



UJED
UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL
ESTADO DE DURANGO



FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Y TERAPIA DE LA
COMUNICACIÓN HUMANA

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana



Reglamento Interno

Octubre de 2025

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y TERAPIA DE LA COMUNICACIÓN HUMANA

REGLAMENTO INTERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el año de 1997, la Universidad Juárez del Estado de Durango –UJED– decidió la apertura de la licenciatura en psicología, que nació con la idea de ofrecer a la sociedad duranguense una alternativa más de contar con profesionales altamente formados en el campo de la salud, especialistas en el comportamiento humano y en la salud mental. En sus inicios, la administración y el control escolar de la carrera siguió los lineamientos y la normativa dispuesta para otras unidades académicas de la propia Universidad; sin embargo, pronto surgió la inquietud de contar con una reglamentación propia, que normara y diera rumbo a las actividades de la naciente coordinación de la carrera, que después se transformaría en escuela y posteriormente, en la Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana –FPyTCH– que es hoy en día.

Fue precisamente en el año 2000, cuando se logró hacer la primera propuesta de normatividad interna, ya con la existencia y el funcionamiento de dos carreras, la licenciatura en psicología y la licenciatura en terapia de la comunicación humana, habiendo pasado de funcionar provisionalmente en las instalaciones de la Escuela y hoy Facultad de Trabajo Social de la Universidad, para ubicarse después en instalaciones propias, en el edificio que ocupara el antiguo Hospital General de Durango, en el centro de la ciudad.

De esta forma, con un intenso trabajo colegiado por parte de autoridades escolares, maestros, alumnos e integrantes del Consejo Técnico recién integrado, todos encaminados y empeñados en establecer las reglas idóneas para el mejor funcionamiento de la naciente unidad académica, fue que se integró el Marco Normativo y el Manual para la Elaboración de Tesis, que fue debidamente aprobado y autorizado por la H. Junta Directiva de la Universidad en ese mismo año y que, en su momento, representó un avance muy significativo, pues permitió, hasta la fecha, regular la vida académica de la institución.

En el Marco Normativo se incluyó el Reglamento General, el Reglamento de Exámenes, el Reglamento de Biblioteca y el Reglamento del Laboratorio de Cómputo; además, contenía el Manual para la Elaboración de Tesis, con los lineamientos para la integración de los trabajos académicos aceptados como opciones de titulación de los estudiantes egresados. En estos documentos, se recogieron las inquietudes de los académicos, los alumnos y las autoridades escolares, con el fin de consolidar la implementación de los planes de estudio de cada una de las licenciaturas que se impartían en ese tiempo.

Como parte del crecimiento natural de la ya Escuela de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana y en función del desarrollo de la Universidad, en el año 2010 se cambió la sede de la Unidad Académica al entorno de la ciudad universitaria,

contando hasta la fecha con modernas y amplias instalaciones, para ofrecer un mejor servicio educativo a los estudiantes. Sin embargo, en todo ese tiempo, la normatividad no fue adecuada, salvo algunas adiciones y agregados al Manual para la Elaboración de Tesis, que se transformó en el Manual de Titulación, en el año de 2016, por lo que la necesidad de actualizar y enriquecer el marco normativo se convirtió en un reto imperante.

En este sentido, es importante destacar que con el advenimiento de la Escuela en Facultad, en el momento en que se comienzan a impartir estudios de posgrado, se presentó la necesidad de reglamentar el posgrado, por lo que en el año 2021 se crearon el Reglamento de la División de Estudios de Posgrado y el Reglamento de Investigación, documentos muy importantes para el funcionamiento de ese nivel educativo, pero que atienden solo parcialmente las necesidades de normar la vida institucional en general.

Desde esta perspectiva, con la publicación en el año 2022 del Sistema Educativo UJED y todos los cambios que eso generó en la reglamentación interna de la Universidad, aunado al cambio de administración en la Dirección de la Facultad, se hizo más que evidente la urgencia de adecuar la normatividad y la reglamentación interna de la unidad académica, por lo que, recuperando el sentir de la comunidad escolar, revisando los antecedentes e intentos previos de actualización del marco normativo, nos dimos a la tarea de hacer una propuesta de Reglamento Interno que se alineara a lo dispuesto en la vigente Ley Orgánica de la Universidad y en sus reglamentos derivados, que a la vez, atendiera a la realidad y la circunstancia actual de la Facultad, en todos sus programas educativos y en los procesos administrativos y de gestión.

En este sentido, el nuevo Reglamento Interno de la FPyTCH es un reflejo de lo que es hoy la institución, una Unidad Académica dinámica, en crecimiento y consolidación, necesitada de reglas claras y expeditas para apuntalar su funcionamiento interno y sustentar su proyección externa.

Con la publicación del presente reglamento, se presenta una serie de tareas muy importantes en cuanto a la adecuación de las normas y reglamentos específicos ya existentes, así como para la creación de aquellos que no existen, pero que son muy necesarios para el mejoramiento del quehacer institucional; adicionalmente, será una prioridad desarrollar los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las áreas administrativas de la Facultad, para dar certeza y legalidad a las acciones que se llevan a cabo en cada una de ellas, a fin de alcanzar cada día un mejor desempeño y una mayor calidad en cuanto a los servicios que ofrece la Facultad al estudiantado y a la ciudadanía.

DRA. SAGRARIO LIZETH SALAS NAME
Directora de la Facultad de Psicología y
Terapia de la Comunicación Humana
Octubre de 2025

TÍTULO PRIMERO

De la Personalidad y Fines de la Facultad

Capítulo Único

Del Objeto de la Facultad

Artículo 1. La Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana es una Unidad Académica de la Universidad Juárez del Estado de Durango, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la misma, que tiene por objeto servir a la sociedad y formar profesionales de la psicología, de la terapia de la comunicación humana y de otras áreas del conocimiento afines, en el nivel de licenciatura, mediante el desarrollo articulado de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión, extensión de la cultura y del conocimiento, a través de su vinculación con la sociedad.

Además, podrá realizar investigación científica e impartir estudios de posgrado y de formación continua, en áreas afines a los programas de estudio vigentes de licenciatura y posgrado, dirigidos a profesionistas, a docentes, a la comunidad universitaria, a personal de otras instituciones y a la sociedad en general.

Artículo 2. El objeto del presente reglamento es atender la realidad y la circunstancia actual y futura de la Facultad, a fin de normar y dar certeza a los procesos administrativos, de gestión, de difusión, de vinculación, de investigación y de implementación académica de los distintos programas educativos, en concordancia con la legislación y la normatividad vigente en la Universidad y con la finalidad de hacer más eficiente su funcionamiento interno y sustentar de mejor manera su proyección externa.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

CA:	Cuerpo Académico
CCD:	Consejo Consultivo para Docencia
CCE:	Coordinación de Control Escolar
CCI:	Consejo Consultivo para Investigación
CCP:	Consejo Consultivo para Posgrado
CCT:	Contrato Colectivo de Trabajo
CGI:	Consejo General de Investigación
CGP:	Consejo General de Posgrado
CI:	Coordinación de Investigación
CISC:	Centro de Investigación y Servicios a la Comunidad
CPE:	Coordinación de Programa Educativo
DEPI:	División de Estudios de Posgrado e Investigación
DIPI:	Dirección Institucional de Posgrado e Investigación
DIRECCIÓN:	La Directora o Director
FPyTCH:	Facultad de Psicología y Terapia de la Comunicación Humana
PA:	Personal Académico
PE:	Plan(es) de Estudio(s)

PDUA:	Plan de Desarrollo de la Unidad Académica
PDI:	Plan de Desarrollo Institucional
PHSM:	Profesor de Hora Semana Mes
PMT:	Profesor de Medio Tiempo
POA:	Programa Operativo Anual
PTC:	Profesor Tiempo Completo
PTCF:	Profesor Tiempo Completo Fragmentado
PTE:	Profesor de Tiempo Exclusivo
RAS:	Reglamento de Año Sabático
RDSE:	Reglamento de la Dirección de Servicios Escolares
RECTORÍA:	El Rector o la Rectora
RPA:	Reglamento de Personal Académico
SAC:	Secretaría Académica, la secretaria o secretario
SAD:	Secretaría Administrativa, la secretaria o secretario
SECIHTI:	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación
UA:	Unidad Académica
UJED:	Universidad Juárez del Estado de Durango

TÍTULO SEGUNDO

De su Integración y Gobierno

Capítulo Primero

De las Autoridades

Artículo 4. Son autoridades de la Facultad:

- I. Directora o director;
- II. Secretaria o secretario académico;
- III. Secretaria o secretario administrativo;
- IV. Jefa o jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación;

Artículo 5. La Facultad contará con las áreas académicas y administrativas que sean indispensables para que cada una de las figuras de autoridad den cumplimiento a su fin esencial y se atiendan las funciones sustantivas (docencia, investigación, difusión y extensión) y adjetivas (administración, vinculación y servicios a la comunidad), de conformidad con la necesidad de operatividad interna y de gestión externa; las cuales, se establecen en este reglamento y definirán su estructura y su funcionamiento en los manuales de organización y de procedimientos; de manera específica, la dirección apoyará su funcionamiento en las coordinaciones de proyectos institucionales y de investigación.

Capítulo Segundo

De los Órganos Colegiados

Artículo 6. Para cumplir con su objeto social y sus funciones sustantivas y adjetivas, la Facultad contará con cuerpos colegiados académicos:

- I. La Asamblea General de Académicos;
- II. El Consejo Consultivo para Docencia;
- III. El Consejo Consultivo para Posgrado;
- IV. El Consejo Consultivo para Investigación;
- V. Las Academias.

Capítulo Tercero De la Dirección

Artículo 7. La gestión académica y administrativa de la Facultad estará a cargo de su directora o director, quien será la máxima autoridad durante seis años y no podrá ser reelecto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica y el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 8. Para ser directora o director de la Facultad, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a);
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Tener cuando menos cinco años ininterrumpidos de servicio como académico (a) titular en la unidad académica, inmediatamente anteriores a la designación, y haber tenido durante los mismos una actuación académica distinguida;
- IV. Poseer el grado de licenciatura en alguno de los programas educativos que se impartan en la Facultad y poseer el grado de maestría o de doctorado;
- V. No ser dirigente de partido político ni ministro de culto religioso; y
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable, prudente y no tener antecedentes penales por la comisión de un delito intencional.

Artículo 9. Son atribuciones de la directora o director, una vez asumido el cargo:

- I. Dedicar tiempo completo a su función y no desempeñar simultáneamente cargo público alguno;
- II. Presentar ante la H. Junta Directiva, en un plazo no mayor de seis meses, el plan de desarrollo de la unidad académica;
- III. Presentar al Consejo Consultivo de Docencia, en un plazo no mayor de seis meses, un plan de desarrollo y superación del personal académico de la Facultad;
- IV. Representar a la Facultad, suscribir y firmar, en unión con el secretario académico, los convenios que la unidad académica celebre con otras entidades, organismos o instituciones;
- V. Participar en las sesiones de la H. Junta Directiva de la Universidad con voz y voto;
- VI. Proponer a la Rectoría los nombramientos de las secretarías académica y administrativa, así como de la jefatura de la división de estudios de posgrado e investigación;
- VII. Convocar y presidir las reuniones de los consejos consultivos de la Facultad;
- VIII. Velar, dentro de la Facultad, por el cumplimiento de este Reglamento Interno, de la Ley Orgánica y de todos los reglamentos, disposiciones y acuerdos que

- normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes como autoridad ejecutiva de la misma;
- IX. Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las funciones sustantivas y adjetivas de manera ordenada y eficiente;
 - X. Impartir cuando menos una cátedra en la Facultad;
 - XI. Supervisar la integración y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Facultad, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Ley de Disciplina Financiera del Estado de Durango y sus Municipios, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango y las demás normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos y parámetros cuantificables e indicadores de desempeño, que contribuyan a un balance presupuestario sostenible; el cual, deberá ser congruente con el PDI, el PDUA y los programas derivados de los mismos; además, vigilar el control de su ejercicio y deberá ser remitido a la Tesorería de la Universidad para su integración al presupuesto general y su aprobación correspondiente en la Universidad;
 - XII. Presentar un informe anual de las actividades realizadas en el ejercicio de su gestión ante la comunidad de la Facultad y remitirlo a la Rectoría;
 - XIII. Conservar entre el personal académico y de investigación, personal administrativo, personal de confianza y estudiantes, la disciplina y concordia que exige la buena marcha de la unidad académica, para que se obtengan los mejores resultados;
 - XIV. Dictar las medidas conducentes para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se ajuste a los planes y programas de estudio aprobados;
 - XV. Vigilar que se cuide el buen estado de los edificios, laboratorios, mobiliario, campos deportivos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo, solicitando a la Rectoría, por escrito, el presupuesto necesario para hacer las reparaciones y dar el mantenimiento que se requiera;
 - XVI. Supervisar que el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad esté siempre actualizado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, dando los avisos de alta y baja respectivos a las instancias correspondientes;
 - XVII. Aplicar medidas disciplinarias, previa revisión del caso, fundado y motivado, pudiendo suspender a una o a un estudiante hasta por ocho días, con pleno respeto a sus derechos humanos;
 - XVIII. Aplicar suspensiones al personal académico y al personal administrativo de la Facultad, previa revisión del caso, fundado y motivado, hasta por ocho días, con pleno respeto a sus derechos humanos;
 - XIX. Coordinar la integración y el funcionamiento de la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene de la Facultad;
 - XX. Verificar que las y los representantes elegidos para integrar los consejos consultivos de la Facultad cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento y en la normatividad universitaria para su designación;
 - XXI. Establecer políticas de prevención y atención a la violencia de género, con procedimientos de actuación apegados a los protocolos internos previstos en la Universidad.

- XXII. Designar a la coordinadora o coordinador del CISC, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, considerando el perfil más adecuado para tal responsabilidad; y
- XXIII. Las demás que le confieran la normatividad vigente en la Universidad, en la unidad académica y sus reglamentos respectivos.

Artículo 10. En caso de ausencia de la directora o director de la Facultad, se considerarán los siguientes supuestos:

- I. Si la ausencia no excede de treinta días naturales, la secretaria o secretario académica(o) asumirá las funciones como encargada(o) del despacho de la dirección;
- II. En casos especiales, la directora o director podrá solicitar licencia a la H. Junta Directiva de la Universidad para ausentarse de sus labores hasta por un plazo máximo de noventa días naturales y será sustituida(o) por la secretaria o secretario académica(o); y
- III. En caso de ausencia definitiva de la directora o director, deberá procederse a una elección para un nuevo periodo de 6 años, conforme al Reglamento General de Elecciones de la Universidad.

Capítulo Cuarto De las Secretarías

Artículo 11. La Facultad contará con dos secretarías, una académica y otra administrativa, que tendrán como funciones generales: dirigir, coordinar, vigilar, asesorar y apoyar al personal académico, administrativo y de confianza, y cualquier otra que le sea designada por el/la director(a).

Artículo 12. La SAC, como unidad administrativa dependiente de la dirección, tiene a su cargo dar seguimiento a las políticas educativas de la Facultad; así como, llevar a cabo la planeación, organización, ejecución y control de las actividades académicas; además de, proporcionar asesoramiento y apoyo al personal académico, observando las disposiciones legales y lineamientos que sobre el particular dicte la normatividad universitaria.

Artículo 13. Para ser secretaria o secretario académico de la Facultad, se requiere por lo menos tener el grado de licenciatura y de manera deseable maestría o doctorado.

Artículo 14. Son atribuciones de la secretaria o secretario académico:

- I. Informar, en caso de estudiantes menores de edad, a madres y padres de familia o tutores, sobre la conducta y el aprovechamiento de sus hijas e hijos o pupilas y pupilos; así como, solicitar su cooperación y apoyo en caso necesario;
- II. Transmitir al personal académico y a los estudiantes de la Facultad, las disposiciones académicas emanadas de la dirección y/o la rectoría, en su caso;

- III. Suscribir los citatorios, previo acuerdo de la directora o el director, para las sesiones del CCD;
- IV. Mandar fijar en lugar visible, las disposiciones que interesen o vayan dirigidas al personal académico, estudiantes y demás personal dependiente de la secretaría; así como, disponer la publicación y la distribución de avisos y circulares que correspondan;
- V. Dar cuenta a la directora o director de cualquier falta o irregularidad que observe en la Facultad, a fin de que sea prontamente corregida;
- VI. Sustituir a la directora o director conforme lo dispone el Artículo 10 de este Reglamento, asumiendo sus funciones como encargada o encargado de la dirección;
- VII. Redactar la correspondencia oficial de su competencia, y autorizarla con su firma en unión de la directora o el director;
- VIII. Cumplir con los trámites que desde su área deban realizarse ante la Rectoría o ante los departamentos que ésta designe, para el buen control de las actividades académicas de la Facultad;
- IX. Desempeñar las funciones inherentes a la secretaría en el CCD, fungiendo como secretaria o secretario, con voz pero sin voto; en caso de ausencia y/o imposibilidad de asistir a la sesión, será el coordinador o coordinadora académica quien ocupe su lugar.
- X. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Investigación, con voz y voto;
- XI. Mantener actualizada y en archivo digital, la información correspondiente a la secretaría académica;
- XII. Programar las actividades académicas y los exámenes ordinarios y extraordinarios de la Facultad, en el calendario escolar interno, elaborado con base en el calendario escolar emitido por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del acervo bibliográfico y material didáctico que requiera la biblioteca, en coordinación con las jefaturas de carrera de la Facultad;
- XIV. Coordinar el desarrollo de los planes y programas de estudio de los programas educativos de licenciatura de la Facultad; así como, promover la revisión permanente y la acreditación y/o re-acreditación de los mismos;
- XV. Coordinar los procesos de titulación; así como, los procedimientos para la realización de los exámenes profesionales según el reglamento correspondiente;
- XVI. Elaborar el POA de su área con la descripción, calendarización y presupuesto de las actividades académicas;
- XVII. Apoyar a la Dirección en la integración del PDUA y el Plan de desarrollo y superación del personal académico de la Facultad; y
- XVIII. Las demás que le señalen en lo específico los reglamentos internos de la Facultad y demás reglamentos universitarios aplicables.

Artículo 15. La SAC es una unidad administrativa dependiente de la Dirección, que para el desempeño de sus funciones, contará con la colaboración de una coordinadora o coordinador académico, las jefaturas de carrera y las siguientes coordinaciones de

programas y proyectos propios de su campo de actividad: control escolar, investigación, servicio social, tutorías, vinculación, formación integral, biblioteca, educación continua, educación a distancia, seguimiento de egresados y psicopedagogía, y las demás que se requieran de acuerdo a sus necesidades futuras, que serán designadas por la Dirección de la Facultad, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en los manuales de organización y de procedimientos, derivados de la estructura orgánica de la Facultad y de este Reglamento, con apego a la normatividad de la Universidad.

Artículo 16. La SAD es una unidad administrativa dependiente de la Dirección, que de acuerdo con la estructura orgánica de la Facultad tendrá a su cargo al personal administrativo y de apoyo, y realizará las funciones de: planeación, organización, ejecución y control de las actividades administrativas, financieras, de conservación y mantenimiento, observando las disposiciones legales y lineamientos que sobre el particular dicten las autoridades universitarias y demás reglamentación aplicable en la materia.

Artículo 17. Para ser secretaria o secretario administrativo de la Facultad, se requiere por lo menos tener el grado de licenciatura.

Artículo 18. Son atribuciones de la secretaria o secretario administrativo:

- I. Colaborar eficientemente con la directora o el director para llevar a cabo las labores administrativas y financieras al desarrollo óptimo y eficaz de la Facultad;
- II. Integrar y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como expedir y mantener el control de los resguardos respectivos de cada uno de los bienes muebles e inmuebles; dar altas y bajas de bienes, previo aviso al Departamento de Control Patrimonial y Vehicular, una vez autorizadas por la Contraloría General, ambas instancias de la Universidad y mantener informada a la directora o director de los movimientos en el control de dichos inventarios;
- III. Cuidar la documentación que se genere en la secretaría a su cargo, referida a: correspondencia, actas, acuerdos, contratos, convenios y archivo general, entre otros, y organizarlos conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Redactar la correspondencia oficial de su competencia, y autorizarla con su firma en unión de la directora o el director;
- V. Cumplir con los trámites que desde su área deban realizarse ante la Rectoría o ante los departamentos y áreas que ella designe, para el buen control de la administración de la Facultad;
- VI. Transmitir las disposiciones administrativas de la directora o el director al personal académico, personal administrativo, personal de confianza y estudiantes de la unidad académica;
- VII. Procurar la actualización de los libros, registros y demás documentación que forme parte de los archivos de la unidad académica, en el área que le corresponda y tenerlos bajo su custodia;

- VIII. Redactar la correspondencia oficial que le competa, y autorizarla con su firma, en unión de la directora o el director, en su caso;
- IX. Asumir el cargo de secretaria o secretario técnico de la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene de la Facultad e integrar dicha comisión, de acuerdo con la normatividad vigente, por instrucciones de la directora o director;
- X. Dar cuenta a la directora o el director de cualquier falta o irregularidad que observe en la Facultad, a fin de que sea prontamente corregida;
- XI. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Facultad, con base en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y en la Ley de Disciplina Financiera del Estado de Durango y de sus Municipios;
- XII. Elaborar el POA de su área con la descripción, calendarización y presupuesto de las actividades de administración y servicios;
- XIII. Elaborar y mantener actualizada la contabilidad de la Facultad, observando lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y en la Ley de Disciplina Financiera del Estado de Durango y de sus Municipios;
- XIV. Vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca, los laboratorios y demás anexos de la Facultad de conformidad con sus reglamentos;
- XV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con lo dispuesto en el PDUA y la normatividad aplicable;
- XVI. Elaborar los reportes financieros que le solicite la dirección y/o la Tesorería, la Contraloría y la Rectoría de la Universidad; y
- XVII. Las demás que le señalen en lo específico los reglamentos internos de la Facultad y demás reglamentos universitarios aplicables.

Artículo 19. Para el mejor desempeño de sus funciones, la SAD se apoyará en las siguientes coordinaciones: administrativa, contabilidad y servicios generales, y las demás que se requieran de acuerdo a sus necesidades futuras, designadas por la Dirección de la Facultad, cuyas funciones y atribuciones se definirán en los manuales de organización y de procedimientos derivados la estructura orgánica y de este Reglamento, con apego a la normatividad de la Universidad.

Capítulo Quinto

De la División de Estudios de Posgrado e Investigación

Artículo 20. La DEPI, es una unidad administrativa que depende de la Dirección y tiene la responsabilidad de planear, organizar, ejecutar y realizar el control de las actividades de posgrado e investigación, observando las disposiciones legales y lineamientos que sobre el particular dicten la normatividad universitaria.

Artículo 21. Para ser jefa o jefe de la DEPI, se requiere por lo menos tener el grado de maestría.

Artículo 22. Son atribuciones de la jefa o jefe de la DEPI:

- I. Coordinar la organización y el funcionamiento interno de la DEPI;
- II. Expedir la convocatoria correspondiente al ingreso de cada programa de posgrado, en acuerdo con la directora o el director;
- III. Redactar la correspondencia oficial de su competencia, y autorizarla con su firma en unión de la directora o el director;
- IV. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo de Posgrado en acuerdo con la directora o el director;
- V. Fungir como secretaria o secretario del Consejo Consultivo de Posgrado, con derecho a voz, pero sin voto y elaborar el acta correspondiente; en caso de ausencia y/o imposibilidad de asistir a la sesión, será el coordinador o coordinadora académica quien ocupe su lugar.
- VI. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Investigación, con voz y voto;
- VII. Organizar las actividades académicas inherentes a los planes y programas de estudio de posgrado;
- VIII. Proponer a la Dirección el personal académico, administrativo y de apoyo necesario para la operación de los planes y programas de estudio;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y de los acuerdos emanados del Consejo General de Posgrado de la UJED;
- X. Elaborar y gestionar el presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades de la DEPI, tomando en cuenta las necesidades de cada cuerpo académico y consensuado con los coordinadores: administrativo, académico y de investigación;
- XI. Presentar un informe anual de actividades, así como informes parciales, según se le solicite por parte a la dirección;
- XII. Participar en las sesiones del Consejo General de Posgrado de la Universidad, con voz y voto;
- XIII. Participar en las reuniones del Consejo de Investigación de la Universidad, con voz y voto;
- XIV. Elaborar el POA de su área con la descripción, calendarización y presupuesto de las actividades de posgrado e investigación;
- XV. Mantener actualizado y digitalizado el archivo correspondiente a la DEPI;
- XVI. Programar las actividades académicas de la DEPI, con base en el calendario escolar de la Facultad y el emitido por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad;
- XVII. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del acervo bibliográfico y material didáctico que requieran los planes y programas de estudio que opera la DEPI;
- XVIII. Coordinar el desarrollo de los planes y programas de estudio del posgrado; hacer la revisión permanente de los mismos y promover su acreditación o reacreditación;
- XIX. Coordinar el proceso de titulación, así como el procedimiento para la realización de los exámenes profesionales, según lo dispuesto en el reglamento relativo;
- XX. Dar cumplimiento a lo dispuesto, en este reglamento, en el Reglamento de la División de Estudios de Posgrado y en el Reglamento de Investigación de la Facultad; y

XXI. Las demás conferidas por los reglamentos universitarios y las normas aplicables.

Artículo 23. Para el mejor desempeño de sus funciones, la DEPI se apoyará en las siguientes coordinaciones: académica, administrativa, de investigación, de maestrías y de planes y programas de estudio, y las demás que se requieran de acuerdo a sus necesidades futuras; designadas por la Dirección de la Facultad, cuyas funciones y atribuciones se definirán en los manuales de organización y de procedimientos derivados la estructura orgánica y de este Reglamento, con apego a la normatividad de la Universidad.

Capítulo Sexto

Del Centro de Investigación y Servicios a la Comunidad

Artículo 24. El CISC es una unidad administrativa que depende de la Dirección y tiene la responsabilidad de planear, organizar, ejecutar y realizar el control de los servicios de consulta, de atención psicológica y/o terapéutica, de terapia e intervención, entre otros, que se prestan a la comunidad, con el apoyo de docentes, prestadores de servicio social, residentes y de práctica profesional, observando las disposiciones legales y lineamientos que sobre el particular dicten la normatividad universitaria y las propias del sector salud.

Artículo 25. En cuanto al mejor cumplimiento de sus funciones de vinculación, difusión, extensión y servicios a la comunidad, así como de investigación, la Facultad se apoyará en el CISC, que contará con una coordinadora o coordinador general, quien se auxiliará en las siguientes coordinaciones: psicología, terapia de la comunicación humana, investigación, preconsulta, trabajo social, y programas y proyectos especiales; y las demás que se requieran, de acuerdo a sus necesidades futuras; designadas por la Dirección de la Facultad, cuyas funciones y atribuciones se definirán en su reglamento interno y en los manuales de organización y de procedimientos derivados de la estructura orgánica de la Facultad.

Artículo 26. Para ser coordinadora o coordinador del CISC de la Facultad, se requiere por lo menos tener el grado de maestría.

Artículo 27. Son atribuciones de la coordinadora o coordinador del CISC:

- I. Coordinar la administración del Centro en comunicación directa con la Dirección de la Facultad, las secretarías académica y administrativa y la División de Estudios de Posgrado e Investigación;
- II. Redactar la correspondencia oficial que le competa, y autorizarla con su firma, en unión de la directora o el director, en su caso;
- III. Vigilar que el CISC brinde atención personalizada y de grupo a la comunidad universitaria, para orientarlos en sus necesidades psicológicas y/o de terapia de la comunicación humana;
- IV. Propiciar la incorporación de los padres de familia en el proceso de atención, cuando se haga necesario para la solución de la problemática presentada;

- V. Atender los casos solicitados por la comunidad y/o por alguna dependencia de gobierno o no gubernamental;
- VI. Asegurar que el CISC brinde orientación y/o consultoría psicológica y de la comunicación humana con calidad y sentido humano;
- VII. Proponer a la dirección de la Facultad el personal académico, administrativo y de apoyo necesario para la operación del centro;
- VIII. Solicitar a la Coordinación de Servicio Social de la Facultad, estudiantes de servicio social, de residencia y de práctica profesional, a fin de cubrir las necesidades de prestación de los servicios del centro;
- IX. Elaborar y gestionar el presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades del centro;
- X. Promover la investigación con el apoyo de las áreas de pregrado y posgrado de la Facultad, los CA y grupos disciplinarios, a través de la implementación de programas y proyectos de investigación e intervención que tengan impacto en la comunidad;
- XI. Participar en las sesiones del Consejo Consultivo de Investigación, con voz y voto; y
- XII. Las demás conferidas por los reglamentos universitarios y las normas aplicables.

Artículo 28. Para ocupar los puestos de secretaria o secretario académico, secretaria o secretario administrativo, jefa o jefe de la división de estudios de posgrado y coordinadora o coordinador general del CISC, se deberá tomar en consideración principios de equidad de género, honorabilidad, prudencia y respeto a la diversidad, y no tener antecedentes penales por la comisión de un delito intencional.

Capítulo Séptimo

De la Asamblea General de Académicos

Artículo 29. La Asamblea General de Académicos está integrada por:

- I. La Directora o director, quien será su Presidente, con voz y voto de calidad;
- II. La Secretaria o secretario académico, quien será su Secretario Técnico, quien contara con voz y voto.
- III. Por todas las académicas y académicos de la Facultad, quienes contarán con voz y voto.

Son funciones de la Asamblea General de Académicos:

- I. Conocer y aprobar los órdenes del día y actas de todas las sesiones de trabajo, de la propia Asamblea;
- II. Elegir a los integrantes del Consejo Consultivo para Docencia, de acuerdo a como se establece en este Reglamento y a los integrantes de la Comisión de Admisión del Personal Académico, de acuerdo al procedimiento de elección establecido en el reglamento de la propia Comisión, o de acuerdo al procedimiento que designe la Asamblea General de Académicos, en caso extraordinario;

- III. Elegir al representante académico, titular y suplente, ante la H. Junta Directiva;
- IV. Proponer al H. Consejo Universitario candidatos a integrar la H. Comisión Electoral Universitaria;
- V. Analizar los aspectos académicos y disciplinarios, en donde se presenten situaciones de conflicto y plantear soluciones a las mismas; y
- VI. Las demás que sean de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento y demás normatividad universitaria.

La Asamblea General de Académicos deberá reunirse de forma ordinaria por lo menos una vez antes del inicio de cada semestre de la Facultad. Las sesiones ordinarias de la Asamblea deberán ser convocadas con un mínimo 72 horas de anticipación, por parte de la secretaria o secretario técnica(o), por instrucciones de la presidenta o presidente y para declarar válida una sesión de la Asamblea se requiere la participación de la mitad más uno de sus integrantes, en primera convocatoria o de los miembros que asistan en segunda convocatoria, los acuerdos serán consignados en el acta que se levante en la sesión, por parte de la secretaria o secretario técnico(o), quien les dará seguimiento para su oportuno cumplimiento.

La directora o director, en su calidad de presidenta o presidente de la Asamblea General de Académicos, en caso de presentarse una situación o asunto extraordinario que requiera ser atendido y cuya resolución sea facultad exclusiva de la Asamblea, tendrá la potestad de convocarla y presidir sus sesiones, de manera extraordinaria y de conformidad con el orden del día dado a conocer previamente, con al menos 24 horas de anticipación; los acuerdos serán consignados en el acta que se levante en la sesión, por parte de la secretaria o secretario técnico(o), quien les dará seguimiento para su oportuno cumplimiento.

Capítulo Octavo

De los Consejos Consultivos

Artículo 30. Los consejos consultivos de la Facultad, son cuerpos colegiados cuya función principal es dictaminar, asesorar y orientar a la directora o director de la Facultad en el ejercicio de su gestión. La integración de los consejos y sus funciones estarán acordes a la naturaleza de la actividad sustantiva que realizan.

Artículo 31. La Facultad contará con:

- I. Un Consejo Consultivo para Docencia (CCD);
- II. Un Consejo Consultivo para Posgrado (CCP); y
- III. Un Consejo Consultivo para Investigación (CCI).

El Consejo Consultivo para Docencia es un órgano colegiado, de carácter consultivo, que asesora, dictamina y apoya a la Dirección en los asuntos relativos a iniciativas para mejorar las condiciones académicas y la implementación de los programas educativos que operan en la institución, así como situaciones extraordinarias que afecten la situación académica de estudiantes o personal docente.

El Consejo Consultivo para Posgrado es un órgano colegiado, de carácter consultivo, que asesora técnicamente y contribuye al desarrollo y la evaluación de los estudios de posgrado e interviene en la definición de políticas, estrategias y líneas de acción para la organización y consolidación del nivel de posgrado en la unidad académica, así como situaciones extraordinarias que afecten la situación académica de estudiantes o personal docente.

El Consejo Consultivo para Investigación es un órgano colegiado, de carácter consultivo, que asesora y participa en asuntos relacionados con las actividades de investigación y el desarrollo de las capacidades institucionales para el fomento de la ciencia, la tecnología, el conocimiento y la innovación.

Los consejos se integrarán de la siguiente manera:

I. El Consejo Consultivo para Docencia:

- a. Por la directora o director, quien será su presidenta o presidente, quien tendrá voz y voto de calidad;
- b. Por la secretaria o secretario académico, quien será la secretaria o secretario técnico(a) del Consejo quien tendrá derecho a voz, pero sin voto;
- c. Por cinco representantes de los maestros, con voz y voto, con sus respectivos suplentes, elegidos por la Asamblea General de Académicos;
- d. Por cuatro representantes de los estudiantes, con voz y voto, con sus respectivos suplentes, elegidos por los estudiantes; y
- e. Por el representante titular de la Sociedad de Estudiantes de la Facultad, con voz y voto, con su respectivo suplente.

II. El Consejo Consultivo para Posgrado:

- a. Por la directora o director, quien será su presidenta o presidente, quien tendrá voz y voto de calidad;
- b. Por la Jefa o Jefe de la DEPI, quien será la Secretaria o Secretario Técnico(a) del Consejo quien tendrá derecho a voz, pero sin voto;
- c. Por dos representantes de los maestros de posgrado, con voz y voto, con sus respectivos suplentes, elegidos por los catedráticos; y
- d. Por dos representantes de los estudiantes de posgrado, con voz y voto, con sus respectivos suplentes, elegidos por los estudiantes.

III. El Consejo Consultivo para Investigación:

- a. Por la directora o director, quien será su presidenta o presidente, quien tendrá voz y voto de calidad;
- b. Por la coordinadora o coordinador de investigación, quien será la secretaria o secretario del CCI, con derecho a voz, pero sin voto;
- c. Por la Jefa o Jefe de la DEPI, con voz y voto;

- d. Por la secretaria o secretario académico de la Facultad, con voz y voto;
- e. Por la coordinadora o coordinador del CISC, con voz y voto; y
- f. Por tres representantes de los investigadores, con voz y voto, con sus respectivos suplentes, en calidad de vocales, designados según el Reglamento de Investigación de la Facultad.

Artículo 32. Los consejos consultivos de la Facultad tendrán las siguientes funciones:

I. Consejo Consultivo para Docencia

- a. Realizar una sesión ordinaria, al menos una vez al semestre y llevar a cabo las sesiones extraordinarias que se requieran, cuando el motivo lo justifique;
- b. Elaborar su propio reglamento, y someterlo a la Dirección, para su aprobación.
- c. Dictaminar el reglamento interno de la Facultad, así como sus modificaciones, reformas y derogaciones y someterlo, a través de la Dirección, ante la H. Junta Directiva para su aprobación;
- d. Dictaminar los reglamentos específicos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad académica;
- e. Dictaminar el PDUA, así como el Plan de desarrollo y superación del personal académico de la Facultad, formulados por la Dirección, antes de que sea turnados a la consideración y aprobación de la H. Junta Directiva;
- f. Vigilar que exista un adecuado funcionamiento de las academias;
- g. Dictaminar los proyectos que presente la Dirección para la oferta de nuevos programas educativos a nivel licenciatura por parte de la Facultad;
- h. Dictaminar sobre modificaciones a planes y programas de estudio a nivel licenciatura; vigilar el desarrollo y la actualización de los mismos; los cuales deben orientarse al desarrollo estatal, regional y nacional, y en su momento, ponerlos a consideración de la H. Junta Directiva para su aprobación;
- i. Dictaminar el Programa anual de investigación de pregrado y el Programa anual de extensión, difusión y vinculación que presente la Dirección;
- j. Conocer y turnar a las instancias correspondientes las faltas a la honradez académica en estricto apego a lo señalado en el Reglamento General, el Reglamento de Personal Académico, el Reglamento de Responsabilidad Universitaria y demás ordenamientos de la Universidad; y
- k. El Consejo tiene la atribución de proponer a la rectora o rector la terna de candidatos a la dirección de la Facultad a que se refiere la fracción XVI, del Artículo 33, de la Ley Orgánica de la Universidad.
- l. Las demás que les confieran este reglamento, y demás normatividad aplicable, con base en su función sustantiva.

II. Consejo Consultivo para Posgrado

- a. Realizar una sesión ordinaria, al menos, una vez al semestre y llevar a cabo las sesiones extraordinarias que se requieran, cuando el motivo lo justifique;
- b. Dictaminar sobre las modificaciones y la creación de nuevos planes y programas de estudio de posgrado;

- c. Aprobar y actualizar los reglamentos particulares de la DEPI, así como el reglamento del propio Consejo, previa autorización por parte del Consejo General de Posgrado e Investigación de la Universidad, según corresponda;
- d. Resolver coordinadamente con la Jefa o Jefe de la DEPI los problemas extraordinarios que se susciten en los programas educativos de posgrado;
- e. Resolver sobre las solicitudes de revalidación y convalidación de estudios que se reciban, para enviarlas a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad para su resolución definitiva;
- f. Dictaminar el Programa anual de posgrado y el Programa anual de extensión, difusión y vinculación que presente la Dirección;
- g. Nombrar las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas educativos de posgrado;
- h. Vigilar que exista un adecuado funcionamiento del núcleo académico básico y de otros cuerpos académicos en el posgrado;
- i. Conocer y turnar a las instancias correspondientes las faltas a la honradez académica, en estricto apego a lo señalado en el Reglamento General, en el Reglamento de Personal Académico, en el Reglamento de Responsabilidad Universitaria y demás ordenamientos de la Universidad; y
- j. Las demás que le sean conferidas por la normatividad universitaria.

III. Consejo Consultivo para Investigación

- a. Realizar una sesión ordinaria, al menos una vez al semestre y realizar las sesiones extraordinarias, cuando el motivo lo justifique;
- b. Proponer la(s) Línea(s) de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) que serán desarrolladas en la Facultad, con base en el PDUa y en los planes y programas de estudio que se ofertan;
- c. Gestionar que las LGAC que cultivan los(as) investigadores(as) se fortalezcan y que se encuentren relacionadas con los planes y programas de estudio del pregrado y posgrado, así como con las necesidades regionales, estatales y nacionales;
- d. Dictaminar el Programa anual de investigación de posgrado que presente la Dirección, a propuesta de la Jefa o Jefe de la DEPI;
- e. Supervisar que se encuentre actualizado el registro de la actividad de investigación de los académicos de la Facultad;
- f. Planear, promover, fortalecer, organizar y evaluar la investigación interna;
- g. Promover el intercambio de metodologías y el trabajo transdisciplinario que propicie el desarrollo del conocimiento, mediante abordajes multinivel con orientación a la solución de problemas;
- h. De acuerdo a las características propias de la investigación que se realice dentro de la Facultad, el CCI podrá conformar comités de investigación y definir su reglamentación interna, que deberá ser aprobada por la Dirección;
- i. Estimular la formación de grupos estudiantiles con el propósito de acercar a los alumnos a la investigación;
- j. Estimular la participación de las y los estudiantes en los trabajos de investigación que se desarrollen en los programas educativos;

- k. Conocer y turnar a las instancias correspondientes las faltas a la honradez académica en estricto apego a lo señalado en el Reglamento General, en el Reglamento de Personal Académico, en el Reglamento de Responsabilidad Universitaria y demás ordenamientos de la Universidad; y
- l. Las demás que le sean conferidas por la normatividad universitaria.

Artículo 33. Para ser representante del personal docente ante el CCD es necesario ser titular, con una antigüedad mínima de dos años como docente de pregrado en la Facultad, previo a su elección; la representación ante el consejo tendrá una duración de dos años.

Para ser representante del personal docente ante el CCP es necesario ser titular, con una antigüedad mínima de dos años, impartir cátedra en los posgrados de la Facultad, previo a su elección; la representación ante el consejo tendrá una duración de dos años.

Para ser representante del personal de investigación, ante el CCI deberá comprobar evidencia de sus investigaciones, con publicaciones en revistas científicas acreditadas, haber sido director de tesis de estudiantes de pregrado y/o posgrado y ser profesor-investigador de la Facultad, con antigüedad mínima de dos años y reconocimiento ante el Sistema Estatal de Investigadores y/o el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores; la representación ante el consejo tendrá una duración de dos años.

Artículo 34. Para ser representante de las y los estudiantes ante el CCD se requiere ser estudiante regular de licenciatura y cursar el tercer semestre en adelante, con un promedio general mínimo de 8.0, que no hayan reprobado, ni llevado en repetición ninguna unidad de aprendizaje; la representación tendrá una duración de un año y deberán ser electos en asamblea estudiantil, integrada por los alumnos que estén inscritos en la unidad académica.

Para ser representante de las y los estudiantes ante el CCP se requiere ser estudiante regular de posgrado de segundo o tercer semestres, con un promedio general mínimo de 8.0; la representación tendrá una duración de un año.

Artículo 35. Los representantes estudiantiles de licenciatura serán electos por los propios estudiantes, conforme a una convocatoria de selección para tal efecto en asamblea estudiantil. El presidente de la sociedad de estudiantes notificará al presidente del CCD de manera formal, las y los estudiantes elegidos como consejeros; cinco titulares, incluido entre ellos el propio presidente y cinco suplentes.

Para elegir a los representantes de las y los estudiantes de posgrado, el jefe o jefa de posgrado convocará a reunión general a las y los estudiantes, quienes por votación elegirán a dos representantes y sus respectivos suplentes, que cumplan con el requisito para formar parte del CCP; en dicha reunión, la coordinadora o coordinador académica(o) del posgrado dirigirá la reunión y levantará el acta, la cual se entregará de manera formal al presidente del CCP, para el trámite correspondiente.

Artículo 36. Los representantes docentes ante los consejos consultivos se elegirán como sigue:

- I. Los representantes de los docentes ante el CCD, serán electos en reunión de Asamblea General de Académicos, que será convocada por el directora o director de la Facultad y por la secretaria o secretario académico, en la cual, la directora o director tendrá voto de calidad, de conformidad con el procedimiento de escrutinio en el que se propondrán 10 docentes de licenciatura, cinco titulares y cinco suplentes; levantando un acta de la sesión, en donde quedarán plasmados los nombres de los docentes electos;
- II. Los representantes del personal docente del CCP, serán electos por la planta académica de posgrado, en reunión que será convocada por la directora o director de la Facultad y por el jefe o jefa de la DEPI; el o la Directora tendrá voto de calidad, de conformidad con el procedimiento de escrutinio, se propondrán cuatro docentes de posgrado, dos titulares y dos suplentes; levantando un acta de sesión, en donde queden plasmados los nombres de los docentes electos, y
- III. El personal de investigación ante el CCI será electo en reunión integrada por los académicos de la Facultad que realicen investigación, a convocatoria de la directora o director y por la o el coordinador de investigación; la Directora o director tendrá voto de calidad, de conformidad con el procedimiento de escrutinio en el que se propondrán seis docentes investigadores, tres propietarios y tres suplentes; levantando un acta de sesión, en donde queden plasmados los nombres de los docentes investigadores electos, quienes serán ratificados en reunión de la Asamblea General de Académicos.

Artículo 37. Para ocupar cualquiera de los puestos en los consejos anteriores, al margen de su calidad de honoríficos, se deberán tomar en consideración principios de equidad de género, honorabilidad, prudencia y respeto a la diversidad, y no tener antecedentes penales por la comisión de un delito intencional.

Artículo 38. Además de lo dispuesto por el Artículo 32 de este Reglamento, los integrantes de los consejos consultivos tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Solicitar la presencia de funcionarias y funcionarios, personal docente y estudiantes que se requieran en sus reuniones, quienes solo tendrán voz informativa;
- III. Reunirse, cuando así lo soliciten, el 50 por ciento más uno de las personas consejeras consultivas;
- IV. Dictaminar sobre los proyectos e iniciativas que someta a su consideración la Rectoría de la Universidad, la Dirección de la Facultad y los que surjan en su seno.

- V. Auxiliar a la Facultad en el cumplimiento de las actividades contempladas en el calendario escolar;
- VI. Examinar y dictaminar los casos de incumplimiento de los planes y programas de estudio que le sean consignados;
- VII. Designar a uno de sus integrantes para levantar el acta pormenorizada de las sesiones que se celebren, en ausencia del secretario del consejo respectivo;
- VIII. Lo demás que le señalen la Ley Orgánica y los reglamentos de la Universidad relativos.

Artículo 39. La Dirección notificará por escrito al profesorado su designación para integrar alguno de los consejos consultivos, que hubiere recibido del órgano elector correspondiente, dicho personal en calidad de representante entrará a desempeñar su cargo en la reunión inmediata que se cite.

Artículo 40. El personal integrante de los consejos consultivos que injustificadamente deje de asistir a dos sesiones del consejo respectivo, o que no cumpla con las obligaciones encomendadas, automáticamente perderá su calidad de consejería, pasando a ocupar su cargo el personal suplente designado previamente y procediéndose al nombramiento del personal suplente vacante, aplicando el mismo procedimiento para ser elegido o elegida.

Artículo 41. Para que las personas consejeras consultivas queden legalmente instaladas en sesiones ordinarias, se requiere la asistencia del 50 por ciento más uno de sus integrantes para la primera convocatoria, la cual se notificará con una anticipación de 72 horas por lo menos; en caso de no existir quórum en primera convocatoria, en segunda convocatoria se iniciará la reunión a los quince minutos de la hora fijada, con los consejeros que asistan.

Artículo 42. Podrá citarse a los consejos consultivos para reuniones extraordinarias, con al menos 24 horas de antelación, cuando a juicio de la presidencia del consejo se presente un asunto urgente. El citatorio contendrá el orden del día y una síntesis del motivo de la reunión, y podrá verificarse en cualquier tiempo, sin atender a los plazos fijados para las reuniones ordinarias.

Artículo 43. En cualquier caso, los citatorios a reuniones se notificarán por escrito y contendrán el orden del día; la fecha, el lugar y la hora de la reunión, el tipo de la misma, ordinaria o extraordinaria.

Artículo 44. Todas las sesiones de los consejos consultivos deberán asentarse en actas, que una vez aprobadas en el seno de reunión del consejo, las firmarán todas las personas que hayan asistido a la sesión correspondiente. Las decisiones de estas reuniones deberán tomarse con el 50 por ciento más uno de los asistentes a la reunión, ya sea en primera o en segunda convocatoria.

Artículo 45. La mecánica de las reuniones y los procedimientos de su verificación se llevarán a cabo bajo la responsabilidad y la dirección de la persona que presida el consejo respectivo, escuchando la opinión de las y los integrantes presentes.

Artículo 46. Las personas integrantes de los consejos consultivos por elección, durarán en el ejercicio de su cargo dos años, para el caso del personal docente y un año, para el caso del estudiantado, en el caso de que una persona suplente pase a ser propietaria, será únicamente por el periodo no cubierto por la primera.

Capítulo Noveno De las Academias

Artículo 47. Las academias son cuerpos colegiados del personal docente y de investigación de la Facultad, cuyo propósito primordial es optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, en el marco del modelo educativo vigente de la Universidad, para incrementar los niveles de aprovechamiento escolar de las y los estudiantes, diseñar estrategias que contribuyan a mejorar los indicadores de retención, aprobación, eficiencia terminal y titulación por programa educativo; así como, promover la formación y actualización docente.

Artículo 48. Las academias se constituirán a convocatoria de la Dirección, serán instaladas por ésta, y funcionarán en coordinación con la SAC y las jefaturas de carrera; el titular de la SAC asumirá el cargo de coordinador o coordinadora de academias.

Artículo 49. Las academias podrán integrarse por áreas de conocimiento, líneas curriculares o campos disciplinares, conforme a las necesidades de cada plan de estudios y programa de investigación en todos los niveles educativos.

Artículo 50. Para su correcta operación, las academias contarán con un presidente(a) y un secretario(a), quienes serán electos por los integrantes de éstas y deberán cubrir el perfil idóneo, de acuerdo a las necesidades de la propia academia; durarán en su cargo un año, que podrá ser prorrogado hasta por un año más. Las faltas temporales del presidente(a) serán suplidas por el secretario(a). Los cargos de presidente(a) y de secretario(a) serán honorarios.

Artículo 51. Las academias tienen como responsabilidad la realización de las siguientes tareas:

- I. Elaborar un plan de trabajo semestral, para el desarrollo de las actividades que implica el pleno cumplimiento de las funciones que, en el ámbito de su competencia, les asigna el presente Reglamento y su reglamento interno;
- II. Elaborar un calendario anual de reuniones y llevar el control de las actas correspondientes a cada reunión;
- III. Dictaminar el reglamento de academias, a propuesta de la Secretaría Académica;
- IV. Designar representantes de los académicos ante las distintas instancias y cuerpos colegiados, de carácter académico, de acuerdo con la normatividad vigente;

- V. Colaborar en la generación de las propuestas de actualización, rediseño y/o diseño, acreditación y/o reacreditación de los planes y programas de estudio de la actual oferta educativa de la Facultad, a fin de garantizar sus niveles de competitividad académica;
- VI. Promover y participar activamente, en la evaluación permanentemente de los procesos académicos, relativos a los planes y programas de estudio de la Facultad, a fin de garantizar su calidad, vigencia y pertinencia;
- VII. Participar, con base en detallados estudios de pertinencia y factibilidad, en la planeación y el diseño de planes y programas de estudio de nueva creación, que vengan a incrementar y a fortalecer la oferta y la cobertura educativa de la Facultad;
- VIII. Participar activamente en los comités de diseño y actualización curricular;
- IX. Evaluar de manera permanente la práctica docente, conforme a los lineamientos que establezca el Consejo Consultivo para Docencia, a fin de valorar los niveles de eficacia de las prácticas pedagógicas empleadas en la operación de los planes y programas de estudio que se imparten en la unidad académica;
- X. Colaborar en la detección de necesidades del personal académico, así como, las áreas de conocimiento en las que se requiere atender, a fin de garantizar la operación de los planes y programas de estudio, con los más altos estándares de calidad del desempeño académico;
- XI. Participar en los procesos derivados de las convocatorias para concurso por oposición, en los términos establecidos en el Reglamento de Personal Académico de la Universidad;
- XII. Contribuir en el desarrollo de tareas relacionadas con la elaboración de propuestas de investigación;
- XIII. Fomentar la investigación científica, la difusión de la cultura, la promoción deportiva y/o la extensión de los servicios universitarios de la Facultad;
- XIV. Identificar las necesidades de actualización y capacitación del personal académico y proponer ante las instancias competentes, las acciones que ayuden a atender dichas necesidades;
- XV. Promover, con la participación de la Coordinación de Control Escolar, la realización de estudios en torno a la trayectoria escolar y la eficiencia terminal, poniendo especial énfasis en aspectos como: perfil de ingreso, aprovechamiento escolar, índice y causas de reprobación, índice y causas de abandono escolar, índice de egreso, índice de titulación, entre otros;
- XVI. Proponer, planear y ejecutar actividades académicas (semana académica, cursos de titulación y actualización para egresados y egresadas de la Facultad, seminarios, talleres, congresos);
- XVII. Atender las necesidades estudiantiles en aspectos psicopedagógicos, en coordinación con el área correspondiente; y
- XVIII. Las demás que les asigne la normatividad aplicable.

Artículo 52. La Dirección habilitará como tales, al presidente(a) y al secretario(a) de cada academia, mediante la expedición del nombramiento relativo, por acuerdo tomado en el seno de la academia y registrado en el acta de la reunión correspondiente.

Artículo 53. El presidente(a) de la academia, en coordinación con la SAC de la Facultad, convocará y presidirá las reuniones, que deberán realizarse cuando menos cada sesenta días (ordinarias), la primera antes del inicio de cursos, o cuando se requiera (extraordinarias), y a las que deberán concurrir los integrantes de la academia. El presidente(a) coordinará las actividades de la reunión y cumplirá sus determinaciones, apoyado por el secretario(a), quien redactará en el acta de la reunión los acuerdos y conclusiones a que se llegue. Todos los miembros de la academia deberán cumplir las comisiones que se les encomienden.

Artículo 54. El quorum necesario para declarar legal la reunión de academia será de al menos el 50 por ciento más uno de sus integrantes, en primera convocatoria y con los miembros que estén presentes en segunda convocatoria; los acuerdos de la academia serán válidos si obtienen al menos el 50 por ciento más uno de la votación de las y los participantes en la reunión. Los citatorios deberán ser ordinarios o extraordinarios en los términos que establecen este reglamento y la reglamentación universitaria.

Artículo 55. Durante la segunda reunión de la academia, se deberá presentar el plan de trabajo semestral, considerando las propuestas de sus integrantes, con el propósito de promover la calidad educativa y fortalecer el desarrollo académico; al final de cada semestre, el presidente(a) presentará un informe semestral del resultado de los trabajos de la academia que preside, así como, el plan de trabajo para el siguiente semestre.

Artículo 56. En la DEPI, se considerará al núcleo académico básico y/o grupo disciplinar como academias y se regirán con lo dispuesto en este Reglamento y en el Reglamento de Posgrado de la Facultad.

Capítulo Décimo

De las Coordinaciones de Programas Educativos

Artículo 57. Los titulares de cada una de las CPE o jefaturas de carrera, serán designados por la directora o director de la Facultad, tomando en cuenta su perfil profesional y ser profesor titular de por lo menos una de las unidades de aprendizaje de los planes y programas de estudio a cargo de la coordinación en cuestión.

Artículo 58. Son atribuciones y obligaciones del personal titular de la(s) CPE:

- I. Coadyuvar con la SAC en la elaboración del calendario escolar, con base en el calendario escolar emitido por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad;
- II. Coadyuvar en la coordinación del trabajo de las academias, en todo lo referente a la operatividad y mejora de los planes y programas de estudio;
- III. Apoyar en el seguimiento a los procesos de acreditación y/o reacreditación de los programas educativos;
- IV. Supervisar la trayectoria escolar de las y los estudiantes;

- V. Colaborar con la SAC en observar el cumplimiento de las actividades académicas del profesorado;
- VI. Apoyar las actividades de promoción de la Facultad, para la captación de estudiantes de nuevo ingreso;
- VII. Proponer acciones de actualización y capacitación del personal docente de la coordinación a su cargo;
- VIII. Colaborar con las academias en la elaboración, adecuación y aplicación del plan y los programas de estudio, con la aplicación de instrumentos de evaluación del aprendizaje de las y los estudiantes y en el grado de cumplimiento de los programas de estudio por cada una de las y los docentes;
- IX. Participar en los procesos de diseño curricular de nueva oferta educativa en la Facultad;
- X. Participar en los procesos de rediseño curricular, acreditación y/o reacreditación de las licenciaturas que ofrece la Facultad;
- XI. Colaborar en la supervisión de la programación y ejecución de servicio social, prácticas profesionales de campo y de laboratorio de los estudiantes;
- XII. Apoyar el cumplimiento de lo previsto en el PDUA y en el Plan de desarrollo y superación académica de la Facultad;
- XIII. Coordinar y promover los programas de movilidad estudiantil, becas, inducción y segunda lengua;
- XIV. Apoyar el desarrollo de los programas anuales de posgrado, de investigación y de extensión, difusión y vinculación;
- XV. Respaldo de manera general en todas las actividades al secretario o secretaria académica; y
- XVI. Las demás que emanen de las disposiciones de la SAC o la Dirección de la Facultad.

TÍTULO TERCERO

Del Personal Académico y Administrativo

Capítulo Primero

De la Clasificación del Personal por el Tiempo que dedica a sus Actividades

Artículo 59. Para los efectos del presente Reglamento, se considerará personal académico a quien tiene a su cargo una o varias unidades de aprendizaje y planea, diseña, coordina, dirige, ejecuta, evalúa, difunde y extiende las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión, conforme a los planes y programas de estudio establecidos en la Facultad. El personal académico de la Facultad, por razón del tiempo que dedica a sus actividades se clasifica en:

- I. Profesor/a de Tiempo Exclusivo (PTE);
- II. Profesor/a de Tiempo Completo (PTC);
- III. Profesor/a de Tiempo Completo Fragmentado (PTCF);
- IV. Profesor/a de Medio Tiempo (PMT); y
- V. Profesor/a de Hora semana Mes (PHSM).

Artículo 60. La clasificación PTE, es un estímulo adicional a la plaza de profesor/a de tiempo completo, para quienes, habiendo sido contratados con tal carácter y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Personal Académico de la Universidad, para obtener dicho estímulo (Anexo III, del Contrato Colectivo de Trabajo).

Artículo 61. Son PTC, quienes, habiendo sido contratados con tal carácter, laboran 36 horas semanales. El personal académico contratado como PTC, que reúna el perfil para obtener reconocimiento a la calidad académica o de investigación, otorgados por organismos oficiales como: Perfil PRODEP en la DGEUI; SNII en la SECIHTI; o especializados de acuerdo con la disciplina, deberán dedicar un máximo de 12 horas frente a grupo y el resto del tiempo a la realización de actividades de investigación, tutorías y gestión académica. El PTC que no reúna dicho perfil, deberá dedicar hasta 20 horas frente a grupo y el resto del tiempo a la realización de las actividades antes mencionadas.

Artículo 62. El personal académico que, habiendo sido contratados con dedicación de tiempo completo, que distribuyan sus funciones y horas laborales en más de una unidad académica, previa autorización del director o directora tanto de la Facultad como de las UA involucradas y del interesado/a, en los mismos términos y condiciones del Artículo 61 de este reglamento, serán considerados para efectos administrativos como PTCF.

Artículo 63. Son PMT, quienes, habiendo sido contratados con tal carácter, laboran 18 horas semanales, distribuidas, un mínimo de 10 horas de docencia frente a grupo y el resto en actividades de apoyo a la actividad académica de la Facultad, de acuerdo con las necesidades de los planes de desarrollo académico de esta.

Artículo 64. El profesorado HSM es quien realiza actividades de docencia, en función del número de horas contratadas.

Artículo 65. En cuanto a sus funciones, el personal académico se clasifica en docente, investigador, difusor de la cultura o promotor deportivo:

- I. El personal docente tiene como función primordial la docencia, en cualquiera de las modalidades educativas y además, podrá realizar investigación, tutorías y gestión académica, de acuerdo con el tipo de su contratación;
- II. Es personal de investigación quien tiene como función primordial la investigación y además, realizan docencia, tutorías y gestión académica;
- III. Es personal de difusión de la cultura, quienes tienen como función primordial el fomento y la difusión de la cultura en sus diversas manifestaciones, de acuerdo con los planes y programas institucionales; y
- IV. Es personal promotor del deporte quienes tienen como función primordial el fomento y la promoción del deporte universitario, acorde con los planes y programas institucionales.

Artículo 66. No se contratará personal docente HSM para una carga horaria igual o superior a la correspondiente al PTC.

Artículo 67. Para el caso de profesores de HSM con tiempo contratado, que tengan horas no asignadas o descarga horaria, la Dirección deberá asignar actividades académicas dentro de la carga horaria contratada.

Artículo 68. En cuanto al tipo de nombramiento, de acuerdo a su permanencia y si es visitante, el personal académico se clasifica en titular, temporal y sustituto; pudiendo ser éstos, definitivos o por tiempo determinado; el profesorado visitante, podrán desempeñar actividades académicas temporales, en virtud de convenios formulados con otras instituciones y sus relaciones laborales estarán sujetas a dichos convenios; la especificidad de dicha clasificación se encuentra descrita en el Reglamento de Personal Académico de la Universidad.

Capítulo Segundo

De las Funciones, Derechos y Obligaciones del Personal Académico

Artículo 69. Con base en lo dispuesto la Ley Orgánica, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento del Personal Académico, el personal académico tendrá las siguientes funciones, de acuerdo a su clasificación, por ser profesores de: tiempo exclusivo, tiempo completo, tiempo completo fragmentado y medio tiempo:

- I. Realizar sus funciones con elevado espíritu de servicio, responsabilidad social, sentido ético, humanista y sin discriminación, en cualquiera de sus formas;
- II. Coadyuvar al desarrollo integral de la sociedad, mediante el desempeño de sus funciones como docente y/o investigador, difusor de la cultura y/o promotor deportivo;
- III. Contribuir a la formación de cuadros técnicos y profesionales, a la consolidación de cuerpos académicos, así como de los grupos disciplinares, a la acreditación y/o reacreditación de programas educativos de pregrado y/o posgrado, a la generación y/o aplicación de conocimiento innovador en la Facultad, entre otros;
- IV. Generar, aplicar, difundir y divulgar conocimientos científicos e innovadores, que contribuyan al desarrollo económico y social sostenible e inclusivo del estado y del país;
- V. Promover y fortalecer la cultura de respeto, cuidado y protección del medio ambiente; orientado al desarrollo sostenible;
- VI. Promover el armónico desarrollo físico e intelectual de los estudiantes, en la formación de licenciados, especialistas, maestros y/o doctores; con un alto nivel académico y científico, capaces de contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar social de Durango, de México y del mundo, en el marco de la cultura de justicia y solidaridad;
- VII. Contribuir en las tareas de impulsar y extender la cultura y los servicios institucionales, a través de programas de vinculación con la sociedad;
- VIII. Realizar sus tareas de docencia, investigación, difusión de la cultura y/o promoción deportiva, en el marco de los más elevados valores universitarios y humanos, a fin de hacer de la comunidad universitaria y de la sociedad en

- general, espacios en los que imperen superiores niveles de convivencia, fraternidad, solidaridad, igualdad y equidad;
- IX. Realizar sus actividades docentes como: clase presencial y/o virtual, asesoría, tutoría, residencia profesional, formación de recursos humanos y titulación, conforme a los lineamientos del modelo educativo de la Universidad;
 - X. Participar formalmente en actividades de gestión académica, en apoyo de la dirección de la Facultad;
 - XI. Participar activamente en la formación de recursos humanos para la investigación;
 - XII. Realizar tareas relacionadas con la difusión de la cultura, la promoción deportiva y/o la extensión universitaria, conforme a su tipo de nombramiento;
 - XIII. Contribuir en la formación, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como apoyar la formación de grupos disciplinares dentro y fuera de la Facultad; y
 - XIV. Participar en las comisiones académicas de planeación, evaluación, acreditación y demás que fuesen necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad.

Artículo 70. Además de las funciones que se mencionan en el artículo anterior en las fracciones I a la VIII; son funciones del personal académico de HSM, las siguientes:

- I. Impartir sus clases de acuerdo a las necesidades de la Facultad;
- II. Colaborar en tareas relacionadas con la difusión de la cultura, la promoción deportiva y la extensión universitaria, acorde con su tipo de nombramiento;
- III. Participar voluntariamente, fuera de su tiempo contratado, en actividades promovidas por la Facultad, en el cumplimiento de sus funciones sustantivas; y
- IV. Las demás que le asigne la normatividad correspondiente, de acuerdo a su tipo de nombramiento.

Artículo 71. Son derechos de todo el personal académico de tiempo exclusivo, tiempo completo y tiempo completo fragmentado de la Facultad, los siguientes:

- I. Recibir el nombramiento correspondiente, en los términos que para tal efecto se establecen en la normatividad de la Universidad;
- II. Realizar sus actividades académicas de acuerdo con los planes y programas de estudio institucionales, dentro de los principios de libertad de cátedra, investigación y discusión de las ideas;
- III. Percibir la remuneración y los beneficios correspondientes a su nombramiento y a su estatus laboral;
- IV. Participar de todos los beneficios y prestaciones laborales que la normativa interna le concede, como derechos por ser trabajador académico al servicio de la Universidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Disfrutar del año sabático de acuerdo con lo establecido en el Reglamento correspondiente y demás disposiciones aplicables de la Universidad;
- VI. Conservar su adscripción, categoría y nivel, los cuales, sólo podrán ser modificados de acuerdo con las disposiciones y procedimientos que establezca la normatividad aplicable;

- VII. Ser adscrito en actividades equivalentes o afines con su perfil académico, área o disciplina en la cual, se venía desempeñando, cuando se supriman o se modifiquen los planes o programas de estudio;
- VIII. Ser promovido en los términos que marca el Reglamento de Personal Académico;
- IX. Contar con las condiciones institucionales necesarias para el eficaz desarrollo de sus tareas, a fin de garantizar su eficiente desempeño como académico;
- X. Participar en los diversos cursos de formación, capacitación y actualización académica;
- XI. Recibir los beneficios que se deriven de las becas, apoyos y estímulos de cualquier naturaleza que se instituyan para la formación, capacitación y actualización de académicos, previo cumplimiento de los requisitos que en cada caso se establezcan;
- XII. Votar y ser votado, en los términos que establece la normatividad vigente, para la integración de órganos colegiados, así como para ocupar cualquier cargo dentro de la Facultad, en los términos de la normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad vigente, tanto universitaria como laboral.

Artículo 72. Son derechos del personal académicos de medio tiempo y hora semana mes los ya señalados en el artículo anterior, con excepción de la Fracción V.

Artículo 73. Son obligaciones del personal académico:

A. De medio tiempo, tiempo completo, tiempo completo fragmentado y tiempo exclusivo: además de las contempladas en las demás disposiciones institucionales aplicables, las siguientes:

- I. Contribuir a preservar la libertad de cátedra e investigación, mediante el desempeño de sus tareas;
- II. Colaborar en el desarrollo y fortalecimiento del prestigio de la Facultad, en todas sus áreas y al enriquecimiento de su historia;
- III. Conocer la estructura organizacional de la Facultad y compartir sus principios y valores institucionales. El personal académico de nuevo ingreso, en los tiempos y lugares que la dirección de la Facultad indique, deberán recibir y acreditar el curso de inducción a la docencia universitaria, el curso de identidad universitaria y el diplomado en docencia universitaria;
- IV. Realizar de forma equilibrada tareas de docencia, investigación, gestión académica y tutoría;
- V. Dedicar el tiempo efectivo y contratado al desempeño de sus funciones y a su superación académica;
- VI. Iniciar y concluir sus actividades académicas en las fechas fijadas por el calendario oficial y demás programas específicos;
- VII. Realizar las tareas que se deriven de los términos de su nombramiento y disposiciones legales aplicables, en la forma, tiempo y lugar asignados;
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores;
- IX. Observar una conducta decorosa dentro y fuera de la Facultad;

- X. No suspender sus labores, sin previa autorización del director o directora de la Facultad;
- XI. Velar por la conservación de la disciplina de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad universitaria;
- XII. Informar oportunamente a su superior inmediato, de cualquier irregularidad que le impida la realización de su trabajo y proponer, ante las instancias correspondientes, las iniciativas y sugerencias que se juzguen pertinentes para la buena marcha y progreso de la Facultad;
- XIII. Concurrir puntualmente a las juntas, exámenes, reuniones y congresos de sus respectivas disciplinas a que fuere convocado y, en su caso, autorizado;
- XIV. En los términos de su nombramiento y demás disposiciones aplicables, formar parte y/o colaborar en los órganos colegiados, academias disciplinarias y cuerpos académicos en los que deba participar y asistir a las reuniones o sesiones respectivas, acatando los acuerdos que de ellos emanen;
- XV. Mantener actualizado el curriculum único universitario en la plataforma digital institucional;
- XVI. Asegurarse de mantener debidamente actualizados los programas de estudio de las unidades de aprendizaje bajo su responsabilidad, a fin, de garantizar la vigencia y pertinencia de los contenidos;
- XVII. Presentar a la secretaría académica de la Facultad, su programa semestral de trabajo, incluyendo la planeación didáctica de cada una de las unidades de aprendizaje a su cargo, así como, los informes correspondientes, sujetos a evaluación, asegurándose de estar debidamente alineados con el Plan de Desarrollo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad;
- XVIII. Participar en la dirección, asesoría o revisión de tesis y otras opciones de titulación; y como miembro de los jurados de exámenes profesionales o de grado, que le sean asignados por las instancias correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Realizar, conforme a los calendarios aprobados por las instancias competentes, las acciones necesarias para evaluar el aprovechamiento escolar de sus estudiantes; llenar, firmar y entregar en tiempo y forma el acta respectiva, a la instancia correspondiente;
- XX. Reportar en el sistema de control escolar que para tal fin exista, las calificaciones de los estudiantes a su cargo, a efecto de poder tomar las medidas oportunas para atender a estudiantes en riesgo;
- XXI. Participar en las comisiones que le asignen, tanto la dirección de la Facultad como la academia a la que pertenezca, y desarrollar de manera oportuna y eficaz las tareas que deriven de tales comisiones, siempre en los términos de su nombramiento y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Participar en la evaluación, revisión, actualización y acreditación de los planes y programas de estudio de los programas educativos en los que colabora;
- XXIII. Superarse académicamente, realizando estudios de posgrado, de acuerdo con su perfil, en las áreas de conocimiento que la Facultad defina como prioritarias;
- XXIV. Asistir y participar en los cursos de formación, capacitación y actualización académica, que la Facultad defina como prioritarios para el desarrollo institucional, a fin de enriquecer y actualizar sus conocimientos;

- XXV. Atender debidamente las disposiciones, procedimientos o formas que las autoridades respectivas determinen, con el propósito de llevar a cabo el control, tanto de la puntualidad como de la asistencia y la permanencia en su lugar de trabajo;
- XXVI. Abstenerse de impartir a sus estudiantes, servicios académicos particulares remunerados, en la o las unidades de aprendizaje asignadas a su cargo;
- XXVII. Someterse periódicamente a las evaluaciones internas que instituya la Universidad y a las externas promovidas por la SEP y/o la SECIHTI, en los términos de la normatividad vigente;
- XXVIII. Formular y desarrollar proyectos de investigación debidamente alineados con el Plan de Desarrollo de la Facultad, enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional, así como, con las políticas, líneas y programas de investigación correspondientes; contribuyendo a la consolidación de los cuerpos académicos o al desarrollo de los grupos disciplinares;
- XXIX. Presentar oportunamente sus proyectos de investigación en las instancias institucionales y de la Facultad, para la evaluación, aprobación y seguimiento correspondiente, conforme a lo que señala la normativa vigente y las demás disposiciones aplicables para este propósito;
- XXX. Desarrollar proyectos de calidad, susceptibles de recibir apoyo financiero de diferentes agencias dedicadas al apoyo a la investigación, tanto nacionales como internacionales;
- XXXI. Propiciar la vinculación intra y extra institucional con grupos académicos y líneas de investigación afines;
- XXXII. Contar con al menos un producto académico de calidad al año, en los términos que establezca la normatividad que para tal fin exista en la SEP y de la SECIHTI, dando el crédito correspondiente a la Facultad y a la Universidad; y
- XXXIII. Las demás que establezca su nombramiento y la normatividad aplicable.

B. De las y los difusores de la cultura y las y los promotores deportivos:

- I. Colaborar en la elaboración y desarrollo de proyectos de difusión cultural, promoción deportiva, y/o extensión de los servicios universitarios, de acuerdo con el tipo de nombramiento;
- II. Promover, propiciar y fortalecer la participación de la comunidad en actividades culturales, deportivas y/o de servicios;
- III. Participar en el desarrollo de recursos humanos, para la extensión de la cultura, los deportes y/o los servicios;
- IV. Participar en eventos académicos de los programas educativos de la Facultad y de la Universidad;
- V. Investigar, difundir y preservar las tradiciones culturales locales, regionales y nacionales;
- VI. Participar en la elaboración, asesoría y ejecución de proyectos de servicio social; y
- VII. Y las demás que apliquen del inciso A.

C. De las y los profesores HSM:

- I. Dedicar el tiempo contratado de manera efectiva al desempeño de sus funciones y a su superación académica;
- II. Iniciar y concluir sus actividades académicas en las fechas fijadas por el calendario escolar oficial y demás programas específicos;
- III. Realizar, con los más elevados niveles de desempeño, las tareas que se deriven de los términos de su nombramiento y disposiciones legales aplicables, en la forma, tiempo y lugar asignados;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores;
- V. Observar una conducta decorosa dentro y fuera de la Facultad;
- VI. No suspender sus labores, sin previa autorización de la directora o director de la Facultad;
- VII. Velar por la conservación de la disciplina de los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria;
- VIII. Informar oportunamente a su superior inmediato, de cualquier irregularidad que le impida la realización adecuada de su trabajo y proponer, ante las instancias correspondientes, las iniciativas y sugerencias que se juzguen pertinentes para la buena marcha y progreso de la Facultad;
- IX. Concurrir puntualmente a las reuniones, asambleas, exámenes y congresos de sus respectivas disciplinas a que fuere convocado y, en su caso, autorizado;
- X. En los términos de su nombramiento y demás disposiciones aplicables, formar parte y/o colaborar en los órganos colegiados, academias y cuerpos académicos en los que deba participar y asistir a las reuniones o sesiones respectivas, acatando los acuerdos que de ellos emanen;
- XI. Realizar, conforme a los calendarios aprobados por las instancias competentes, las acciones necesarias para evaluar el aprovechamiento escolar de sus estudiantes, llenar, firmar y entregar en tiempo y forma el acta correspondiente, a la instancia correspondiente;
- XII. Atender debidamente las disposiciones, procedimientos o formas que las autoridades respectivas determinen con el propósito de llevar a cabo el control, tanto de la puntualidad como de la asistencia y la permanencia del personal académico en su lugar de trabajo;
- XIII. Abstenerse de impartir a sus estudiantes, servicios académicos particulares remunerados o no remunerados, en la o las asignaturas a su cargo y fuera de la Universidad;
- XIV. Sujetarse a las evaluaciones que instituyan la Facultad y la Universidad, en los términos de la normatividad; y
- XV. Las demás que establezca su nombramiento y la normatividad aplicable.

Artículo 74. Las y los académicos de la Facultad, como todo integrante de la comunidad universitaria, son sujetos de responsabilidad y sanciones, en los términos que se establecen en la Ley Orgánica de la Universidad y demás disposiciones legales internas o externas aplicables, por lo que deberán también salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones a las que se hagan acreedores los académicos y las causas de responsabilidad, serán las que se señalan en el marco normativo para tal efecto.

Capítulo Tercero

Del Ingreso y de los Concursos por Oposición

Artículo 75. Para llevar a cabo la selección del personal académico de la Facultad, se realizará un concurso por oposición que se realizará mediante una evaluación curricular y una evaluación de actuación didáctica. Para tal efecto, se formará en la Facultad una comisión de admisión, misma que evaluará el cumplimiento de los requisitos necesarios; y, para la precisión, tanto del ingreso como de los concursos por oposición, se deberá observar lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Personal Académico de la Universidad.

Capítulo Cuarto

Del Año sabático

Artículo 76. El año sabático es una prestación que considera la separación del personal académico de la Facultad de las actividades para las que fue contratado, para que, en un año, el profesor/a de tiempo completo realice el o los proyectos específicos que le sean autorizados, de acuerdo con la normatividad aplicable; este beneficio se podrá solicitar cada cinco años de labores académicas ininterrumpidas. La autorización de la solicitud del año sabático deberá observar lo establecido en el Reglamento de Año Sabático de la Universidad.

Capítulo Quinto

Del Personal Administrativo

Artículo 77. El personal administrativo de la Facultad es aquel que desarrolla funciones adjetivas de operación, administración o de servicios, de forma personal y subordinada, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas, conforme a los requerimientos de los planes, programas y proyectos de desarrollo, y planes y programas de estudio aprobados a la Facultad.

Artículo 78. Para todo lo relativo a las funciones, derechos y atribuciones del personal administrativo de la Facultad se estará, a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad universitaria aplicable.

TÍTULO CUARTO

De los Estudiantes

Capítulo Primero

De la Calidad de Estudiante

Artículo 79. Para tener la calidad de estudiante de la Facultad, es requisito indispensable estar inscrito/a y contar con su registro y número de matrícula ante la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad y en la Coordinación de Control Escolar de la Facultad, habiendo cumplido satisfactoriamente con los requisitos de admisión e inscripción establecidos en el Reglamento de la Dirección de Servicios Escolares.

Capítulo Segundo De la Admisión

Artículo 80. Toda persona que quiera ingresar a realizar estudios en la Facultad deberá sujetarse a los lineamientos establecidos, siendo las opciones de ingreso:

- I. El proceso de admisión que establezca el programa educativo; y
- II. El semestre propedéutico, posterior al examen.

Artículo 81. Para aceptar a las y los aspirantes, con la finalidad de preservar la calidad académica de los programas educativos de la Facultad, se considerarán los siguientes criterios:

- I. La preparación académica de las y los aspirantes a través de un examen de admisión;
- II. La infraestructura y los recursos humanos disponibles de la Facultad;
- III. La disponibilidad presupuestal; y
- IV. Los demás que establezca la Universidad.

Artículo 82. Para la admisión en el nivel de posgrado se observará lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad y en los reglamentos particulares de la Facultad, para el caso del nivel de licenciatura, la Facultad se adhiere a los lineamientos de la Comisión de Admisión que establecerá la Universidad, la cual tendrá entre sus funciones:

- I. Definir las bases para el desarrollo del proceso de admisión;
- II. Asignar, con base en los resultados y la capacidad de admisión de la Facultad, el número de estudiantes aceptados para cada uno de los programas educativos;
- III. Resolver casos de excepción cuando se trate de las/los estudiantes egresados/das de las escuelas del nivel medio superior de la Universidad; que se hayan destacado por su alto promedio y a petición del director/a de la escuela del nivel medio superior de referencia;
- IV. Considerar a estudiantes que se hayan destacado a nivel nacional o internacional en actividades deportivas, también a petición de la directora o director;
- V. Resolver las controversias y casos excepcionales que se puedan suscitar durante el proceso de admisión; y
- VI. Validar y verificar la aplicación de las disposiciones relativas a la selección y a la admisión de aspirantes en los programas educativos que oferta la Facultad.

Artículo 83. La directora o director, formará parte de la Comisión de Admisión de la Universidad que se integre para tal efecto, cuya principal función será, proponer a la comisión el número máximo de aspirantes a aceptar por programa educativo a primer semestre y a semestre propedéutico; los requisitos específicos que debe cumplir cualquier aspirante a las carreras ofertadas en la Facultad y definir el perfil de ingreso

que debe cubrir el estudiantado de nuevo ingreso, conforme se señala en los planes de estudio correspondientes.

Artículo 84. La admisión de estudiantes de nuevo ingreso a la Facultad será única y exclusivamente atendiendo a la convocatoria y participando en el proceso de selección que la Comisión de Admisión determine y emita, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.

Artículo 85. Para tener derecho a participar en el proceso de admisión a la Facultad, los aspirantes requieren:

- I. Cumplir con el perfil de ingreso establecido en el programa educativo;
- II. Haber concluido íntegramente los estudios de nivel anterior al que pretendan ingresar; y
- III. Cumplir con las condiciones y la totalidad de los requisitos en los plazos definidos que para tal efecto se establezcan en los instructivos y convocatorias respectivas.

Capítulo Tercero De la Inscripción

Artículo 86. Para tener derecho a la inscripción de nuevo ingreso, en cualquier programa educativo de la Facultad, la persona aspirante deberá:

- I. Participar en el proceso de admisión;
- II. Presentar una evaluación psicométrica, de carácter diagnóstico;
- III. Haber sido aceptado/da de acuerdo con el proceso de admisión; y
- IV. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida en la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad y en la CCE de la Facultad.

Artículo 87. La inscripción concede al estudiantado el derecho a cursar estudios solo en el programa educativo en el que fue aceptado, excepto en las opciones de flexibilidad que establezca el programa. En el caso de estudiantes que deseen cursar dos programas educativos a la vez, tendrán la posibilidad de hacerlo siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el proceso de admisión para cada programa educativo.

Artículo 88. Las personas aspirantes aceptadas en el semestre propedéutico deberán inscribirse al mismo y sujetarse al proceso de admisión que la Facultad determine.

Artículo 89. Se cancelará la inscripción en un programa educativo en los siguientes casos:

- I. A petición, por escrito, del estudiantado de nuevo ingreso;
- II. Cuando no se cumpla con los requisitos establecidos en el programa educativo correspondiente;

- III. Cuando se presenten documentos falsos o alterados, en cuyo caso se inhabilitará al interesado/a para volver a ingresar a cualquier tipo de estudios en la Facultad y en la Universidad, independientemente de que se ejerza la acción legal que corresponda; y
- IV. En los demás casos previstos por la normatividad universitaria.

Artículo 90. Para quedar inscrito/a en la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad y en la CCE de la Facultad, es necesario:

- I. Realizar durante el periodo señalado en el calendario escolar, la inscripción correspondiente, en los términos que la Dirección y la Coordinación emitan y turnar copia a la dirección de la Facultad;
- II. Acreditar haber cursado y aprobado debidamente las unidades de aprendizaje que tengan seriación previa, a las que se pretende inscribir, de acuerdo con los respectivos planes de estudio;
- III. Los requisitos de inscripción para nuevo ingreso se acreditan con los siguientes documentos y antecedentes, según el caso:
 - a. Copia del acta de nacimiento;
 - b. Copia de la CURP;
 - c. Fotografías tamaño infantil;
 - d. Para cursar un nivel educativo se debe justificar con los documentos probatorios de la conclusión del nivel educativo inmediato anterior;
 - e. Los certificados originales de educación secundaria y de bachillerato que justifiquen la terminación íntegra de dichos niveles educativos;
 - f. Oficio de autenticidad del certificado de bachillerato para estudiantes de licenciatura, exceptuando aquellos documentos que provengan de las unidades académicas propias o incorporadas a la UJED;
 - g. Cuando se pretenda ingresar a la Facultad a un semestre superior al primero, deberá justificarse con el certificado parcial emitido por la institución que acredite las unidades de aprendizaje cursadas, previa equivalencia o revalidación de los estudios,
- IV. En caso de omisión de alguno de los requisitos anteriores, podrá concederse una prórroga hasta por tres meses; en caso de incumplimiento de este periodo, se establecerá una suspensión temporal o definitiva, según sea el caso; y
- V. Cubrir las cuotas correspondientes, en la Universidad y en la Facultad.

Artículo 91. Una vez realizada la inscripción, solo serán concedidos cambios del estudiantado de un grupo a otro en la misma Facultad, dentro de las dos primeras semanas de la fecha de inicio del ciclo escolar.

Artículo 92. Toda solicitud de inscripción extemporánea señalada en el calendario escolar de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad se hará necesariamente a través de oficio emitido por la Dirección de la Facultad, con expresión de la causa que motivó su presentación extemporánea, máximo un mes después de concluido el periodo de inscripciones.

Artículo 93. Los derechos que otorga la inscripción se pierden cuando las y los estudiantes dejen de concurrir a las unidades de aprendizaje en un porcentaje mayor o igual al 20 por ciento de las asistencias programadas; en todo caso, se escuchará al estudiantado previamente a la pérdida de sus derechos y la cancelación de inscripción en la Facultad.

Artículo 94. Las y los estudiantes que habiendo abandonado temporalmente sus estudios y deseen ingresar a la Facultad para proseguirlos, deberán sujetarse a lo dispuesto en el plan de estudios vigente en la fecha de reingreso.

Artículo 95. Las unidades de aprendizaje que se evalúen de manera numérica conforme al plan de estudios se cuantificarán en escala del 0 al 10.

Capítulo Cuarto

De los Derechos y Obligaciones de las y los Estudiantes

Artículo 96. Se considerará como estudiantes de la Facultad, a todas aquellas personas que, habiendo cubierto los requisitos establecidos en el Artículo 90 de este reglamento, queden debidamente inscritas en la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad y en la Coordinación de Control Escolar de la Facultad para cursar el plan de estudios en el que fueron admitidas.

Artículo 97. En cuanto a su desempeño, las y los estudiantes pueden estar en un estatus: regular, no regular y en tránsito.

- I. Son estudiantes regulares, quienes cursan las unidades de aprendizaje sin haber reprobado alguna unidad de aprendizaje durante el periodo de evaluación de primera oportunidad. La calidad de estudiante regular se pierde al reprobador una evaluación en la primera oportunidad;
- II. Son estudiantes no regulares, quienes hayan reprobado alguna unidad de aprendizaje en la evaluación de primera oportunidad; y
- III. Son estudiantes en tránsito, quienes estando inscritos/as en la Facultad, se inscriben en un programa diferente para cursar una o más unidades de aprendizaje en otros programas y/o como consecuencia de los convenios de movilidad estudiantil.

Artículo 98. El estudiantado tendrá las siguientes obligaciones y derechos:

- I. Inscribirse dentro del periodo señalado en el calendario escolar autorizado por la Universidad y por la Facultad;
- II. Presentar toda la documentación requerida al momento de su inscripción en la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad y en la Coordinación de Control Escolar de la Facultad;
- III. Observar buena conducta dentro y fuera de la Facultad, procurando en todo momento prestigiar a la misma;
- IV. Asistir puntualmente a sus clases y cumplir sus compromisos académicos.

- V. Concurrir a los actos públicos de la Facultad, ya sean de carácter cívico, académico o cultural;
- VI. Desempeñar las comisiones que se le confieran por las autoridades de la Facultad;
- VII. Expresar libremente dentro de la Facultad sus opiniones sobre todos los asuntos que le conciernan, sin más limitación que él no perturbar las labores académicas y ajustarse a los términos del decoro y del respeto debidos a la Facultad y a sus integrantes; así como, respetar lo establecido en la legislación universitaria vigente;
- VIII. Realizar el servicio social universitario y de pasantes que la Universidad y la Facultad señalen en la normatividad aplicable;
- IX. Hacer observaciones de carácter técnico, por conducto de sus representantes, ante el Consejo Consultivo, el Consejo Universitario, la H. Junta Directiva o la Rectoría;
- X. Guardar el respeto y la consideración debidas a quienes integran la comunidad educativa de la Facultad;
- XI. Evitar el plagio en la elaboración de tareas, trabajos académicos y de investigación, con apego a las normas éticas y de honradez académica;
- XII. Colaborar con las autoridades de la Facultad en el cuidado y la conservación de los bienes de la institución;
- XIII. Una vez finalizados los créditos del programa académico cursado, tendrá derecho a la obtención de las constancias y los certificados correspondientes;
- XIV. Solicitar una suspensión temporal en sus estudios, siempre y cuando se solicite a la Dirección de la Facultad dentro del primer mes de iniciadas las clases, conforme al calendario escolar autorizado, debiendo expedir un oficio de autorización la Facultad y hacer su registro electrónico en el sistema de control escolar;
- XV. Solicitar una suspensión definitiva en la Facultad, la cual podrá ser en cualquier momento, perdiendo sus derechos como estudiante, pudiendo ingresar a otra carrera en otra unidad académica de la misma Universidad, siempre y cuando sea a través de los procesos de admisión y en los periodos establecidos en las convocatorias correspondientes; en este caso, la Facultad expedirá el oficio de autorización de la baja, para que se haga el registro electrónico en el sistema de control escolar; y
- XVI. Los demás que establezcan la Ley Orgánica de la Universidad, los reglamentos universitarios y los acuerdos de la H. Junta Directiva.

Artículo 99. Las sociedades de estudiantes que se organicen en la Facultad y en la Federación de dichas sociedades, serán totalmente independientes de las autoridades de la Facultad y se organizarán democráticamente en la forma que los mismos estudiantes determinen.

Artículo 100. La Facultad estimulará a sus estudiantes distinguidos por su aprovechamiento y conducta, en la forma que estime conveniente el Consejo Universitario, la H. Junta Directiva o la Rectoría.

Artículo 101. Serán declarados inválidos los estudios en la Facultad cuando se encuentre la presentación de certificados o documentos falsos que hubiesen permitido la inscripción de el/la estudiante, además de ser suspendidos en sus derechos universitarios. Cuando exista una violación de ciclos, serán declarados inválidos los estudios.

Capítulo Quinto

De la Acreditación de las Unidades de Aprendizaje

Artículo 102. En la Facultad, se aplicarán evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia en las licenciaturas:

- I. Las evaluaciones tendrán por objeto que profesores y estudiantes dispongan de elementos para conocer y perfeccionar la eficiencia de las modalidades de conducción del proceso de enseñanza y los procesos de adquisición de aprendizajes; que conozcan el grado de alcance de los objetivos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el programa de estudios de la unidad de aprendizaje de que se trate; y que, las calificaciones obtenidas indiquen, en una escala de 0 a 10, el grado de cumplimiento de los objetivos por parte del estudiante, siendo 6.0 la calificación mínima aprobatoria.
- II. Las evaluaciones parciales son obligatorias, y se establecen con el objeto de determinar periódicamente el aprovechamiento de las y los estudiantes, debiendo celebrarse conforme al calendario escolar al menos en dos ocasiones por cada semestre, por el titular de la Unidad de Aprendizaje, quien reportará los resultados a la Secretaría Académica, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de realizada la evaluación. Las evaluaciones parciales podrán ser a través de exámenes orales o escritos, trabajos de investigación o prácticas académicas y deberán comprender los contenidos temáticos de las unidades de aprendizaje cursados hasta la fecha de la evaluación.
- III. Las evaluaciones ordinarias son obligatorias para todos las y los estudiantes inscritos, serán sustentadas cuando se concluyan los cursos y siempre que hayan asistido a las clases teóricas y prácticas, que señalan las disposiciones relativas y haber cumplido con los trabajos que se les encomienden.
- IV. Las evaluaciones extraordinarias podrán sustentarlas aquellos estudiantes que no participaron en la evaluación ordinaria correspondiente o que, habiendo participado hayan obtenido una calificación entre 5.0 y 5.9. En el caso de que la o el estudiante obtenga una calificación menor de 5.0 en la evaluación extraordinaria, deberá cursar nuevamente la unidad de aprendizaje. Conforme a lo establecido en los planes de estudio, las unidades de aprendizaje de carácter práctico, de integración, estancia y/o experiencia recepcional, no pueden ser evaluadas de manera extraordinaria; en caso de no acreditarse de manera ordinaria, deberá cursarse nuevamente la unidad de aprendizaje de que se trate.
- V. La Facultad otorgará al estudiantado de licenciatura hasta tres inscripciones, teniendo hasta seis oportunidades en total, para acreditar una misma unidad de aprendizaje; la primera oportunidad se considerará evaluación ordinaria y las subsecuentes, extraordinarias. La primera y segunda oportunidad serán evaluadas durante el periodo escolar en el cual se cursa la unidad de

aprendizaje; la tercera y cuarta, así como la quinta y sexta, en periodos escolares subsecuentes, siendo un total de dos oportunidades por periodo, debiendo ser hasta seis oportunidades, no excediendo de tres inscripciones semestrales o lo que ocurra primero;

- VI. Cualquier curso denominado de invierno, verano o de otra denominación cuentan como una oportunidad;
- VII. El/la estudiante al inicio de la tercera inscripción (quinta y sexta oportunidad) manifestará a la Facultad su compromiso formal por escrito de acreditar la unidad de aprendizaje en estas últimas oportunidades. En caso de no aprobar la sexta oportunidad de evaluación, el/la estudiante tendrá una separación definitiva del programa educativo;
- VIII. Si el/la estudiante no participó en ninguna de las actividades de aprendizaje del proceso de evaluación establecidas en el programa educativo de la unidad de aprendizaje y no tramitó la baja de la unidad de aprendizaje en el semestre, se asentará en las actas del examen ordinario y del examen extraordinario correspondientes las siglas NTD, que significa: No tiene derecho, lo que equivale a una calificación no aprobatoria y como consecuencia cuentan como oportunidades;
- IX. En el caso de que el alumno(a) no presente la evaluación ordinaria o extraordinaria si tuviera derecho a la misma, se le asentará en el acta de examen NP, que significa: No presentó, que equivale a una calificación no aprobatoria y como consecuencia cuenta como oportunidad;
- X. Las evaluaciones ordinarias y extraordinarias se concederán a el/la estudiante que haya asistido por lo menos al 80 por ciento de las clases efectivas impartidas durante al periodo escolar;
- XI. Para poder presentar evaluaciones ordinarias o extraordinarias, las y los estudiantes deberán contar con su inscripción en la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad y en la CCE de la Facultad, conforme al calendario escolar autorizado, en ambas instancias; y
- XII. La Facultad tendrá la posibilidad de exentar el examen ordinario a los/las estudiantes conforme se establezca en el plan de estudios vigente o en su reglamento de evaluación interno.

Artículo 103. Los o las estudiantes que estando inscritos en un programa educativo de posgrado no acrediten una unidad de aprendizaje deberán cursarla nuevamente, sólo si se oferta y por única ocasión, en el siguiente periodo escolar, para el caso de programas de posgrado generacionales; en caso de no aprobarla, quedarán fuera del programa educativo. En ningún caso se aplicarán evaluaciones extraordinarias.

Artículo 104. La evaluación a título de suficiencia es aquella oportunidad que los o las estudiantes podrán sustentar por única ocasión, con la finalidad de acreditar unidades de aprendizaje no cursadas; el estudiantado podrá solicitar este tipo de evaluación mediante una solicitud que deberá ser validada y autorizada primeramente por la CCE de la Facultad, para posteriormente turnarla a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad, para su autorización definitiva por la comisión de exámenes a título de suficiencia.

Artículo 105. La cantidad de unidades de aprendizaje que podrán ser evaluadas a título de suficiencia no deberá exceder el 50 cincuenta por ciento de los créditos académicos en el nivel de licenciatura, incluyendo las unidades de aprendizaje aprobadas por convalidación, revalidación o equivalencia.

Artículo 106. La evaluación a título de suficiencia deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. El o la estudiante lo solicitará por escrito ante la Dirección de la Facultad, dentro de los primeros 5 días hábiles de haber iniciado el periodo escolar y se hará su registro como primera oportunidad en las actas de evaluación a título de suficiencia, emitidas por el la CCE de la Facultad. De no aprobarse, se evaluará de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad;
- II. La solicitud deberá expresar los motivos por los que la persona interesada requiere esta evaluación;
- III. La solicitud deberá ser discutida por la academia en la que se integra la unidad de aprendizaje a sustentar;
- IV. Una vez aprobada la solicitud por parte de la academia, se realizarán los pagos correspondientes y deberá turnarse a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad para su revisión y trámite ante la comisión de exámenes a título de suficiencia;
- V. Una vez autorizado por la comisión, la Facultad determinará la fecha para el proceso de evaluación;
- VI. El jurado de las evaluaciones a título de suficiencia realizará un examen oral y/o escrito. Dicho jurado estará conformado por tres integrantes, de los cuales una persona será titular de la materia, dos personas serán sinodales, y será la academia correspondiente quien los designe y el proceso estará avalado por la dirección de la Facultad;
- VII. La evaluación a título de suficiencia deberá desarrollarse cinco días naturales después de ser autorizado. Al no hacerse uso de ese derecho durante el término señalado, se perderá el mismo y sólo se podrá conceder nuevamente, previa solicitud de la persona interesada a la dirección de la Facultad, quien turnará nuevamente la solicitud a la comisión de exámenes a título de suficiencia, para su aprobación;
- VIII. La calificación final que se otorgue deberá ser el resultado de un proceso de evaluación que permita la demostración de las competencias establecidas en la unidad de aprendizaje que se pretende acreditar; y
- IX. El resultado de la evaluación deberá ser reportado de acuerdo con la escala establecida en la normatividad universitaria.

Capítulo Sexto **De la Movilidad Académica**

Artículo 107. El estudiantado de la Facultad podrá participar en programas de movilidad académica, con o sin reconocimiento de créditos en su plan de estudios, en la propia Universidad, así como en instituciones educativas u organismos de nivel nacional o internacional, lo cual estará sujeto a las convocatorias que para tal fin se

emitan, para el caso de la movilidad de estudios de posgrado se aplicará lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 108. Para participar en el programa de movilidad de la Universidad, se designará un coordinador de movilidad y se conformará una comisión de movilidad en la Facultad, cuya función será el análisis y la autorización de las actividades de aprendizaje que el/la estudiante realizará en el programa de movilidad debiendo apegarse estrictamente a lo establecido en el Reglamento de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad, en todo el proceso.

Capítulo Séptimo De la Titulación

Artículo 109. La titulación es el procedimiento mediante el cual la persona que se encuentra como pasante de un programa educativo obtiene el título que acredita su carácter de profesionista. Para la obtención de grado de posgrado se observará además de este Reglamento, el Reglamento General de Estudios de Posgrado y el Reglamento de Posgrado de la Facultad.

Artículo 110. El/la pasante que solicite la autorización para presentar el examen profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido la totalidad de créditos que se establezca en el plan de estudios, lo cual será avalado por la Facultad;
- II. Oficio de liberación, tanto del servicio social universitario como del servicio de pasante;
- III. Constancia que acredite la(s) práctica(s) profesional(es) de conformidad con los plazos y condiciones fijados en el plan de estudios respectivo;
- IV. Constancia de acreditación de un segundo idioma, exceptuando aquellos casos que la acreditan como unidad de aprendizaje;
- V. Constancia de no tener adeudo alguno con la Universidad o con la Facultad, además de las áreas como biblioteca o laboratorios;
- VI. Cubrir los pagos correspondientes, tanto en la Facultad como en la Universidad;
- VII. Realizar el trámite antes del término de cinco años después de haber cubierto el total de los créditos académicos establecidos en el plan de estudios correspondiente, considerando el servicio social y las prácticas profesionales, en los casos de haber transcurrido este plazo, deberá realizar un curso de actualización, durante un semestre, de acuerdo con lo que establezca la unidad académica; y
- VIII. Una vez integrado el expediente, la dirección de la Facultad lo turnará a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad, para la autorización del examen profesional.

Artículo 111. Para la obtención del título profesional, la persona que se encuentre en carácter de pasante en el nivel de licenciatura podrá elegir una de las diferentes opciones o modalidades de titulación, conforme a los requisitos y las disposiciones

establecidas, tanto en la normatividad de la Facultad como en la de la Universidad, para cada una de ellas:

- I. Obtención de medalla al mérito académico Benito Juárez o mención honorífica;
- II. Elaboración de tesis;
- III. Por monografía descriptiva, reporte de experiencia profesional o laboral comprobada, compilación o antología;
- IV. Curso de titulación, aprobado con al menos el 80 por ciento de asistencia y calificación mínima aprobatoria de 8.0, en una escala de 0 a 10;
- V. Curso de actualización profesional, mediante una memoria;
- VI. Acreditación del examen general de egreso de la licenciatura, teniendo al menos el nivel satisfactorio;
- VII. Examen general de conocimientos ante un jurado;
- VIII. Créditos de maestría (30 por ciento) afín a la licenciatura cursada;
- IX. Tesina;
- X. Proyecto emprendedor;
- XI. Artículo científico o capítulo de libro, publicado en un medio con procesos de arbitraje;
- XII. Ensayo académico argumentativo; y
- XIII. Estudio de caso.

La definición, características, estructura, contenido y demás disposiciones técnicas y académicas para cada modalidad de titulación, quedarán establecidas en el Manual de Titulación de la Facultad.

Para el caso de los estudios de posgrado, los pasantes podrán elegir una de dos diferentes opciones o modalidades de titulación, conforme lo disponga el Reglamento de la DEPI de la Facultad, a saber:

- I. Tesis.
- II. Proyecto Terminal.

Artículo 112. El jurado para el examen profesional de pregrado estará conformado por un(a) presidente(a), un secretario(a), un(a) vocal y un(a) suplente; quienes serán catedráticos de la Facultad; para el caso del posgrado, el jurado se integrará conforme lo disponga el Reglamento de la DEPI de la Facultad.

El presidente/a del jurado tendrá a su cargo la instalación del sínodo, así como del desarrollo del examen, cuidando que se realice dentro de las normas obligatorias y con la solemnidad, el decoro y la puntualidad que el acto requiere. En todo momento, podrá hacer las observaciones que estime pertinentes, tanto a los/las sinodales como a la persona que se encuentre como sustentante, y en su caso suspender el examen, cuando considere que su realización presente violaciones a este reglamento y demás normatividad aplicable, o cuando a su juicio existan actos que menoscaben la dignidad universitaria, de los/las sinodales, o de la persona sustentante

Si por alguna circunstancia no se reunieran los/las sinodales propietarios/as a la hora y fecha del examen profesional, los/las suplentes serán quienes los sustituyan.

Artículo 113. El examen profesional tendrá una duración mínima de una hora. Deberá ser objetivo e impersonal, evitando críticas directas hacia las afirmaciones de los/las otros/as sinodales que les haya precedido en el uso de la palabra y con pleno respeto y decoro hacia el/la sustentante del examen; una vez concluido el examen profesional, el/la secretario(a) levantará el acta respectiva, asentando el resultado del examen y entregando el acta a el/la estudiante para sus trámites correspondientes.

Artículo 114. Los resultados del examen profesional podrán ser:

- I. **Aprobado/a con mención honorífica:** si la persona sustentante, además de ser aprobado/a por unanimidad, demuestra amplio dominio y movilización de los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los valores propios de las competencias genéricas y profesionales de la disciplina y además, demuestra capacidad para argumentar sus reflexiones y para sustentar las respuestas a las preguntas del jurado;
- II. **Aprobado/a por unanimidad:** se otorgará a la persona sustentante cuando sea aprobado/a por los tres miembros del jurado;
- III. **Aprobado/a:** se otorgará cuando la persona sustentante sea aprobado/a por dos integrantes del jurado;
- IV. **No aprobado/a:** cuando la persona no haya sido aprobada en el examen profesional por un mínimo de dos personas que integran el jurado;
- V. **Suspendido:** cuando el examen profesional no se lleve a cabo en la hora y fecha señalada para realizar el examen profesional, o si no se cumple previamente con los requisitos establecidos en los lineamientos académicos y en el reglamento respectivo; e
- VI. **Invalidado:** en caso de demostrarse cualquier tipo de plagio en la elaboración del trabajo de titulación, éste quedará anulado.

Artículo 115. Se entiende por servicio social, el trabajo temporal, cuya naturaleza es formativa y constituye un servicio a la comunidad, que realizan los estudiantes y pasantes de la Unidad Académica, contribuyendo al desarrollo de capacidades, habilidades, valores y actitudes, que fortalecen el perfil de egreso, promoviendo en la o el estudiante una formación plena, apoyada en la sustentabilidad del ser humano y los recursos naturales, para formar profesionistas ciudadanos, abiertos al equilibrio y la armonía de su contexto local y global.

El servicio social, tiene dos modalidades: servicio social universitario y servicio social de pasante; por servicio social universitario, se entienden las acciones gratuitas que realizarán cada ciclo escolar, los alumnos de la Facultad y tendrá como finalidad fortalecer el aprendizaje significativo y el compromiso ético de las y los estudiantes con su entorno, involucrándolos en programas de solidaridad social, que contribuyan al beneficio de la comunidad; se realizará como parte de uno de los tres ejes del Programa de Formación y Desarrollo Profesional, referido a la Responsabilidad Social Universitaria (RSU), en actividades como: brigadas, campañas, cursos, talleres y

demás servicios de apoyo a la formación de los estudiantes universitarios, con una duración de 200 horas y 10 créditos; por su parte, el servicio social de pasantes, es un conjunto de acciones que deben realizar las y los pasantes de la Unidad Académica, tanto para servir a la sociedad, como para reforzar sus conocimientos, valores y actitudes, y fortalecer su formación académica en el ejercicio de una actividad determinada, que se relacione con su campo laboral, por lo que constituye la transición entre la terminación de sus estudios y el ejercicio profesional; es un requisito para la obtención del título de licenciatura, debiéndose realizar en un tiempo de 480 horas, equivalente a 10 créditos, durante un periodo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años.

Las características, estructura, contenido y demás disposiciones técnicas, académicas y de acreditación para cada modalidad de servicio social, quedarán establecidas en el Reglamento de Servicio Social de la Facultad.

Capítulo Octavo

De la Medalla al Mérito Académico

Artículo 116. La Universidad otorgará la medalla al Mérito Académico Benito Juárez, a los/las estudiantes regulares de la Facultad con los más altos promedios de los programas educativos, a partir de 9.2 o mayor.

Artículo 117. El otorgamiento de la medalla será conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.

Capítulo Noveno

De la Revalidación y Convalidación

Artículo 118. La revalidación y/o convalidación de estudios en la Facultad podrá otorgarse a personas que hayan realizado sus estudios en:

- I. Instituciones de educación superior de la República Mexicana que tengan carácter oficial;
- II. Escuelas y colegios incorporados; y
- III. Universidades y colegios extranjeros oficiales o reconocidos por sus propios gobiernos.

Artículo 119. La revalidación y/o convalidación será solicitada a la Facultad por la persona interesada y el trámite se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.

TÍTULO QUINTO

De las Disposiciones Generales

Capítulo Único

De las Generalidades

Artículo 120. La Facultad se reserva el derecho de establecer las cuotas por servicios de carácter administrativo, por emisión de documentos oficiales, por servicios a la comunidad y cualesquiera otros pagos relacionados con la operación de los programas académicos de pregrado y posgrado, de titulación, de vinculación o de educación continua; el catálogo de cuotas será sujeto a la aprobación de la Dirección, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

Artículo 121. Todos los estudiantes, desde el momento de su ingreso a la Facultad, quedan sujetos, en primera instancia, a las medidas disciplinarias y administrativas que establezca el presente Reglamento, así como los demás procedimientos y disposiciones disciplinarios vigentes, en la Facultad y en la Universidad, sin perjuicio de sus derechos, los que se garantizan en la legislación de carácter general a que como personas tienen derecho.

Artículo 122. La Facultad ofrecerá los programas y acciones de actualización, capacitación y superación profesional y personal que se diagnostiquen como necesarios, para el mejor cumplimiento de las labores del personal docente, de investigación y de administración, los que se organizarán en el marco de los procesos de: educación continua, vinculación interinstitucional, intercambio y movilidad académica.

Artículo 123. El actuar del personal y de los estudiantes de la Facultad se regula por lo dispuesto en la Ley Orgánica, en los Contratos Colectivos de Trabajo, en el Reglamento General, en el Reglamento del Personal Académico de la Universidad y la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo que la determinación de las responsabilidades y sanciones que apliquen, en su caso, se hará en estricto apego a la normatividad mencionada.

Artículo 124. En el caso de la administración y la regulación de la biblioteca, los laboratorios y otros anexos de práctica y servicios a la comunidad de la Facultad, se observará lo dispuesto en sus reglamentos respectivos.

Artículo 125. El transporte escolar y los vehículos oficiales serán utilizados exclusivamente para prácticas de campo, servicios a la comunidad y asuntos oficiales; su resguardo y control, se realizará conforme lo dispongan los lineamientos que emita la secretaría administrativa de la Facultad, en acuerdo con la Dirección, en el marco de la normatividad universitaria.

Artículo 126. Los símbolos, colores y elementos distintivos que representen a la Facultad quedarán establecidos en el reglamento correspondiente. Estos símbolos serán utilizados en actos protocolarios, materiales institucionales y cualquier comunicación que requiera la representación visual de la Facultad. La correcta aplicación y uso de dichos elementos será supervisada y regida conforme a los lineamientos estipulados en dicho reglamento, así como en lo dispuesto en la normatividad de la Universidad, garantizando que siempre mantengan su integridad y propósito simbólico en la identidad institucional.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento se someterá a la aprobación de la H. Junta Directiva y entrará en vigor a partir de su publicación en los medios de comunicación oficiales, impresos y/o electrónicos, establecidos por la Universidad.

SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interno de la Facultad, aprobado en el año 2000, por la H. Junta Directiva, así como los reglamentos secundarios y demás disposiciones emanadas del mismo y que contravengan el presente Reglamento.

TERCERO. A partir del mes de agosto de 2026, los egresados de la Facultad tendrán que presentar, como parte de los requisitos para la titulación, un examen general de egreso interno, mismo que no tendrá costo y cuyos resultados servirán como instrumento de diagnóstico para valorar la calidad de la eficiencia terminal.

CUARTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán atendidos por las secretarías académica y/o administrativa y la jefatura de la DEPI, en atención a sus facultades y con el acuerdo de la Dirección; en caso necesario, se tomará en cuenta la opinión de las academias, los consejos consultivos y la Asamblea General de Académicos; si no hubiese solución interna, se recurrirá a las instancias universitarias o civiles que correspondan.