado.

Artículo 85. El resultado de la evaluación final de los cursos impartidos a nivel de posgrado en la Facultad, se expresará en números enteros.

Artículo 86. El alumno de Posgrado causara baja de acuerdo con lo señalado en los Artículos 36 y 37 del Reglamento General de Estudios de Posgrado y al Plan de Estudios del Programa de Posgrado.

Artículo 87. Para egresar el alumno de posgrado deberá cumplir con lo señalados en los Artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 del Reglamento General de Estudios de Posgrado y al Plan de Estudios del Programa de Posgrado.

Artículo 88. Los requisitos para el otorgamiento de **Mención Honorífica** a nivel Posgrado son los mismos que se establecen en el Artículo 191 para la licenciatura en el presente Reglamento, además de los que establezca el Comité Académico de cada Posgrado.

TÍTULO TERCERO.

Del Plan de Estudios

Artículo 89. Las carreras de Licenciatura que se ofrecen en la Facultad se cursan en Plan semestral; y, contempla el conjunto de asignaturas curriculares (obligatorias, optativas específicas y/o genéricas, servicio social y prácticas profesionales y los niveles de inglés), las normas que debe cumplir el alumno durante su permanencia como estudiante hasta adquirir su condición de egresado. Además de las actividades extracurriculares que apoyan el plan de estudios.

Artículo 90. El total de asignaturas a cursar se distribuye en ocho semestres conformado por cincuenta y cinco cursos, de los cuales 42 son asignaturas obligatorias, 6 optativas (específica o genérica), 5 niveles de inglés, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Artículo 91. La asignatura es el conjunto de temas ordenados de manera sistemática que deben ser cubiertos en un curso de escolaridad formal, para que el alumno adquiera conocimientos, habilidades, aptitudes y/o actitudes que coadyuven a alcanzar el perfil de egreso.

Artículo 92. Los planes de estudio de la Facultad operan bajo el sistema de crédito. El crédito es la unidad de valor que se establece para cada asignatura o actividad aprobadas en los Planes de Estudios.

Artículo 93. La carga académica del Plan de Estudios se regirá con base en la propuesta curricular aprobada por el H. Consejo Directivo Universitario.

Artículo 94. De conformidad con el Artículo 100 del Estatuto Orgánico, el alumno no puede cursar más de dos veces la misma asignatura.

Artículo 95. El alumno no puede inscribir en dos o más asignaturas diferentes que se impartan a la misma hora.

Artículo 96. Para completar su carga académica, a partir del tercer semestre, se ofrecen materias optativas específicas y genéricas, a las cuales el alumno podrá optar en función de las características del Plan de Estudios cursado.

Artículo 97. Las materias optativas genéricas serán elegidas por el alumno en función de las características del Plan de Estudios cursado, de acuerdo al desempeño profesional previsto por el propio alumno y se ajustarán a los procedimientos de acreditación marcados por la dependencia seleccionada.

Artículo 98. Los eventos académicos internos organizados por la Facultad constituyen parte de la formación del estudiante, por lo que deben acreditar su asistencia y permanencia para el registro correspondiente.

Artículo 99. En todo caso la asistencia de los alumnos a eventos académicos conlleva el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Título VI de este reglamento.

Capítulo I. Del Servicio Social y Prácticas Profesionales

Artículo 100. El servicio social es una práctica obligatoria y una experiencia complementaria del aprendizaje del alumno, así como un requisito obligatorio para la titulación de licenciatura, conforme al Reglamento Institucional de Servicios Social de

la UASLP.

Artículo 101. Los estudiantes deberán prestar su servicio social comprobando previamente haber cubierto treinta asignaturas y tres niveles de inglés.

Artículo 102. Conforme al Artículo 16 del Reglamento del Servicio Social de la UASLP, la duración del servicio social no deberá ser menor de 480 horas, mismas que se cubrirán en un período que corresponda a seis meses continuos, ni podrá ser mayor de 960 horas cubiertas en el transcurso de doce meses continuos.

Artículo 103. Todo asunto relacionado con la asignación, liberación, responsabilidades y sanciones del servicio social están regulados por el Reglamento del Servicio Social de la UASLP.

Artículo 104. La evaluación del desempeño del alumno durante el servicio social es responsabilidad del asesor externo y se hace a través de una rúbrica, la cual deberá ser entregada a la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad.

Prácticas profesionales

Artículo 105. Las prácticas profesionales son de carácter obligatorio y temporal. Su propósito es ser un complemento para la formación académica del estudiante, así como un mecanismo de vinculación con el sector social y productivo y un requisito académico obligatorio para la titulación de licenciatura.

Artículo 106. Los estudiantes deberán prestar sus prácticas profesionales comprobando previamente haber liberado el servicio social.

Artículo 107. La duración de las prácticas profesionales no deberá ser menor de 480 horas, mismas que se cubrirán en un período que corresponda a seis meses continuos, ni podrá ser mayor de 960 horas cubiertas en el transcurso de doce meses continuos.

Artículo 108. Los estudiantes serán asignados a programas o proyectos para realizar prácticas profesionales en la entidad federativa o fuera de esta y en dependencias o entidades de la propia universidad.

Artículo 109. Los estudiantes que ya estén empleados en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, tienen derecho a que se les reconozca como prácticas profesionales las labores que realicen.

Artículo 110. Para el caso anterior, los alumnos tendrán que sujetarse al presente reglamento, para que la facultad reconozca sus actividades o funciones equivalentes a las prácticas profesionales.

Artículo 111. Son trámites de inicio de las prácticas profesionales:

- I. Inscribirse en la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales presentando el kardex de calificaciones y el seguro facultativo.
- II. Elegir la institución receptora y/o programa que mejor se adecue a sus intereses, siempre y cuando sea aceptado por ésta y aprobada por la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- III. Realizar los trámites con 15 días de anticipación, cuando menos, a la fecha del inicio de las prácticas profesionales.
- IV. Para iniciar las prácticas profesionales, el Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales extenderá la Carta de Asignación, indicando el programa o proyecto específico y actividades a realizar afines al perfil de su carrera.
- V. Es responsabilidad del estudiante cumplir con las actividades que le han sido asignadas en el programa o proyecto autorizado y no interrumpir la prestación de las prácticas profesionales, salvo en casos de fuerza mayor y comunicándolo por escrito a la instancia correspondiente en tiempo y forma.
- VI. Para dar seguimiento, evaluación y acreditación de las prácticas profesionales, los estudiantes deberán presentar en la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales los informes correspondientes a la prestación de sus prácticas profesionales.

Artículo 112. Son trámites de Liberación de las prácticas profesionales:

- I. Al concluir el período de prácticas profesionales, solicitar en la institución receptora la constancia de terminación correspondiente a su evaluación, desempeño y cumplimiento de las prácticas profesionales, indicando el periodo y el total de horas realizadas firmada por el Asesor Externo (institución receptora), y entregarla al Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- II. La evaluación del desempeño del alumno durante las prácticas profesionales es responsabilidad del Asesor Externo y se hace a través de una rúbrica, la cual deberá ser entregada a la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad.
- III. El Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales extenderá la Carta de Liberación, que certificará el cumplimiento del mismo, avalada por la Dirección de la Facultad.
- IV. Las cartas de asignación y liberación expedidas por la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, serán los únicos documentos válidos por la Facultad para la acreditación de las prácticas profesionales y para los efectos de titulación.
- V. Para la liberación de las prácticas profesionales el alumno deberá entregar la documentación correspondiente en un período no mayor de 6 meses después

de concluido el período de asignación tal y como se señala en el Artículo 108 del presente reglamento.

- VI. El incumplimiento de lo antes señalado implicará la cancelación del proceso y deberá volver a iniciarlo.

Capítulo II.

De las Tutorías

Artículo 113. Es un servicio educativo de formación integral que brinda la Facultad a sus estudiantes como estrategia pedagógica. Su objetivo es contribuir a elevar la calidad del proceso formativo en el alumno y promover el desarrollo de habilidades intelectuales en los estudiantes, mediante la utilización de estrategias de atención personalizada que complementen las actividades docentes regulares, procurando favorecer la eficiencia terminal.

Artículo 114. El Programa Institucional de Tutorías está representado por un responsable, que reporta a las Coordinaciones de Carrera de la Facultad el avance, aprovechamiento y evaluación del programa.

Artículo 115. La tutoría es una actividad inherente al proceso docente, lo cual permite una atención más eficiente. Se desarrolla en las siguientes modalidades: grupal, individual y entre iguales.

Artículo 116. La tutoría grupal corresponde a un profesor de tiempo completo, generalmente que imparta clase al grupo tutorado, quien a través de la docencia desarrolla proyectos y/o actividades de apoyo a la tutoría en función de las necesidades identificadas en el grupo en coordinación con el Responsable de Tutorías.

Artículo 117. La tutoría individual la proporcionan los profesores de la Facultad, en primera instancia corresponde al tutor, pero también colaboran los profesores que atienden al grupo. La finalidad es orientar de manera personal y directa en aspectos académicos.

Artículo 118. La tutoría entre iguales generalmente se da entre los mismos estudiantes y se refiere al apoyo que se brindan entre ellos de manera informal, para este tipo de tutoría, el profesor-tutor reporta a Subcoordinación, cuando se da el caso.

Artículo 119. Los alumnos que requieren apoyo más especializado, el tutor los canaliza con el responsable de tutorías, dependiendo de la magnitud del caso, se canalizara a las instancias correspondientes.

Artículo 120. Cada profesor-tutor tiene la responsabilidad de entregar un informe semestral de las actividades realizadas a la Subcoordinación de Tutorías detallando los casos especiales que requieren mayor atención.

Capítulo III.

De los Cursos de Arte y Cultura / Deportes

Artículo 121. Los cursos de arte, cultura y deportes son actividades complementarias al plan de estudios y contribuyen al Desarrollo Integral del Estudiante.

Artículo 122. A partir de tercer semestre el alumno puede inscribir cursos de arte, cultura y deportes como asignatura optativa genérica. Los cursos deberán tener una duración mínima de 48 horas.

Artículo 123. El alumno interesado en cursar una asignatura optativa genérica deberá acudir con el Coordinador de Carrera para el trámite correspondiente; a su vez el alumno es responsable del proceso respectivo.

Artículo 124. La calificación de una asignatura optativa genérica se registrará en el sistema de control escolar tal y como sea reportada por la instancia correspondiente.

Artículo 125. En el caso de que el alumno participe en una actividad deportiva cuyo horario coincide con el horario escolar, debe solicitar ante el representante una justificación por escrito que le permita ausentarse de clase.

Capítulo IV.

De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés

Artículo 126. La enseñanza del idioma inglés es parte del plan de estudios de las licenciaturas que imparte la Facultad y comprende cinco niveles siendo responsabilidad del Departamento Universitario de Inglés (DUI) impartirlos.

Artículo 127. El alumno deberá incorporarse al Programa Universitario de Inglés a partir del primer semestre de la carrera, realizando un examen de ubicación que se aplicará una vez conocidos los resultados del examen de admisión para alumnos de nuevo ingreso, a efecto de determinar el nivel que cursará. El alumno que ingrese a esta institución revalidando estudios deberá inscribirse al nivel Básico I, o en su caso, realizar el examen de acreditación para cursar un nivel superior en el momento en que se programe.

Artículo 128. El avance académico del alumno estará paralelamente relacionado con la acreditación de los niveles del idioma inglés, de tal forma que para tener derecho a la reinscripción al quinto semestre deberá tener acreditados al menos los tres primeros niveles.

Capítulo V.

De los Exámenes

Sección Primera. Disposiciones generales

Artículo 129. 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, y para determinar si los planes y programas implantados, consiguen los objetivos trazados

Artículo 130. De conformidad con el Artículo 2º del Reglamento de Exámenes de la Universidad, los exámenes son medios que la Institución reconoce para la acreditación del aprendizaje en los cursos de escolaridad formal ofertados por la misma, o en otras instituciones mediante el examen de acreditación por conocimientos y aprendizajes previos o experiencia laboral.

Artículo 131. 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 132. Los exámenes por derecho de pasantía son aplicados conforme lo estipulan los Artículos 32 al 34 del Reglamento de Exámenes, por lo cual el Consejo Técnico Consultivo determinará el profesor que aplica el examen.

Artículo 133. Un alumno que acumule en los exámenes parciales de una materia dos denominaciones “Sin Derecho” (SD) deberá recusarla.

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

Artículo 134. El número máximo de exámenes de regularización que puede presentar un alumno es de dos oportunidades por inscripción en cada una de las materias.

Artículo 135. Aquellos alumnos que se encuentre en el supuesto que se menciona en el artículo anterior, deberán agotar en primera instancia las oportunidades arriba mencionadas, en caso de no acreditar la asignatura por medio de exámenes de regularización, podrán inscribir por segunda ocasión la asignatura conforme lo establecido en el presente reglamento y normativa universitaria.

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

Artículo 136. El alumno puede presentar hasta un máximo de 16 oportunidades durante la carrera, rebasada esta cantidad causara baja reglamentaria.

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

Artículo 137. La carga académica mínima es de cuatro asignaturas por semestre y la máxima de siete asignaturas. A los alumnos que así lo soliciten se les podrá conceder una carga máxima de 8 asignaturas, siempre y cuando el horario se lo permita.

Sección Quinta. Procedimientos para la revisión de exámenes

Artículo 138. Los alumnos tienen derecho a solicitar la revisión de los resultados de los exámenes para acreditar las asignaturas que presente, siguiendo el procedimiento establecido por el Artículo 39 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, y 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 entregar su solicitud de inconformidad ante la Secretaría General, para ser presentada ante el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad; quien determinará la revisión de la evaluación del examen junto con el profesor de la materia, auxiliándose de otro profesor capacitado.
- IV. En caso de comprobarse que existió error o defectos en la aplicación, la calificación se corregirá ante el titular de la Secretaría General, quien certificará el acta correspondiente.

Sección Sexta. Del examen profesional

Artículo 139. El examen profesional es un acto solemne final que tiene por objeto calificar los conocimientos del sustentante. El egresado deberá pasar por un proceso que le permita obtener el título correspondiente, en caso de ser aprobado.

Artículo 140. El proceso de titulación contempla lo establecido en el Artículo 35 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, además de cubrir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar el total de las materias del plan de estudios;
- II. Acreditar el idioma inglés;
- III. Tener liberados el servicio social y las prácticas profesionales.
- IV. Seleccionar y dar cumplimiento a la modalidad de titulación seleccionada.

Artículo 141. Con fundamento en el Artículo 36 de Reglamento de Exámenes de la Universidad, el estudiante cuenta con las siguientes modalidades de titulación:

- I. Tesis Individual o Colectiva;
- II. Tesina;
- III. Informe Recepcional de Prácticas Profesionales;
- IV. Promedio Superior;

- V. Grado Superior de Estudios;
- VI. Proyecto Emprendedor de Negocios;
- VII. Desempeño Profesional;
- VIII. Seminario de Titulación.

Artículo 142. Tesis Individual o Colectiva. Es la elaboración, presentación y réplica de una disertación que versa sobre temas y propuestas originales de conocimientos o bien, sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área de las ciencias de la información, y que se caracteriza por ser original en sus planteamientos, elaborada con rigor metodológico y contener en sus conclusiones aspectos propositivos.

Requisitos

- I. La tesis puede ser individual o colectiva, en cuyo caso, el número de participantes no será mayor de tres.
- II. El egresado que opte por esta modalidad tiene como máximo dos años para realizar la investigación y presentar el examen profesional, contados a partir del registro del tema.
- III. Entregar el protocolo de investigación correspondiente.
- IV. La presentación física de la tesis comprende un mínimo de 100 cuartillas con las siguientes secciones: 1) Portada. 2) Tabla de contenido. 3) Introducción. 4) Sustento Teórico 5) Trabajo Campo 6) Análisis de Resultados 7) Conclusiones. 8) Anexos. 9) Fuentes y obras consultadas (Normas ISO).

Artículo 143. Tesina. Es la elaboración, presentación y réplica de un trabajo que versa sobre un tema en el área de las Ciencias de la Información, y que se caracteriza por ser original en sus planteamientos, elaborada con rigor metodológico y contener en sus conclusiones aspectos propositivos.

Requisitos

- I. Esta opción sólo puede realizarse en forma individual.
- II. Haber obtenido un promedio general mínimo de 8 (ocho) en sus estudios.
- III. El egresado que opta por esta modalidad tiene como máximo seis meses para realizar la investigación y presentar el examen profesional, contados a partir del registro del tema.
- IV. Entregar el protocolo de investigación correspondiente.
- V. La presentación física de la tesina comprende un mínimo de 50 cuartillas con las siguientes secciones: 1) Portada. 2) Tabla de contenido. 3) Introducción. 4) Desarrollo del texto. 5) Conclusiones. 6) Anexos. 7) Fuentes y obras consultadas (Normas ISO).

Artículo 144. Informe Recepcional de Prácticas Profesionales. Es la elaboración, presentación y réplica de un informe en el que se describen y evalúan las actividades y resultados obtenidos en la ejecución de un proyecto durante la realización de las prácticas profesionales.

Requisitos

- I. Esta opción sólo puede realizarse en forma individual.
- II. El egresado se debe integrar en un proyecto de intervención en una institución validado por el Coordinador del Servicio Social y Prácticas Profesionales y la Secretaría General.
- III. El egresado que opte por esta modalidad tiene como máximo seis meses para realizar su informe y presentar el examen profesional, contados a partir del registro de la modalidad de titulación.
- IV. Entregar el protocolo de informe.
- V. La presentación física del informe recepcional de prácticas profesionales comprende un mínimo de 50 cuartillas con las siguientes secciones: 1) Portada. 2) Tabla de contenido. 3) Introducción. 4) Contexto Institucional 5) Diagnóstico 6) Proyecto de Intervención 7) Descripción de los hechos profesionales más significativos en el ejercicio de su práctica profesional. 8) Beneficios sociales e individuales alcanzados. 9) Conclusiones y, en su caso, Recomendaciones. 10) Fuentes y obras consultadas (Normas ISO).

Artículo 145. Promedio Superior. Es el reconocimiento por el cual se otorga el título al egresado que obtiene un promedio mínimo de 9 (nueve) en los plazos contemplados dentro de los planes de estudio. Como reconocimiento al esfuerzo, se exige al sustentante de la réplica en el examen profesional.

Requisitos

- I. Acreditar el total de las materias del plan de estudios, con un promedio general mínimo de 9 (nueve).
- II. Las materias deben aprobarse en examen ordinario en la primera inscripción.

Artículo 146. Grado Superior de Estudios. Es la obtención del grado académico por el egresado que acredite 50% de un programa de estudios de posgrado o 100% de una especialidad afín a la disciplina o a su desempeño profesional.

Requisitos

- I. Los posgrados o especialidades para esta modalidad deben tener un reconocimiento en el ámbito nacional o internacional, validado por la Secretaría General de la Facultad.
- II. En el posgrado, el egresado debe obtener un promedio mínimo de 8.5 (ocho puntos cinco) comprobado con el certificado respectivo. En el caso de una especialidad, debe presentar el documento que acredite la conclusión del programa.
- III. Entregar cuatro ejemplares del protocolo o informe de la investigación debidamente autorizado por la autoridad de la institución donde se cursa el posgrado o especialidad correspondiente.

Artículo 147. Proyecto Emprendedor de Negocios. Es la forma de titulación para los egresados que tienen disposición por emprender su propio negocio. Se avala con una propuesta en la que se plantea un negocio relacionado con la gestión de la información documental con todos los elementos administrativos y técnicos necesarios para tal fin.

Requisitos

- I. Esta modalidad permite que se titulen uno o dos egresados por proyecto.
- II. el egresado que se titula en esta modalidad tiene como máximo seis meses para realizar el proyecto y presentar el examen profesional, contados a partir de la asignación del tema.
- III. Entregar el protocolo del proyecto emprendedor de negocio.
- IV. El proyecto debe cubrir los siguientes rubros: 1) Título. 2) Introducción. 3) Objetivos. 4) Justificación. 5) Análisis de factibilidad 6) Plan de negocios 7) Implementación. 8) Fuentes y obras consultadas (Normas ISO).

Artículo 148. Desempeño Profesional. Es la elaboración, presentación y réplica de una memoria referente a la solución de uno o varios problemas del área de las ciencias de la información, en una institución pública o privada donde se haya desempeñado el egresado, cuando menos, durante dos años, con un nivel eficiente y relevante, contando con evidencias de haber destacado en el ámbito profesional.

Requisitos

- I. Esta opción sólo puede realizarse en forma individual.
- II. Esta modalidad de titulación sólo puede ser registrada después de haber trabajado durante dos años en una misma institución, a partir de haber concluido el 100% de los requisitos académicos, demostrado con una constancia de permanencia en la institución respectiva.
- III. El grado de participación y el desempeño del egresado debe ser avalado por el titular de la empresa o entidad.
- IV. La experiencia profesional deberá ser congruente con el contenido del plan de estudios cursado.
- V. El egresado que opta por esta modalidad tiene como máximo seis meses para realizar la memoria y presentar el examen profesional, contados a partir de su registro.
- VI. Entregar el protocolo de memoria de desempeño profesional.
- VII. la presentación física de la memoria comprende un mínimo de 50 cuartillas con las siguientes partes: 1) Portada. 2) Tabla de contenido. 3) Introducción 4) Descripción del desempeño profesional realizado, en la que se destaquen los hechos más significativos del o los problemas resueltos. 5) Beneficios sociales e individuales alcanzados. 6) Conclusiones y/o Recomendaciones. 7) Fuentes y obras consultadas (Normas ISO).

Artículo 149. Seminario de Titulación. Es cursar y aprobar con un mínimo de 8 (ocho) el seminario que la Facultad ofrece y cuya duración mínima es de 120 horas. Esta modalidad requiere que el egresado presente un examen profesional que consiste en un escrutinio general de conocimientos relacionados con la carrera cursada.

Requisitos

- I. Esta opción sólo puede realizarse en forma individual.
- II. Al solicitar inscripción al curso, el egresado asume la responsabilidad de dedicación de tiempo completo y aprobar los módulos del curso con un promedio general mínimo de 8 (ocho).
- III. El egresado tiene un lapso de tiempo entre dos meses y un año para preparar su examen profesional, contados a partir del término del seminario de titulación.

Artículo 150. Para las modalidades de titulación de: tesis, tesina, informe recepcional de prácticas profesionales, memoria de desempeño profesional y proyecto emprendedor de negocios el procedimiento es el siguiente:

- I. Entregar la documentación necesaria de acuerdo con la modalidad seleccionada a la Secretaría General.
- II. La Secretaría General de la Facultad designará al asesor solicitado por el egresado para la asesoría en la elaboración del documento en la modalidad seleccionada. El asesor se elige con base en su experiencia o dominio del tema y la línea de investigación que desarrolla para resolver sobre la originalidad, relevancia y viabilidad del tema
- III. Al concluir el trabajo, el asesor dirige a la Secretaría General de la Facultad un oficio donde indica la conclusión del documento.
- IV. La Secretaría General designa dos revisores y un suplente para la revisión del trabajo del egresado, del cual entrega a cada uno de los revisores un ejemplar impreso del borrador.
- V. Una vez que el egresado haya realizadas las observaciones pertinentes, cada uno de los revisores entrega a la Secretaría General de la Facultad un oficio de liberación del documento, para que aquella a su vez, autorice la orden de impresión del documento.
- VI. El egresado entrega siete ejemplares impresos y uno en digital del documento a la Secretaría General de la Facultad.

Artículo 151. La solicitud de fecha de examen profesional deberá acordarse con el Secretario General, y dar cumplimiento a los trámites administrativos correspondientes, los cuales son de carácter individual.

Artículo 152. Realizado el trámite correspondiente la Secretaría General asigna los sinodales; de acuerdo con lo establecido en el Artículo 153 los sinodales son los revisores del documento.

Artículo 153. Para el examen profesional:

- a) El jurado del examen profesional se integra con un presidente, un secretario, un vocal y un suplente. Los cargos se ocupan de acuerdo a la antigüedad de los sinodales.
- b) En caso de ausencia de alguno de ellos, los sinodales se reubican según su antigüedad y el suplente ocupa el puesto de vocal. La disertación del trabajo

es oral y versa exclusivamente sobre el tema de la modalidad de titulación seleccionada.

- c) El sustentante tiene la opción de preparar y exponer una presentación con recursos audiovisuales.
- d) Al finalizar la exposición y réplica, el secretario levanta el acta respectiva y en caso de aprobación, el presidente le toma la protesta.

Artículo 154. En caso de que el aspirante a titulación no apruebe el examen profesional, puede optar por presentarlo nuevamente en un plazo no menor de dos meses, ni mayor de seis, a partir de la fecha en que se presentó por primera vez. Esto solo aplica en la modalidad de Seminario de Titulación.

Artículo 155. En caso de que el aspirante a titulación no apruebe el examen profesional debe elegir otra modalidad de titulación.

Sección Séptima. De la Titulación

Artículo 156. La titulación es la última etapa para obtener el grado de licenciatura en la Facultad, consiste en una serie de procedimientos.

Artículo 157. La Secretaria General de la Facultad trámite ante la Secretaria General de la UASLP el título profesional. Corresponde al titulado el trámite de su Cédula Profesional.

TÍTULO CUARTO

De los Alumnos

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 158. Tendrá el carácter de alumno la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en cualquier nivel de formación formal que ofrezca la entidad académica y que otorgue un grado académico, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones que le correspondan; además deberá sujetarse a todas las disposiciones establecidas en la normativa universitaria.

Artículo 159. Alumno Regular es quién ha aprobado, por cualquiera de las vías de acreditación con las que cuente la Entidad Académica, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito a esta ese momento.

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

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

Artículo 160. Es alumno irregular quien incumple con lo establecido en el artículo anterior (alumno regular).

Del Ingreso

Artículo 161. Las modalidades para ingresar como alumno de la Facultad son:

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

Del ingreso por proceso de admisión.

Artículo 162. Para adquirir por primera vez el carácter de alumno de licenciatura, éste debe cumplir con lo siguiente:

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

Artículo 163. 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 164. La Dirección 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.

Artículo 165. Cuando el cupo de inscripción aun lo permita, se aceptarán a los aspirantes que así lo soliciten, siempre y cuando hayan cumplido con todos los requisitos del proceso de admisión y en función de los resultados obtenidos en este proceso.

Artículo 166. Las inscripciones para alumnos de nuevo ingreso, se efectuarán en el período que determine el H. Consejo Directivo Universitario y lo que establece el Reglamento de Inscripción de la Universidad.

Del ingreso por cambio de carrera.

Artículo 167. De acuerdo con el Artículo 24 Reglamento de Inscripción a la Universidad, el cambio de carrera es el traslado de un alumno de un programa académico a otro dentro de una misma entidad académica o bien a otra de la misma universidad.

Artículo 168. Los requisitos para el ingreso por cambio de carrera a la Facultad son:

- I. Presentar solicitud firmada proporcionada por la Facultad;
- II. Haber cursado como mínimo los semestres requeridos según la Facultad, 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.

Artículo 169. El alumno inscrito en la Facultad, que esté interesado en realizar un cambio de carrera a otra entidad académica de la UASLP, deberá ser alumno regular y cumplir con los requisitos del artículo 168 de este Reglamento.

Artículo 170. Para el cambio de carrera en la misma Facultad, será competencia de la comisión designada por el director y se apegará a lo establecido en el Artículo 27 del Reglamento de Inscripción a la Universidad, asimismo del Artículo 168 del presente reglamento; y autorizado por el Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.

Del ingreso por revalidación.

Artículo 171. El ingreso por revalidación se refiere al traslado de un alumno de un programa académico de otras instituciones de Nivel Superior que deseen incorporarse a alguna carrera de la Facultad. De acuerdo con los Artículos 62 del Estatuto Orgánico de la UASLP y 19, 20, 21, 22, y 23 del Reglamento de Inscripción de la Universidad.

Artículo 172. Los requisitos que deben observar los estudiantes que opten por esta modalidad de ingreso son:

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

materias aprobadas factibles de ser revalidadas, así como de su equivalente de acuerdo al plan de estudios educativo a ingresar, adjuntando la calificación correspondiente de acuerdo con la normativa universitaria.

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

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

Artículo 173. La Comisión de Revalidación será nombrada por la Dirección, y deberá tener como mínimo al Coordinador de la carrera interesada y dos profesores más pertenecientes a la misma.

Artículo 174. El porcentaje de materias o créditos que podrán ser revalidadas de acuerdo con lo establecido por la Comisión de Revalidación, sin contravenir lo dispuesto en la normativa universitaria.

De la Reinscripción

Artículo 175. El derecho de reinscripción de alumnos de la Facultad queda sujeto a lo señalado en los Artículos 38, 39, 40 41, 42, y 43 del Capítulo Quinto del Reglamento de Inscripción de la UASLP.

De las Bajas

Artículo 176. Dentro de la Facultad se consideran los siguientes tipos de bajas:

I. Del programa educativo, por las siguientes causas:

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

II. De materias.

Artículo 177. Se considera baja del programa educativo al alumno que dejó de asistir permanentemente o de manera temporal a la licenciatura donde se inscribió.

Artículo 178. Se concederá baja temporal al alumno que así lo solicite y le permitirá reingresar a la misma carrera, sujetándose a las condiciones del Artículo 180 de este Reglamento.

Artículo 179. 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.

Artículo 180. 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 si la suspensión es mayor a dos años.

Artículo 181. La baja definitiva se realiza cuando un alumno desea retirarse de la Universidad, aun cuando no haya concluido el plan de estudios de la carrera a la que se encuentra inscrito.

Por otro lado, son causas de baja reglamentaria:

- I. Las señaladas en los Artículos 113 y 114, correlacionado con el Artículo 97 del Estatuto Orgánico; y
- II. No acreditar una materia o asignatura habiéndola inscrito dos veces y habiendo agotado el máximo de oportunidades de regularización, de conformidad con el Artículo 100 del Estatuto Orgánico y los Artículos 11 y 27 del Reglamento de Exámenes.

Artículo 182. Se podrán dar de baja las materias inscritas, sin que se consideren reprobadas, en los siguientes casos:

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

Artículo 183. Si el alumno ya cursó dos veces la asignatura y utilizando el máximo de oportunidades para presentar estos exámenes no aprueba la materia, no se le concederá nueva inscripción en el programa educativo. Se considera que el alumno utilizó cada oportunidad cuando formuló solicitud y se presentó a la práctica del examen.

Artículo 184. Un alumno que solicite reinscripción después de reincorporarse de una baja se someterá a lo que disponga el presente Reglamento.

De los Derechos y Obligaciones

Artículo 185. Son derechos de los alumnos, además de los que se encuentran establecidos en el Artículo 95 del Estatuto Orgánico los siguientes:

- I. A qué se le asigne su horario en las asignaturas a cursar, en forma descendente, de conformidad con el lugar obtenido en sus promedios de calificaciones del ciclo lectivo anterior, en los días y horas señalados por la Secretaría Académica y Coordinación de Control Escolar.
- II. Representar a la Facultad en eventos académicos, deportivos y culturales.
- III. Obtener becas de apoyo cumpliendo con los requisitos establecidos por los organismos que las otorgan.
- IV. Participar en los programas de movilidad estudiantil.
- V. Hacer uso de los servicios de los laboratorios de la Facultad, del centro de información y la cafetería.
- VI. Tener acceso a los servicios asistenciales que ofrece la UASLP y al seguro facultativo.
- VII. Solicitar sus altas y bajas de materias, conforme a las fechas establecidas por Secretaría Académica y Coordinación de Control Escolar, cuando éstas sean consecuencia directa de su regularización académica en los exámenes de regularización del primer período.
- VIII. Recibir información, orientación educativa y apoyo relacionados con los procesos del Programa Institucional de Desarrollo Integral del Estudiante: tutorías, salud, becas, cultura, deportes, movilidad estudiantil.
- IX. Recibir información, orientación y apoyo relacionados con el currículo y procesos académicos de: calendario escolar, exámenes, servicio social, prácticas profesionales, modalidades de titulación, reglamento y asignaturas.

Artículo 186. Son deberes de los alumnos, además de los establecidos en el Artículo 97 del Estatuto Orgánico, los siguientes:

- I. Cuidar los bienes de la Facultad y pagar el importe de los que se deterioren o inutilicen, siempre que su responsabilidad sea demostrada.
- II. Respetar las normas y procedimientos escolares – académicos
- III. Respetar a las autoridades, personal académico, empleados y servidores de la Facultad.
- IV. Conducirse con disciplina dentro y fuera de la Facultad y cuidar del buen nombre de ella.
- V. Abstenerse de cometer actos contrarios a la moral y al orden que deben imperar ante los miembros de la comunidad universitaria.
- VI. Cooperar con las autoridades del plantel en todo lo que tienda al mejoramiento académico, cultural y deportivo.
- VII. Presentar su credencial universitaria vigente para ingresar al campus.
- VIII. Tramitar individualmente sus asuntos escolares.
- IX. Inscribirse en los grupos de cada materia, de acuerdo con los procedimientos que establezca esta Facultad.

- X. Los alumnos que soliciten en calidad de préstamo alguno de los documentos que integran su expediente escolar, lo harán por escrito al Coordinador de Control Escolar de la Facultad.
- XI. Obedecer el Estatuto, este Reglamento, los acuerdos del H. Consejo Directivo, del H. Consejo Técnico Consultivo y de la Dirección, así como la normatividad universitaria aplicable.

De la Representación Estudiantil

Artículo 187. La representación estudiantil se encuentra contemplada en la Integración del Consejo Técnico Consultivo, conforme a lo establecido en este reglamento y en el Estatuto Orgánico de la UASLP.

De la Movilidad Académica Estudiantil

Artículo 188. La movilidad académica estudiantil es la estancia académica que realizan los alumnos según se establece en el Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil.

Artículo 189. El alumno interesado en movilidad estudiantil debe informarse con el responsable del Programa de Movilidad Académica Estudiantil en la Facultad quien le indicará los requisitos establecidos en la convocatoria para gestionar ante la dependencia pertinente los trámites.

Del Desarrollo Integral del Alumno

Artículo 190. El Desarrollo Integral del Estudiante tiene como función difundir, orientar y dar seguimiento al alumno durante su estancia académica de acuerdo a las políticas institucionales y a los señalado en los Artículos 55 y 57 del presente reglamento.

Del Egreso

Artículo 191. Se considera egresado a quien haya cumplido con los requisitos establecidos en alguno de los planes de estudios que esta Facultad ofrece y este titulado.

De la Mención Honorífica

Artículo 192. Los requisitos para el otorgamiento de Mención Honorífica a nivel licenciatura son:

- I. Promedio mínimo de ocho punto cinco a nueve en función del acuerdo que llegue el H. Consejo Técnico Consultivo en la entidad académica o el Comité Académico según corresponda;
- II. Acreditación de todas las materias en examen ordinario (no tener ninguna calificación reprobatoria, ni registro de NP y /o SD) en alguna materia;

- III. Que el alumno haya cursado al menos el 90% de sus estudios en la entidad académica, sin que en esto interfiera la movilidad.
- IV. Excelente desempeño en el desarrollo del proceso de titulación: aplica a cualquiera de las opciones de titulación elegida. El sínodo será quien determine el otorgamiento de tal distinción.
- V. No haber sido acreedor a sanción disciplinaria dentro de la institución.

TÍTULO QUINTO

Del Personal

Capítulo I.

Del Personal Académico

Artículo 193. El personal académico de la Facultad cumplirá con las actividades que le sean asignadas por el director y debe sujetarse a lo señalado en los Artículos 80 al 92 del Estatuto Orgánico vigente, así como en lo estipulado por: el Reglamento de Personal Académico; los acuerdos del Consejo Directivo Universitario; el Contrato Colectivo de Trabajo, las normas que se deriven del presente Reglamento y los acuerdos de la Rectoría.

Artículo 194. Son derechos y obligaciones del personal académico de la Facultad:

- I. Aquellos a los que se refieren los Artículos 87 y 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad y a los Artículos 11, 12 y 13 del Reglamento del Personal Académico.
- II. Presentar a la Dirección iniciativas o proyectos tendientes al mejoramiento académico de la misma o a la resolución de los problemas generales que se presenten, respetando en todos los casos los créditos o derechos de autor.
- III. Cumplir con los horarios establecidos en su hoja de actividades dentro de su jornada de trabajo.
- IV. Asistir puntualmente a sus cátedras empleando en ellas el tiempo asignado en el horario.
- V. En caso de necesidad de ausentarse o de no poder asistir, notificar a la Secretaría General, para que la Dirección asigne la suplencia ante su grupo de clase.
- VI. Concurrir a los exámenes profesionales a los cuales sean convocados.
- VII. Asistir y permanecer en las reuniones de trabajo a las que sean convocados por la Dirección.
- VIII. Atender las tutorías asignadas.
- IX. Respetar y cumplir el contenido integral de los programas. Turnar a la Comisión Curricular toda propuesta de modificación o actualización para su estudio y dictamen.
- X. Constatar el registro de los alumnos, en las listas de asistencia oficiales proporcionadas por el Departamento de Control Escolar.

- XI. Llevar el registro correspondiente de las asistencias e inasistencias de los alumnos en cada curso que imparta, para la aplicación del Reglamento de Exámenes.
- XII. El personal académico de tiempo completo sólo podrá dirigir cuatro tesis por año.
- XIII. Entregar a la Dirección los informes de actividades y planes de trabajo cuando ésta los solicite.

Artículo 195. Los técnicos académicos se rigen por lo dispuesto en los Artículos 14 al 19 del Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

Capítulo II.

Del Personal Administrativo

Artículo 196. El personal administrativo es nombrado por el Rector, a propuesta de la Dirección. El personal administrativo tiene las funciones, derechos, deberes y responsabilidades generales que le asigna el Estatuto Orgánico, el Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales del Personal Administrativo, el Reglamento Interno de Trabajo para Empleados Administrativos, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP, este Reglamento y la demás normativa universitaria aplicables.

Artículo 197. El personal administrativo de la Facultad está integrado por los trabajadores de base sindicalizados y de confianza y eventuales que prestan servicios no académicos de conformidad con las áreas de servicios especiales, administrativos, generales, de apoyo a la docencia, de apoyo a la extensión, vinculación y difusión de la Facultad.

Artículo 198. El personal administrativo debe orientar sus quehaceres a apoyar y facilitar la realización de las actividades de la Facultad.

Artículo 199. El personal administrativo deberá desarrollar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección o su Jefe inmediato, siempre y cuando ninguna de estas contravenga la normativa aplicable.

Artículo 200. El personal administrativo debe regirse y acatar las disposiciones contempladas en el Artículo 38 del Reglamento Interno de Trabajo para Empleados Administrativos, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP y la cláusula 85 del Contrato Colectivo del Personal Administrativo de la UASLP, además del Código de Ética de la Universidad, y observar las políticas institucionales para su buen gobierno, para mantener un clima organizacional armónico y cumplir sus funciones sustantivas de manera eficiente, eficaz, transparente y honesta. En caso de contravenir cualquiera de estas disposiciones, el personal administrativo queda sujeto a las sanciones que correspondan.

TÍTULO SEXTO.

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 201. El personal de la Facultad es responsable del cumplimiento de los deberes y obligaciones que señala el Estatuto Orgánico, los reglamentos y acuerdos expedidos por el H. Consejo Directivo Universitario, de las disposiciones del Rector y la Dirección de la Facultad.

Artículo 202. El personal académico será responsable ante la Dirección y rendirá cuentas a Secretaría Académica, las Coordinaciones de Licenciatura y ante la Coordinación del Posgrado al que correspondan sus actividades de docencia, investigación y extensión.

Artículo 203. Además de las señaladas en el Estatuto Orgánico, se consideran faltas de responsabilidad graves imputables al personal académico las siguientes:

- I. La suspensión de clase, sin causa justificada y sin la autorización expresa del Director.
- II. Registrar asistencia y abandonar su lugar de trabajo.
- III. Suspender o continuar los cursos en fechas distintas a las que señala el calendario escolar aprobado por el Consejo Directivo Universitario.
- IV. Cambiar el horario de su materia sin la autorización respectiva.
- V. Convocar o citar alumnos para llevar a cabo actividades académicas fuera de las instalaciones de la Facultad, sin la autorización escrita de la Dirección.
- VI. Organizar eventos, cursos, viajes de estudio, entre otros, sin la autorización previa de la Dirección.
- VII. Faltar al respeto a los alumnos, o a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- VIII. Intervenir directa o indirectamente en asuntos de política estudiantil.
- IX. Entorpecer los procesos administrativos o académicos, por negligencia o incumplimiento de sus deberes.
- X. Utilizar las instalaciones, los recursos humanos o materiales, sin la autorización de la Dirección, o con fines distintos a la docencia o investigación.

Artículo 204. El personal administrativo será responsable ante la Dirección y su Jefe inmediato para el cumplimiento de sus actividades.

Artículo 205. Además de las señaladas en el Estatuto Orgánico, se consideran faltas de responsabilidad graves imputables al personal administrativo registrar asistencia y abandonar su lugar de trabajo.

Artículo 206. El personal universitario será sancionado por las causas que señala el Estatuto Orgánico en su Título III, el Reglamento de Personal Académico y el Reglamento del Personal Administrativo.

TÍTULO SÉPTIMO.

De las Disposiciones Complementarias

Artículo 207. Para modificar el presente reglamento es necesario que:

- I. La iniciativa de modificación debe de provenir del Director de la Facultad.
- II. La propuesta de modificación será analizada y aprobada por el H. Consejo Técnico Consultivo.
- III. La aprobación deberá hacerse por las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Técnico.

Toda reforma al presente reglamento, deberá publicarse debidamente para el conocimiento de los integrantes de la Facultad.

Artículo 208. 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 sufrirá efecto legal alguno.

Artículo 209. 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.

Código de Ética

Artículo 210. La Facultad y la comunidad que la integra se apegan en estricto sentido a lo que establece el Código de Ética de la Universidad.

TRANSITORIO

PRIMERO. 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.

SEGUNDO. La Coordinación de Planeación y Normativa entrará en funciones una vez que sea autorizada por el Rector.

TERCERO. El presente reglamento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

CUARTO. Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que contravengan el presente reglamento.

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