

**FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIÓLOGIA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**

**REGLAMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 1.-El presente Reglamento contiene las normas a que debe sujetarse la organización y funcionamiento de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH), desarrollando las disposiciones que al respecto contiene la Ley Orgánica de esta.
- Art. 2.-La Facultad de Enfermería y Nutriología es una dependencia académica dentro de la UACH, destinada a la formación de recursos humanos en el área de la salud.
- Art. 3.-La Facultad de Enfermería y Nutriología tendrá su domicilio en la ciudad de Chihuahua, Chih, pudiendo tener extensiones en el interior del Estado.
- Art. 4.-El órgano máximo de decisión de la Facultad de Enfermería y Nutriología es su H. Consejo Técnico.
- Art. 5.-Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el H Consejo Técnico de la Facultad.

**TÍTULO II**

**DE LA INTEGRACIÓN DE LA FACULTAD**

**CAPÍTULO I**

**DE LA ORGANIZACIÓN, MISIÓN Y CONTENIDOS**

- Art. 6.-La Facultad de Enfermería y Nutriología se Integra por alumnos, docentes y personal administrativo. Su misión es:

"La Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, es una dependencia de educación superior que forma y actualiza profesionistas conscientes del ser saber y quehacer de las disciplinas de Enfermería, Nutrición y Salud en el Trabajo a nivel estatal.

Fomenta la formación integral con sentido científico y humanístico enfocado a favorecer el trabajo ínter y multidisciplinaria para contribuir a la solución de problemas de salud de la población y al desarrollo de la ciencia en las diferentes áreas de formación, en un ambiente de respeto cooperación y unidad en la búsqueda del mejoramiento continuo, personal y profesional, de los recursos humanos para lograr una mejor calidad de vida".

- Art. 7.-La Facultad cuenta con programas académicos de pregrado, especialidad técnica y postgrado; en modalidades presencial, semipresencial, abierta ya distancia.
- Art. 8.-Las áreas de formación son Enfermería, Nutrición y Salud en el Trabajo.

Art.9.-Para el buen funcionamiento de su quehacer, se establece el siguiente organigrama:

### **TÍTULO III** **DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD**

Art.10.-Son autoridades de la Facultad el Consejo Técnico, el Director, los Secretarios, Jefes de Unidad y los demás que autoricen las disposiciones universitarias.

### **CAPÍTULO I** **DEL CONSEJO TÉCNICO**

Art.11.-El Consejo Técnico es el máximo órgano de gobierno en la Facultad.

Art.12.-El Consejo Técnico está integrado por el Director, Docentes y Alumnos, según se establece en la Ley Orgánica en el Capítulo IV, . Artículo 27.

Art.13.-Podrán ser Consejeros Docentes y Alumnos, quienes reúnan los (requisitos y cumplan con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento de los Consejos Universitario y Técnico, en su Capítulo I, Artículos 10 al 19.

Art.14.-No podrán ser Consejeros Técnicos las autoridades ni funcionarios de Rectoría, Facultades, Escuelas e Instituto que conforman la Universidad Tampoco podrán ser aquellos docentes en comisión sindical a nivel de Consejo Directivo General o Secretario General Seccional

Art. 15.-En caso de ausencia definitiva de un miembro alumno o docente del Consejo Técnico, éste a través de su Presidente, solicitará a las bases respectivas nombren al suplente para concluir el periodo correspondiente en un lapso no mayor de quince días hábiles.

Art.16.-Será atribución del Consejo, conocer y analizar semestralmente el avance de programas y proyectos específicos, a fin de aprobar acciones y proponer en su caso estrategias de cambio.

Art. 17.-El Consejo analizará y aprobará en su caso los procedimientos internos, que favorezcan el uso óptimo de áreas y servicios de la Facultad, así como el desarrollo de proyectos.

Art.18.-Y las demás atribuciones que la Ley Orgánica y el Reglamento de los Consejos Universitario y Técnico establecen.

### **CAPÍTULO II** **DEL DIRECTOR**

Art. 19.-Además de lo establecido en el Artículo 38 de la Ley Orgánica, para 4 ser Director de la Facultad se requiere.

- I. Ser Enfermera(o) o Nutrióloga(o).
- II. Con grado académico de licenciatura, preferentemente con grado de maestría.
- III. De preferencia ser miembro activo de un organismo colegiado de las disciplinas que se imparten en la Facultad.

Art. 20.-Son atribuciones del Director, las establecidas en la Ley Orgánica y sus reglamentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS SECRETARIOS**

Art. 21 La Facultad contará con las siguientes Secretarías:

- I. Secretaría Académica
- II. Secretaría de Investigación y Posgrado
- III. Secretaría de Extensión y Difusión Cultural
- IV. Secretaría de Planeación
- V. Secretaría Administrativa

Art. 22.-Para ser Secretario se requiere además de lo establecido en la Ley Orgánica y el Manual de Organización de la Facultad.

- I. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones
- II Contar con grado académico mínimo de Licenciatura, excepto en el caso del Secretario de Investigación y posgrado, quien deberá contar con el grado académico similar al máximo ofrecido en la Facultad.
- III Contar con antigüedad de cuatro años continuos en la Facultad.

Art. 23.-La Secretaría Académica es la encargada de la administración de los proyectos académicos de la Facultad y partícipe de la planeación, desarrollo y evaluación de los proyectos de la misma.

Art. 24.-La Secretaría de Investigación y Posgrado, administra los programas y proyectos de Investigación y Posgrado de la Facultad, define y fortalece las líneas de investigación y participa de la planeación, desarrollo y evaluación de los proyectos de la misma.

Art. 25.-La Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, establecer mecanismos de vinculación dentro de la Universidad y con los diversos sectores de la sociedad. Así mismo proyecta el ser, saber y quehacer de la Facultad en su marco de identidad.

Art. 26.-La Secretaría de Planeación, evalúa el avance del Plan de Desarrollo de la Facultad y propone estrategias oportunas de mejora, integrando información desde su génesis hasta su análisis para el suministro a las instancias decisorias; y en coordinación con la Dirección y las Secretarías planea el proyecto de desarrollo académico-administrativo de la Facultad.

Art. 27.-La Secretaría Administrativa, administra los recursos humanos, financieros y materiales para el buen desarrollo de las funciones sustantivas de la Facultad.

Art. 28.-Las funciones de cada Secretaría se señalan en sus reglamentos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS JEFES DE UNIDAD**

Art. 29.-La Facultad contará con las siguientes Jefaturas de Unidad

- I Registro Escolar
- II. Servicios Bibliotecarios
- III. Laboratorios
- IV. Servicio Social
- V. Difusión y Editorial
- VI. Extensión (Vinculación)
- VII.Actividades deportivas
- VIII. Investigación
- IX. Posgrado
- X. Tesorería
- XI. Contabilidad y Presupuesto
- XII.Recursos Humanos
- XIII. Servicios Generales
- XIV. Planeación y evaluación
- XV. Información
- XVI Las demás que se consideren necesarias para el mejor desempeño.

Art. 30.-Para ser Jefe de Unidad se requiere:

- I. Preferentemente con grado académico de licenciatura, en el área de su responsabilidad.
- II Ser docente o administrativo de la Facultad según requiera la función, con mínimo de tres años de experiencia en la misma.
- III. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones.

Art. 31.-Las definiciones del puesto y las funciones correspondientes a cada Jefatura de Unidad se señalan en el Manual de Organización de la Facultad.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMA Y MODALIDADES**

Art. 32.-La Facultad podrá contar con un coordinador por programa y modalidades académicas.

Art. 33.-Para ser Coordinador de Programa se requiere

- I. Licenciatura en el área disciplinar correspondiente .y preferentemente con grado académico de maestría.
- II. Preferentemente docente de tiempo completo, con un mínimo de cuatro años laborando en la Facultad, excepto en programas de con antigüedad menor.
- III. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones.

Art. 34.-Para ocupar los cargos de Secretario, Jefe de Unidad y Coordinador de Programa y Modalidad deberá cumplirse con lo establecido en la Fracción III del Artículo 38 de la Ley Orgánica.

Art. 35.-En colaboración con la Secretaría Académica, las funciones del Coordinador de Programa y de Modalidad son:

- I. Revisar y proponer modificación a planes y programas.
- II. Calendarizar teoría y práctica de programas académicos.
- III. Calendarizar eventos y otras actividades que favorezcan la formación integral del estudiante.
- IV. Programar academias por semestre V. Calendarizar evaluaciones.
- VI. Identificar necesidades en las áreas de apoyo académico de los alumnos y maestros.
- VII. Programar cursos propedéuticos o introductorios y asesorías.
- VIII. Mantener coordinación con la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, para conocer las actividades emergentes a fin de socializar la información con los docentes y alumnos.
- IX. Realizar un estudio de viabilidad para centros de práctica en coordinación con el docente responsable de la misma.
- X. Mantener coordinación con el responsable del área de enseñanza de los centros de práctica a fin de favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- XI. Promover la participación de alumnos y docentes en las actividades de investigación, extensión y difusión programados en la Facultad.
- XII. Cumplir la normatividad universitaria y el Reglamento Interno de la Facultad.
- XIII. Asesorar y atender a docentes y estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- XIV. Asistir y participar a reuniones entre los coordinadores.

#### **TÍTULO IV**

##### **DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD**

Art. 36.-Para el ingreso y permanencia del personal académico, se estará de acuerdo con la legislación universitaria correspondiente.

Art. 37.-Para el personal académico de nuevo ingreso se requiere además.

- I. Grado de licenciatura y mínimo dos cursos recientes de formación docente.
- II. En igualdad de circunstancias se preferirá a quien sea miembro activo de una organización colegiada
- III. Gozar de prestigio profesional y honorabilidad.
- IV. Gozar de prestigio profesional y honorabilidad.
- V. Poseer experiencia profesional reciente, mínimo tres años en el área disciplinar.
- VI. Preferentemente maestría en el área.

Art. 38.-Son derechos del personal académico, además de los establecidos en la legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo los siguientes.

- I. Recibir apoyo financiero para el desarrollo de investigaciones, proyectos o programas de interés institucional.

- II. Recibir reconocimientos y estímulos por el desarrollo de trabajos de impacto institucional.
- III. Estar permanentemente informado por sus representantes sindicales, Consejeros Universitarios y Técnicos, así como autoridades administrativas de la Facultad, sobre el quehacer institucional a fin de tener oportunidad de conocer y participar en proyectos específicos.
- IV. Gozar de tolerancia por parte de los alumnos de hasta 15 minutos para el inicio de su clase.
- V. Recibir de las instancias de la Facultad correspondientes, los documentos oficiales requeridos oportunamente
- VI. Contar con apoyo técnico para el desarrollo de su función.

## **CAPÍTULO I**

### **DEL PERSONAL ACADÉMICO**

- Art. 39.-Son obligaciones del personal académico además de las establecidas en la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo, las siguientes:
- I. Sin excepción los docentes deberán acudir a la Secretaría Académica la primera quincena del mes de enero y primera de agosto, a fin de conocer la programación de actividades del semestre.
  - II. Asistir a claustro de maestros y academias que se le convoque.
  - III. Asistir con regularidad a seminarios de tesis e investigación.
  - IV. Cumplir con las comisiones que se le asignen oportunamente.
  - V. Observar una conducta intachable dentro de la Facultad y en los espacios en donde se encuentre cumpliendo con su labor
  - VI. Participar comprometidamente en actividades de docencia, investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura
  - VII. Asistir puntualmente al desempeño de sus actividades programadas.
  - VIII. Acordar con el alumno el contenido, metodología de trabajo y evaluación de su programa.
  - IX. Fomentar la cultura de salud entre la comunidad de la Facultad.
  - X. Entregar las calificaciones de las evaluaciones correspondientes a la Secretaría Académica en un lapso no mayor de setenta y dos horas posterior a la fecha de la evaluación.
  - XI. Respetar y dar un uso adecuado a las instalaciones y equipo de la Facultad, responsabilizándose de mantener las áreas en orden, no fumar ni consumir alimentos en las aulas, biblioteca, laboratorios, oficinas ni auditorios.
  - XII. Cumplir con el horario establecido por la Facultad.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL CLAUSTRO**

- Art. 40.-Además de lo establecido en la normatividad universitaria, para convocar a claustro será.
- I. Porque el Director lo considere.

- II. Por solicitud escrita de dos o más Consejeros Técnicos Profesores.
- III. A solicitud escrita de más del 33% del profesorado ordinario.
- IV. El Director citará por escrito a todos los Profesores con categoría académica, dicho citatorio se entregará con un mínimo de 72 horas de anticipación para Sesión Ordinaria según lo establece la Legislación Universitaria, y 24 horas para Sesión Extraordinaria. Se comprobará la entrega del citatorio correspondiente mediante un acuse de recibo.
- V. El Secretario Académico será el responsable de la elaboración y lectura del acta correspondiente.
- VI. El Secretario Administrativo será el responsable de la verificación del quórum legal y de presidir las sesiones extraordinarias en caso de ausencia justificada del Director, según la facultad que le confiere la Ley Orgánica en el Artículo 41, Fracción I.
- VII. Se programará por semestre mínimo dos sesiones ordinarias de claustro.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS ALUMNOS**

- Art. 41.-Para ingresar a los diferentes programas que ofrece la Facultad, además de los establecidos en la misma y la Universidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos académico-administrativos:
- I. Nivel Técnico, constancia de estudios de secundaria.
  - II. Licenciatura, constancia de bachillerato.
  - III. Posgrado, título del grado previo.
  - IV. En las modalidades semipresencial, abierta ya distancia, deberán estar insertos en el mercado laboral y permanecer en él durante el periodo de estudio y presentar constancia por escrito.
- Art. 42.- La Facultad sólo tendrá alumnos regulares, entendiéndose por ello, aquel que cumple con los requisitos de inscripción y permanencia que cada programa y modalidad académica exige.
- Art. 43.-Además de lo establecido en la Legislación Universitaria, los alumnos tendrán los siguientes derechos.
- I. Recibir estímulo y apoyo para participar en eventos de proyección para la disciplina y la Institución.
  - II. Gozar de los periodos vacacional es y días festivos que establece el calendario escolar oficial.
  - III. Entregar por escrito al Presidente del Consejo Técnico directamente o a través de sus representantes sus peticiones con un lapso mínimo de 48 horas de anticipación a la sesión próxima inmediata.
  - IV. Elegir libremente a su representante de grupo.
  - V. Tener acceso de manera expedita a los medios para conocer la Legislación Universitaria y de la Facultad.
  - VI. Estar permanentemente informado por sus representantes estudiantes; Mesa Directiva, Consejeros Universitarios y Técnicos (alumnos), y autoridades

administrativas de la Facultad sobre el quehacer institucional, a fin de tener oportunidad de conocer y participar.

- VII. Gozar de tolerancia por parte del docente, de hasta quince minutos después del inicio de la clase teórica.
- VIII. Recibir de las instancias de la Facultad correspondientes la documentación oficial requerida oportunamente.
- IX. Las autoridades de la Facultad mantendrán relaciones de cooperación con la Mesa Directiva y la Sociedad de Alumnos para fines académicos, culturales y deportivos.
- X. Recibir beca, exención o prórroga de pagos, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Académicos de esta Facultad.
- XI. Recibir reconocimiento por obtención de los más altos promedios.

Art. 44.-Son obligaciones de los alumnos además de las establecidas en la Legislación Universitaria, las siguientes:

- I. Proveerse de uniformes, equipo y material personal requerido para el desarrollo de cada una de las materias.
- II. Respetar y dar un uso adecuado a las instalaciones y equipo de la Facultad, responsabilizándose de mantener las áreas en orden, no fumar ni consumir alimentos en las aulas, biblioteca, laboratorios, oficinas ni auditorios.
- III. Dar aviso inmediato a la persona responsable y reponer el material y equipo propiedad de la Facultad en caso de pérdida o uso inadecuado del mismo, según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Areas de Apoyo Académico de la Facultad.
- IV. Acudir a la Secretaría Académica la segunda quincena del mes de enero y la segunda de agosto, a fin de conocer los horarios y la programación de actividades del semestre.
- V. Asistir a las reuniones que las autoridades de la Facultad les convoquen.
- VI. Asistir a seminarios de tesis e investigación.
- VII. Cumplir con las comisiones que las autoridades de la Facultad les asignen oportunamente.
- VIII. Observar buena conducta dentro de la Facultad, en los espacios universitarios y en otros donde se encuentre cumpliendo con actividades académicas.
- IX. Participar comprometidamente en actividades de investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura.
- X. Asistir puntual y regularmente a las actividades de acuerdo a los requerimientos de la modalidad académica, según lo señalado en el Manual de Procedimientos Académicos de la Facultad.
- XI. Solicitar ante las instancias correspondientes la información acerca de la Legislación Universitaria, de la Facultad, Manuales de Procedimientos e información en general que requiera para su desempeño académico.



XII. Cumplir con lo establecido en la Legislación Universitaria y en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LA ENSEÑANZA PRÁCTICA**

- Art. 45.-La selección de campos para práctica de estudiantes será responsabilidad de la Secretaría Académica, Coordinadores de Programas y Docentes de la materia, esta actividad se realizará con un mínimo de tres meses de anticipación al inicio de la misma.
- Art. 46.-El plan de enseñanza práctica será elaborado por las autoridades académicas y los docentes de la Facultad, en coordinación con el personal de servicio asignado por la Institución donde se realizan las prácticas.
- Art. 47.-Los docentes de enseñanza práctica serán preferentemente los responsables de la teoría en programas presenciales; en otra modalidad pueden ser el Coordinador de Programas o el Coordinador de Enseñanza que la Institución donde se realice la práctica.
- Art. 48.-El docente responsable de la práctica socializará con los estudiantes el plan de enseñanza con un mínimo de quince días previos al inicio de la misma.
- Art. 49.-El alumno realizará su práctica en los tiempos definidos en el plan de estudios, según la modalidad académica de que se trate.
- Art. 50.-Alumnos y docentes se apegarán de manera estricta a las normas y reglamentos establecidos en las instituciones donde se realicen las prácticas, además de las especificadas en el presente Reglamento.
- Art. 51.-Para la realización de la práctica el alumno portará el uniforme establecido según la naturaleza de la misma. Sin excepción las mujeres con cabello corto o recogido y los varones cabello corto y sin barba; y lo relativo al Artículo 44 Fracción I del presente Reglamento.
- Art. 52.-El docente deberá portar el uniforme que la naturaleza de la práctica requiere.
- Art. 53.-Los alumnos se hacen acreedores a suspensión y falta a la práctica, en caso de presentarse mal uniformados o sin el equipo correspondiente.
- Art. 54.-Para aprobar las prácticas, el alumno deberá cumplir con el 90% de asistencia a las mismas y lograr los objetivos establecidos.
- Art. 55.-Dentro de las prácticas existirá una tolerancia para la entrada de diez minutos.
- I. De once a quince minutos se considerará retardo.
  - II. De dieciséis minutos en adelante se considerará falta y en este caso no se permitirá al estudiante ni docente la entrada a la práctica correspondiente.
- Art. 56.-Los alumnos que trabajan y acrediten por escrito su horario de labores ante la Secretaría Académica, tendrán una hora de tolerancia para la entrada o salida a su práctica, exclusivamente el día que laboren.
- Art. 57.-En caso de inasistencia a la práctica por enfermedad o causa de fuerza mayor, los alumnos deberán presentar al docente responsable de la práctica el justificante, el día que se reintegre a su actividad. En caso de enfermedad, dicho justificante debe ser por escrito, sin enmendaduras y expedido por médico legalmente reconocido; y quedará como falta justificada en cualquiera de los casos.

Art. 58.-Alumnos y docentes permanecerán en el área de práctica en el horario establecido. En caso de no concluir con alguna tarea, se informará de avances y pendientes al personal de servicio, prevaleciendo la responsabilidad de la acción.

Art. 59.-Alumnos y docentes contarán con un máximo de 30 minutos durante la práctica para el refrigerio. Los alumnos informarán de su salida al docente. Y el docente a su vez lo hará con el personal responsable del servicio.

Art. 60.-El alumno que repruebe la práctica no tendrá derecho a presentar ningún tipo de evaluación de las materias que se correlacionen con la misma; (para Enfermería, la enfermería correspondiente y para Nutriología la materia de nutrición) y automáticamente repite la materia y semestre.

Art. 61.-La evaluación será permanente; para retroalimentar las acciones de la práctica, el docente se apoyará en un anecdotario, mismo que analizará y firmará periódica y conjuntamente con el alumno.

Art. 62.-El docente notificará por escrito a la Secretaría Académica de los alumnos deficientes en el logro de objetivos, anexando copia al anecdotario correspondiente.

Art. 63.-El alumno informará de manera inmediata al docente de cualquier incidente ocurrido durante la práctica, y éste a su vez lo notificará al responsable del servicio.

Art. 64.-Docentes y alumnos darán uso adecuado al material y equipo de las instituciones, en caso de pérdida o avería por mal manejo, serán responsables según lo establezca las normas de la institución.

Art. 65.-Docentes y alumnos observarán en las áreas de práctica una relación profesional con el personal y usuarios de los servicios.

Art. 66.-Para alumnos y docentes queda estrictamente prohibido prescribir y consumir medicamentos sin indicación médica dentro de la práctica.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 67.-El personal administrativo de la Facultad será de confianza y sindicalizado. El personal de confianza será nombrado de conformidad con la Ley Orgánica y sus Reglamentos.

Art. 68.-Tendrá los derechos y obligaciones que establece la Ley Orgánica sus Reglamentos y el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 69.-El personal administrativo estará bajo las órdenes, en la operación de la autoridad inmediata superior. Para fines administrativos, ce la Secretaría Administrativa.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SERVICIO SOCIAL**

Art. 70.-El Servicio Social es la acción teórico-práctica que en forma temporal, vinculada y obligatoria, realizan los universitarios en beneficio de la comunidad como un acto de identificación y reciprocidad para con la misma.

- Art. 71.-La promoción se realizará en los meses de enero y julio, para iniciar el servicio en febrero y agosto respectivamente.
- Art. 72.-El alumno que haya concluido los estudios correspondientes, tendrá un plazo máximo de dos años, para optar por su realización de Servicio Social, cuyo derecho a elegir plaza será una vez que la generación recién egresada seleccione sus lugares de adscripción, cuando se exceda de este tiempo, se someterá a consideración de Consejo Técnico.
- Art. 73.-La distribución de plazas se efectuará con base en el promedio general obtenido durante la carrera, considerando únicamente calificaciones ordinarias obtenidas en cada una de las materias que conforman el plan de estudios.
- Art. 74.-En caso de empate en el promedio, se tomará en cuenta la calificación obtenida en las materias base de la carrera (Enfermería y Nutrición).
- Art. 75.-Sin excepción, los pasantes deberán asistir al Curso Introductorio al Servicio Social cuando le sea programado.
- Art. 76.-La Facultad designará un Coordinador de Servicio Social para cada una de las carreras, cuyas funciones serán las establecidas en el Artículo 13 del Capítulo II del Reglamento General de Servicio Social de la Universidad; y el Manual de Procedimientos de Extensión y Difusión de la Facultad.
- Art. 77.-La Facultad se asegurará de que el pasante goce de condiciones que preserven su integridad física y mental, así como un trato justo y humano. En caso contrario se reserva el derecho de rescetar al pasante.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS PASANTES EN SERVICIO SOCIAL**

- Art. 78.-Se considera pasante el alumno que ha obtenido de manera satisfactoria los créditos de estudio correspondientes al programa académico de la Facultad y está en disposición de presentar su Servicio Social según se establece en la Norma Técnica correspondiente.
- Art. 79.-El pasante rezagado solicitará por escrito ante el Jefe de la Unidad de Servicio Social de la Facultad en los meses de marzo y diciembre los trámites para la asignación de su plaza.
- Art. 80.-Serán derechos de los pasantes además de lo establecido en el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad los siguientes:
- I. Hacer uso de las instalaciones de la Facultad cumpliendo con los trámites administrativos establecidos
  - II. Recibir asesora por parte de los docentes de la Facultad, para el buen desempeño de su actividad.
  - III. Participar en los eventos científicos, culturales y deportivos de la Facultad.
  - IV. Recibir reconocimientos y estímulos por una labor destacada.
  - V. Tener un asesor para el año de Servicio Social en caso de que su plaza sea «Institución de Origen».
  - VI. Recibir mínimo dos visitas de asesoría en su lugar de adscripción por parte del docente asignado por la Secretaría de Extensión y Difusión.

VII. Conocer los proyectos de Investigación Institucionales que cuentan con apoyo financiero.

Art. 81.-Las obligaciones de los pasantes además de lo establecido en el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad serán las siguientes:

- I. Asistir a las reuniones convocadas por los jefes inmediatos donde presten el Servicio Social ya las que cite el encargado del Servicio Social de la Facultad.
- II. Responder del manejo de documentos, material y equipo que le confíen con motivos de sus actividades y hacer entrega de los mismos a la persona responsable de la Institución de adscripción.

III. Entregar mensualmente un informe de actividades al docente asesor para análisis conjunto y retroalimentación. El asesor hará llegar una copia del informe y reporte de la sesión al responsable del Servicio Social de la Facultad ya la Secretaría Académica.

IV. Elaborar un informe final cualitativo y cuantitativo de las actividades realizadas durante el año de Servicio Social, mismo que entregará para iniciar el trámite de liberación.

V. Observar una conducta profesional durante su Servicio Social.

VI. Cumplir con el horario y calendario establecido en su unidad de adscripción.

Art. 82.-En caso de incumplimiento se hará acreedor a las sanciones establecidas en la Legislación Universitaria, en la Norma Técnica y en la Reglamentación de Institución de adscripción.

#### **CAPÍTULO VIII** **DE LOS EGRESADOS**

Art.83.-Los egresados de la Facultad estarán regulados por lo que establece la Ley Orgánica en sus artículos 72 y 73, el presente: Reglamento y demás Reglamentos correspondientes.

#### **TÍTULO V** **DE LAS EVALUACIONES**

##### **CAPÍTULO I** **GENERALIDADES**

Art. 84.-Las modalidades de evaluación se realizarán con base en lo establecido en el Reglamento General de Evaluación de la Universidad.

Art. 85.-Las evaluaciones se efectuarán en los períodos que establezca el calendario escolar que fije la Dirección Académica y/o Secretaría Académica de la Facultad.

Art. 86.-La Secretaría Académica dará a conocer la programación de exámenes ordinarios y no ordinarios con un mínimo de diez días hábiles antes de su inicio.

Art. 87.-Cuando el alumno no se presente por alguna causa, a cualquier tipo de examen, se tomará como no presentado (N.P).

Art. 88.-En caso de reprobación de más del 50% de las materias en evaluaciones ordinarias en primer y segundo semestre o equivalentes, el alumno causará baja definitiva, en el resto de los semestres o equivalentes repetirá semestre, perdiendo oportunidad de las evaluaciones no ordinarias.

Art. 89.-El alumno podrá presentar un solo examen especial en los términos establecidos en el Reglamento General de Evaluación de la Universidad.

Art. 90.-Para efectos de acreditación, los criterios de evaluación dependerán de la naturaleza del programa y pueden ser participación en clase, elaboración de trabajos y procesos, exámenes orales, escritos, desarrollo de temas, entre otros.

Art. 91.-Se realizarán un mínimo de tres evaluaciones por materia o módulo en el periodo académico.

Art. 92.-Cuando sea necesario la revisión de alguna calificación ordinaria o no ordinaria se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos Académicos de esta Facultad.

Art. 93.-Para la aplicación de exámenes ordinarios y no ordinarios habrá una tolerancia de 15 minutos para docentes y alumnos:

I. En caso de que el docente rebase la tolerancia, la totalidad del grupo se dará por aprobado con calificación de ocho.

II. En caso de que el alumno rebase la tolerancia, se considerará como no presentado (N.P.)

Art.94.-Para la evaluación no ordinaria todo alumno sin excepción deberá cubrir la cuota establecida por la Facultad, para tener derecho a la aplicación deberá presentar el recibo correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS EXAMENES RECEPCIONALES Y MODALIDADES**

Art. 95.-La Secretaría Académica será la autoridad responsable de otorgar la constancia oficial de conclusión de los estudios de sus egresados siempre y cuando hayan cumplido con los requerimientos establecidos en el presente Reglamento y legislación Universitaria.

Art. 96.-Para acreditar la conclusión de estudios se otorgará en cada caso el documento respectivo:

Art. 97.-Son requisitos indispensables para presentar el examen recepcional:

I. Haber cursado y aprobado todas las materias del programa correspondiente.

II. Para nivel Técnico y Licenciatura haber cumplido el Servicio Social, dentro de los términos establecidos en la Norma Técnica correspondiente y la reglamentación de la Universidad.

III. Para nivel Técnico y Licenciatura haber cumplido con alguna de las modalidades de evaluación que para titulación se establece en el Reglamento General de Evaluación.

IV. Haber cumplido con todos los requisitos administrativos que establece la Legislación Universitaria.

Art. 98.-La Secretaría Académica es responsable de revisar la solicitud y el expediente del pasante, evaluando el derecho o no al examen.

Art. 99.-El examen Recepcional y de grado se presentará en forma oral, pudiendo ser abierto o cerrado.

Art. 100.-En caso de que el sustentante haya presentado tesis, el examen versará en un 100% sobre el contenido de la misma y temas estrictamente relacionados con ella. Cuando se trata de otra modalidad de titulación, el examen versará en un 50% sobre el contenido de la misma, y el otro 50% sobre temas relacionados con el área disciplinar. En caso de otras opciones quedará a criterio del jurado.

Art. 101.-Podrá otorgarse a juicio del jurado reconocimiento al sustentante de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento General de Evaluación.

Art. 102.-Si el sustentante fuera no aprobado o aprobado por mayoría, se podrá conceder a solicitud del interesado un segundo examen por única vez, la petición deberá hacerse en un plazo no mayor de 5 días hábiles para presentarse en un plazo no menor de 6 meses y no mayor de un año, a partir de la fecha de celebración del primero

Art. 103.-De no ser aprobado en una segunda sesión de evaluación, se turnará el caso al Consejo Técnico de la Facultad para que (determine las acciones conducentes.

Art.104.-Para obtener el documento de acreditación correspondiente, los pasantes y aspirantes al grado deberán cumplir los requisitos que establecen la ley orgánica y demás reglamentos, y con base en lo establecido en el artículo 43 del Reglamento General de Evaluación podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:

I Para nivel Técnico

- a) por reporte del Servicio Social,
- b) por promedio general de la carrera,

II Para nivel Licenciatura:

- a) elaborar tesis
- b) aprobar un curso en sustitución a tesis c) elaboración de material didáctico
- d) participación en proyecto de investigación e) memoria de experiencia profesional
- f) por materias de postgrado
- g) por promedio general en la carrera

III Para nivel Postgrado

- a) En caso de Postgrado en Ciencias presentar tesis

b) Para Postgrado profesionalizante lo establecido en los incisos a, b, e, y g de la fracción anterior.

Art.105.-Lo establecido en el artículo 99 del presente reglamento se entiende como:

- I. Reporte de Servicio Social.- Documento que sintetiza la labor práctica del egresado de nivel Técnico durante su año de Servicio Social. para obtener la acreditación del nivel técnico se hará una evaluación de la congruencia del reporte del Servicio Social con su desempeño profesional.
- II. Tesis.- Es el estudio exhaustivo y actualizado con rigor científico de un tema específico que el aspirante de licenciatura o postgrado presenta para réplica y defensa ante un jurado integrado para tal efecto. El tema debe ser tratado en forma original y ser de interés para la institución, la comunidad o el área disciplinar.
- III. Curso en Sustitución a Tesis.- Es la revisión profunda y actualizada de uno o varios temas relevantes que complementen y enriquezcan el perfil del egresado y le permitan prepararse tanto para su examen profesional como para el ejercicio de su profesión.
- IV. Elaboración de Material Didáctico.- Todo tipo de trabajo que sea auxiliar para el logro de los objetivos de algún tema, unidad, asignatura, o curso del plan de estudios.
- V. Participación en un Proyecto de Investigación.- Cuando los egresados participan en un proyecto de investigación que egresar, favorezca el desarrollo regional o nacional,dentro de su área de formación.
- VI. Memoria de Experiencia Profesional- Documento que relata las experiencias teórico-prácticas del egresado en forma sistematizada dentro de su disciplina u otras áreas afines al perfil de la misma, que represente una aportación de conocimientos.
- VII. Por materias de Posgrado.- Cuando el egresado incursiona en un programa de posgrado en una institución con reconocimiento oficial, y cumpla con el 25% de los créditos del plan de estudios correspondiente.
- VIII. Por Promedio General de la Carrera- Cuando el egresado obtiene un promedio general en la carrera superior o igual a 9 (escala de 0 a 10) y ninguna materia reprobada.
- IX. En el programa de nivelación profesional, el promedio se obtendrá de las calificaciones ordinarias de la relación de estudios de enfermería general y la correspondiente al programa de nivelación.

### **DE CAPÍTULO III**

#### **LOS SINODALES, DIRECTORES, ASESORES Y REVISORES DE TESIS**

Art. 106.-Para el examen profesional, la Secretaría Académica propone una lista de jurados integrados por un mínimo de tres sinodales con sus respectivos suplentes, teniendo el sustentante opción de seleccionar un jurado del cual podrá cambiar uno de los sinodales, ellos deberán ser.

- I. El presidente del jurado será siempre el docente de mayor antigüedad en la Facultad entre los miembros del mismo, salvo / lo previsto en los artículos 57, 58 del Reglamento General de Evaluación.

- II. Al menos dos de la misma disciplina y todos con grado igualo mayor al que se opta
  - III. Al tratarse de examen por la modalidad de tesis, deberán formar parte del jurado el director de tesis y un revisor.
- Art. 107.-Cada alumno que realice tesis deberá tener un comité integrado por un director, uno o dos asesores y uno o dos revisores.
- Art. 108.-El director de tesis es un miembro del H. Comité Interno de Investigación, experto en el área, responsable de orientar al pasante en el desarrollo de la modalidad seleccionada; sus funciones son:
- I. Orientar el desarrollo del proyecto.
  - II. Ser corresponsable con el alumno ante las instituciones y autoridades, en cuanto a publicación y difusión.
  - III. Asistir a los seminarios de investigación que presentan los tesistas a su cargo.
  - IV. Autorizar por escrito, al pasante, la presentación de avances del proyecto y liberar el documento para que pase a revisión.
  - V. Llevar un registro de fechas y horas dedicadas en cada asesoría.
  - VI. Convocar a reuniones del comité que se integre para la asesoría y revisión cuando lo considere necesario.
  - VII. Asistir a las reuniones del Comité Interno de Investigación que se le convoque.
- Art.109.-El asesor es un maestro miembro del H. Comité Interno de Investigación, que orienta al tesista en un área específica del proyecto, sus funciones son:
- I. Asistir y participar en las reuniones de Comité de Tesis a que se refiere el artículo 107 y convocada por el director del mismo
  - II. Colaborar en la elaboración de los manuscritos finales para publicación.
  - III. Apoyar técnicamente al tesista en un área de conocimiento.
  - IV. Liberar conjuntamente con el resto del Comité seleccionado, el trabajo para la presentación posterior del examen recepcional o de grado
  - V. Asistir a los seminarios de investigación que presenten los tesistas que está asesorando.
  - VI. Asistir a las reuniones del Comité Interno de Investigación a las que se le convoque.
- Art. 110.-El revisor es un miembro del Comité Interno «de Investigación encargado de evaluar, analizar y discutir los trabajos escritos de la modalidad seleccionada, y hacer las recomendaciones pertinentes por escrito, al director de tesis y al tesista, sus funciones son:
- I. Hacer llegar por escrito al pasante y al director de tesis sus recomendaciones de contenido y forma, antes de la presentación de los seminarios.
  - II. Expedir la carta de liberación oficial una vez aprobado el documento.
  - III. Tendrá 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega del documento, para analizar y hacer las recomendaciones pertinentes.
  - IV. Asistir a los seminarios que presentan los tesistas de los cuales es revisor.



V. Asistir a las reuniones de comité convocadas por el director tesis.

VI. Llevar un registro de fechas y tiempo dedicado a cada revisión.

Art. 111.-El incumplimiento de las funciones de Director, Asesor O Revisor de Tesis darán lugar a Amonestación verbal por la secretaria de Investigación y Posgrado

II. Amonestación por escrito con copia a su expediente.

III. Exclusión como miembro del H. Comité Interno de Investigación.

Art. 112.-Asesores y Revisores Externos, son aquellos expertos que no laboran en la Facultad y será la Dirección de la misma quien realice la solicitud por escrito de su colaboración. La aceptación por escrito deberá acompañarse de curriculum vitae.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS MODALIDADES**

Art. 113.-El aspirante a realizar una tesis se presentará ante la Unidad de Investigación para solicitar o proponer director y asesor para el desarrollo de su proyecto. La Unidad de Investigación hará la solicitud por escrito al maestro seleccionado, quien dará respuesta en los mismos términos.

Art.114.- La tesis deberá tener las siguientes características

I. Presentar un problema relacionado con el campo profesional.

II. Tener correspondencia con las líneas de investigación de la Facultad.

III. Se desarrollará en forma individual o colectiva, disciplinaria o Interdisciplinaria, Institucional o Interinstitucional.

IV. El protocolo deberá ser presentado a más tardar un año después de haber sido liberado del Servicio Social, o concluidos los créditos para aquellos programas que no requieren Servicio Social.

V. El protocolo deberá ser presentado a más tardar un año después de haber sido liberado del Servicio Social, o concluidos los créditos para aquellos programas que no requieren Servicio Social.

VI. Iniciar el desarrollo del proyecto en un plazo máximo de un año considerado a partir de la fecha de autorización del protocolo. Al cumplirse este tiempo se cancelará automáticamente la autorización del mismo, debiendo iniciar nuevamente los trámites de aprobación del protocolo, ante el Consejo Técnico de la Facultad

VII.La terminación de la tesis no deberá exceder los dos años y medio que para ello establece el Reglamento General de Evaluación.

Art. 115.-En el Protocolo deberá escribirse el nombre y firma del director, asesor(s) y tesista(s) mismos que expresan la responsabilidad sobre las ideas que se desarrollen en el trabajo propuesto Así como el derecho de autor para efectos de publicación, concursos y méritos académicos

Art. 116.-El proceso de desarrollo de la tesis será presentado en dos momentos.

I. Protocolo- Será presentado por el tesista a su Comité de Tesis para su análisis, aceptación o rechazo, quien expondrá por escrito, explicando claramente los motivos de la decisión tomada. Una vez aceptado será presentado públicamente en un primer seminario.

II. Segundo Seminario- El tesista presentará resultados finales del trabajo de investigación, en forma abierta.

Art. 117.-La participación en un proyecto de tesis podrá ser:

I. Individual o grupal.

II Si es colectivo, el H. Comité Interno de Investigación validará su aprobación según la complejidad del estudio.

Art. 118.-Los tesistas deberán cubrir el financiamiento de los trabajos La Facultad reconoce esta responsabilidad sólo en aquellos proyectos que forman parte de los programas de investigación de esta dependencia académica y que cuentan con apoyo financiero.

Art.119.- Todos los trámites deberán realizarse ante la Unidad de Investigación en coordinación con la Secretaría Académica El tesista deberá entregar el protocolo; una copia para el director de tesis y cada uno de los profesores que integran el Comité de Tesis, así como un resumen para la mencionada unidad.

El procedimiento para realizar el proyecto, se establece en el Manual de Procedimientos de la Secretaria de Investigación y Posgrado y el Manual de Procedimientos Académicos.

Art. 120.- Para la realización de un curso en sustitución a tesis los pasantes de la Facultad deberán, con toda oportunidad, solicitar su aprobación al H Consejo Técnico a través de la Secretaría Académica, quien será responsable de su planeación y organización; debiendo cumplir con las siguientes características:

I. Tener una duración mínima de 80 horas, pudiendo ser teóricos o teórico-prácticos.

II. Los objetivos del curso serán afines al perfil del egresado.

III. Los cursos tendrán una vigencia de dos años para ser utilizados como una opción de titulación.

IV. Para ser aprobado en el curso, deberá haber cumplido con un 90% de asistencia y obtener una calificación mínima de ocho (escala de 0 a 10).

V. La evaluación será única y en caso de reprobación no habrá segunda oportunidad.

VI. Los productos del curso que constituirán parte de la evaluación podrán ser:

-Memoria del curso.- El titular del curso designará a el(los) participante(s) que la elaborarán y será una sola por curso.

-Monografías- No excederán de dos participantes, salvo caso especial aprobado por el titular del curso El tema será a elección del(los) pasante(s), siempre y cuando sea relacionado con el curso.

-Los resultados de la evaluación del curso se entregarán ante la Secretaria Académica en un lapso no mayor de 30 días a partir de la fecha de terminación del curso.

Art. 121.-El docente titular del curso es el responsable académico del mismo, y deberá tener grado de especialidad, maestría o doctorado en un área afín, e impartir mínimo en 50 % del total de las horas; puede contar con el apoyo de profesores auxiliares licenciatura.

El titular podrá ser catedrático de la Facultad o ser un profesionalista que no pertenezca a la planta docente, siempre que posea título y cédula profesional, y un mínimo de cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión y dentro de la especialidad del curso.

Art. 122.-El costo del curso deberá ser cubierto en un 100% por los alumnos participantes antes de iniciarlo. En caso de existir alguna baja, no habrá reembolso de la cuota.

Art. 123.-El número de participantes para la elaboración de material didáctico no podrá ser mayor a dos y en el caso de instructivo de prácticas deberá ser individual. Dicho material debe satisfacer una necesidad técnica, científica o educativa y presentarse en:

- I. Audio video
- II. Guía y antología para una materia
- III. Manual de procedimiento
- IV. Diseño de equipo

Art. 124.-El procedimiento para obtener el grado por elaboración de material didáctico será el siguiente:

- I. Se presentará a la Secretaría Académica la solicitud y el proyecto, donde se exprese claramente el planteamiento del material que se desea elaborar, objetivos que se presenten y áreas a las cuales servirá de apoyo. Dicho proyecto será turnado a 2 maestros para su evaluación y autorización, quienes fungirán como asesor y revisor respectivamente.
- II. Una vez autorizado el proyecto se procederá a iniciar su elaboración.
- III. Concluido el trabajo deberá ser entregado a la Secretaría Académica acompañado de una carta de aprobación del asesor y una de los revisores, aclarando que uno de los primeros deberá tener preparación o conocimientos en el área de comunicación educativa.

Art. 125.-Para la presentación de material audiovisual deberá disponer de un guión que defina los temas y objetivos (idea central). Si el material fuera película o video, de un guión literario (texto) y un guión técnico (desglose de todo lo que se va a ver y oír). En el caso de que el material sea el diseño de un equipo, disponer de un prototipo. Según sea la opción elegida, ésta se presentará como lo establece el artículo anterior.

Art. 126.-Para la participación en un proyecto de investigación, el pasante deberá cumplir los siguientes requisitos.

- I. Presentar por escrito ante la Unidad de Investigación el resumen y especificación del proyecto.
- II. La Unidad de Investigación asignará al menos un revisor que realizará el seguimiento del trabajo.
- III. El reporte científico deberá seguir los lineamientos generales contenidos en el Manual Procedimientos de Investigación y Posgrado.

Art. 127.-El sustentante que opte por la modalidad de experiencia profesional, deberá elaborar el trabajo escrito sobre su práctica. Dicho trabajo será de calidad y con aportaciones personales que contribuyan al desarrollo de su disciplina. Para la elaboración deberá contar con un asesor interno o externo; y para terminarlo no

excederá de un año, considerado a partir de la fecha de autorización hasta la liberación del mismo.

Art. 128.-El sustentante que opte por la modalidad de experiencia profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Presentar ante la Secretaría Académica el documento que acredite su práctica profesional. Deberá acompañarse de curriculum vitae.

II. Solicitud donde se especifique el nombre y justificación del trabajo, para su aprobación.

III. Presentarlo conforme al Manual de Procedimientos de Investigación y Posgrado.

IV. Autorizado el trabajo, se deberá expedir una carta de liberación del asesor, la cual se presentará ante la Secretaría Académica para que el pasante realice los trámites necesarios para su evaluación profesional.

V. Cumplir con lo demás establecido en el presente reglamento.

Art. 129.-En la modalidad por materias de posgrado, el pasante tendrá la siguiente alternativa.

I. Titulación Automática- Podrá otorgarse cuando el pasante demuestre ante la Secretaría Académica haber cumplido con el 50% de los créditos de una maestría en área afín con su licenciatura, habiendo obtenido una calificación mínima de ocho (escala de 0 a 10), certificado por la Institución donde se cursó la maestría.

II. Con Examen Recepcional- Podrá otorgarse cuando el pasante demuestre ante la Secretaría Académica haber cumplido con 25% de los créditos de una maestría en área afín con su licenciatura, habiendo obtenido una calificación mínima de ocho (escala de 0 a 10), certificado por la Institución donde se cursó la maestría.

Art. 130.-Para solicitar la obtención de grado en la modalidad por materias de posgrado, el pasante deberá cumplir los siguientes requisitos.

I. Presentar constancia de calificaciones expedida y firmada por la autoridad del posgrado de la institución correspondiente.

II. En el caso de la alternativa por titulación automática, el examen recepcional será únicamente protocolario, donde en una sesión solemne se reconocerá al nuevo profesionista.

III. En el caso de la alternativa con examen profesional, la Secretaría Académica nombrará la terna de sinodales para la presentación del pasante conforme a los criterios ya establecidos en el artículo 106 de este mismo Reglamento.

Art. 131.-Para solicitar la obtención de grado de licenciatura u obtención de diploma de nivel técnico por la modalidad por promedio general en la carrera el sustentante deberá cumplir con lo siguiente:

I. Solicitar ante la Secretaría Académica el documento que compruebe su promedio general en la carrera.

II. El examen recepcional será solamente protocolario, donde en sesión solemne el jurado reconocerá al nuevo profesionista y le hará entrega del acta formal de examen profesional y no se aplicará lo establecido en el artículo 65 del Reglamento General de Evaluación.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL H COMITÉ INTERNO DE INVESTIGACIÓN**

- Art. 132.-El H Comité Interno de Investigación (antes H Comité de Tesis), será nombrado por el H Consejo Técnico a propuesta de la Dirección de la Facultad o Secretaría de Investigación y Posgrado; ejercerá sus funciones durante dos años, al término de los cuales se otorgará reconocimiento por su labor, pudiendo ser renovado este nombramiento.
- Art. 133.-El comité estará integrado por maestros de tiempo completo y medio tiempo cuyo nivel académico mínimo sea maestría El presidente del mismo será el titular de Investigación y Posgrado de la Facultad.
- Art. 134.-Para permanecer como miembro del H Comité Interno de Investigación, deberá demostrarse la participación activa en éste, sea como director, asesor, revisor o en alguna otra comisión otorgada por el mismo, ya que en el incumplimiento de cualquiera de las funciones inherentes al cargo, se aplicará lo establecido en el presente Reglamento

## **TÍTULO VI**

### **RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

## **CAPÍTULO I**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

- Art. 135.-Incurren en responsabilidades de orden universitario las autoridades, alumnos, docentes y personal administrativo que violen alguna disposición de la Ley Orgánica, del presente Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos de Áreas de Apoyo Académico de la Facultad, así como acuerdos tomados por las autoridades de la Universidad.
- Art. 136.- El universitario que incurra en responsabilidad será sancionado de acuerdo a los artículos 77 y 78 de la Ley Orgánica.

## **TRANSITORIOS**

- Primero-El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.
- Segundo.- El presente Reglamento deroga a los anteriores, así como todas, las disposiciones que lo contradigan.
- Tercero.-El presente Reglamento estará sujeto a las modificaciones que se le efectúen a la Ley Orgánica y demás Reglamentos referidos en el mismo, así como a la normatividad estatal y nacional en materia de salud y educación.

Aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión del 20 de abril de 1999.