



**REGLAMENTO INTERNO  
FACULTAD DE CIENCIAS**



---

## DIRECTORIO

Mtro. en Arq. Manuel Fermín Villar Rubio  
Rector de la UASLP

Dr. Anuar Abraham Kasis Ariceaga  
Secretario General de la UASLP

Arq. Ma. Dolores Lastras Martínez  
Secretaría Académica de la UASLP

Dr. Daniel Ulises Campos Delgado  
Director de la Facultad de Ciencias

Dr. José Martín Luna Rivera  
Secretario General de la Facultad de Ciencias

Dra. María del Carmen Rodríguez Vallarte  
Secretaría Académica de la Facultad de Ciencias

Dr. José Luis TecpanecatI Xihuitl  
Secretario Escolar de la Facultad de Ciencias

Dr. Roberto Salgado Delgado  
Secretario de Posgrado de la Facultad de Ciencias

---

**INTEGRANTES DEL H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS**

Daniel Ulises Campos Delgado  
José Martín Luna Rivera  
José Salomé Murguía Ibarra  
Miguel Ghebré Ramírez Elías  
Catalina Arenas Huertero  
Amparo Rodríguez Cobos  
Ruth Mariela Aguilar Ponce  
Enrique Stevens Navarro  
Gerardo Ortega Zarzosa  
Roberto Sánchez Olea  
Alberto Molgado Ramos  
Hernán González Aguilar  
Daniel Acosta Mares  
Daniela Pérez Reyes  
Adán Reyes Reyes  
Elizabeth Aguilar Ramírez  
Palmira Mares Acosta  
Yesenia Citlalit Martínez Moreno  
Armando González Martínez  
Ulises Hernández Martín del Campo  
Jesús Omar Contreras Ponce

---

# ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.....	6
Disposiciones Generales y de la Organización .....	6
Definición y Objetivos .....	6
De la Organización de la Facultad .....	6
Capítulo I. De la Dirección .....	7
Sección Primera. Del Consejo Técnico.....	8
Sección Segunda. De los Comités.....	12
Sección Tercera. De las Comisiones .....	12
Capítulo II. De la Secretaría General .....	13
Capítulo III. De la Secretaría Académica.....	15
Capítulo IV. De la Secretaría Escolar .....	17
Capítulo V. De la Secretaría de Investigación y Posgrado .....	18
Capítulo VI. De la Vinculación.....	20
Capítulo VII. De la Planeación .....	20
Capítulo VIII. De la Administración.....	20
Capítulo IX. De los Coordinadores de Carrera .....	22
Capítulo X. De los Departamentos / Áreas Académicas.....	22
Capítulo XI. De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas (académico-administrativas) .....	24
Capítulo XII. De los Laboratorios y Talleres .....	26
Sección Primera. Disposiciones Generales y de Seguridad .....	26
Sección Segunda. Del Acceso y Permanencia en el Laboratorio.....	27
Sección Tercera. De los Procedimientos en los Laboratorios.....	28
Sección Cuarta. De las Infracciones y Sanciones .....	28
Capítulo XIII. De los Centros de Cómputo.....	29
Sección Primera. Disposiciones Generales .....	29
Sección Segunda. De los Usuarios.....	30
Sección Tercera. Del Uso del Equipo .....	32
Sección Cuarta. Del Uso de Internet .....	33
Sección Quinta. Del Servicio de Impresión .....	33
Sección Sexta. De los Servicios Adicionales .....	33
Sección Séptima. De las Faltas y Sanciones .....	34
TÍTULO SEGUNDO. ....	35
De la Investigación y Posgrado .....	35
Capítulo I. Del Consejo de Posgrado .....	36
Capítulo II. Del Jefe de Posgrado.....	36
Capítulo III. Del Comité Académico del Posgrado.....	37
Capítulo IV. De los Coordinadores Académicos de Posgrado.....	38
Capítulo V. De la Administración del Posgrado .....	39
Capítulo VI. De los Laboratorios del Posgrado .....	39
Capítulo VII. De los Alumnos.....	39
TÍTULO TERCERO .....	40
Del Plan de Estudios.....	40
De la Licenciatura .....	40
Capítulo I. Del Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	42
Capítulo II. De las Tutorías.....	43

---

Capítulo III. De los Cursos de Arte y Cultura.....	43
Capítulo IV. De la Enseñanza y Aprendizaje del Idioma Inglés.....	43
Capítulo V. De los Exámenes .....	44
Sección Primera. Disposiciones generales.....	44
Sección Segunda. Número máximo de exámenes de regularización para cada materia....	46
Sección Tercera. Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera.....	46
Sección Cuarta. Número máximo de materias por semestre o año escolar.....	46
Sección Quinta. Procedimientos para la revisión de exámenes .....	46
Sección Sexta. Del examen profesional.....	47
Sección Séptima. De la Titulación .....	47
TÍTULO CUARTO .....	47
De los Alumnos .....	47
Capítulo Único .....	47
Generalidades .....	47
Del Ingreso .....	51
Derechos y Obligaciones.....	54
De la Representación Estudiantil .....	54
De la Movilidad Académica.....	54
Del Desarrollo Integral del Alumno.....	54
Del Egreso.....	54
De la Mención Honorífica.....	54
TÍTULO QUINTO .....	55
Del Personal .....	55
Capítulo I. Del Personal Académico .....	55
Capítulo II. Del Personal Administrativo.....	58
TÍTULO SEXTO.....	58
De las Responsabilidades y Sanciones.....	58
TÍTULO SÉPTIMO .....	58
De las Disposiciones Complementarias .....	58
El Nombre, Escudo y Lema de la Facultad.....	60
Código de Ética .....	61
De la Extensión de la Facultad de Ciencias .....	61
TRANSITORIOS .....	61

---

---

## REGLAMENTO INTERNO

### TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales y de la Organización

#### *Definición y Objetivos*

**Artículo 1.** La Facultad de Ciencias es una entidad académica de educación superior dedicada a la enseñanza, investigación y difusión de la ciencia básica y ciencia aplicada, dependiente de la Universidad.

**Artículo 2.** El objetivo de la Facultad es la formación de profesionales de la ciencia del más alto nivel, para contribuir al desarrollo de la sociedad.

**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 Facultad. Así mismo la normativa contenida en el presente documento, es de aplicación obligatoria para los integrantes de la Facultad que la conformen como: alumnos, personal académico y personal administrativo.

#### *De la Organización de la Facultad*

**Artículo 4.** La Facultad se rige por el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y demás normativa universitaria, así como por el presente Reglamento.

**Artículo 5.** La estructura organizacional de la Facultad está integrada por la Dirección, la Secretaría General, la Secretaría Académica, la Secretaría de Investigación y Posgrado, la Secretaría Escolar, la Administración, el H. Consejo Técnico Consultivo, el Consejo de Posgrado, las Coordinaciones de Carrera, las Comisiones Curriculares, los Responsables de laboratorio, el Área de Vinculación y Difusión, el Área de Recursos TIC's, el Área de Tutorías, el Área de Asesoría Académica, el Área de Computo Escolar, las Coordinaciones Académicas de Posgrado, y sus Comités Académicos.

**Artículo 6.** La Facultad no define áreas académicas que engloben a los programas educativos a nivel licenciatura y posgrado.

---

## **Capítulo I. De la Dirección**

**Artículo 7.** El director es el representante del rector en la Facultad, con autoridad administrativa y académica; responsable del cumplimiento de la normativa universitaria.

**Artículo 8.** Para ser director de la Facultad es necesario cumplir con los requisitos que establece el artículo 46 del Estatuto Orgánico, precisando que, es condición necesaria para ser director tener una carrera afín a los programas educativos de la Facultad.

**Artículo 9.** El director tiene, además de las que se indican en el artículo 49 del Estatuto Orgánico, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al rector el nombramiento del secretario general de la Facultad y del personal académico y administrativo.
- II. Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad.
- III. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Posgrado de la Facultad.
- IV. Convocar al personal académico a la elección de consejeros maestros para el H. Consejo Directivo Universitario y para el H. Consejo Técnico Consultivo.
- V. Convocar a los alumnos de la Facultad para la elección de consejeros alumnos para el H. Consejo Directivo Universitario y para el H. Consejo Técnico Consultivo.
- VI. Elaborar la propuesta del presupuesto de la Facultad, con acuerdo del Secretario de Finanzas de la Universidad.
- VII. Supervisar la ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio y de investigación.
- VIII. Informar al rector sobre el funcionamiento de la Facultad; y a las demás autoridades de la Universidad, cuando el caso lo amerite.
- IX. Informar al rector de las medidas pertinentes adoptadas, para mejorar el desempeño de la Facultad.
- X. Proponer al rector y autorizar en primera instancia, las propuestas de estancias académicas o de investigación para los profesores de la Facultad.
- XI. Autorizar las tareas que deba desempeñar el personal de la Facultad

---

mediante las hojas de actividades

- XII. Las demás que señalen el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, los acuerdos de la rectoría y la normativa universitaria.

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

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

**Artículo 11.** Según lo establece el artículo 52 del Estatuto Orgánico, el H. Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

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

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

La misma regla opera para el Posgrado e institutos adscritos.

Cada consejero tendrá un suplente.

Es atribución del Director convocar, cuando sea necesario, a los titulares de áreas académico-administrativas, secretarios de la Facultad, coordinadores de carrera o expertos quienes fungirán como asesores y podrán ser incorporados en función a los asuntos del orden del día.

**Artículo 12.** El consejero alumno y el consejero maestro ante el H. Consejo Directivo Universitario, son electos según lo establecen los artículos 21 y 24 del Estatuto Orgánico, respectivamente.

---

**Artículo 13.** Los consejeros maestros ante el H. Consejo Técnico Consultivo son electos cada cuatro años durante el mes de marzo, en los años de terminación par que correspondan. El director convoca de acuerdo al Estatuto Orgánico, para que el personal académico de la Facultad elija a sus representantes propietarios y suplentes, mediante el voto personal y directo, además, emitirá la convocatoria para que los alumnos elijan a sus propios representantes.

**Artículo 14.** Para ser consejero ante el H. Consejo Técnico Consultivo, el maestro o alumno debe cubrir los requisitos que establecen los artículos 19 y 20 respectivamente, del Estatuto Orgánico.

Acreditará su representatividad ante el H. Consejo Técnico Consultivo, mediante copia del acta de la asamblea que comprueba su elección.

**Artículo 15.** La asamblea para la elección de los consejeros maestros ante el H. Consejo Técnico Consultivo, es válida con la asistencia de la mitad más uno de los profesores en activo del programa educativo, en el primer citatorio; y con los que asistan en el segundo citatorio, la que se debe llevar a efecto 48 horas después de la primera, en caso de que este plazo se cumpla en un día inhábil, ésta se realizará en el día hábil inmediato siguiente.

**Artículo 16.** Cada integrante electo del H. Consejo Técnico Consultivo, maestro o alumno, tiene un suplente. La suplencia puede ejercerse para cada sesión en la que el consejero titular no asista. En ningún caso puede ostentarse más de una representación simultáneamente.

**Artículo 17.** Los miembros que integran el H. Consejo Técnico Consultivo tendrán voz y voto, excepto el secretario general, quien solo tendrá voz, y en caso de empate, el director tiene voto de calidad.

**Artículo 18.** El H. Consejo Técnico Consultivo celebra sesiones ordinarias una vez al mes, las cuales requieren quórum de la mitad más uno de los consejeros. La validez de sus acuerdos y resoluciones son tomadas por mayoría de votos de los consejeros asistentes a la sesión.

**Artículo 19.** El H. Consejo Técnico Consultivo celebrará sesiones extraordinarias cuando sea necesario, las cuales requieren quórum de la mitad más uno de los consejeros. La validez de sus acuerdos y resoluciones son tomadas por mayoría de votos de los consejeros asistentes a la sesión.

**Artículo 20.** El Presidente del H. Consejo Técnico Consultivo convocará a las sesiones a través del secretario a los integrantes de este cuerpo colegiado, por escrito y por lo menos con 24 horas de antelación, mediante acuse de recibo.

**Artículo 21.** Las sesiones se celebran en la sala de H. Consejo Técnico

---

Consultivo y podrán efectuarse en otro recinto universitario en caso de fuerza mayor.

**Artículo 22.** Las sesiones del H. Consejo Técnico Consultivo no se realizarán sin la presencia del director de la Facultad o de quien estatutariamente lo supla.

**Artículo 23.** El H. Consejo Técnico Consultivo tiene la atribución de formar con sus integrantes y con apoyo de otros profesores de la Facultad, las comisiones necesarias para el mejor conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 24.** Son responsabilidades del H. Consejo Técnico Consultivo:

- I. Nombrar en acuerdo con el rector de la Universidad a un integrante del mismo, que supla al director de la Facultad en ausencias mayores de dos meses.
- II. Analizar y dictaminar sobre las iniciativas, proyectos o asuntos de carácter académico que se sometan a su consideración, haciendo constar el resultado en el acta circunstanciada de la sesión.
- III. Realizar el dictamen y las posibles modificaciones a las propuestas que sean de su competencia, y en su caso, someterlas a la consideración del H. Consejo Directivo Universitario.
- IV. Impulsar y velar por la actividad académica y la investigación científica de la Facultad.
- V. Analizar y dictaminar sobre los planes y programas de estudio que le sean propuestos por los coordinadores de carrera, avalados por las secretarías general y académica de la Facultad. Una vez aprobados por esta instancia, entregarlos por conducto del director de la Facultad al H. Consejo Directivo Universitario para su análisis y aprobación, en su caso.
- VI. Analizar, aprobar o turnar en su caso, al H. Consejo Directivo Universitario, las propuestas de normativa para la Facultad.
- VII. Las demás que señalen el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, la normativa universitaria, el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos de la Facultad, así como los acuerdos del rector.

**Artículo 25.** El carácter de consejero ante el H. Consejo Técnico Consultivo se pierde por las siguientes causas:

- I. Incurrir en una violación al Estatuto Orgánico o al presente Reglamento.

- 
- II. Dejar de concurrir por 3 veces consecutivas o por 6 veces discontinuas en el término de un año a las sesiones convocadas, sin justificación alguna.
  - III. Por dejar de pertenecer a la Facultad, como profesor o alumno, o por dejar de ostentar el cargo que se ocupe.

**Artículo 26.** En caso de ausencia definitiva de algún consejero maestro o alumno ante el H. Consejo Técnico Consultivo, el director debe:

- I. Dar posesión al consejero suplente correspondiente, como consejero propietario.
- II. Convocar, de acuerdo con el artículo 12 del presente Reglamento a:
  - a. Los profesores de la licenciatura que corresponda, o
  - b. Todos los profesores, cuando represente a la Facultad, o
  - c. Los alumnos de la licenciatura que corresponda para elegir de entre ellos al consejero suplente para la conclusión del periodo original de elección, o
  - d. Todos los alumnos, cuando representen a la Facultad.

**Artículo 27.** El director de la Facultad velará por el cumplimiento de la asistencia y puntualidad de los integrantes del H. Consejo Técnico Consultivo y en su caso, aplicará lo dispuesto en el artículo 25 fracción II de este Reglamento.

**Artículo 28.** Son responsabilidades del Secretario del H. Consejo Técnico Consultivo:

- I. Preparar la documentación relativa a los asuntos a tratar en el orden del día.
  - II. Tomar lista de presentes.
  - III. Dar lectura del acta de la sesión anterior.
  - IV. Elaborar el acta de la sesión.
  - V. Resguardar el archivo del H. Consejo Técnico Consultivo.
  - VI. Enterar por escrito a los interesados de las resoluciones del H. Consejo Técnico Consultivo de sus peticiones y/o propuestas, así como a todos los terceros que les pudiera beneficiar o afectar.
-

- 
- VII. Coadyuvar con el director en la observancia y cumplimiento de los acuerdos de este cuerpo colegiado.
  - VIII. Las demás que señale la normativa universitaria.

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

**Artículo 29.** El reglamento interno no cuenta con esta figura dentro de su estructura organizacional.

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

**Artículo 30.** La comisión curricular de cada programa educativo de licenciatura, se integra con el coordinador de carrera, quien la preside, y los profesores de tiempo completo o asignatura que apoyen a los coordinadores en las labores de docencia, difusión, tutoría y vinculación del programa. Durante el mes de agosto de cada año par, se elegirá en una reunión convocada por el coordinador de la carrera a los responsables de difusión, de tutoría y de vinculación, y se informará al secretario académico; el periodo del cargo de los responsables es de dos años.

**Artículo 31.** La Comisión Curricular tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Planear e implementar las acciones de superación académica que apoyen a los estudiantes del programa educativo.
  - II. Formular las estrategias para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas educativos de licenciatura.
  - III. Analizar y evaluar las propuestas de modificación a los planes de estudio y contenidos de las asignaturas, generadas por las academias y los mismos profesores de la comisión.
  - IV. Elaborar las propuestas de modificación a los planes de estudio, para presentarlas al secretario académico.
  - V. Asistir a las reuniones plenarias con todos los miembros de la comisión, que se realizarán al menos dos veces durante cada semestre, y validar las actas con los acuerdos de las mismas.
  - VI. Planear y participar en las actividades de difusión, tutoría y vinculación del programa educativo a lo largo del periodo escolar.
  - VII. Llevar el seguimiento del plan de acción del programa educativo.
  - VIII. Realizar las acciones necesarias para mantener el programa acreditado o con una certificación de calidad.
-

---

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

**Artículo 32.** El secretario general es el encargado de coadyuvar al director en sus funciones académico-administrativas, de acuerdo con el reglamento y la estructura organizacional de la Facultad. Es nombrado o removido por el rector a propuesta del director y depende directamente de éste.

**Artículo 33.** Los requisitos para ser secretario general de la Facultad son los siguientes:

- I. Ser mexicano.
- II. Tener título de licenciatura, preferentemente en alguna de las carreras que se imparten en la Facultad.
- III. Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.
- IV. Ser profesor de la Facultad, con antigüedad mínima e ininterrumpida en los últimos cinco años.
- V. No desempeñar ningún cargo de elección popular o gremial universitario, ni ser empleado o funcionario público.

**Artículo 34.** Son responsabilidades del secretario general de la Facultad:

- I. Apoyar al director en la planeación, organización, y control de las diversas actividades de la Facultad.
- II. Ser el encargado del despacho y de los asuntos de la dirección, en ausencia del director no mayores a dos meses, consultando con el rector sobre los asuntos urgentes.
- III. Dar fe de las elecciones de consejeros maestros y alumnos ante el H. Consejo Directivo Universitario y el H. Consejo Técnico Consultivo.
- IV. Fungir como secretario del H. Consejo Técnico Consultivo.
- V. Coordinar la interacción de la Facultad con las dependencias de la Universidad.
- VI. Supervisar las actividades de los titulares de las secretarías: académica, escolar, de investigación y posgrado de la Facultad.
- VII. Participar, en coordinación con los titulares de las secretarías: académica y escolar, en la elaboración de la agenda y el calendario de actividades

---

académico-administrativas de cada ciclo escolar.

- VIII. Tener bajo su responsabilidad la generación de las hojas de actividades del personal de la Facultad.
- IX. Participar en la Comisión de Admisión para la aplicación del examen de admisión.
- X. Certificar documentos del ámbito de su competencia.
- XI. Supervisar la correcta utilización de los bienes y el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de la Facultad; en específico de los servicios informáticos a través del área de recursos TIC's.
- XII. Responsabilizarse de la organización de archivos, libros, documentos y sellos de la Facultad.
- XIII. Asignar a los sinodales en los exámenes profesionales de licenciatura bajo la sugerencia del coordinador de carrera, y de acuerdo con los requisitos y las formas establecidas en el Manual de Procedimientos de Titulación de la Facultad.
- XIV. Coordinar el proceso de titulación a nivel licenciatura, y turnar los expedientes correspondientes al Departamento de Certificación de la Universidad para su trámite.
- XV. Realizar las acciones necesarias, en su ámbito de competencia, para mantener a cada programa educativo acreditado o con una certificación de calidad.
- XVI. Coordinar el proceso interno de captura de información y recepción de expedientes del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- XVII. Supervisar el trabajo de vinculación de la entidad y las actividades de difusión de los programas educativos, a través del área de Vinculación y Difusión.
- XVIII. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el director, así como las señaladas en este Reglamento y en el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

---

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

**Artículo 35.** El titular de la secretaría académica es el encargado de supervisar el desarrollo de las actividades inherentes a su cargo, de licenciatura, así como de los eventos académicos de la Facultad. Es nombrado o removido por el rector a propuesta del director y depende directamente de la secretaría general de la Facultad.

**Artículo 36.** Para ser secretario académico es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano.
- II. Tener título de licenciatura, preferentemente en alguna de las carreras que se imparten en la Facultad.
- III. Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.
- IV. Ser profesor de la Facultad, con antigüedad mínima e ininterrumpida en los últimos cinco años.
- V. No desempeñar ningún cargo de elección popular o gremial universitario, ni ser empleado o funcionario público.

**Artículo 37.** Son responsabilidades del secretario académico:

- I. Auxiliar al director en los asuntos académicos de la Facultad.
- II. Emitir dictámenes de los procesos académicos, para ser entregados al director.
- III. Coordinar sus actividades con el secretario general y el secretario escolar.
- IV. Participar, en coordinación con el secretario general y el secretario escolar, en la elaboración de la agenda y el calendario de actividades académico-administrativas de cada ciclo escolar.
- V. Verificar con los coordinadores de carrera, el cumplimiento de las normas vigentes para la aplicación de los planes y programas de estudio.
- VI. Supervisar las actividades de las comisiones curriculares de los programas educativos de licenciatura.
- VII. Presentar ante la Dirección, para que este en su momento las someta ante el H. Consejo Técnico Consultivo, las propuestas de diplomados y

---

cursos de actualización, y avalar y supervisar los cursos y eventos académicos extracurriculares organizados por la Facultad, previo aval del director.

- VIII. Presentar ante la Dirección, para que esta en su momento las someta ante el H. Consejo Técnico Consultivo, las propuestas de actualización de los planes y programas de estudio de la que ofrece la Facultad.
- IX. Participar en la comisión de admisión, en la preparación y aplicación del examen de admisión.
- X. Coordinar y supervisar las academias de materias y áreas del conocimiento de los diversos programas educativos.
- XI. Organizar de forma semestral la oferta de asignaturas, la asignación de cursos a los profesores y los espacios académicos, en conjunto con los coordinadores de carrera.
- XII. Llevar un seguimiento del avance y consolidación de los cuerpos académicos de la Facultad, y notificarles las convocatorias vigentes y apoyarlos en las gestiones correspondientes.
- XIII. Organizar propuestas, en conjunto con los coordinadores de carrera, para la formación y actualización de los profesores.
- XIV. Realizar las acciones necesarias, en su ámbito de competencia, para mantener a cada programa educativo acreditado o con una certificación de calidad.
- XV. Supervisar las actividades de las áreas de Asesoría Académica y de Tutorías.
- XVI. Las demás que señale la normativa universitaria, las que dicte el director, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en este Reglamento y en el Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad.

---

#### **Capítulo IV. De la Secretaría Escolar**

**Artículo 38.** El Secretario Escolar es el encargado de planear, organizar y dirigir las actividades que registren y evalúen el balance académico de los alumnos, así como controlar la documentación de los mismos, en cuanto al manejo de su kárdex y expediente. Es nombrado o removido por el rector a propuesta del director y depende directamente de la secretaría general de la Facultad.

**Artículo 39.** Para ser secretario escolar es necesario cumplir con los mismos requisitos que para ser secretario académico.

**Artículo 40.** Son responsabilidades del secretario escolar:

- I. Auxiliar al director en los asuntos escolares.
- II. Coordinar sus actividades con el secretario general y el secretario académico.
- III. Elaborar, en coordinación con el secretario general y el secretario académico la agenda y el calendario de actividades académico-administrativas de cada ciclo escolar.
- IV. Coordinar la Comisión de Admisión en la elaboración y aplicación del Examen de Admisión.
- V. Supervisar el cumplimiento de la entrega oportuna de las calificaciones parciales y finales de cada asignatura por parte de los profesores.
- VI. Supervisar las actividades del área de Cómputo Escolar.
- VII. Llevar el control de las actas de calificaciones de cada grupo de asignatura y laboratorio.
- VIII. Atender la planeación, la organización y la aplicación de los exámenes a título de suficiencia, regularización y por derecho de pasantía, así como la entrega de las calificaciones correspondientes.
- IX. Llevar el control administrativo del kárdex y el expediente de los alumnos, y generar estadísticas de su avance académico para los coordinadores de carrera.
- X. Supervisar el correcto funcionamiento del archivo de trámite, así como su resguardo.
- XI. Organizar el proceso semestral de alta de asignaturas, y los periodos extemporáneos de altas y bajas de cursos.

- 
- XII. Reportar por cada ciclo escolar, la lista de los mejores promedios por carrera, en conjunto con los coordinadores de carrera, a la División de Servicios Escolares de la UASLP.
  - XIII. Coordinar la ceremonia de entrega de cartas de pasante.
  - XIV. Realizar las acciones necesarias, en su ámbito de competencia, para mantener a cada programa educativo acreditado o con una certificación de calidad.
  - XV. Las demás que señale la normativa universitaria y las que dicte el director.

### **Capítulo V. De la Secretaría de Investigación y Posgrado**

**Artículo 41.** El Secretario de Investigación y Posgrado es el encargado de planear, organizar y dirigir las actividades de investigación, desarrollo tecnológico y de innovación de la Facultad, así como de supervisar la operación de los programas de posgrado. El titular de esta secretaría es nombrado o removido por el rector a propuesta del director, previa consulta con el Consejo del Posgrado y depende directamente de la secretaría general de la Facultad. Podrá permanecer cuatro años en el cargo, pudiendo ser ratificado solamente para un siguiente periodo, mediante el mismo procedimiento.

**Artículo 42.** Para ser secretario de investigación y posgrado es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener el nivel o grado máximo de estudios que oferte el posgrado de la entidad académica, expedido por una universidad reconocida, en alguna de las disciplinas que se imparten en la Facultad.
  - II. Ser profesor, con nombramiento de tiempo completo, con antigüedad mínima de cinco años en la Facultad.
  - III. Ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores
  - IV. Poseer amplia capacidad de gestión ante instancias públicas o privadas, nacionales e internacionales, de apoyo académico y financiamiento a la investigación y programas de posgrado.
  - V. Conocer ampliamente las líneas de investigación y programas de posgrado de la Facultad de Ciencias, así como las políticas nacionales e internacionales en éstos rubros.
  - VI. Gozar de honorabilidad reconocida y distinguirse por el desempeño de su profesión.
-

---

**Artículo 43.** Son responsabilidades del secretario de investigación y posgrado:

- I. Auxiliar al director de la Facultad en todo aquello que contribuya a mejorar la operación de los programas de posgrado, y las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en la entidad.
- II. Llevar un seguimiento de los trámites administrativos y control escolar relacionado con los programas de posgrado.
- III. Convocar y presidir las reuniones del consejo de posgrado, con acuerdo del director.
- IV. Promover y apoyar a los coordinadores de los programas de posgrado en la gestión de apoyos financieros con las agencias nacionales o internacionales, públicas o privadas, así como auxiliar en los procesos de certificación de calidad por CONACYT.
- V. Promover estancias académicas o de investigación para los profesores de la Facultad, así como para recibir profesores externos a la UASLP.
- VI. Organizar de forma periódica eventos de difusión y divulgación de las líneas de investigación en la Facultad de Ciencias.
- VII. Mantener comunicación permanente con la secretaría académica, la secretaría escolar y la secretaría general de la facultad, para realizar trámites administrativos relacionados con los posgrados y labor de investigación, proyectos federales de apoyo extraordinario, y para los reportes anuales y proyectos de planeación.
- VIII. Presentar al consejo de posgrado las propuestas de nuevos posgrados, y las actualizaciones de los planes y programas de estudio sometidas por los comités académicos, previo aval del director.
- IX. Verificar que se efectúe una evaluación anual de las actividades de los programas de posgrado en la Facultad, y mantener informado de los resultados obtenidos al director y secretario general, y a las autoridades universitarias correspondientes.
- X. Coordinar el proceso de titulación de los programas de posgrado, y turnar los expedientes correspondientes al Departamento de Certificación para su trámite.
- XI. Asignar a los sinodales en los exámenes profesionales de posgrado bajo la sugerencia del coordinador del programa, y de acuerdo con los requisitos y las formas establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

- 
- XII. Las asignadas por el director y las demás que se señalen en el Reglamento Interno, y Manual de Organización y Procedimientos Administrativos, a favor de la labor de investigación, crecimiento de los programas de posgrado y la innovación en la Facultad de Ciencias.

#### *Capítulo VI. De la Vinculación*

**Artículo 44.** Las funciones de vinculación se encuentran mencionadas en el Título Primero, Capítulo X del presente reglamento, así mismo la figura de comisión curricular y secretaría general llevan a cabo funciones inherentes a la vinculación.

#### *Capítulo VII. De la Planeación*

**Artículo 45.** Para efectos de la Facultad, las actividades de planeación son llevadas a cabo en diferentes espacios señalados dentro del presente reglamento, como de la dirección, de la secretaría general, de la comisión curricular, de la secretaría de investigación y posgrado, de la secretaría escolar, de la administración y en el apartado de eventos extracurriculares.

#### *Capítulo VIII. De la Administración*

**Artículo 46.** Es la responsable de presupuestar, controlar y coordinar de acuerdo con los lineamientos definidos por la dirección, los recursos financieros y materiales, así como detectar y gestionar los requerimientos de personal administrativo para el mejor cumplimiento de las funciones de la Facultad, coordinándose con las entidades internas de la misma en las actividades de su competencia. Es nombrado o removido por el rector a propuesta del director y depende directamente de este.

**Artículo 47.** Para ser administrador se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener título de licenciado en administración o de una carrera afín.
- II. Contar con una experiencia en la administración de 3 años como mínimo.
- III. Gozar de honorabilidad reconocida y distinguirse por la entrega en el desempeño de su profesión.
- IV. Tener experiencia en el manejo de personal.
- V. Poseer capacidad de gestión administrativa.

**Artículo 48.** Son responsabilidades del administrador:

- 
- I. Auxiliar al director, en las funciones que sean inherentes a su cargo.
  - II. Coadyuvar con el director en la planeación y programación del presupuesto anual con base en el Plan Institucional de Desarrollo.
  - III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto.
  - IV. Mantener informado al director sobre el estado actual del ejercicio del presupuesto.
  - V. Generar la apertura programática de los eventos extraordinarios que autorice el director.
  - VI. Notificar oportunamente a la dirección de la reparación, adaptación y adecuación de las instalaciones de la Facultad.
  - VII. Registrar los gastos autorizados por el director.
  - VIII. Llevar registro de las entradas y salidas del mobiliario y equipo en general para efectuar servicios, e informar al secretario general para su conocimiento con copia al director para su autorización, en su caso.
  - IX. Verificar en colaboración con el secretario general, el buen orden y cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo y de intendencia.
  - X. Mantener actualizado el inventario general, responsabilizándose de la conservación, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
  - XI. Supervisar que la provisión de materiales para la enseñanza, laboratorios y talleres, sea suficiente para el buen desempeño, informando a la dirección para su adquisición y/o reposición oportuna.
  - XII. Gestionar oportunamente la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que requiera el trabajo de la Facultad.
  - XIII. Mantener actualizadas las estadísticas de las acciones administrativas que sean de su competencia.
  - XIV. Vigilar el cumplimiento de las políticas administrativas de la Facultad.
  - XV. Las actividades asignadas por el director, el presente Reglamento, el Manual de Organización y de Procedimientos de la Facultad.

---

## **Capítulo IX. De los Coordinadores de Carrera**

**Artículo 49.** El coordinador de carrera es responsable de un programa académico de licenciatura. Será nombrado o removido por el rector a propuesta del director, y dependerán directamente de la secretaría académica de la Facultad.

**Artículo 50.** Para ser coordinador de carrera es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

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

**Artículo 51.** Son obligaciones del coordinador de carrera:

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

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

**Artículo 52.** La academia es un organismo integrado por un grupo de profesores cuya actividad, eminentemente académica, consiste en armonizar y optimizar la práctica docente, supervisar el cumplimiento de los planes de estudio en los programas educativos y fomentar su análisis, a través de un plan de trabajo semestral.

---

**Artículo 53.** La academia está integrada por todos los profesores que imparten materias afines a un conocimiento dentro de un área académica, también se formarán academias por grupos de una misma materia con un mínimo de dos profesores; el máximo, depende de su funcionalidad.

**Artículo 54.** La coordinación de academias es un órgano colegiado que se crea al principio de cada semestre y se disuelve al final del mismo, después de concluir el periodo de exámenes a título de suficiencia. Se integrará por el secretario académico de la Facultad y por los presidentes de cada una de las academias del semestre en curso. El secretario académico de la Facultad es el responsable del funcionamiento de las academias.

**Artículo 55.** Las Academias pueden crearse, suprimirse o reagruparse atendiendo al desarrollo de las disciplinas, áreas del conocimiento, número de profesores o necesidades institucionales, previa autorización del H. Consejo Técnico Consultivo.

**Artículo 56.** Para ser presidente o secretario de academia, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener prestigio en su área de conocimiento.
- II. Tener, preferentemente, nombramiento de tiempo completo.
- III. Tener un mínimo de dos años como profesor en la Facultad.
- IV. Manifestar interés y disponibilidad para el trabajo de la Academia.

**Artículo 57.** El presidente de academia tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Convocar, en acuerdo con el secretario de academia, a los miembros de su Academia, al menos en dos ocasiones durante el semestre.
- II. Presentar, a la Comisión Curricular, los acuerdos y conclusiones tomadas por la Academia.
- III. Coordinar, el establecimiento de las estrategias que permitan supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de la Academia.
- IV. Coordinar la elaboración de los exámenes colegiados.
- V. Informar semestralmente al secretario académico, las actividades realizadas por la Academia, la asistencia y el desempeño de sus

---

miembros.

VI. Supervisar el cumplimiento de las actividades de la Academia.

**Artículo 58.** El secretario de academia tiene las siguientes responsabilidades:

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

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

**Artículo 59.** Las áreas contenidas en el presente capítulo son dependencias académico-administrativas para el fortalecimiento de la formación integral del estudiante, y el soporte al personal académico. Sus funciones son de apoyo y/o servicio para la investigación y la docencia, de acompañamiento estudiantil, de extensión y de difusión de los programas. Las áreas académico-administrativas en la Facultad son las siguientes:

- I. De Vinculación y Difusión.
- II. De Tutorías.
- III. De Asesoría Académica.
- IV. De Recursos TIC's.
- V. De Cómputo Escolar.

**Artículo 60.** El área de vinculación y difusión es un enlace entre la Facultad, el sector productivo y la sociedad a través del servicio social y las prácticas profesionales. Coordina la interacción con el sector productivo y la difusión de la oferta educativa, organiza las actividades de vinculación de su planta académica, coordina el registro del Examen General para el Egreso de Licenciatura, y realiza el seguimiento de egresados. Es un espacio que depende de la secretaría general de la Facultad.

**Artículo 61.** El área de tutorías tiene el objetivo de proponer en conjunto con los coordinadores de carrera a los tutores de los alumnos en los programas educativos, así como vigilar su trabajo, difundir y supervisar las entrevistas

---

semestrales. Además, se enfoca en organizar y promover pláticas y actividades de apoyo en temas de habilidades de estudio, actividades culturales y deportivas, en conjunto con la División de Servicios Estudiantiles. Así mismo, se encarga de canalizar las solicitudes de apoyo nutricional, psicológico y médico a las instancias respectivas en la institución, y depende de la secretaría académica.

**Artículo 62.** El área de asesoría académica tiene como función el análisis de la información estadística al ingreso y durante la estancia académica de los alumnos en los programas educativos, la cual se reporta por la secretaría escolar, y en consecuencia organiza las sesiones de apoyo académico grupal e individual en los cursos de licenciatura, así como la programación de las actividades complementarias durante el semestre. Los reportes de diagnóstico al ingreso y estadísticos del avance semestral de los alumnos se turnarán a los coordinadores de carrera. Esta área académico-administrativa depende de la secretaría académica de la Facultad.

**Artículo 63.** El área de recursos TIC's tiene como objetivo la administración de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Facultad, así como proveer un servicio de apoyo a los administrativos, profesores y alumnos en la dependencia en los recursos informáticos. Está área académico-administrativa depende de la secretaría general de la Facultad.

**Artículo 64.** El área de cómputo escolar es la responsable del registro electrónico de la trayectoria académica del alumno, las herramientas de inscripción a cada periodo escolar, y la alta/baja de los cursos ofrecidos. Además, esta área se encarga de las herramientas de captura de las calificaciones parciales y finales por asignatura, así como de los exámenes de título de suficiencia, regularización y pasantía, y de organizar el expediente digital de cada alumno o kárdex. El área académico-administrativa depende de la secretaría escolar de la Facultad.

**Artículo 65.** Los titulares de las áreas académico-administrativas son nombrados por el rector a propuesta del director.

**Artículo 66.** Para ser titular de un área académico-administrativa, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

---

**Artículo 67.** Los titulares de un área académico-administrativa deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades en el mejoramiento académico de la Facultad.
- II. Cumplir con las actividades asignadas al área.
- III. Llevar a cabo sesiones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, con acuerdo del director.
- IV. Las demás que señale la normativa universitaria.

## *Capítulo XII. De los Laboratorios y Talleres*

### **Sección Primera. Disposiciones Generales y de Seguridad**

**Artículo 68.** La presente normativa es aplicable en todos aquellos espacios físicos asignados en la Facultad de Ciencias para desarrollar trabajo experimental, sea de docencia o de investigación. Estos sitios, serán denominados laboratorios, y el cumplimiento de la normativa de operación es obligatoria para el personal académico, administrativo y alumnos, y no excluye otra reglamentación que resulte aplicable. Esta reglamentación deberá exhibirse en un lugar visible en cada laboratorio de la Facultad de Ciencias. Cada laboratorio deberá tener asignado un responsable académico, y podrá contar con un responsable técnico.

**Artículo 69.** La Facultad deberá nombrar una Subcomisión Mixta de Higiene y Seguridad, en conjunto con la representación sindical, para vigilar y supervisar las actividades de seguridad en cada laboratorio de la Facultad.

**Artículo 70.** Es necesario que el personal que trabaja en cada laboratorio conozca los sistemas de alerta, las rutas de evacuación, el equipo para combatir siniestros y las medidas de seguridad en cada laboratorio, así como los procedimientos establecidos para actuar en caso de presentarse una emergencia.

**Artículo 71.** Todo el personal académico, administrativo y estudiantes deberán de tener conocimiento de los procedimientos de seguridad establecidos para emergencias ocasionadas por incendios, derrames o personas accidentadas. Estos procedimientos se deben tener a la vista en cada laboratorio.

**Artículo 72.** Los laboratorios deberán estar acondicionados, como mínimo, con lo siguiente:

- I. Un botiquín de primeros auxilios,

- 
- II. Extintores,
  - III. Un sistema de ventilación adecuado,
  - IV. Un control maestro para suministro de gas en los laboratorios donde se utilice este recurso,
  - V. Señalamientos de protección civil,
  - VI. Todos los laboratorios que trabajen con sustancias químicas (NOM-018-STPS-2015), deberán tener disponibles:
    - a. Regadera,
    - b. Lavajojos,
    - c. Polvos para derrames.

## Sección Segunda. **Del Acceso y Permanencia en el Laboratorio**

**Artículo 73.** Todos los alumnos deberán portar y mostrar, cuando se les solicite, su credencial institucional vigente para tener acceso y/o hacer uso de las instalaciones, y para recibir los servicios que en ellas se ofrecen.

**Artículo 74.** El horario de servicio varía de acuerdo al laboratorio, y este deberá exhibirse en un lugar visible del acceso al laboratorio. En todo momento, se deberán respetar los horarios de atención tomando en cuenta que: las clases y las sesiones prácticas contempladas en los programas de estudio tienen prioridad sobre los espacios de los laboratorios.

**Artículo 75.** En general, no se permitirá la entrada a los laboratorios de acompañantes externos a la Facultad de Ciencias o a la institución, y solo se autorizará el ingreso bajo aprobación del responsable académico.

**Artículo 76.** Para ingresar a los laboratorios se deberá registrar la entrada, cuando se les solicite, presentando la credencial institucional vigente o en su defecto una credencial con fotografía vigente en el módulo designado por los responsables del laboratorio. La credencial se quedará con el responsable técnico del laboratorio o el instructor mientras se encuentren dentro de los laboratorios. Es responsabilidad del alumno recoger la credencial al salir del laboratorio, así como también registrar su salida, cuando se le solicite.

**Artículo 77.** Se deberá colocar la mochila y/o pertenencias del alumno en los lugares designados por cada laboratorio.

**Artículo 78.** Se deberá mantener un comportamiento respetuoso y atento (guardar silencio, trabajar discretamente, evitar distraer o provocar discusiones o

---

conflicto, no hacer mal uso de las instalaciones y equipo) con los compañeros y personal de laboratorios, así como con las instalaciones y los equipos del laboratorio.

**Artículo 79.** Se deberá reportar al responsable técnico del laboratorio o a cualquier instructor inmediatamente, si el lugar de trabajo y/o equipo asignado se encuentra dañado.

**Artículo 80.** No se permite dejar material o artículos personales dentro de las instalaciones del laboratorio, en caso de pérdida o alteración del material o artículos personales, la Facultad no se hará responsable.

**Artículo 81.** Dentro del laboratorio, se restringe el uso de dispositivos y reproductores musicales, y solo se pueden utilizar con audífonos y con un volumen moderado que no distraiga la atención del alumno. Además, se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas dentro del laboratorio.

### Sección Tercera. **De los Procedimientos en los Laboratorios**

**Artículo 82.** En conjunto los responsables técnico y académico del laboratorio deberán hacer una valoración del laboratorio (infraestructura, equipo y materiales disponibles) cada año, y hacer llegar un reporte por escrito al coordinador del programa educativo (que apoya preferentemente) del estado actual del mismo y de las necesidades presupuestales que tendrá en el año próximo.

**Artículo 83.** Cada laboratorio deberá tener un manual de procedimientos que regirá sus actividades específicas, así como un inventario del equipo asignado. Los responsables técnicos y académicos serán los encargados de la elaboración de dicho manual, y este deberá colocarse en un lugar visible dentro del laboratorio. El responsable técnico del laboratorio deberá mantener el inventario actualizado

### Sección Cuarta. De las Infracciones y Sanciones

**Artículo 84.** Al incurrir en una falta, ésta de acuerdo a su gravedad o reincidencia, deberá ser reportada por los instructores, o los responsables de laboratorio al director de la Facultad, quien aplicará la sanción según lo establece el Estatuto Orgánico.

**Artículo 85.** Las diversas sanciones podrán ser las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Primera amonestación escrita y suspensión del servicio de forma temporal. El periodo podrá ir de un día, una semana, un mes o hasta por un semestre.

- 
- III. Segunda amonestación escrita y suspensión del servicio de forma indefinida.
  - IV. Cumplimiento de alguna actividad de apoyo al laboratorio.
  - V. Cualquier otra que dictamine el director de la Facultad según los lineamientos establecidos por el Estatuto Orgánico.

**Artículo 86.** Los motivos de las sanciones pueden incluir, pero no están limitados a:

- I. Comer y/o beber dentro del laboratorio.
- II. Escuchar música sin audífonos
- III. Introducir personas ajenas a las permitidas para el uso de las instalaciones y servicios del laboratorio sin autorización de los responsables de dicho espacio.
- IV. Dañar y/o alterar el equipo o instalaciones del laboratorio.
- V. Incurrir en un acto de indisciplina tal como interrumpir constantemente la sesión experimental, distraer a los compañeros de clase, no obedecer a los responsables del laboratorio, no respetar el manual de procedimientos, etc.

**Artículo 87.** Las indisciplinas mayores o recurrentes, así como los daños mayores al equipo se tratarán de acuerdo a su gravedad.

### *Capítulo XIII. De los Centros de Cómputo*

#### **Sección Primera.** Disposiciones Generales

**Artículo 88.** Todo el equipo informático, mobiliario, licencias de programas, consumibles, accesorios y herramientas pertenecientes a los centros de cómputo se encuentran bajo resguardo de la administración de la Facultad de Ciencias y son propiedad de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 89.** Todo el equipo perteneciente a los centros de cómputo deberá utilizarse únicamente como herramienta de apoyo a las labores académicas.

**Artículo 90.** Los centros de cómputo cuentan con dos responsables que verificarán el buen funcionamiento del equipamiento de cada centro, tendrán bajo su supervisión el resguardo del equipo y la observancia del presente reglamento, disponiendo de la autoridad para su cumplimiento y apoyándose de la administración y la dirección de la Facultad de Ciencias. Uno de los encargados es responsable de la parte técnica del centro y el otro de la parte académica.

---

**Artículo 91.** El personal perteneciente a los centros de cómputo tiene como responsabilidad hacer cumplir y respetar el reglamento, facilitar el uso del equipo y procurar que éste se encuentre en óptimas condiciones. Los centros de cómputo de la Facultad dependen de la secretaría académica.

**Artículo 92.** Cualquier caso que no esté contemplado en el presente reglamento será resuelto directamente por los responsables del centro de cómputo, en conjunto con el director y el secretario académico.

**Artículo 93.** Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios de los centros de cómputo. Su desconocimiento no podrá bajo ninguna circunstancia ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

## **Sección Segunda.** De los Usuarios

**Artículo 94.** Los usuarios que tienen permitido el ingreso a los centros de cómputo y la utilización del equipo informático de estos centros (ordenados por prioridad de uso) son:

- I. Profesores de la Facultad de Ciencias, quienes podrán hacer uso de: computadoras, impresión B/N y color, escáner.
- II. Alumnos inscritos (licenciatura o ingeniería, maestría y doctorado de la Facultad de Ciencias), quienes podrán hacer uso de: computadoras, impresión B/N y color, escáner.
- III. Egresados (alumnos que han completado íntegramente el plan de estudios de la carrera), quienes podrán hacer uso de: computadoras, impresión B/N y color, escáner.
- IV. Invitados académicos y participantes en diplomados y seminarios impartidos en la Facultad de Ciencias, quienes podrán hacer uso de: computadoras.

**Artículo 95.** Las personas que no sean actualmente profesores o estudiantes de la Facultad de Ciencias y quieran hacer uso de los recursos e instalaciones deberán solicitar un permiso previo a los responsables técnico o académico de los centros de cómputo.

**Artículo 96.** Es requisito indispensable para ingresar a los centros de cómputo portar la credencial vigente de la Facultad de Ciencias (en el caso de profesores y estudiantes) o una identificación oficial (en los otros casos).

---

**Artículo 97.** Los responsables, becarios y personal que efectúa su servicio social en los centros tienen el derecho de solicitar la identificación correspondiente a cualquier usuario. En caso de no identificarse como un usuario válido se le pedirá que abandone las instalaciones.

**Artículo 98.** Los usuarios deberán:

- I. Mantener una actitud de respeto a los estudiantes, profesores y todo el personal de la Facultad de Ciencias.
- II. Promover el respeto por el espacio de trabajo y las actividades que desarrollan los demás usuarios.
- III. Mantener una actitud de cuidado y respeto a las instalaciones y al equipo de los centros de cómputo.
- IV. Conservar limpio y ordenado el lugar de trabajo que ocupen en estos centros.

**Artículo 99.** Queda estrictamente prohibido para los usuarios:

- I. Introducir alimentos, bebidas o fumar en las áreas de servicio.
- II. Utilizar grabadoras, radios o equipos de sonido sin audífonos en las áreas de servicio.
- III. Utilizar el equipo de cómputo con aplicaciones no académicas.
- IV. Utilizar el equipo de cómputo para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés académico de la Facultad de Ciencias.
- V. Extraer equipo o sus partes de cualquiera de las áreas de los Centros.
- VI. Copiar o transferir software cuya licencia de uso lo prohíba.
- VII. Utilizar los equipos para acceder a otros equipos locales o remotos en los cuales el usuario no tenga autorización explícita o intentar violar la seguridad de acceso de éstos.
- VIII. Utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que otros usuarios utilicen la propia.
- IX. Enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
- X. Ver imágenes con contenido erótico, pornográfico u ofensivo en las instalaciones.
- XI. Violar la seguridad del equipo utilizando un nombre de usuario diferente al propio o una cuenta reservada para el personal de informática.

- 
- XII. Instalar software sin autorización del personal encargado de los centros de cómputo.
  - XIII. Instalar y/o usar juegos de computadora en los centros de cómputo.
  - XIV. Desconectar cualquier elemento de los equipos (cables de corriente y conexión, de red, interfaces, accesorios, partes, etc.)
  - XV. Rayar o colocar leyendas o etiquetas en los equipos.

**Artículo 100.** Los centros de cómputo deberán ser desalojados cuando sea solicitado por el personal responsable para realizar actividades académicas por profesores, limpieza o mantenimiento de los equipos.

**Artículo 101.** El usuario tiene la obligación de apagar el equipo y acomodar el mobiliario del espacio utilizado.

**Artículo 102.** Los encargados de los centros de cómputo no se hacen responsables de los objetos pertenecientes a los usuarios dentro de las instalaciones de servicio en ninguna situación. Es responsabilidad única del usuario procurar que sus pertenencias no estén sujetas a eventuales daños, robo o extravío.

### **Sección Tercera. Del Uso del Equipo**

**Artículo 103.** El horario normal de los centros de cómputo es de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, durante los días hábiles estipulados en el calendario oficial de la Universidad, aunque puede modificarse de acuerdo a la disponibilidad de personal de apoyo. Los fines de semana, vacaciones y días festivos permanecerá cerrado.

**Artículo 104.** Es responsabilidad del alumno tener los conocimientos necesarios para el uso del software y del equipo a su disposición, así como haber planeado su trabajo con anticipación, para utilizar el equipo sólo el tiempo necesario.

**Artículo 105.** Toda práctica dentro de un curso en los centros de cómputo deberá ser supervisada por el académico titular y se realizará en el horario correspondiente de la materia.

**Artículo 106.** Es obligación de los usuarios reportar los errores o fallas que tengan las máquinas al personal encargado. Al no proceder de esta forma, podrán acreditarse la responsabilidad de las fallas o daños ocasionados y las sanciones correspondientes.

**Artículo 107.** Se permitirán máximo dos personas asignadas a cada computadora, siempre y cuando no se interfiera con el buen funcionamiento de los centros de cómputo.

---

**Artículo 108.** Todo usuario que abandone el equipo por un tiempo mayor a 15 minutos perderá el derecho de uso si otro usuario lo requiere al encargado y el equipo será reiniciado.

**Artículo 109.** Los gastos que se ocasionen por reparación o reposición del equipo dañado por mal uso serán cubiertos por el usuario responsable.

#### **Sección Cuarta.** Del Uso de Internet

**Artículo 110.** El servicio de Internet se facilita de manera gratuita a todos los usuarios y debe ser utilizado sólo para fines académicos o de investigación.

**Artículo 111.** La dirección electrónica institucional, así como la contraseña correspondiente son personales e intransferibles y cada usuario es responsable de su uso.

**Artículo 112.** Al usar los servicios de Internet, queda prohibido el uso e intercambio de frases o palabras altisonantes, así como de lenguaje que pueda ofender a terceros.

**Artículo 113.** Queda estrictamente prohibido utilizar el servicio de internet con fines de lucro.

**Artículo 114.** Queda prohibido visitar páginas de contenido erótico, pornográfico o que atente contra la integridad física o moral de cualquier persona.

#### **Sección Quinta.** Del Servicio de Impresión

**Artículo 115.** Los usuarios pueden hacer uso del servicio de impresión en láser (B/N y/o color) a través del servicio que proporciona los centros de cómputo y mediante el pago de la cuota de recuperación correspondiente por uso de papel, tinta y mantenimiento, cuyas tarifas estarán disponibles en el área de impresión.

**Artículo 116.** El alumno es responsable del número de hojas que solicita para impresión.

**Artículo 117.** Los encargados de los centros de cómputo darán seguimiento a las quejas o sugerencias del servicio de impresión.

#### **Sección Sexta.** De los Servicios Adicionales

**Artículo 118.** Existen además los siguientes servicios en los centros de cómputo:

- I. Escáner: Este servicio es únicamente para la digitalización de trabajos académicos y en la observancia de los derechos de autoría original.

- 
- II. Proyector de Video: Únicamente para profesores.
  - III. Laptop: Configuración de laptop para red inalámbrica a los usuarios que lo soliciten.

**Artículo 119.** Los equipos telefónicos del área de oficinas son para uso exclusivo del personal de los centros de cómputo. Por ningún motivo serán prestados.

### **Sección Séptima.** De las Faltas y Sanciones

**Artículo 120.** Las posibles faltas que podría cometer un usuario de los centros de cómputo han sido clasificadas de la siguiente forma:

- I. Tipo 1.- Las que perturban la disciplina en el área de trabajo; por ejemplo, utilizar grabadoras, teléfonos celulares o expresarse en volumen alto en el área de servicio.
- II. Tipo 2.- Las que ponen en riesgo la integridad de los equipos; por ejemplo, rayarlos, colocarles leyendas o etiquetas, o remover las etiquetas de marca y/o identificación de los equipos.
- III. Tipo 3.- Las que se originan de un uso indebido del equipo; por ejemplo, su utilización para fines no académicos, de lucro, etc.
- IV. Tipo 4.- Las que dañan a terceros; por ejemplo, enviar correos anónimos u ofensivos.
- V. Graves.- Se consideran faltas graves las que provocan un daño irreversible a los equipos ya sea en el hardware y/o en el software. El robo y el ingreso no autorizado a los centros de cómputo y a las áreas reservadas son consideradas faltas graves.

**Artículo 121.** Dependiendo del tipo de falta, el usuario se hará acreedor a una sanción que podrá consistir en:

- I. Aviso preventivo: para la primera ocasión que se comete una falta de tipo 1.
- II. Prohibición de acceso a los centros de cómputo (desde una semana hasta un mes): en cualquier ocasión que se cometa una falta de tipo 2, 3 ó 4, o en caso de reincidencia de una falta de tipo 1.
- III. Prohibición definitiva de acceso a los centros de cómputo: en cualquier ocasión que se cometa una falta grave o se reincida en una falta de tipo 2, 3 ó 4.
- IV. Reporte a la Dirección: en cualquier ocasión que se cometa una falta

---

grave, o que la falta dañe la integridad física o moral de cualquier persona, o cuando los responsables de los centros lo consideren pertinente.

- V. Todo conflicto en los centros de cómputo o con personal del mismo debe ser registrado, aunque no amerite sanción; en caso de obtener tres reportes, el director se aplicará una sanción dependiendo de la gravedad de las faltas y los reportes anteriores.

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

**Artículo 122.** Conforme a lo establecido en los artículos 57 y 58 del Estatuto Orgánico y los artículos 2, 3, 6, 7 y 8 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, la Facultad ofrece los siguientes estudios de posgrado:

- I. Maestría.
- II. Doctorado.

**Artículo 123.** Cuando se imparta un programa de posgrado en colaboración con otra entidad, la responsabilidad académica del mismo está a cargo de la Facultad y de sus órganos de gobierno de acuerdo al Estatuto Orgánico y al Reglamento General de Posgrado.

**Artículo 124.** El plan de estudios de un programa de posgrado está sujeto a revisión y actualización continua por el comité académico del Posgrado. El análisis y la aprobación de las propuestas de modificación, solicitadas por el coordinador corresponden al H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, mediante la opinión positiva de la Comisión de Evaluación y Seguimiento del Posgrado de la Universidad, el consejo de posgrado de la Facultad, y con la autorización del director. Además, debe ajustarse a lo establecido en los artículos 50, 56 y 59 del Reglamento General de Estudios de Posgrado y a lo que establece el presente Reglamento. Una vez obtenida la aprobación, la propuesta es enviada por el director de la Facultad al H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 125.** Los programas de estudios de posgrado tienen requerimientos específicos en cuanto al tipo de actividad académica y el método de enseñanza, con base en los propósitos de los niveles del posgrado:

- I. La maestría equilibra los cursos básicos que complementan y extienden la formación académica recibida en la licenciatura, y seminarios que permiten a los estudiantes estar al tanto de proyectos de investigación relacionados con las áreas de especialización del programa.
- II. En el doctorado prevalece el trabajo de investigación innovador, guiado por asesores. Además, se deben ofrecer seminarios de investigación, así

---

como cursos y talleres sobre aspectos filosóficos de la disciplina de que se trate.

**Artículo 126.** Los planes de estudio de los posgrados, deben revisarse y actualizarse permanentemente, tanto en sus contenidos como en sus formas de organización curricular y métodos de enseñanza, de acuerdo con lo establecido en los artículos 51 y 52 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 127.** El programa de posgrado debe establecer la participación de los alumnos en los proyectos de investigación, cuando así lo requiera el perfil de egreso.

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

**Artículo 128.** De conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Consejo es la instancia responsable de proponer, evaluar, y dictaminar acerca de los proyectos de creación o modificación de los programas de posgrado. Además, coordina, asesora y define las líneas de desarrollo de los mismos, de acuerdo a las políticas institucionales y nacionales. Será el encargado de resolver las controversias que surjan en las entidades académicas.

**Artículo 129.** El Consejo de Posgrado, según se establece en el Artículo 21 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, está integrado por el director de la Facultad, quien lo preside, el secretario de investigación y posgrado, quien funge como secretario del mismo, y los coordinadores de cada programa de Posgrado.

**Artículo 130.** Celebrará sesiones al menos una reunión ordinaria por semestre y cuantas extraordinarias sean necesarias.

**Artículo 131.** El consejo de posgrado tiene las atribuciones y obligaciones que se establecen en el artículo 22 del Reglamento General de Estudios de Posgrados.

### *Capítulo II. Del Jefe de Posgrado*

**Artículo 132.** Para efectos de la Facultad de Ciencias, hará las veces de jefe de posgrado el Secretario de Investigación y Posgrado, quien tiene como objeto planear, organizar, dirigir, coordinar y gestionar los recursos académico-administrativos del Posgrado, así como promocionar los diferentes programas que oferta el posgrado y la aplicación y cumplimiento de la normativa universitaria.

**Artículo 133.** En caso de ausencia no mayor de tres meses, el Director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo cual informará al Rector. Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la designación de un nuevo Jefe de Posgrado en los términos señalados en el presente ordenamiento y Reglamento General de Estudios de Posgrado.

---

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

**Artículo 134.** 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 17 y 18 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 135.** El comité académico no podrá sesionar en ausencia del Coordinador. En caso de su ausencia se procederá conforme a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 136.** El comité académico debe sesionar en los recintos universitarios que la Facultad disponga para este fin, debiendo contar con un quórum de la mitad más uno de sus integrantes. La validez de los acuerdos y resoluciones es por mayoría de votos de los integrantes asistentes a la sesión.

**Artículo 137.** En la sesión del comité académico pueden participar como invitados otras personas ajenas a él, contando con voz pero sin voto. Las personas que asistan como invitados a una sesión son postuladas por los integrantes del comité académico, y la propuesta debe ser aceptada por la mayoría presente.

**Artículo 138.** Los acuerdos del comité académico acerca de su calendario de actividades, y los ajustes en sus procesos administrativos deben someterse a la consideración del consejo de posgrado antes de entrar en operación.

**Artículo 139.** Las propuestas del comité académico que impliquen cambios curriculares deben someterse al análisis y aprobación del Consejo de Posgrado, la secretaría de investigación y posgrado de la Universidad, el H. Consejo Técnico Consultivo y, en su caso, la secretaría de finanzas de la Universidad y el Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 140.** Los integrantes del comité académico deben participar activamente en las sesiones convocadas.

**Artículo 141.** El comité académico tiene las atribuciones y obligaciones que se establecen en el artículo 18 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

---

**Artículo 142.** Son atribuciones y obligaciones del coordinador y de los integrantes del comité académico del posgrado las que se establecen en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, y la normativa aplicable en la Facultad.

**Artículo 143.** Un profesor no puede ser, simultáneamente, coordinador en dos o más comités académicos de posgrado en la institución.

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

**Artículo 144.** Los coordinadores de posgrado 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 145.** En caso de ausencia no mayor de tres meses de un coordinador de posgrado, el director designará a quien deba sustituirlo en forma interina, de lo cual informará al rector. Si la ausencia es mayor a tres meses, el proceso de elección del nuevo coordinador dentro del comité académico se supervisa por el secretario de investigación y posgrado, para hacerle llegar a la brevedad una propuesta al director. El comité académico sesionará hasta que el director de la Facultad proponga al rector el nuevo coordinador del posgrado.

**Artículo 146.** Para ser coordinador de posgrado se necesita cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor con nombramiento de tiempo completo con antigüedad mínima de tres años en la Facultad.
- II. Deberán poseer al menos el grado o nivel de estudios académicos que cubre el ámbito de su responsabilidad en el momento de su designación, preferentemente en un área afín a los posgrados de la Facultad.
- III. Tener capacidad de gestión ante instancias públicas o privadas, nacionales o internacionales, de apoyo académico y financiamiento a la investigación.
- IV. Conocer las líneas de investigación de la Facultad y de la Universidad, así como las políticas nacionales e internacionales en lo que a éstas se refiere.
- V. Gozar de honorabilidad y distinguirse por el desempeño de su profesión.

**Artículo 147.** Son atribuciones y obligaciones del coordinador de posgrado las

---

---

que se establecen el artículo 19 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, así como las siguientes:

- I. Coadyuvar en la actualización de los programas de posgrado, y proponerlos a la secretaría de investigación y posgrado de la Facultad, sustentándola en las recomendaciones que señale el Comité Académico, así como supervisar su calidad y cumplimiento.
- II. Motivar el buen desempeño de los profesores del posgrado.
- III. Diseñar estrategias para el mejoramiento académico de los alumnos del posgrado.
- IV. Generar las estadísticas académico-administrativas del programa y particularmente las relevantes para el posgrado.
- V. Las demás que señale la normativa universitaria.

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

**Artículo 148.** Para efectos de la facultad, las funciones inherentes a la administración del posgrado recaen en la figura señalada en el Título Primero, Capítulo VIII de este reglamento.

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

**Artículo 149.** Para el funcionamiento y operación de los laboratorios se apegará a lo establecido en el Título Primero, Capítulo XII del presente reglamento, así como también a las propuestas de creación de los programas de posgrado respectivo.

#### ***Capítulo VII. De los Alumnos***

**Artículo 150.** Tendrá el carácter de alumno, la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en cualquier nivel de formación formal que ofrezca la Facultad y 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 151.** Quienes se inscriben en cursos propedéuticos de los que ofrece el posgrado, no adquieren el carácter de alumnos.

**Artículo 152.** Son requisitos para el ingreso a los estudios de posgrado, los que señala el artículo 32 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 153.** Son requisitos específicos para el ingreso a los estudios de

---

posgrado, los que están definidos en el plan de estudios de cada programa.

**Artículo 154.** Para conservar el carácter de alumno de posgrado, se debe cumplir con lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, cumplir con lo señalado en el presente reglamento y con los contenidos programáticos del plan aprobado.

**Artículo 155.** Los alumnos de posgrado cursarán sus asignaturas de acuerdo al plan de estudios aprobado, y cumplirán los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 156.** El alumno de posgrado es responsable del buen uso de las instalaciones, equipo, programas de cómputo, material de laboratorio y de todo aquello que utilice para su aprendizaje. Además, debe observar buen comportamiento dentro de las instalaciones de la Facultad, y lo que establecen al respecto el Estatuto Orgánico, los acuerdos dictados por el H. Consejo Directivo Universitario y por Comité Académico de Posgrado.

En caso de contravenir cualquiera de estas disposiciones, el alumno queda sujeto a las sanciones previstas para cada caso.

## **TÍTULO TERCERO** **Del Plan de Estudios**

### **De la Licenciatura**

**Artículo 157.** El plan de estudios es un modelo sistemático de asignaturas, prácticas, estudios y otras actividades de enseñanza y aprendizaje que determinan el contenido de un programa educativo y que se deben cumplir en la Facultad, para obtener el título o grado correspondiente.

**Artículo 158.** La asignatura es la unidad básica de un plan de estudios que comprende los temas de una disciplina, el tratamiento de un problema o de un área de especialización, para que el alumno adquiera conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan cumplir con el perfil de egreso, en su escolaridad formal.

Las calificaciones para cada asignatura se reportan según lo establece el artículo 9 del Reglamento de Exámenes, y en caso de no tener derecho a calificación según lo define el artículo 10 del Reglamento de Exámenes, se asentará un registro administrativo “Sin Derecho a Calificación” o SD.

**Artículo 159.** En ningún caso, el alumno podrá inscribir una asignatura si no ha cumplido los requisitos establecidos para cursarla.

---

**Artículo 160.** Los planes de estudio de cada uno de los programas de la Facultad determinan las asignaturas obligatorias y optativas, así como el número de créditos que el alumno debe aprobar para obtener la calidad de pasante. Una vez obtenida ésta, el pasante no debe inscribir más asignaturas del programa. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la sección sexta del capítulo tercero del Reglamento de Exámenes de la Universidad.

**Artículo 161.** Las asignaturas del Plan de Estudios, por su naturaleza, pueden ser:

- I. De Prerrequisito: Integran el conocimiento previo que debe dominar el alumno al ingresar a la Facultad.
- II. Obligatorias: Conforman la parte fundamental del perfil establecido para el profesionista.
- III. Optativas: Proporcionan conocimientos de aplicación que inducen a una preespecialización.

**Artículo 162.** La asignatura podrá estar constituida por:

- I. Clase teórica: Son las actividades que se realizan en el aula con el propósito de exponer, analizar y evaluar el contenido temático.
- II. Laboratorio: Son las actividades que se realizan en instalaciones específicas, para demostrar o experimentar sobre los contenidos expuestos en la clase teórica.
- III. Taller: Son las actividades que se realizan con el propósito de reforzar las habilidades y destrezas del alumno.

**Artículo 163.** Ninguna asignatura debe ser inscrita en dos grupos diferentes en el mismo semestre.

**Artículo 164.** Cuando en el semestre inmediato anterior, el alumno haya aprobado por lo menos cuatro asignaturas con promedio mínimo de ocho, puede optar por inscribir una asignatura adicional a la carga académica establecida en el plan de estudios según el semestre correspondiente, previa autorización del coordinador de carrera, según se establece en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

**Artículo 165.** Cuando, haciendo uso de lo permitido en el artículo anterior del presente Reglamento, el alumno aprueba la totalidad de las asignaturas inscritas, puede inscribir la misma cantidad de asignaturas independientemente del promedio obtenido.

---

**Artículo 166.** Si al hacer uso de lo permitido en el artículo 164 del presente Reglamento, el alumno aprueba la totalidad de las asignaturas inscritas con una calificación de ocho o mayor, puede optar por inscribir una asignatura adicional a las inscritas en su oportunidad anterior.

**Artículo 167.** Los planes de estudio de cada una de las licenciaturas de la Facultad especifican las asignaturas que corresponden a:

- I. Las asignaturas comunes a dos o más programas educativos.
- II. Las de inglés, impartidas por el Departamento Universitario de Inglés.
- III. Las de especialidad, propias de la carrera. Estas pueden ser de prerequisite, obligatorias u optativas. Además, precisa las condiciones de incompatibilidad de asignaturas por ubicación, seriación o requisitos.

**Artículo 168.** El plan de estudios de cada una de las licenciaturas de la Facultad indica la duración normal, en semestres, para que el alumno concluya la licenciatura, para alcanzar la pasantía. La duración puede ser menor que la especificada si el rendimiento académico del alumno y la seriación del plan de estudios se lo permite.

**Artículo 169.** El plan de estudios está sujeto a revisión y actualización continua por la comisión curricular de la licenciatura. El análisis y la aprobación de las propuestas de modificación corresponden al H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, a solicitud del coordinador de carrera, previa obtención del aval de la dirección y de las secretarías general y académica de la Facultad. Una vez obtenida la aprobación, la propuesta es enviada por el director de la Facultad al H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 170.** La asignatura optativa que no es aprobada por el alumno no se convierte en obligatoria y puede ser sustituida por otra.

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

**Artículo 171.** El servicio social es una actividad obligatoria que el alumno o pasante de licenciatura o técnico superior universitario de la Facultad, realiza en beneficio de la sociedad, como requisito para obtener el título profesional, según lo establece la normativa correspondiente.

**Artículo 172.** Todo alumno de posgrado estará exento de cumplir con el artículo que antecede de este reglamento.

**Artículo 173.** La asignación oficial del servicio social, a los alumnos o pasantes, la realiza la Facultad a través del área de vinculación y difusión. Los interesados deben obtener esta asignación antes del inicio de la actividad.

---

**Artículo 174.** El prestador de servicio social debe presentar en el área de vinculación y difusión, un reporte mensual de actividades avalado por la institución receptora.

**Artículo 175.** El estudiante o pasante, en ningún caso debe realizar el servicio social en asociaciones estudiantiles, políticas o religiosas.

### ***Capítulo II. De las Tutorías***

**Artículo 176.** Las tutorías son el conjunto de acciones dirigidas a la atención individual del alumno, aunado a las actividades diversas para mejorar el aprovechamiento académico, y disminuir la deserción y el rezago en la población estudiantil. Estas acciones son planeadas y ejecutadas por el área de tutorías, bajo la dirección de la secretaría académica y el apoyo de la secretaría escolar.

**Artículo 177.** Se consideran como principales objetivos, los siguientes:

- I. Disminuir los índices de reprobación.
- II. Elevar la calidad del proceso formativo en la construcción de valores, actitudes y hábitos positivos.
- III. Crear un clima de confianza en la población estudiantil, que permita el logro de los objetivos del proceso educativo.
- IV. Mejorar las condiciones del aprendizaje de los alumnos.
- V. Coadyuvar a que la Facultad cumpla con su misión y sus objetivos.

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

**Artículo 178.** Para efectos de los Cursos de Arte Cultura / Deportes, la Facultad se apega a lo establecido en el Plan de Estudios y al Modelo Educativo Institucional y demás normativa universitaria aplicable.

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

**Artículo 179.** Para efectos de la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés, la Facultad se apega a lo establecido en el plan de estudios y al modelo educativo institucional y demás normativa universitaria aplicable.

---

## Capítulo V. De los Exámenes

### Sección Primera. Disposiciones generales

**Artículo 180.** De conformidad con el artículo 2 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, los exámenes son medios que la Institución reconoce para la acreditación del aprendizaje en los cursos ofertados por la misma.

**Artículo 181.** Los exámenes tienen como objetivo la evaluación periódica del proceso de enseñanza-aprendizaje, y sirven para obtener la mediación de la adquisición de conocimientos y aptitudes, así como para determinar si los planes y programas implantados, consiguen los objetivos trazados.

**Artículo 182.** 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 183.** El alumno puede inscribir una asignatura hasta en dos ocasiones, sin perjuicio de las oportunidades que le concede el presente Reglamento para regularizar su situación académica, de acuerdo con el artículo 100 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 184.** Los exámenes mediante los cuales el alumno puede aprobar un curso son: final ordinario, final extraordinario y examen a título de suficiencia. Al no aprobar el curso en alguno de estos exámenes, se considera que el alumno ha hecho uso de una de las inscripciones en la asignatura que le permite el artículo 186 del presente Reglamento.

**Artículo 185.** De acuerdo con el artículo 7 del Reglamento de Exámenes en sus fracciones I y II, la Facultad establece que:

- I. El número máximo de exámenes de regularización que el alumno puede presentar en el transcurso de toda su licenciatura es de veinte.
- II. Sin perjuicio de lo señalado en la fracción anterior, el número máximo de exámenes de regularización que el alumno puede presentar para una asignatura, es de cuatro. Solo uno de estos exámenes puede presentarlo de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del presente Reglamento.

**Artículo 186.** Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 25 y 26 del Reglamento de Exámenes, la Facultad tiene establecidas dos formas para presentar el examen de regularización:

- I. El alumno lo presenta en el período designado para tal fin.

- 
- II. El alumno debe cumplir nuevamente con todos los requisitos académicos del curso durante un semestre, con dedicación exclusiva para la asignatura de que se trate. Para este caso la calificación se asienta con fecha del examen de regularización que le corresponda.

**Artículo 187.** En los exámenes a título de suficiencia y de regularización, el profesor que impartió la asignatura es el sinodal titular y se encarga de elaborarlo, calificarlo y aplicarlo.

Las calificaciones de los exámenes parciales, ordinario, extraordinario, a título de suficiencia y de regularización deberán darse a conocer al alumno, dentro de los primeros cinco días hábiles después de su aplicación y deberán reportarse a la secretaría escolar por el profesor, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aplicación en los términos de la fracción III del artículo 88 del Estatuto Orgánico. En el caso de que exista controversia con las calificaciones entregadas a los alumnos (dentro de los primeros cinco días hábiles), el profesor en este caso deberá de informar por escrito o vía correo electrónico la nueva fecha de entrega a la secretaría escolar, la cual no podrá rebasar los diez días hábiles mencionados.

**Artículo 188.** Cuando por causas de fuerza mayor, el examen no pueda ser elaborado por el profesor de la materia, éste puede sustituirse según lo establecen los artículos 40 y 41 del Reglamento de Exámenes.

**Artículo 189.** El examen por derecho de pasantía se presenta con la finalidad de aprobar las materias que hayan sido adicionadas al plan de estudios, y no haberse titulado dentro del plazo a que tiene derecho. Las condiciones y requisitos para hacer uso de este tipo de examen se establecen en los artículos 32, 33, 34 y 37 y el 5º transitorio del Reglamento de Exámenes.

**Artículo 190.** La acreditación de las asignaturas en los estudios de posgrado es mediante el examen ordinario. De acuerdo con el artículo 40 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, no existe acreditación de asignaturas por exámenes extraordinarios, a título de suficiencia o de regularización. El alumno que no apruebe una materia puede cursarla nuevamente, por una sola ocasión.

**Artículo 191.** Los exámenes ordinarios del posgrado se realizan conforme a lo establecido en los programas de asignaturas del plan de estudios vigente. La calificación mínima aprobatoria es de siete. Para obtener el diploma o grado correspondiente se debe alcanzar un promedio general mínimo de ocho.

**Artículo 192.** Los resultados de los exámenes parciales o finales ordinarios del posgrado, deben reportarse a la secretaría escolar, por el profesor, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de aplicación establecida por la Facultad.

**Artículo 193.** En caso de que exista inconformidad del alumno de posgrado por el

---

---

resultado del examen, puede hacer uso de lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de Exámenes.

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

**Artículo 194.** El número máximo de exámenes de regularización para cada materia se encuentra señalado en el Artículo 185 fracción II del presente reglamento.

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

**Artículo 195.** El número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera se encuentra señalado en el Artículo 185 fracción I del presente reglamento.

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

**Artículo 196.** El número máximo de materias por semestre o año escolar será el señalado en los Artículos 164 –166 del presente reglamento.

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

**Artículo 197.** Los alumnos tienen derecho a solicitar la revisión de los resultados de los exámenes para acreditar las asignaturas que presenten, conforme al siguiente procedimiento:

- I. La solicitud se hará ante el profesor de la materia dentro de los tres días hábiles siguientes en que se les informe la calificación.
- II. El profesor deberá conceder la revisión del examen.
- III. En caso de que no se haya practicado la revisión o de que el alumno no esté satisfecho con la revisión efectuada, podrá inconformarse ante el H. 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 Secretario General de la Facultad, quien certificará el acta correspondiente.

---

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

**Artículo 198.** El examen profesional, consiste en la evaluación general de los conocimientos, habilidades, aptitudes y juicio crítico que el sustentante tiene sobre su licenciatura, con el objeto de verificar si está en aptitud de desempeñarse como profesionista en su área. La duración mínima del examen es de una hora debiendo permanecer los sinodales participando activamente en él todo el tiempo, con excepción de la modalidad de examen general de conocimientos con duración máxima de 8 horas. Para llevar a cabo el examen profesional, es necesario que el sustentante y los sinodales cumplan, respectivamente, con los requisitos y lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

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

**Artículo 199.** Las opciones de titulación, para licenciatura, que la Institución reconoce son las señaladas en el presente artículo; para efectos de la Facultad de Ciencias, aplicarán únicamente las que constan en los planes de estudio de los programas educativos que ofertan con la denominación correspondiente y los detallados en el Manual de Procedimientos de Titulación.

Opciones de titulación:

- a) Excelencia Académica.
- b) Tesis.
- c) Estudios de Posgrado.
- d) Publicación de trabajos académicos.
- e) Cursos de titulación.
- f) CENEVAL – EGEL.
- g) Experiencia laboral.
- h) Examen General de Conocimientos.

## **TÍTULO CUARTO** **De los Alumnos**

### *Capítulo Único* **Generalidades**

**Artículo 200.** Tendrá el carácter de alumno la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en cualquier nivel de formación formal que ofrezca la Facultad y que otorgue un grado académico, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones que le correspondan; además deberá sujetarse a todas las disposiciones establecidas en la normativa universitaria.

---

Son actividades académicas:

- I. Atender las actividades semestrales del Programa de tutoría.
- II. Completar la evaluación docente en los periodos establecidos por la facultad.
- III. Cumplir en las materias inscritas, con la asistencia mínima establecida por el reglamento de exámenes. Los demás que establece el Estatuto Orgánico, el presente reglamento y el manual de procedimientos de la facultad.
- IV. Así como todas las señaladas en el Plan de Estudios.

**Artículo 201.** Alumno regular es quien ha aprobado, por cualquiera de las vías de acreditación con las que cuente la Facultad, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito a esta ese momento.

Esto aplica para los Programas Educativos que se han incorporado al esquema del Modelo Educativo y Curricular de la universidad, aprobado en la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo Universitario en junio de 2019.

Para los Programas Educativos que aún no han hecho esta incorporación, la regularidad depende de los criterios señalados en los artículos 20 Fracción III y 96 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 202.** Es alumno irregular quien incumple con lo establecido en el artículo anterior (alumno regular).

**Artículo 203.** Dentro de la Facultad se consideran los siguientes tipos de bajas:

I. De programa educativo, por las siguientes causas:

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

II. De materias.

**Artículo 204.** Se considera baja del programa educativo al alumno que dejó de asistir permanentemente o de manera temporal a la licenciatura donde se inscribió.

**Artículo 205.** Se concederá baja voluntaria en la modalidad temporal al alumno

---

---

que así lo solicite y le permitirá reingresar a la misma carrera, sujetándose a las condiciones del artículo 210 de este Reglamento.

Este proceso de baja se debe llevar a cabo en la secretaría escolar de la Facultad dentro de las primeras ocho semanas de haber iniciado el periodo académico. En casos extraordinarios el H. Consejo Técnico Consultivo podrá aprobar una baja temporal después de ocho semanas del inicio escolar y antes de la conclusión del mismo, bajo una justificación documentada y justificada por el alumno. En este caso todas las materias inscritas por el alumno en el periodo de baja temporal serán eliminadas de su historial académico.

**Artículo 206.** Los periodos de baja temporal no se contabilizarán para el cálculo de la estancia máxima que tiene el alumno para concluir el programa educativo, según lo estable el presente reglamento.

**Artículo 207.** La baja voluntaria en la modalidad definitiva se realiza cuando un alumno desea retirarse permanentemente de la Facultad, aun cuando no haya concluido el plan de estudios de la carrera a la que se encuentra inscrito.

**Artículo 208.** La baja voluntaria por cambio de programa educativo se solicita cuando el alumno decide dejar permanentemente su licenciatura de adscripción, para solicitar el ingreso a otro programa en la misma Facultad o en otra dependencia de la institución.

**Artículo 209.** 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 210.** Quien haya interrumpido sus estudios por una baja temporal o por abandono durante un periodo escolar o más y desee continuar, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 211.** Son causas de baja reglamentaria:

- I. Las señaladas en el artículo 113 y 114, correlacionado con el artículo 97 del Estatuto Orgánico;
- II. No acreditar una materia o asignatura habiéndola inscrito dos veces y

---

habiendo agotado el máximo de oportunidades de regularización, de conformidad con el artículo 100 del Estatuto Orgánico y los artículos 11 y 27 del Reglamento de Exámenes.

- III. Sobrepasar el límite de cursos reprobados durante el transcurso de la carrera. La Facultad de Ciencias establece el límite en treinta oportunidades. Una oportunidad se considera el presentar examen ordinario de un curso, sin tomar en cuenta la segunda ocasión que se inscribe la materia.

**Artículo 212.** 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 la secretaría escolar de la Facultad, dentro de la fecha límite para dar de baja la materia o asignatura, las cuales serán establecidas y señaladas en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Técnico Consultivo.
- II. Cuando tenga lugar una baja temporal.

**Artículo 213.** Los alumnos cursarán sus asignaturas en los términos del plan de estudios vigente.

**Artículo 214.** El alumno podrá aspirar a obtener los siguientes estímulos académicos:

- I. Recibir el reconocimiento a los mejores alumnos que otorga la UASLP.
- II. Obtener un lugar preferencial en el orden de inscripción de las asignaturas, de acuerdo con el rendimiento que obtuvo en el último semestre registrado en su kárdex.
- III. Recibir el apoyo administrativo para postularse como becario en la UASLP.
- IV. Obtener un reconocimiento de la Facultad al alcanzar uno de los promedios más altos durante su trayectoria académica.
- V. Recibir el aval académico para trámites de estudios de posgrado.
- VI. Obtener el apoyo a alumnos destacados que aspiren a obtener becas, reconocimientos, premios, etc. de diversos organismos de educación superior públicos, privados, nacionales e internacionales.

---

**Artículo 215.** El alumno es responsable del buen uso de las instalaciones, equipo, programas de cómputo, material de laboratorio y de todo aquello que utilice para su aprendizaje. Además, debe observar buen comportamiento dentro de las instalaciones de la Facultad, y lo que establecen al respecto el Estatuto Orgánico, los acuerdos dictados por el H. Consejo Directivo Universitario y el H. Consejo Técnico Consultivo.

En caso de contravenir cualquiera de estas disposiciones, el alumno queda sujeto a las sanciones previstas para cada caso.

### **Del Ingreso**

**Artículo 216.** La Facultad concederá inscripción como alumno a quienes cumplan con las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la universidad y la propia Facultad.

**Artículo 217.** Las modalidades para ingresar como alumno son:

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

### **Del ingreso por proceso de admisión.**

**Artículo 218.** 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 facultad 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.
- IV. Establecer por escrito un compromiso de buen comportamiento.

**Artículo 219.** El número de aspirantes que será admitido como nuevo ingreso, será establecido por el H. Consejo Técnico Consultivo y aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario. La admisión se realizará en orden descendente, partiendo de la calificación más alta como resultado del proceso de admisión y

---

hasta que se cubra la totalidad de los lugares aprobados para cada uno de los Programas Educativos.

**Artículo 220.** La Dirección de la Facultad integrará una Comisión de Admisiones, la cual se apegará a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Inscripción de la universidad.

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

**Artículo 221.** Los requisitos para el ingreso por cambio de carrera son:

- I. Signar formato de solicitud proporcionado por la Facultad.
- II. Haber cursado como mínimo los dos primeros semestres del plan de estudios en que se encuentran inscritos.
- III. Contar con la autorización de la instancia designada por la Dirección, para el caso de cambio de programa educativo dentro de la misma Facultad, quien deberá dar aviso a la División de Servicios Escolares; o con la autorización de la Comisión Institucional de Cambios de Carrera cuando el cambio de carrera sea a otra entidad académica dentro de la Universidad.
- IV. Que existan los espacios suficientes en términos de la capacidad de la entidad académica receptora o del programa educativo, cuando sea en la Facultad.

**Artículo 222.** Adicional a lo anterior, para los alumnos de la Facultad, deben seguir los lineamientos de la convocatoria semestral que emitirá la secretaría general de la Facultad.

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

**Artículo 223.** Para los estudiantes provenientes de otras instituciones de nivel superior que deseen incorporarse a alguna carrera de esta Facultad, a través del sistema de revalidación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Signar formato de solicitud proporcionado por la Facultad;
- II. Presentar certificado parcial de las materias de la entidad académica de procedencia;
- III. Entregar comprobante oficial de ser alumno inscrito y activo en la institución de procedencia, la cual debe pertenecer a ANUIES.

- 
- IV. Contar con al menos una estancia de un año en su institución de origen.
  - V. Autorización del H. Consejo Técnico Consultivo para llevar a cabo el proceso de ingreso por revalidación.
  - VI. Anexar los programas de estudio de cada una de las materias aprobadas en la institución de donde provenga;
  - VII. La Comisión de Revalidación de la Facultad deberá hacer el análisis de equivalencia, y el resultado se consignará en un dictamen que se entregará en la secretaría escolar. El mismo deberá incluir las materias aprobadas revalidables y su equivalente de acuerdo al plan de estudios educativo a ingresar, así como la calificación correspondiente de acuerdo a la normativa universitaria.

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

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

**Artículo 224.** La Comisión de Revalidación será nombrada por la Dirección, y deberá tener como mínimo al coordinador de la carrera interesada y un máximo de cuatro profesores más pertenecientes a la misma, según el número de materias por revalidar.

**Artículo 225.** El porcentaje de materias o créditos que podrán ser revalidables serán establecidos por la Comisión de Revalidación, sin contravenir lo dispuesto en la normativa universitaria.

**Artículo 226.** Un alumno que solicite reinscripción después de reincorporarse de una baja temporal o por abandono, se someterá a lo establecido en el artículo 210 del presente reglamento y demás normativa aplicable.

---

## **Derechos y Obligaciones**

**Artículo 227.** Lo relativo a los derechos y obligaciones de los alumnos se atenderá a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, en el presente reglamento y demás normativa universitaria aplicable.

## **De la Representación Estudiantil**

**Artículo 228.** La representación estudiantil será la que se encuentra señalada en el artículo de la integración del H. Consejo Técnico Consultivo del presente reglamento.

## **De la Movilidad Académica**

**Artículo 229.** La movilidad académica será la que se encuentra señalada en el plan de estudios respectivo, en el modelo educativo institucional y en el reglamento de movilidad académica estudiantil de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

## **Del Desarrollo Integral del Alumno**

**Artículo 230.** En lo relativo al desarrollo integral del alumno, la Facultad se apegará a lo que se encuentra señalado en el plan de estudios respectivo.

## **Del Egreso**

**Artículo 231.** En lo relativo al egreso, la Facultad se apegará a lo que se encuentra señalado en el plan de estudios respectivo.

## **De la Mención Honorífica**

**Artículo 232.** 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 de la facultad:
- II. Acreditación de todas las materias en examen ordinario (no tener ninguna calificación reprobatoria, ni registro de NP y /o SD) en alguna materia;
- III. Que el alumno haya cursado al menos el 90% de sus estudios en la

---

entidad académica, sin que en esto interfiera la movilidad.

- IV. Excelente desempeño en el desarrollo del proceso de titulación: aplica a cualquiera de las opciones de titulación elegida. El sínodo será quién determine el otorgamiento de tal distinción.
- V. No haber sido acreedor a sanción disciplinaria dentro de la institución.

**Artículo 233.** El grupo de sinodales será quien determine el otorgamiento de tal distinción mediante una rubrica que se entregará en la secretaría general al terminar el examen profesional.

## **TÍTULO QUINTO Del Personal**

### *Capítulo I. Del Personal Académico*

**Artículo 234.** El personal académico comprende a los profesores investigadores, profesores asignatura y técnicos académicos. Son nombrados por el rector a propuesta del director, de acuerdo con las actividades académicas o administrativas que desempeñen, ya sea de licenciatura o posgrado.

**Artículo 235.** El personal académico de la Facultad es el responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, la realización de la investigación, la tutoría y la difusión de la cultura, además de los deberes contenidos en el artículo 88 del Estatuto Orgánico. En caso de contravenir cualquiera de estas disposiciones, queda sujeto a las sanciones previstas para cada caso.

**Artículo 236.** Los profesores investigadores de tiempo completo o medio tiempo tienen a su cargo las actividades de docencia, tutoría, gestión académica e investigación en la Facultad.

**Artículo 237.** Para ser profesor investigador es necesario cumplir con los siguientes requisitos, así como cumplir con lo que establecen las convocatorias publicadas por la secretaría académica de la Universidad:

- I. Contar con el grado de Doctor.
- II. Poseer capacidad y vocación para la docencia, así como aptitud para la investigación.
- III. Gozar de honorabilidad.

---

**Artículo 238.** Son profesores asignatura los que profesen cátedra por un determinado número de horas clase.

**Artículo 239.** Los requisitos para ser profesor asignatura son:

- I. Contar con el grado académico del nivel o grado del programa correspondiente.
- II. Poseer capacidad y vocación para la docencia.
- III. Tener experiencia profesional en el área de conocimiento afín a la asignatura correspondiente.
- IV. Gozar de honorabilidad.

**Artículo 240.** Son técnicos académicos quienes posean la experiencia y la aptitud suficientes en determinada disciplina, para realizar tareas específicas y sistemáticas de apoyo en los programas académicos o de otras actividades técnicas, afines en la institución.

**Artículo 241.** Los requisitos para ser técnico académico son:

- I. Contar con título de licenciatura.
- II. Poseer capacidad y experiencia profesional para desempeñar la actividad asignada.
- III. Tener en un área de conocimiento afín a la actividad asignada.
- IV. Tener espíritu deservicio.
- V. Gozar de honorabilidad.

**Artículo 242.** La docencia, la investigación, la gestión y la tutoría y/o asesoría académica, son funciones sustantivas universitarias, que están a cargo de los profesores que cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas.

**Artículo 243.** De conformidad con el artículo 8 del Reglamento del Personal Académico, los profesores de tiempo completo deberán impartir por lo menos dos materias por semestre o cuatro en un ciclo anual.

**Artículo 244.** Además de los derechos y obligaciones generales, los profesores que profesen cátedra tendrán particularmente los previstos por el artículo 33 del Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

---

**Artículo 245.** El ingreso, permanencia, promoción y remoción del personal académico están sujetos a lo establecido en: el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, el Reglamento del Personal Académico, así como las iniciativas para tal fin.

**Artículo 246.** Los permisos, licencias y comisiones se otorgan según lo dispuesto por el Reglamento de Licencias, Permisos y Comisiones de la Universidad.

**Artículo 247.** Son deberes de los integrantes del personal académico los que establece el artículo 88 del Estatuto Orgánico, la normativa universitaria, el Reglamento del Personal Académico, y los demás que establece el presente Reglamento.

**Artículo 248.** Los profesores deberán asistir a las reuniones de academias, de trabajo y/o de información convocadas por la autoridad de la Facultad, así como atender las actividades organizadas para la tutoría y la asesoría académica de los alumnos.

**Artículo 249.** Los profesores deben participar en las actividades intersemestrales programadas por su programa educativo de adscripción, en las academias u otras actividades especificadas por la Facultad.

**Artículo 250.** Los profesores de la Facultad deben atender al buen orden y el respeto que entre sí y la comunidad universitaria se merecen.

**Artículo 251.** Los profesores deben cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la dirección y el presente reglamento. Acatando lo contemplado en la agenda y calendario de actividades.

**Artículo 252.** Los profesores deberán cumplir cabalmente con el contenido analítico del programa del curso, iniciando y concluyendo en las fechas establecidas por la Facultad de acuerdo con el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 253.** Los profesores deberán mantener el orden y disciplina de sus alumnos dentro del aula o laboratorio. Debe hacer del conocimiento a la Dirección de las faltas cometidas por éstos.

**Artículo 254.** El Profesor tiene la obligación de entregar personalmente a sus alumnos los resultados de exámenes parciales de reconocimiento, final ordinario, final extraordinario, a título de suficiencia y de regularización, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de aplicación establecida por la Facultad. Además, remitir puntualmente a las secretarías de la Facultad la documentación correspondiente a las actividades docentes, así como reportar al menos dos calificaciones parciales del desempeño académico de los alumnos durante el semestre, según lo defina el calendario establecido por la secretaría escolar.

---

**Artículo 255.** La responsabilidad de los profesores sobre su curso concluye con la entrega de las calificaciones de los exámenes a título de suficiencia y de regularización, la cual se debe realizar dentro de los períodos establecidos en la agenda y calendario de actividades de la Facultad.

## **Capítulo II. Del Personal Administrativo**

**Artículo 256.** El personal administrativo con el que cuenta la facultad deberá cumplir y acatar las disposiciones de normativa institucional, como: Estatuto Orgánico, contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo, Reglamento Interno de Trabajo para Empleados Administrativos, Oficina, Mantenimiento e Intendencia de la UASLP, así como las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás normativa aplicable.

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

**Artículo 257.** Los miembros de la Facultad son responsables del cumplimiento de los deberes y obligaciones que les señala el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, el presente Reglamento, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Facultad, y demás normativa universitaria aplicable.

**Artículo 258.** La omisión o incumplimiento de las disposiciones señaladas en el artículo anterior, así como las del presente Reglamento por cualquiera de los miembros de la Facultad, se sujetará a las sanciones establecidas en el Título III del Estatuto Orgánico.

### **TÍTULO SÉPTIMO De las Disposiciones Complementarias**

**Artículo 259.** Todas las áreas académico-administrativas contenidas en el presente reglamento deberán contar con un responsable propuesto por la dirección, previo estudio de factibilidad de la secretaría de finanzas de la Universidad, así como el dictamen favorable de la secretaría académica y de la división de desarrollo humano; una vez contenidos los requisitos necesarios, la Rectoría emitirá el nombramiento correspondiente, de lo contrario, no surtirá efecto legal alguno.

**Artículo 260.** Las áreas académico-administrativas que no cuenten con un responsable nombrado por la rectoría, serán sustituidos en sus funciones por el superior inmediato hasta en tanto no se otorgue el nombramiento correspondiente.

---

Una vez asignado el responsable, este desempeñara dicho encargo dentro de su jornada laboral y sin retribución adicional.

### **De los Cursos Extracurriculares**

**Artículo 261.** Los cursos extracurriculares, congresos, diplomados, seminarios, talleres, simposia, mesas redondas, coloquios, etc., que organiza la Facultad, son denominados en lo sucesivo, eventos académicos.

**Artículo 262.** Los eventos académicos pueden ser:

- I. Hacia el interior. Dirigidos a alumnos, personal docente y administrativo de la Facultad.
- II. Hacia el exterior. Dirigidos a los profesionales de las ciencias y a la sociedad en general.

**Artículo 263.** La planeación y organización de los eventos académicos de la Facultad podrán estar a cargo de:

- I. La dirección.
- II. Las secretarías: general, académica, escolar y de investigación y posgrado.

Estas últimas deberán solicitar, previo a su difusión, la autorización del director, para la planeación y organización de los eventos académicos.

**Artículo 264.** Para su autorización por parte de la dirección, los eventos académicos, deben:

- I. Ser autofinanciables.
- II. Estar relacionados con la formación integral del estudiante.
- III. Contar con los recursos y las condiciones necesarias para impartirlos.
- IV. Contar con el aval de la secretaría académica de la Facultad.

**Artículo 265.** El director, a propuesta del coordinador o coordinadores de carrera, designará a la persona responsable para la organización del evento académico.

**Artículo 266.** El responsable de la organización del evento académico debe gestionar los reconocimientos para los participantes, los ponentes y el organizador.

---

**Artículo 267.** Los reconocimientos de los eventos académicos pueden o no, tener valor curricular. Para el primer caso, el responsable gestionará los mismos ante la secretaría académica de la Universidad, en el segundo caso, ante la secretaría académica de la Facultad.

**Artículo 268.** Los reconocimientos deben cumplir con la forma y diseño establecidos por la Universidad o la Facultad, según lo establece el Manual de Procedimientos de la Facultad.

Los reconocimientos del ponente y organizador: son signados por el director, el secretario general y el secretario académico de la Facultad.

**Artículo 269.** La secretaría académica de la Facultad es la responsable de llevar el registro de los eventos académicos.

**Artículo 270.** El protocolo de inicio y conclusión de los eventos académicos se sujetan a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Facultad.

### ***El Nombre, Escudo y Lema de la Facultad***

**Artículo 271.** Los símbolos de la Facultad son:

- I. El nombre.
- II. El lema.
- III. El escudo.
- IV. Los colores.

**Artículo 272.** El nombre es: “FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ”.

**Artículo 273.** El lema de la Facultad expresa: “DESCUBRIR LO CREADO ES CREAR LA CIENCIA”.

**Artículo 274.** El escudo de la Facultad obedece a la siguiente descripción:

Un águila estilizada, en cuyo centro se encuentra un hombre que observa el átomo.

**Artículo 275.** Los colores que representan a la Facultad son el azul y blanco.

**Artículo 276.** Toda reproducción del escudo debe corresponder fielmente al modelo a que se refiere el artículo 266 de este Reglamento, y ésta debe ser autorizada por la Dirección de la Facultad.

**Artículo 277.** El buen uso del lema, es responsabilidad de todo aquel integrante

---

de la Facultad que haga uso de él.

**Artículo 278.** El escudo y el nombre deben figurar en la papelería y en los vehículos oficiales de la Facultad. Queda prohibido utilizarlos para otros usos. La utilización de éstos para otros fines requiere la autorización de la Dirección.

**Artículo 279.** En la documentación oficial, sólo se permite el uso de los símbolos de la Universidad y de la Facultad. Así como los lemas, que en su caso, autorice el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 280.** El uso indebido de los símbolos de la Facultad, es motivo de sanción por parte de las autoridades de la misma y/o de la Universidad.

**Artículo 281.** La Facultad solamente reconoce como propios, los símbolos mencionados en este Reglamento.

**Artículo 282.** El empleo del nombre y el escudo de la Facultad es obligatorio en los eventos académicos, culturales y deportivos organizados por ésta.

### ***Código de Ética***

**Artículo 283.** La Facultad y la comunidad que la integra se apegan en estricto sentido a lo que establece el Código de Ética de la Universidad.

### ***De la Extensión de la Facultad de Ciencias***

**Artículo 284.** Los eventos culturales son aquellos que programa la Dirección y/o la Administración de la Facultad, como formación integral del alumno.

**Artículo 285.** La planeación, organización y reglamentación de los eventos culturales y deportivos de la Facultad están a cargo de la Dirección de la Facultad, a través de la administración.

**Artículo 286.** La realización de cualquier evento debe ser sometida a la autorización de la Dirección de la Facultad.

**Artículo 287.** Los eventos, en ningún caso deben tener carácter político o religioso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la Universidad.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entra en vigor una vez aprobado por el H.

---

---

Consejo Directivo Universitario.

**Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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

**Cuarto.** Los laboratorios que integran la Facultad deberán emitir a los seis meses posteriores de la aprobación del presente documento, los manuales de procedimientos señalados en el artículo 83.

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

***Aprobado en el salón de Consejo “Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo”  
de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en sesión ordinaria, con  
fecha 30 de enero de 2020.***