

# REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARTES

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento contiene las normas que rigen la organización y funcionamiento de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua y las actividades internas y externas que se desarrollen y que se encuentren establecidas en la Ley.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento y del funcionamiento interno de la Facultad de Artes, se entiende por:

- I. Acreditar:** Aprobar la materia en cualquiera de sus oportunidades;
- II. Calificar:** La acción de cuantificar numéricamente el valor de determinado trabajo, tarea, examen o cualquier otro instrumento objetivo de medición de las competencias adquiridas por el educando en referencia a los objetivos del programa;
- III. Claustro de maestros:** El órgano integrado por los maestros de la Unidad Académica, con facultades consultivas, deliberativas y resolutorias;
- IV. Concierto o recital:** La modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Música, consistente en la presentación de un recital ante sinodales que evalúan el desempeño, parámetros de calidad y demás requisitos establecidos en el presente reglamento para acreditar dicha modalidad;
- V. Consejo Técnico:** El Consejo Técnico de la Unidad Académica;
- VI. Coordinador de Extensión:** La persona responsable académico-administrativo de las Extensiones de la Unidad Académica;
- VII. Crédito:** La unidad de medida de reconocimiento académico, debe ser universal, transferible y equivalente al trabajo académico del estudiante. El criterio de valor del crédito es el siguiente: 1 hora semana x 16 semanas o 16 horas acumuladas en un periodo predeterminado = 1 crédito;
- VIII. Dependencia:** Cualquiera de las entidades pertenecientes a la Universidad Autónoma de Chihuahua;
- IX. Director:** El Director de la Unidad Académica;
- X. Equivalidación:** El procedimiento que tiene por objeto determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados por el aspirante en la propia Universidad o en otra institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional y aquéllos del programa al que se pretende ingresar en la Universidad;
- XI. Evaluación:** La valoración sistemática del proceso educativo, de acuerdo a los objetivos fijados en los planes y programas de estudio, atendiendo a la efectividad formativa del proceso de enseñanza– aprendizaje en el estudiante de manera

participativa, completa y continua, ponderando las competencias y los instrumentos objetivos de medición de un curso completo del alumno;

- XII. Exposición de obra plástica:** La modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Artes Plásticas, consistente en la exhibición de obra visual ante sinodales que evalúan las competencias y demás requisitos establecidos en el presente reglamento para acreditar dicha modalidad;
- XIII. Facultad y/o Unidad Académica:** La Facultad de Artes;
- XIV. Legislación Universitaria:** La normatividad vigente, debidamente aprobada por el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua y en su caso por el Congreso del Estado;
- XV. Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua;
- XVI. Materia No Acreditada (NA):** La materia cursada y no aprobada en ninguna de las oportunidades, aún en el examen especial, obligando al estudiante a repetir el curso o en su caso causar baja;
- XVII. Normas para la Operación Interna de la Facultad Artes:** El conjunto de normas que regulan los diversos procedimientos internos de la Unidad Académica;
- XVIII. Obra monumental pública:** La modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Artes Plásticas, que consiste en la elaboración de una obra visual, en un espacio público, ante sinodales que evalúan las competencias y demás requisitos establecidos en el presente reglamento para acreditar dicha modalidad;
- XIX. Presentación de coreografía:** La modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Danza, que consiste en la presentación de un montaje coreográfico en un escenario ante sinodales, que evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XX. Programa Analítico:** El conjunto de objetivos, contenidos y competencias de cada materia del programa educativo;
- XXI. Programas Educativos:** El conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, así como actividades teóricas y prácticas integradas armónicamente, ofrecidos por la Unidad Académica tendentes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico;
- XXII. Puesta en escena:** La modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Teatro, consistente en la representación teatral ante sinodales que evalúan el desempeño, parámetros de calidad y demás requisitos establecidos en el presente reglamento para acreditar dicha modalidad;
- XXIII. Reglamento:** El Reglamento Interno de la Facultad de Artes;
- XXIV. Reglamento General:** El Reglamento General Académico de la Universidad Autónoma de Chihuahua;
- XXV. Revalidación:** El procedimiento que tiene por objeto determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados en el extranjero por el aspirante y aquéllos del programa educativo al que pretende ingresar en la Unidad Académica; y
- XXVI. Universidad:** La Universidad Autónoma de Chihuahua.

**Artículo 3.-** La Facultad de Artes es una unidad académica dentro de la Universidad, destinada a la formación de recursos humanos profesionales en las áreas artísticas.

**Artículo 4.-** La Unidad Académica tendrá su domicilio en la ciudad de Chihuahua, con extensión en la ciudad de Hidalgo del Parral, pudiendo tener otras extensiones en el Estado de Chihuahua.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 5.-** La Unidad Académica se integra por alumnos, docentes, personal administrativo y egresados.

**Artículo 6.-** La Unidad Académica cuenta con programas académicos de posgrado, licenciatura y educación continua, en modalidad presencial y semi-presencial. Las áreas de formación son Licenciatura en Teatro, Música, Artes Plásticas, Danza, Educación Artística y Maestría en Artes.

**Artículo 7.-** Las autoridades de la Unidad Académica son: el Consejo Técnico, el Director, los Secretarios, la Coordinación General Académica, el Coordinador de Extensión, los Jefes de Unidad, Coordinadores y, en general, quienes conforme a la Ley y sus reglamentos tengan facultades de decisión en sus respectivas áreas.

### **CAPÍTULO II DEL CONSEJO TÉCNICO**

**Artículo 8.-** El Consejo Técnico es la máxima autoridad de gobierno de la Unidad Académica y estará integrado por el Director, un docente y un alumno por cada carrera, así como por un maestro y un alumno por división de posgrado, según se establece en la Ley.

El Consejo Técnico contará, además, con un secretario que será designado por el Director de la Unidad Académica.

Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por dicho consejo.

**Artículo 9.-** Podrán ser consejeros maestros y alumnos, quienes reúnan los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento de los Consejos Universitario y Técnicos.

**Artículo 10.-** No podrán ser Consejeros Técnicos los funcionarios de Rectoría, los Coordinadores de Área y los Secretarios de la Unidad Académica.

**Artículo 11.-** Serán atribuciones del Consejo Técnico, las siguientes:

- I. Resolver en primera instancia los asuntos de la Unidad Académica de su competencia;
- II. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno o sus reformas, conforme a la Ley y los reglamentos generales, y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- III. Conocer el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, formulado por el Director dentro de los primeros seis meses de iniciado su período;
- IV. Elaborar y modificar planes de estudio y elevarlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- V. Aprobar los programas analíticos de las asignaturas que se imparten en la Unidad Académica;
- VI. Crear, modificar y suprimir dependencias de la Unidad Académica;
- VII. Integrar, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, la terna que será enviada al Consejo Universitario para la designación del Director de la Unidad Académica;
- VIII. Proponer, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, los candidatos a Rector;
- IX. Designar a la comisión dictaminadora de los exámenes de oposición y evaluación de méritos, en la que deberá participar un representante de la Dirección Académica de la Universidad;
- X. Proponer al Rector los nombramientos definitivos de los catedráticos, investigadores y demás personal académico, previo examen de oposición y evaluación de méritos de los candidatos, así como su remoción y destitución;
- XI. Conocer el informe que rinda anualmente el Director de la Unidad Académica; y
- XII. Las demás que la Legislación Universitaria le asigne.

### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR**

**Artículo 12.-** Para ser Director de la Unidad Académica, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener más de treinta años al momento de la elección;
- III. Gozar de fama pública como persona honorable y no haber sido condenado por delito doloso a pena de más de un año de prisión; pero si se trata de peculado, enriquecimiento ilícito, robo, fraude, administración fraudulenta, falsificación, abuso de

confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

**IV.** Tener como mínimo el grado de licenciatura o su equivalente;

**V.** Haber sido maestro de la Unidad Académica por lo menos los últimos cinco años anteriores a la elección;

**VI.** No haber ocupado el cargo de Director de la Unidad Académica. El encargado del despacho no será considerado Director para los efectos de elección;

**VII.** No ser ministro de algún culto religioso;

**VIII.** No ocupar en el momento de la elección, cargo público o de dirigente de partido político; y

**IX.** No estar en servicio activo en el Ejército.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Director las siguientes:

**I.** Representar a la Unidad Académica;

**II.** Dirigir la administración de la Unidad Académica, conforme a las políticas generales de la Universidad y los lineamientos emitidos por la Administración Central, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;

**III.** Convocar al Consejo Técnico, presidirlo y ejecutar sus acuerdos, teniendo derecho al voto ordinario y al de calidad en su caso;

**IV.** Solicitar por sí, o a petición de la parte interesada, la reconsideración de las decisiones del Consejo Técnico, para que se examine de nuevo el asunto en sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se emita el acuerdo impugnado;

**V.** Formar parte del Consejo Universitario;

**VI.** Proponer al Rector el nombramiento, remoción o destitución de los Secretarios, funcionarios, personal de confianza y administrativo de su Unidad Académica. El nombramiento debe ser aprobado por el Rector, quien sólo podrá oponerse cuando no se reúnan los requisitos para la designación;

**VII.** Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año, lo cual deberá ser ratificado por el Consejo Técnico en la próxima sesión. Si el interinato excede de ese tiempo, se procederá conforme a la Ley;

**VIII.** Conceder licencias o permisos al personal académico por un término no mayor de treinta días naturales;

**IX.** Rendir semestralmente los informes financieros y, anualmente las demás actividades ante el Consejo Técnico;

**X.** Presentar ante el Consejo Técnico el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica;

**XI.** Presentar al Consejo Técnico para su revisión, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y enviarlo al Consejo Universitario para su aprobación;

**XII.** Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;

**XIII.** Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la Unidad Académica la Legislación Universitaria, vigilando su debido cumplimiento; y

**XIV.** Las demás que la Ley o sus reglamentos le confieran.

## **CAPÍTULO IV DE LOS SECRETARIOS**

**Artículo 14.-** Para ser Secretario en la Unidad Académica se requiere:

- I. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de su funciones; y
- II. Contar con grado académico mínimo de Licenciatura o su equivalente; y
- III. Ser catedrático de la Unidad Académica, con antigüedad de por lo menos dos años.

**Artículo 15.-** Los Secretarios podrán hacer las propuestas al Director para los nombramientos de Jefes de Unidad, Coordinadores y Responsables de áreas que le competan.

**Artículo 16.-** Del Secretario dependerá el personal que sea asignado a su área de adscripción, en lo que respecta al desarrollo y supervisión de tareas específicas. Dicho personal apoyará a alumnos, docentes, comunidad universitaria y público en general, dentro de su ámbito de competencia, en los tiempos y formas previstos en el presente Reglamento y demás Legislación Universitaria.

**Artículo 17.-** La Unidad Académica contará con las siguientes Secretarías:

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

**Artículo 18.-** Las Secretarías contarán para el mejor desempeño de sus funciones, con las dependencias necesarias y que permita el presupuesto. La estructura al interior de las Secretarías será la siguiente:

- I. Coordinación;
- II. Jefatura de unidad;
- III. Jefatura de sección.

El número y denominación de cada Coordinación, Jefatura de Unidad y de Sección, con las que cuente cada Secretaría, así como la estructura de las Extensiones de la Facultad, se sujetará a los Manuales Organizacionales que se encuentren vigentes.

**Artículo 19.-** El Secretario Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero de la Unidad Académica;
- II. Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Unidad Académica;
- III. Vincular sus programas y proyectos con las actividades de otras Secretarías;

- IV. Asistir a las reuniones de Consejo Consultivo de Administración de la Universidad;
- V. Proponer al Director el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos;
- VI. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la administración, con sujeción al presupuesto;
- VII. Presentar al Director para su autorización los gastos referentes a servicios personales, adquisición de activos y de mantenimiento necesarios para la operación eficaz y eficiente de la Unidad Académica.
- VIII. Elaborar los informes financieros mensuales de la Facultad;
- IX. Formular, controlar y supervisar el inventario del patrimonio de la Unidad Académica;
- X. Organizar y vigilar el funcionamiento del sistema de informática de la Facultad; y
- XI. Las demás que se deriven de la Ley Orgánica de la Universidad y del presente reglamento.

**Artículo 20.-** El Secretario Académico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir y proponer al Director los objetivos y políticas institucionales que determinen contenido, forma, niveles y modalidades de los programas educativos que se imparten en la Facultad;
- II. Formular el proyecto académico de la Unidad Académica;
- III. Formular, implementar y promover proyectos para la capacitación y actualización de los académicos;
- IV. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio de control escolar y los de apoyo académico;
- V. Coordinar directamente o designar un coordinador del programa institucional de tutorías;
- VI. Planear y proponer al Director las reformas tendientes a la actualización de los planes y programas de estudio;
- VII. Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación, egreso y titulación de los alumnos de la Facultad;
- VIII. Llevar el registro, control y seguimiento de los profesores y alumnos de la Facultad;
- IX. Citar, por los medios adecuados, a los catedráticos que deban tomar parte en los exámenes profesionales, tanto en su carácter de propietario como de suplente;
- X. Promover y coordinar los trabajos o actividades de biblioteca;
- XI. Apoyar en las actividades académicas que el Director demande;
- XII. Dar a conocer a los alumnos el calendario escolar, los programas, la distribución y horario de clases y, en su oportunidad, fijar los días y horarios en que se deberán verificar los diversos exámenes semestrales;
- XIII. Participar en las reuniones del Consejo Consultivo Académico;
- XIV. Convocar a las diferentes academias por lo menos una vez al semestre,
- XV. Autorizar y fijar la fecha de celebración de exámenes profesionales y designar sinodales para los mismos;
- XVI. Requerir con carácter de obligatorio la presencia de los alumnos y maestros en eventos organizados por la Unidad Académica o la Universidad, en días y horas hábiles;
- XVII. Proponer la integración del jurado para exámenes profesionales de licenciatura; y

**XVIII.** Las demás que se deriven de la Ley Orgánica y del presente reglamento.

**Artículo 21.-** El Secretario de Extensión y Difusión Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director en las actividades de extensión y difusión cultural que realice la Unidad Académica;
- II. Formular las políticas de extensión y difusión cultural de la Facultad, elaborando programas y proyectos y dándoles el seguimiento respectivo;
- III. Asistir, en representación de la Facultad, al Consejo Consultivo de Extensión y Difusión Cultural de la Universidad;
- IV. Promover y coordinar los trabajos editoriales y de comunicación;
- VI. Instrumentar los medios que le permitan a la Facultad participar en la capacitación, rescate, análisis, evaluación y difusión de los valores culturales de la entidad;
- VII. Aplicar el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad en la Unidad Académica;
- VIII. Vincular los programas de extensión con los sectores público, social y privado;
- IX. Promover y coordinar las actividades deportivas de la Facultad;
- X. Elaborar y actualizar el padrón de egresados de la Facultad;
- XI. Expedir constancias relativas a la prestación del servicio social de los alumnos;
- XII. Programar la asignación de los alumnos al servicio social y supervisar su desempeño;
- XIII. Supervisar y vigilar las unidades a su cargo;
- XIV. Implementar el servicio de bolsa de trabajo para estudiantes y egresados;
- XV. Coordinar el programa de prácticas profesionales de la Facultad; y
- XVI. Las demás que establezcan la Legislación Universitaria y el presente Reglamento.

**Artículo 22.-** El Secretario de Investigación y Posgrado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir y proponer al director los criterios y objetivos de la Facultad en materia de investigación y posgrado;
- II. Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de admisión, evaluación, egreso y titulación de los alumnos de posgrado de la Facultad;
- III. Supervisar y coordinar los estudios de posgrado y las investigaciones que se realicen en la Facultad;
- IV. Asistir a las reuniones de Consejo Consultivo de Investigación y Posgrado;
- V. Velar por la conservación y cuidado del patrimonio de la Secretaría a su cargo;
- VI. Presentar al Director, para su estudio y aprobación, los programas y proyectos sobre la creación de cursos, diplomados, maestrías y doctorados relacionados con las ciencias jurídica, política o criminológica, así como los proyectos de investigación propuestos por los alumnos y profesores;
- VII. Nombrar a los tutores o asesores de tesis;
- VIII. Realizar los nombramientos de los sinodales que participarán en los exámenes de grado;



- IX.** Formular, implementar y promover proyectos de capacitación y/o actualización de los académicos de posgrado;
- X.** Gestionar apoyos necesarios para el desarrollo de la investigación;
- XI.** Promover y vincular las actividades de investigación a la satisfacción de las necesidades de la sociedad;
- XII.** Evaluar los programas de posgrado y dar seguimiento a los proyectos de investigación;
- XIII.** Promover y coordinar a los cuerpos académicos y los grupos de investigación multidisciplinares;
- XIV.** Definir en coordinación con el Consejo Consultivo de Investigación, las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC), que regulen los proyectos de investigación de la Facultad;
- XV.** Asesorar académicamente a los alumnos de posgrado;
- XVI.** Proponer al Director de la Facultad, los académicos que deberán impartir clases
- XVII.** en el área de posgrado;
- XVIII.** Proponer la integración del jurado para exámenes profesionales de posgrado y
- XIX.** Las demás que se deriven de la Ley y del presente reglamento.

**Artículo 23.-** El Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Participar en la determinación de las políticas de planeación y desarrollo institucional de la Facultad;
- II.** Formular y dar seguimiento al plan de desarrollo de la Unidad Académica;
- III.** Apoyar a las demás Secretarías en la formulación y seguimiento de los planes de desarrollo a su cargo;
- IV.** Asistir a las reuniones de Consejo Consultivo de Planeación de la Universidad;
- V.** Coordinar la elaboración de los informes que deba presentar el Director;
- VI.** Participar en la gestión y relación con otras Instituciones de Educación Superior;
- VII.** Diseñar e implementar los programas para la acreditación de los programas educativos ante organismos nacionales e internacionales, así como para conservarlas;
- VIII.** Apoyar al Director en las reuniones del Consejo Técnico que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Facultad;
- IX.** Diseñar e implementar los programas tendientes al aseguramiento y mejoramiento de la calidad de los programas educativos;
- X.** Coordinar las actividades tendientes al diseño e implementación de los programas integrales de fortalecimiento institucional;
- XI.** Formular e implementar las estrategias para mejorar los procesos de evaluación y sus resultados ante los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior;
- XII.** Apoyar al Secretario de Investigación y Posgrado en la coordinación y elaboración de estrategias para la promoción de los Cuerpos Académicos;

- XIII.** Integrar, coordinar y, en su caso, remover a los diferentes Comités Institucionales que funcionen en la Unidad Académica para apoyar actividades extracurriculares de tipo académico, cultural y social; y
- XIV.** Las demás que se deriven de la Ley y del presente reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LOS JEFES DE UNIDAD**

**Artículo 24.-** La Unidad Académica podrá contar con las siguientes Jefaturas de Unidad para el buen desarrollo de sus actividades sustantivas u otras, según las necesidades de la administración en turno:

- I.** Jefe de la Unidad de Contabilidad;
- II.** Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
- III.** Jefe de la Unidad de Compras y Proyectos;
- IV.** Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Computación;
- V.** Jefe de la Unidad de Servicios Escolares;
- VI.** Jefe de la Unidad de Educación Continua;
- VII.** Jefe de la Unidad de Biblioteca;
- VIII.** Jefe de la Unidad de Difusión;
- IX.** Jefe de la Unidad de Extensión;
- X.** Jefe de la Unidad de Vinculación;
- XI.** Jefe de la Unidad de Investigación;
- XII.** Jefe de la Unidad de Posgrado;
- XIII.** Jefe de la Unidad de Planeación;
- XIV.** Jefe de la Unidad de Datos y Estadística y
- XV.** Jefe de la Unidad de Proyectos.

**Artículo 25.-** Para ser Jefe de Unidad se requiere:

- I.** Contar con grado mínimo de licenciatura o su equivalente; y
- II.** Ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 26.-** Los Jefes de Unidad serán responsables de las funciones que les sean encomendadas en las Normas para la Operación Interna de la Facultad de Artes, Manual de Organización y Funciones y demás Legislación Universitaria en lo que les resulte aplicable.

## **CAPÍTULO VI DE LOS COORDINADORES**

**Artículo 27.-** La Unidad Académica podrá contar con las siguientes Coordinaciones para el desarrollo de sus actividades sustantivas, pudiendo suprimirse o incrementarse, según las necesidades de la administración en turno:

- I. Coordinador Académico;
- II. Coordinador de Tutorías;
- III. Coordinador de Psicopedagogía;
- IV. Coordinadores de Carrera: de Música, de Teatro, de Artes Plásticas, de Danza y de Educación Artística;
- V. Coordinador de Eventos Internos;
- VI. Coordinador de Eventos Externos;
- VII. Coordinador de Actividades Deportivas;
- VIII. Coordinador de Investigación; y
- IX. Coordinador de Posgrado.

**Artículo 28.-** Para ser Coordinador se requiere:

- I. Tener grado académico mínimo de licenciatura. Para Coordinadores de Carrera el grado de licenciatura deberá ser en el área disciplinar correspondiente;
- II. Haber sido docente en la Unidad Académica con un mínimo de dos años de antigüedad; y
- III. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 29.-** Los Coordinadores serán responsables de las funciones que les sean encomendadas en las Normas para la Operación Interna de la Facultad de Artes, Manual de Organización y Funciones y demás Legislación Universitaria en lo que les resulte aplicable.

### **TÍTULO III DE LA COMUNIDAD DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

**Artículo 30.-** La comunidad de la Unidad Académica está integrada por alumnos, docentes, personal administrativo y egresados.

### **CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 31.-** Las relaciones de trabajo del personal académico con la Unidad Académica se regulan por el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Federal del Trabajo, por la Legislación Universitaria y por el Contrato de Trabajo.

**Artículo 32.-** Son obligaciones del personal académico las siguientes:

- I. Acudir a la Secretaría Académica o a la Secretaría de Investigación y Posgrado, según sea el caso, la segunda semana después del período vacacional correspondiente, a fin de conocer la programación de actividades del semestre por iniciar;

- II. Asistir al Claustro de Maestros y las academias a que se le convoque;
- III. Cumplir con las comisiones que se le asignen por la Dirección de la Unidad Académica;
- IV. Observar una conducta intachable dentro de la Unidad Académica y en los espacios en donde se encuentre cumpliendo con su labor docente;
- V. Participar en actividades de docencia, investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura;
- VI. Asistir puntualmente al desempeño de sus actividades programadas y cumplir con los horarios establecidos por la Unidad Académica;
- VII. Presentar al alumno el contenido del trabajo y evaluación de su programa analítico;
- VIII. Apegarse a lo establecido en el Reglamento General, en relación a tiempo, forma y entrega de las evaluaciones;
- IX. Respetar al alumno en su integridad física y psicológica;
- X. Respetar y dar un uso adecuado a las instalaciones y equipo de la Unidad Académica, responsabilizándose de mantener las áreas en orden, no consumir alimentos en las aulas, biblioteca, laboratorios, oficinas ni auditorios, ni fumar en los espacios libres de humo de tabaco;
- XI. Participar como sinodal en el examen de habilidades de alumnos de nuevo ingreso cada semestre, correspondiente a su área disciplinar;
- XII. Reproducir el conocimiento adquirido en estancias académicas apoyadas por la Unidad Académica; y
- XIII. Las demás que le asigne el Director de la Unidad Académica o que se consignent en la Legislación Universitaria y en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 33.-** Para el personal académico de nuevo ingreso se requiere, además de lo establecido en la Legislación Universitaria y en las políticas internas de contratación de la Universidad, lo siguiente:

- I. Contar con grado mínimo de licenciatura.
- II. En igualdad de circunstancias se preferirá a quien sea miembro activo de una organización colegiada;
- III. Gozar de prestigio profesional y honorabilidad; y
- IV. Poseer experiencia profesional mínima de tres años en el área disciplinar.

**Artículo 34.-** Son derechos del personal académico los siguientes:

- I. Recibir apoyo financiero según posibilidades de presupuesto, para el desarrollo de investigaciones, proyectos o programas de interés de la Unidad Académica;
- 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 y autoridades administrativas de la Unidad Académica, 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 quince minutos para el inicio de su clase;

**V.** Recibir de las instancias de la Unidad Académica correspondientes, los documentos oficiales requeridos, en tiempo y forma, según lo establece el Manual para la Operación Interna de la Facultad de Artes; y

**VI.** Los demás contenidos en la Legislación Universitaria y en el Contrato Colectivo de Trabajo.

## **SECCIÓN PRIMERA DEL CLAUSTRO DE MAESTROS**

**Artículo 35.-** Las convocatorias para el Claustro de Maestros de la Unidad Académica se realizarán por el Director.

**Artículo 36.-** Para que las sesiones del Claustro sean válidas deberán concurrir cuando menos la mitad más uno de sus miembros y en el supuesto de que no se integre el quórum, se convocará por segunda ocasión para reunirse durante las siguientes veinticuatro horas hábiles, sesionando con los miembros presentes. Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos.

**Artículo 37.-** Las sesiones de Claustro se programarán según los requerimientos de la Unidad Académica, debiendo celebrarse por lo menos una al año.

**Artículo 38.-** En las sesiones del claustro de maestros el Secretario Académico será el responsable de la elaboración y lectura del acta correspondiente. La verificación del quórum legal será responsabilidad del Secretario que el Director designe.

## **CAPÍTULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 39.-** El personal administrativo de la Unidad Académica será de confianza y sindicalizado.

Las relaciones de trabajo entre la Unidad Académica y sus empleados administrativos se regirán por el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Federal del Trabajo, la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 40.-** El personal administrativo estará bajo las órdenes de la autoridad inmediata superior en lo que a sus tareas se refiere. Para fines administrativos, dicho personal dependerá de la Secretaría Administrativa.

## **CAPÍTULO III DE LOS ALUMNOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL INGRESO**

**Artículo 41.-** La Unidad Académica tendrá las siguientes categorías de alumnos:

I. Regulares: Son aquellos que cumplen con los requisitos de inscripción y permanencia que cada programa académico exige.

II. Irregulares: Son aquellos que encontrándose inscritos en la Unidad Académica y cumpliendo con los requisitos de permanencia que cada programa académico exige,, adeudan por lo menos una asignatura, ya sea cursada o que ha dejado de cursar.

**Artículo 42.-** Para ingresar a las diferentes carreras que ofrece la Unidad Académica, además de cumplir con los requisitos establecidos en la Legislación Universitaria, el aspirante deberá someterse al examen de habilidades ante sinodales del área disciplinar correspondiente.

**Artículo 43.-** El alumno deberá seleccionar del Plan de Estudios de la carrera en que se inscribió, los cursos que el mapa curricular le permita, para el semestre a cursar, debiendo ser mínimo tres materias, siempre y cuando dicha carga mínima le permita terminar la carrera en el término establecido por el Reglamento General.

**Artículo 44.-** La Secretaría Académica elaborará e implementará un programa de inducción para alumnos de nuevo ingreso en cuyo contenido deberá considerar:

- I. Elementos generales del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica;
- II. Plan de estudios por carrera;
- III. Legislación Universitaria y políticas internas de la Unidad Académica; y
- IV. Reconocimiento del área física de la Unidad Académica.

**Artículo 45.-** Para ingresar a los diferentes Cursos Intensivos de carácter optativo que ofrece la Unidad Académica, además de los establecidos en el Reglamento General, las Normas para la Operación Interna de la Unidad Académica y la Legislación Universitaria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cubrir el costo correspondiente; y
- II. Llenar formato de solicitud de ingreso.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERMANENCIA Y EGRESO**

**Artículo 46.-** La acreditación de materias y la permanencia del alumno en la Unidad Académica se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General

Académico, el presente Reglamento y las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

**Artículo 47.-** Para efectos de acreditación, los criterios de evaluación dependerán de la naturaleza del programa y se realizarán un mínimo de dos evaluaciones por materia o módulo en el ciclo escolar.

**Artículo 48.-** El alumno que haya presentado y aprobado el 100% de los créditos académicos, tendrá dos años y medio posteriores a la fecha de conclusión, para presentar su examen profesional.

De no realizarse el examen profesional en el plazo señalado, el Consejo Técnico determinará los requisitos académicos adicionales necesarios, de acuerdo a las opciones de titulación que se manejen al interior de dicha unidad académica.

En este último caso el alumno se ajustará al supuesto contemplado en el Reglamento General para evaluaciones de titulación extemporáneas.

### **SECCIÓN TERCERA DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 49.-** El estudiante podrá solicitar su servicio social cumpliendo con los requisitos que para tal efecto establece el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**Artículo 50.-** Al pasante de servicio social que cumpla con las horas establecidas para ello y demás requisitos contemplados en el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Chihuahua, se le entregará la correspondiente carta de liberación.

**Artículo 51.-** La carta de liberación es requisito para que el pasante solicite el examen profesional.

### **SECCIÓN CUARTA DE LOS SINODALES Y COMITÉ DE TESIS Y MEMORIAS**

**Artículo 52.-** Para el examen profesional de licenciatura, el Secretario Académico propondrá un jurado integrado por tres sinodales: un Presidente, un Secretario y un Vocal.

El sustentante tendrá la opción de proponer al Secretario Académico a uno de los sinodales.

**Artículo 53.-** El jurado tendrá las siguientes características:

- I. El Presidente del jurado será siempre el docente de mayor antigüedad en la Unidad Académica entre los miembros del mismo, salvo lo previsto en el Reglamento General, cuando integre el jurado el Rector de la Universidad o el Director de la Unidad Académica;
- II. Al menos dos sinodales, deberán ser de la misma disciplina y todos con grado igual o mayor al que se opta; y
- III. En el caso de modalidades donde intervenga el Comité de Tesis, el miembro que haya asesorado el trabajo, deberá formar parte del jurado.

**Artículo 54.-** El Comité de Tesis estará integrado mínimo por un docente de cada área disciplinar que se imparta en la Unidad Académica. Auxiliará a la Secretaría Académica en la revisión y asesoría de trabajos escritos de las siguientes modalidades:

- I. Examen profesional con tesis;
- II. Elaboración de un libro de texto;
- III. Elaboración de material didáctico;
- IV. Memoria de experiencia profesional;
- V. Participación en un proyecto de investigación; y
- VI. Presentación de obra artística.

El Comité de Tesis al aprobar el proyecto, entregará una carta de liberación del trabajo a la Secretaría Académica o de Investigación y Posgrado, según sea el caso del aspirante al título de licenciatura o de grado.

## **SECCIÓN QUINTA DE LAS MODALIDADES**

**Artículo 55.-** Sin excepción, todo egresado que solicite alguna modalidad de titulación en la Unidad Académica, deberá cumplir con lo que establece el presente Reglamento, además de las Normas para la Operación Interna la Facultad de Artes y la Legislación Universitaria en lo que resulte aplicable.

El examen de grado en las diversas modalidades podrá llevarse a cabo abierto o cerrado, según lo manifieste el sustentante.

**Artículo 56.-** Las modalidades por las que se puede titular el egresado de la Unidad Académica son:

- I. Titulación automática por promedio: en la cual el egresado que haya obtenido promedio mínimo acumulado de nueve y ningún examen no ordinario, se encuentra en aptitud de obtener el título correspondiente.

Esta forma de titulación se respetará en los casos en que el alumno acredite la última



materia de su plan de estudios por medio de un examen especial, siempre y cuando ésta sea la única oportunidad usada por el alumno para acreditarla;

**II.** Titulación por cuatro materias de Maestría: en la cual el egresado se inscribe en cualquier programa educativo de posgrado de la Universidad y acredita cuatro materias con calificación mínima de ocho;

**III.** Examen profesional con tesis: en la cual el alumno o egresado elabora un trabajo de investigación bajo la dirección de un catedrático o investigador de la Unidad Académica y se presenta a examen profesional;

**IV.** Examen profesional con curso en opción a tesis: en la cual el egresado acude a un curso en opción a tesis y se presenta a un examen profesional;

**V.** Elaboración de un libro de texto: en la cual el egresado elabora un libro que contenga información relevante relacionada con una o varias asignaturas del Programa Educativo vigente;

**VI.** Elaboración de material didáctico: en que el egresado diseñará un trabajo que sea auxiliar para el logro de los objetivos de alguna asignatura del programa educativo;

**VII.** Memoria de experiencia profesional: en la que el egresado presentará un documento donde compile sus actividades de desempeño profesional, con aportaciones personales que resulten innovadoras, de alta calidad, acreditando práctica profesional de cuando menos un año;

**VIII.** Exhibición de obra artística, pudiendo desarrollarse en las formas siguientes:

1. Por recital, tratándose de la Licenciatura en Música;

2. Puesta en escena, en el caso de la Licenciatura en Teatro;

3. Presentación de coreografía, en la Licenciatura en Danza;

4. Obra monumental pública o exposición de obra plástica, en el caso de la Licenciatura en Artes Plásticas.

En cualquiera de las opciones anteriores, el egresado deberá presentar un documento recepcional en el que analice y fundamente teóricamente la obra artística presentada; y

**IX.** Participación en un proyecto de investigación: opción en la que el egresado participa en un proyecto de investigación que favorezca el desarrollo nacional o regional, pudiéndose presentar constancia de la institución donde se desarrolló el proyecto, que acredite el grado y nivel de su participación, acompañando copia del resultado que incluya objetivos planteados y objetivos cumplidos.

**Artículo 57.-** Para la titulación por promedio o por cuatro materias de maestría el egresado deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Académica, en el tiempo y forma que establecen las Normas de Operación Interna de la Facultad de Artes. Se programará una sesión solemne protocolaria donde el jurado reconocerá al nuevo profesionista y se le hará entrega del acta que así lo acredita.

**Artículo 58.-** Para la titulación por examen profesional con tesis, curso en opción a tesis, elaboración de un libro de texto, elaboración de material didáctico, memoria de experiencia profesional, exhibición de obra artística y participación en un proyecto de investigación, el egresado deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Académica, en

los términos que establecen las Normas de Operación Interna de la Facultad de Artes. Se programará una sesión solemne protocolaria donde el sustentante hará una defensa de su trabajo ante el jurado cuyas intervenciones versarán sobre el trabajo presentado, escuchando y valorando la participación del egresado y si consideran que cumple con la calidad y demás requisitos que disponga la Legislación Universitaria, reconocerán al nuevo profesionalista y se le hará entrega del acta que así lo acredita.

**Artículo 59.-** La participación en un proyecto de tesis podrá ser individual o grupal, previa autorización de la Secretaría Académica. Los tesistas deberán cubrir el financiamiento total de su trabajo.

**Artículo 60.-** Para la titulación por curso en opción a tesis, el egresado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener un 90% de asistencia al curso;
- II. Obtener una calificación mínima de ocho, en una escala de 0 a 10; y
- III. Realizar defensa o réplica ante los sinodales designados al efecto.

En caso de que el alumno no cumpla con los requisitos mencionados se considerará que no aprobó el curso en opción a tesis, no existiendo segunda oportunidad con el mismo curso.

**Artículo 61.-** Para la titulación por elaboración de un libro de texto el egresado deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El libro deberá contener información del área de conocimiento relevante relacionada con una o varias materias del Programa Educativo vigente de la carrera cursada; y
- II. El número de participantes para la elaboración del libro serán máximo dos.

**Artículo 62.-** Para la titulación por elaboración de material didáctico, el egresado deberá adjuntar el proyecto donde se exprese claramente el planteamiento del material que se desea elaborar, objetivos que se pretenden y áreas a las cuales servirá de apoyo dicho proyecto. Además deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El número máximo de participantes para la elaboración de material didáctico es dos; y
- II. El material didáctico que presente el egresado debe ser un auxiliar para el logro de los objetivos de alguna asignatura de los programas educativos vigentes, además deberá presentarse en un soporte de audio, video, texto o modelo, entre otros, con el respectivo instructivo de uso.

**Artículo 63.-** Para la titulación por memoria de experiencia profesional en todos los casos se adjuntará a la solicitud de examen un documento que contenga la compilación de actividades de su desempeño profesional.

**Artículo 64.-** Para la titulación por exhibición de obra artística se designará un jurado formado por tres maestros del área correspondiente, quienes asistirán a la presentación o exhibición de la obra, previo conocimiento del documento recepcional sobre el cual el sustentante desarrollará su defensa en la sesión solemne protocolaria.

Podrá otorgarse, a juicio del jurado, reconocimiento al sustentante de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General.

**Artículo 65.-** Si el sustentante no aprueba o aprueba por mayoría, se podrá conceder, previa solicitud del interesado, un segundo examen por única vez. De no ser aprobado en la segunda oportunidad, el asunto será resuelto por el Consejo Técnico, observando los tiempos y formas establecidos en el Reglamento General.

## **SECCIÓN SEXTA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 66.-** Los alumnos tienen los siguientes derechos:

- I. Conocer el plan de estudios vigente al momento de su inscripción;
- II. Conocer su número de matrícula en la Universidad;
- III. Recibir estímulo y apoyo para participar en eventos de proyección para la disciplina y la institución;
- IV. Gozar de los periodos vacacionales y días festivos que establece el calendario escolar oficial;
- V. Entregar por escrito al Presidente del Consejo Técnico, directamente o a través de sus representantes, sus peticiones con un mínimo de 48 horas de anticipación a la sesión próxima inmediata; Votar por la elección y revocación, en su caso, de los Consejeros Alumnos Universitarios y Técnicos de la Facultad;
- VI. Ser Consejeros Universitarios y/o Técnicos en los términos de la Ley y del Reglamento de los Consejos Universitario y Técnicos de la Universidad Autónoma de Chihuahua;
- VII. Votar por la elección y revocación, en su caso, para integrar la Sociedad de Alumnos;
- VIII. Ser integrante de la Sociedad de Alumnos de acuerdo a los procedimientos de elección señalados en el presente reglamento;
- IX. Elegir libremente a su representante de grupo;
- X. Estar permanentemente informado por sus representantes estudiantiles y autoridades administrativas de la Unidad Académica sobre el quehacer institucional, a fin de tener oportunidad de conocer y participar;
- XI. Recibir oportunamente de las instancias correspondientes de la Unidad Académica la documentación oficial requerida;

- XII.** Recibir beca, exención o prórroga de pagos de la Facultad, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para tal efecto en la Legislación Universitaria y normatividad interna de la Unidad Académica;
- XIII.** Participar en estancias académicas nacionales e internacionales;
- XIV.** Recibir estímulos, premios y distinciones que ofrezca la Facultad de acuerdo a sus merecimientos;
- XV.** Recibir tutoría y asesoría académica en términos de lo dispuesto por la Legislación Universitaria;
- XVI.** Participar semestralmente en los mecanismos del sistema de evaluación al desempeño del personal docente;
- XVII.** Los demás contenidos en la Legislación Universitaria, el presente reglamento y la normatividad interna de la Facultad.

**Artículo 67.-** Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

- I.** Conocer y cumplir en todo tiempo y lugar la Legislación Universitaria y la normatividad interna de la Unidad Académica
- II.** Proveerse de equipo y material requerido para el desarrollo de cada uno de los cursos;
- III.** Respetar y dar un uso adecuado a las instalaciones, instrumentos y demás equipo de la Unidad Académica, responsabilizándose de mantener las áreas en orden, no consumir alimentos en las aulas, biblioteca, talleres, teatros, oficinas ni auditorios y fumar únicamente en las áreas designadas para ello.
- IV.** Dar aviso inmediato a la persona responsable y reponer el material y equipo propiedad de la Unidad Académica en caso de pérdida o uso inadecuado del mismo;
- V.** Acudir a la Secretaría Académica en el periodo señalado por el calendario escolar, a fin de conocer los horarios y la programación de actividades del semestre;
- VI.** Asistir a las reuniones que las autoridades de la Unidad Académica les convoquen;
- VI.** Cumplir con las comisiones que las autoridades de la Unidad Académica les asignen oportunamente;
- VII.** Observar buena conducta dentro de la Unidad Académica, en los espacios universitarios y en otros donde se encuentre cumpliendo con actividades académicas;
- VIII.** Participar comprometidamente en actividades de investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura;
- IX.** Asistir puntual y regularmente a las actividades de acuerdo a los requerimientos académicos de cada carrera;
- X.** Realizar satisfactoriamente el Servicio Social normativo;
- XI.** Cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Servicio Social y el presente Reglamento, así como demás Legislación Universitaria; y
- XII.** Las demás contenidas en la Legislación Universitaria, el presente reglamento y la normatividad interna de la Unidad Académica.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS**

**Artículo 68.-** La Sociedad de Alumnos la constituyen los alumnos inscritos en la Unidad Académica y tiene como objeto la representación de los alumnos, la contribución al desarrollo académico de la comunidad estudiantil y la organización de eventos académicos, sociales, deportivos y culturales.

**Artículo 69.-** La Sociedad de Alumnos será dirigida por una Mesa Directiva integrada mínimo como sigue:

- I. Presidente;
- II. Vicepresidente;
- III. Secretario General;
- IV. Tesorero;
- V. Secretario de Actividades Académicas;
- VI. Secretario de Actividades Artísticas y Culturales;
- VII. Secretario de Actividades Sociales; y
- VIII. Secretario de Actividades Deportivas.

**Artículo 70.-** Para elegir a la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos se estará a las siguientes bases:

- I. El Director convocará a la base estudiantil a elecciones y presidirá la Comisión Electoral;
- II. Los alumnos se inscribirán por planilla ante el titular de la Secretaría Académica, en el tiempo y forma establecidos en la convocatoria;
- III. Cada Planilla dará a conocer mediante campaña publicitaria a todos los integrantes de la mesa directiva que proponen.
- IV. Se elegirá por la base estudiantil mediante voto directo y secreto, en la fecha previamente establecida en la convocatoria y durará en su encargo un año;
- V. Sólo podrán votar los alumnos que estén inscritos en las licenciaturas de la Unidad Académica, que aparezcan en las listas como tal y se identifiquen legalmente;
- VI. Para el desarrollo del proceso y la jornada electoral en la elección de la mesa directiva, se integrará un Comité Electoral conformado por:
  - a) El Director;
  - b) Un Secretario de la Facultad que designará el Director;
  - c) El Presidente de la Mesa Directiva saliente;
  - d) El Vicepresidente de la Mesa Directiva saliente;
  - e) Dos representantes de cada una de las planillas inscritas.
- VII. El día de la jornada electoral se instalarán mesas receptoras para captar los votos del alumnado, pudiendo votar únicamente los alumnos que se encuentren a esa fecha inscritos y se identifiquen debidamente; y
- VIII. El escrutinio se realizará en presencia del comité electoral, notario público o autoridades del Instituto Nacional Electoral y concluido éste se hará la declaratoria formal de la planilla ganadora.

**Artículo 71.-** La Mesa Directiva se regirá por los Estatutos de la Sociedad de Alumnos o, si no existieren, por las bases que apruebe el Consejo Técnico.

**Artículo 72.-** Podrán formar parte de la Mesa Directiva sólo los alumnos regulares, con un promedio de 8.0 general y que no se encuentren cursando el último año del plan de estudios o su equivalente en semestres.

**Artículo 73.-** La Mesa Directiva, al inicio de su gestión, presentará al Director de la Unidad Académica y a comunidad estudiantil su plan de trabajo, el cual deberá ser congruente con el Plan de Desarrollo Universitario y respetuoso de la Legislación Universitaria y la normatividad interna vigente de la Facultad.

**Artículo 74.-** La Sociedad de Alumnos recibirá cada semestre la cantidad de dinero correspondiente que ingrese durante las inscripciones por concepto de cuota de sociedades de alumnos.

La Mesa Directiva ejercerá dicho presupuesto y comprobará el mismo de conformidad con la normatividad interna de la Unidad Académica.

## **TÍTULO IV DE LAS SECRETARÍAS**

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 75.-** La Secretaría Administrativa contará con las siguientes áreas para el cumplimiento de sus atribuciones:

- I. Unidad de Contabilidad;
- II. Unidad de Recursos Humanos;
- III. Unidad de Compras y Proyectos;
- IV. Unidad de Mantenimiento de Equipo de Cómputo;
- V. Oficina de Mantenimiento e Intendencia;
- VI. Almacén; y
- VII. Aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y en la medida que lo permita el presupuesto general de la Secretaría.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LOS RESGUARDOS, MANTENIMIENTO, ALMACÉN E INTENDENCIA**

**Artículo 76.-** Las personas que tengan bajo su resguardo vehículos automotores, mantendrán permanentemente informado al Secretario Administrativo del estado que guardan dichos bienes muebles.

**Artículo 77.-** El responsable de cada laboratorio, taller, teatro o servicio en la Unidad Académica tendrá un inventario de su haber, el cual deberá actualizarse por lo menos una vez al mes.

**Artículo 78.-** El responsable de cada laboratorio, taller o servicio, así como el personal docente y administrativo de la Unidad Académica que tenga a su cargo equipo de trabajo, se regirán por lo establecido en la normatividad interna de la Facultad.

**Artículo 79.-** Los jefes de las oficinas de mantenimiento, intendencia y almacén vigilarán que el inmueble que ocupa la Unidad Académica se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades propias de la misma. Así mismo, deberán salvaguardar y disponer según corresponda del material de oficina y de limpieza, y mantener informado al Secretario Administrativo de las condiciones que guarda su área correspondiente. Por lo demás, se regirán por lo que establece la normatividad interna de la Facultad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Artículo 80.-** La Secretaría Académica contará con las siguientes áreas para el desarrollo de las actividades sustantivas y cumplimiento de sus atribuciones:

- I. Coordinación Académica;
- II. Unidad de Servicios Escolares;
- III. Unidad de Educación Continua;
- IV. Unidad de Biblioteca;
- V. Coordinación de Tutorías;
- VI. Coordinación de Psicopedagogía;
- VII. Coordinaciones de Carrera de Música, Teatro, Artes Plásticas y Danza;
- VIII. Oficinas de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica;
- IX. Academias; y
- X. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y en la medida que lo permita el presupuesto general de la Secretaría.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACADEMIAS**

**Artículo 81.-** La Academia es el espacio que permite planear, organizar y evaluar los diversos programas educativos.

**Artículo 82.-** La Unidad Académica contará con una Academia por cada una de las siguientes disciplinas o áreas: música, teatro, danza, artes plásticas y materias universitarias y profesionales, las cuales contarán con un presidente que será electo por mayoría de votos de los integrantes.

**Artículo 83.-** El periodo en funciones del Presidente de Academia será de dos años, sin poder reelegirse en el periodo inmediato siguiente, pudiendo separarse del cargo en los siguientes casos:

- I. Por cuestiones personales; y
- II. A petición de la mayoría de los integrantes de la Academia.

En ambos supuestos, quien asuma el cargo lo hará para concluir el periodo correspondiente.

**Artículo 84.-** El Director entregará nombramiento al Presidente de Academia electo.

**Artículo 85.-** Las academias serán dirigidas por el Presidente y se reunirán cuantas veces consideren necesario, previa convocatoria a sus integrantes, para tratar asuntos estrictamente académicos.

De cada sesión se elaborará una minuta, conteniendo orden del día, los acuerdos y deberá ser rubricada por los presentes.

**Artículo 86.-** Las academias serán las que elaboren, modifiquen y adecúen las estrategias de evaluación para el examen de habilidades de los aspirantes a ingresar a la Unidad Académica.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES**

**Artículo 87.-** El Coordinador Académico cuenta con las siguientes funciones a su cargo:

- I. Ser el vínculo entre los Coordinadores de Carrera y la Secretaría Académica.
- II. Atender los requerimientos de cada área disciplinar que ofrece la Unidad Académica;
- III. Rendir en tiempo y forma los informes que le sean requeridos por la Secretaría Académica;



- IV. Vigilar el correcto desarrollo de aquellos proyectos académicos especiales que se le asignen;
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 88.-** La Unidad de Servicios Escolares tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir documentos académicos a alumnos y docentes;
- II. Realizar el trámite de titulación de egresados que lo soliciten;
- III. Tramitar el seguro médico que se ofrece a los alumnos;
- IV. Apoyar en lo necesario a Jefes de Unidad, Coordinadores y demás personal que lo requiera. Esto en la esfera de su competencia y en los tiempos y forma establecidos en las Normas para la Operación Interna de la Facultad y en el Reglamento General;
- V. Atender lo relativo a la sistematización de los servicios académicos brindados por la Unidad Académica, en términos de lo que establezca la Dirección Académica de la Universidad; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 89.-** El Jefe de la Unidad de Educación Continua cuenta con las siguientes funciones:

- I. Proyectar, estructurar y dar seguimiento a los talleres, cursos y diplomados que oferte la Unidad Académica; ,
- II. Rendir en tiempo y forma los informes que le sean requeridos por la Secretaría Académica;
- III. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 90.-** El Jefe de Unidad de Biblioteca cuenta con las siguientes funciones:

- I. Fortalecer y actualizar el acervo bibliográfico de la biblioteca de la Unidad Académica;
- II. Sistematizar el servicio de biblioteca, en términos de las políticas emanadas del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas;
- III. Ofrecer un curso introductorio sobre los servicios de biblioteca en la Unidad Académica a los alumnos y profesores de nuevo ingreso;
- IV. Implementar un programa de difusión permanente sobre los servicios y los diversos materiales y equipos de la biblioteca;
- V. Presentar informe por escrito a la Secretaría Académica en tiempo y forma establecido;
- VI. Salvaguardar el acervo bibliográfico y diversos materiales de consulta y equipo a su resguardo; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 91.-** Las funciones del Coordinador de Carrera son las siguientes:

- I. Atender todo lo relacionado con el desarrollo académico de su área disciplinar, en la esfera de su competencia;

- II. Rendir los informes en tiempo y forma que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- III. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 92.-** El Coordinador de Tutorías cuenta con las siguientes funciones a su cargo:

- I. Organizar semestralmente el programa de tutorías, incluyendo a docentes que reúnan los requisitos para ello;
- II. Atender todo lo relacionado con la sistematización según lo establece la Dirección Académica de la Universidad; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**Artículo 93.-** El Coordinador de Psicopedagogía cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Ofrecer apoyo a alumnos y profesores que lo soliciten por iniciativa propia o por referencia de la Coordinación de Tutorías;
- II. Llevar un historial psicopedagógico de cada solicitante, velando por la confidencialidad de los datos personales y sensibles ahí contenidos;
- III. Atender las encomiendas que le haga su superior jerárquico o el Director de la Unidad Académica en términos de lo dispuesto por las Normas para la Operación Interna de la Facultad, el presente Reglamento y la Legislación Universitaria; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA**

**Artículo 94.-** Los responsables de laboratorios, teatros y auditorio, en coordinación con las Secretarías respectivas, sistematizarán sus funciones a fin de optimizar el servicio.

**Artículo 95.-** Todo usuario de laboratorios, talleres u otra infraestructura académica, se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento, las Normas para la Operación Interna de la Facultad y la Legislación Universitaria.

**Artículo 96.-** Los teatros de la Unidad Académica son espacios académico-culturales que apoyan la formación de los estudiantes como actividad primordial.

El personal operativo de los teatros será asignado por el Secretario Académico en coordinación con el Secretario Administrativo de la Unidad Académica.

**Artículo 97.-** La Oficina de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica servirá de apoyo a las actividades sustantivas de la Unidad Académica. El responsable tendrá bajo su guarda y custodia los siguientes bienes: equipo de apoyo didáctico, instrumentos musicales, caballetes, atriles, bancos; así como el auditorio, el audiovisual y demás equipo y espacios que se le asignen.

**Artículo 98.-** El laboratorio de computación servirá de apoyo a las actividades sustantivas de la Unidad Académica. Se le dará prioridad de uso a la calendarización académica semestral.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**

**Artículo 99.-** La Secretaría de Extensión y Difusión Cultural contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Difusión;
- II. Unidad de Extensión;
- III. Unidad de Vinculación;
- IV. Coordinación de Eventos Internos;
- V. Coordinación de Eventos Externos;
- VI. Coordinación de Actividades Deportivas; y
- VII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y en la medida que lo permita el presupuesto general de la Secretaría.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIFUSIÓN**

**Artículo 100.-** El Jefe de la Unidad de Difusión tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el diseño gráfico de los materiales que se elaboren cumpla con los lineamientos del Manual de Identidad de la Institución y demás protocolos establecidos por la Unidad Académica;
- II. Cuidar que el material gráfico que se solicite por el usuario sea devuelto en los tiempos y forma convenidos;
- III. Recibir y atender las solicitudes de difusión de eventos;
- IV. Tramitar de manera rápida y expedita a los diversos medios masivos de comunicación la difusión de eventos;
- V. Llevar la calendarización de los programas permanentes de las diversas áreas artísticas;
- VI. Dar seguimiento a los programas de difusión universitaria que le sean encomendados;
- VII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Secretario de Extensión y Difusión Cultural;
- VIII. Las demás que le asigne el Secretario de Extensión y Difusión Cultural o que se encuentren previstas en las Normas para la Operación Interna de la Facultad o en la Legislación Universitaria.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA EXTENSIÓN**

**Artículo 101.-** El Jefe de la Unidad de Extensión tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Atender todo lo relacionado con el servicio social de los alumnos de la Unidad Académica;
- II. Ofrecer un curso introductorio al servicio social, a los alumnos de nuevo ingreso en los primeros meses de inicio de clases, en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Extensión y Difusión Cultural;
- III. Vigilar que el prestador del servicio social desarrolle actividades propias de su carrera;
- IV. Hacer el trámite para la expedición de la carta de liberación por conclusión del servicio social correspondiente;
- V. Mantener actualizada una base de datos de egresados la cual estará a disposición de las autoridades administrativas, para apoyar la toma de decisiones en las actividades sustantivas de la Unidad Académica;
- VI. Realizar estudio de seguimiento de egresados o cualquier otro relacionado con egresados que se requiera;
- VII. Presentar informe por escrito al Secretario de Extensión y Difusión cuando se le solicite; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario o que se encuentren contempladas en las Normas para la Operación Interna la Facultad de Artes o en la Legislación Universitaria.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA VINCULACIÓN**

**Artículo 102.-** El Jefe de la Unidad de Vinculación tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar un catálogo de consultores de cada una de las áreas de formación de la Unidad Académica y actualizarlo anualmente;
- II. Ser el vínculo operativo con la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos, a fin de apoyarles en sus actividades de acuerdo a las posibilidades del presupuesto de la Unidad Académica;
- III. Recibir y dar trámite correspondiente a las solicitudes de apoyo diverso para eventos internos y externos, en términos de la normatividad interna de la Unidad Académica;
- IV. Presentar informe por escrito al Secretario de Extensión y Difusión Cultural cuando se solicite; y
- V. Las demás que el Secretario le encomiende o que se encuentren previstas en la Legislación Universitaria o en la normatividad interna de la Unidad Académica.

## **SECCIÓN CUARTA DE LOS EVENTOS Y PROGRAMAS ARTÍSTICOS PERMANENTES**

**Artículo 103.-** Los Coordinadores de Eventos Internos y Externos son los responsables de la operación de los eventos que sean gestionados en tiempo y forma a la Unidad Académica, y cuentan con las siguientes funciones:

- I. Vigilar el protocolo universitario;
- II. Llevar un registro y programación de eventos;
- III. Salvaguardar los bienes inmuebles, muebles y enseres diversos, asignados a la Unidad Académica y mantenerlos en condiciones óptimas de uso;
- IV. Supervisar el traslado e instalación de materiales y equipo necesarios;
- V. Mantener una conducta adecuada en y durante los eventos internos y externos que se lleven a cabo por la Unidad Académica;
- VI. Solicitar las requisiciones de materiales, personal, vehículo y combustible, viáticos, entre otros, en tiempo y forma para cumplir con su responsabilidad;
- VII. Presentar informe por escrito al Secretario de Extensión y Difusión Cultural cuando se le solicite; y
- VIII. Las demás que el Secretario le encomiende o que se encuentren previstas en la normatividad interna de la Unidad Académica o en la Legislación Universitaria.

**Artículo 104.-** Los responsables de los programas permanentes en las áreas de Teatro, Música, Danza y Artes Plásticas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y entregar por escrito la programación a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, antes de concluir el semestre vigente;
- II. Coordinar todo lo relacionado a difusión, montaje, desmontaje, apertura y clausura del evento; y
- III. Las demás señaladas en las Normas para la Operación Interna la Facultad y Legislación Universitaria.

## **SECCIÓN QUINTA DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

**Artículo 105.-** El Coordinador de Actividades Deportivas tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar un programa deportivo semestral que será operado en corresponsabilidad con la Coordinación de Deportes, Activación Física y Recreación de la Universidad;
- II. Conformar y entrenar equipos deportivos representativos de la Unidad Académica;
- III. Elaborar y entregar al Secretario de Extensión y Difusión Cultural un registro de los integrantes de cada equipo;
- IV. Presentar informe por escrito al Secretario cuando se le solicite; y
- V. Las demás que el Secretario le encomiende.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LAS COMPAÑÍAS, GIRAS Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS**

**Artículo 106.-** Las compañías artísticas que existan en la Unidad Académica, serán coordinadas por el Secretario de Extensión y Difusión Cultural en todo lo que se relacione con estas, considerando lo establecido en las Normas de Operación Interna de la Facultad de Artes y en la Legislación Universitaria.

**Artículo 107.-** El director de una compañía artística de la Unidad Académica será nombrado por el Director de la Unidad Académica y tiene a su cargo las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y entregar en tiempo y forma establecido la documentación administrativa y financiera requerida;
- II. Elaborar y entregar al Secretario, un documento que contenga la programación semestral de eventos;
- III. Velar por el buen prestigio de la Unidad Académica y de la Universidad; y
- IV. Las demás establecidas en la Legislación Universitaria o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Los eventos no programados en el semestre, serán evaluados por la Academia correspondiente y autorizados por el Director de la Unidad Académica.

**Artículo 108.-** El Secretario de Extensión y Difusión Cultural apoyará en la gestión de patrocinadores para la producción de proyectos de las compañías artísticas de la Unidad Académica, mismas que podrán integrarse por alumnos, docentes, egresados e invitados especiales.

**Artículo 109.-** Todo artista o grupo artístico perteneciente a la Unidad Académica que pretenda realizar gira, atienda convocatorias para concurso, muestra o cualquier presentación artística en representación de la misma deberá realizar lo siguiente:

- I. Solicitar por escrito en todos los casos, la autorización del Secretario de Extensión y Difusión Cultural o de la Secretaría Académica si es en periodo ordinario de actividades académicas, así como del Secretario Administrativo si requiere apoyo financiero;
- II. Entregar un informe por escrito al Secretario de Extensión y Difusión Cultural, anexando evidencias de la misma; y
- III. Observar una conducta adecuada, velando en todo momento por la permanencia del prestigio de la Universidad.

## **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**Artículo 110.-** La Secretaría de Investigación y Posgrado, para el cumplimiento de las actividades sustantivas que le competen, contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Investigación;
- II. Unidad de Posgrado;
- III. Coordinación de Investigación;
- IV. Coordinación de Posgrado; y
- V. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y en la medida que lo permita el presupuesto general de la Secretaría.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES**

**Artículo 111.-** El Jefe de la Unidad de Investigación es el responsable operativo de los programas de investigación de la Unidad Académica e institucionales que se le asignen y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Implementar las estrategias establecidas por el Secretario de Investigación y Posgrado, para el desarrollo de investigaciones internas y externas;
- II. Atender lo dispuesto por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad, con relación a los aspectos de investigación de la Unidad Académica;
- III. Integrar un Catálogo de Investigadores de cada una de las áreas de formación de la Unidad Académica y actualizarlo anualmente;
- IV. Llevar un registro de investigaciones y actualizarlo permanentemente;
- V. Informar en tiempo y forma al titular del Secretario de Investigación y Posgrado sobre los asuntos asignados;
- VI. Coordinar a los Cuerpos Académicos con apoyo del Coordinador de Investigación;
- VII. Realizar las tareas que el Secretario de Investigación y Posgrado le encomiende; e
- VIII. Implementar las estrategias establecidas por el Secretario de Investigación y Posgrado, para el desarrollo del posgrado.

**Artículo 112.-** El Jefe de la Unidad de Posgrado es el responsable operativo de los programas de posgrado de la Unidad Académica e institucionales que se le asignen y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender lo dispuesto por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad, con relación a los aspectos de posgrado de la Unidad Académica;
- II. Informar en tiempo y forma al Secretario de Investigación y Posgrado sobre los asuntos asignados;
- III. Realizar las tareas que el Secretario de Investigación y Posgrado le encomiende.

**Artículo 113.-** El Coordinador de Investigación será el responsable operativo de la implementación de las estrategias que disponga el Secretario de Investigación y Posgrado en cuanto a:

- I. Atender lo dispuesto por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad;
- II. Dar apoyo administrativo a los Cuerpos Académicos de la Unidad Académica y todo lo relacionado a estos;
- III. Difundir el material gráfico sobre investigación, tanto de la Unidad Académica como el externo que sea pertinente;
- IV. Elaborar informes solicitados por el titular de la Secretaría directamente o a través del Jefe de Unidad;
- V. Salvaguardar y actualizar el archivo físico y digital de lo que se relacione con su ámbito de competencia; y
- VI. Otros que le asigne el Secretario de Investigación y Posgrado.

**Artículo 114.-** El Coordinador de Posgrado será el responsable operativo de la implementación de estrategias que disponga el Secretario de Investigación y Posgrado en cuanto a:

- I. Atender lo dispuesto por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad;
- II. Dar apoyo administrativo a alumnos y profesores de posgrado de la Unidad Académica y todo lo relacionado a estos;
- III. Difundir el material gráfico sobre posgrados de la Unidad Académica;
- IV. Elaborar informes solicitados por el Secretario de Investigación y Posgrado directamente o a través del Jefe de Unidad;
- V. Salvaguardar y actualizar el archivo físico y digital de lo que se relacione con su ámbito de competencia; y
- VI. Otros que le asigne el Secretario de Investigación y Posgrado.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

**Artículo 115.-** La Secretaría de Planeación contará con las siguientes áreas:

- I. Unidad de Planeación.
- II. Unidad de Datos y Estadística.
- III. Unidad de Proyectos.
- IV. Auxiliar Administrativo.
- V. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y en la medida que lo permita el presupuesto general de la Secretaría.



## **SECCIÓN PRIMERA DE LOS JEFES DE UNIDAD**

**Artículo 116.-** El Jefe de la Unidad de Planeación es el responsable de los programas de planeación de la Facultad y tiene las siguientes funciones:

- I. Operar las estrategias establecidas por el Secretario de Planeación y Evaluación Institucional;
- II. Coordinar las actividades de planeación y/o evaluación que el Secretario le indique;
- III. Supervisar y administrar los programas de financiamiento externo que son responsabilidad de la Secretaría de Planeación y Evaluación Institucional;
- IV. Apoyar al Secretario en la planeación de los programas de financiamiento externo que son responsabilidad de esta Secretaría;
- V. Apoyar en la planeación con miras a procesos de evaluación y acreditación;
- VI. Llevar el archivo físico y digital de la Secretaría;
- VII. Coadyuvar en la difusión del quehacer de la Secretaría;
- VIII. Realizar las tareas que el Secretario le encomiende; y
- IX. Las demás contenidas en las Normas para la Operación Interna de la Facultad y en el presente Reglamento.

**Artículo 117.-** El Jefe de la Unidad de Datos y Estadística es el responsable de atender lo dispuesto por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad teniendo las siguientes funciones:

- I. Actualizar las bases de datos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional;
- II. Elaborar las estadísticas y reportes solicitados por el Secretario;
- III. Elaborar y aplicar encuestas y otros instrumentos de recolección de datos;
- IV. Realizar las tareas que el Secretario le encomiende;
- V. Apoyar en la planeación con miras a procesos de evaluación y acreditación;
- VI. Recabar evidencias que requiera la Secretaría de Planeación y Evaluación Institucional;
- VII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y la normatividad interna de la Unidad Académica.

**Artículo 118.-** El Jefe de la Unidad de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los proyectos específicos que le asigne el Secretario, así como dar seguimiento a su evaluación e implementación;
- II. Apoyar al demás personal de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, en términos de lo que disponga el Secretario;
- III. Realizar las tareas que el Secretario le encomiende;
- IV. Las demás que establece el presente Reglamento y la normatividad interna de la Facultad.

**Artículo 119.-** El Auxiliar Administrativo tiene las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar al Secretario en funciones de agenda y administrativas;
- II. Dar atención previa a las personas que requieran ser atendidas por el Secretario;
- III. Controlar y elaborar los oficios de la Secretaría;
- IV. Apoyar en la administración de los programas de financiamiento externo que son responsabilidad de esta Secretaría;
- V. Apoyar en la realización de actividades diversas de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, atendiendo a las instrucciones que para tal efecto dicte el Secretario.

## **TÍTULO V DE LA EXTENSIÓN PARRAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 120.-** La Extensión Parral es una estructura académica y de extensión dependiente de la Unidad Académica, la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Hidalgo del Parral, Chihuahua y que tiene como objetivo ofrecer cursos, talleres y diplomados según las necesidades de su área de influencia.

**Artículo 121.-** El responsable de la Extensión Parral es el Coordinador del Campus y dependerá administrativamente del Director.

**Artículo 122.-** Para ser Coordinador de la Extensión Parral se debe cumplir con los mismos requisitos que establece el presente Reglamento para ser Secretario en la Unidad Académica.

**Artículo 123.-** A la Extensión Parral se le asignará el personal docente y administrativo necesario para su desarrollo.

**Artículo 124.-** El Coordinador de la Extensión Parral tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Unidad Académica cuando así se requiera;
- II. Hacer propuestas para inicio de cursos, talleres y diplomados;
- III. Elaborar el presupuesto requerido para cumplir con el objetivo académico;
- IV. Ejercer el presupuesto asignado;
- V. Distribuir tareas a su personal;
- VI. Elaborar y entregar por escrito al Director el presupuesto, en tiempo y forma establecido;
- VII. Comprobar el presupuesto ejercido en tiempo y forma establecido por la Legislación Universitaria;
- VIII. Elaborar y entregar informe escrito de actividades cuando lo requiera el Director;

- IX. Atender las diversas situaciones en su esfera de competencia;
- X. Velar por el prestigio institucional;
- XI. Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria; y
- XII. Las demás que le encomiende el Director o que se encuentren previstas en la normatividad interna de la Facultad y en la Legislación Universitaria.

**Artículo 125.-** El Coordinador, el personal docente y el personal administrativo de la Extensión Parral, tendrán las obligaciones y derechos que establece la Legislación Universitaria.

**Artículo 126.-** El ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Extensión Parral, se regirá por lo establecido en las Normas para la Operación Interna de la Facultad, el presente reglamento y la Legislación Universitaria.

## **TÍTULO VI DISTINCIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 127.-** La Unidad Académica otorgará reconocimientos a profesores, estudiantes y personal administrativo que se hayan distinguido por su participación en la comunidad Universitaria mediante estímulos que propicien este buen desempeño.

**Artículo 128.-** Los estímulos se otorgarán en los siguientes términos:

- I. Los profesores que cumplan con los indicadores de calidad que marca la Secretaría Académica se harán acreedores a un reconocimiento público anual;
- II. Los estudiantes que tengan los tres mejores promedios de cada grupo serán merecedores de un reconocimiento público anual.
- III. El personal administrativo que cumpla con los indicadores de calidad que marca la Secretaría Administrativa se hará acreedor a un reconocimiento público anual.

**Artículo 129.-** La violación a alguna de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica, en el presente reglamento o de aquellas emanadas de las autoridades universitarias será causa de sanción.

**Artículo 130.-** Las sanciones que se impondrán por el Consejo Técnico serán:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión;
- IV. Destitución; o
- V. Expulsión.

**Artículo 131.-** La amonestación verbal se podrá hacer de manera inmediata por cualquier profesor sin perjuicio de denunciar por escrito el hecho ante la Secretaría Académica o Administrativa según corresponda.

**Artículo 132.-** La amonestación escrita se impondrá por la Dirección o por la Secretaría Académica o Administrativa previa garantía de que se escuche al estudiante.

La amonestación será registrada en el expediente personal del estudiante.

**Artículo 133.-** Los alumnos expulsados no podrán ser admitidos nuevamente en la Facultad bajo ningún concepto, ni los académicos destituidos por causas graves de responsabilidad podrán impartir cátedra de nuevo en la Facultad.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno del Instituto de Bellas Artes.

**TERCERO.-** El presente Reglamento estará sujeto a las modificaciones que se le efectúen a la Ley y demás Reglamentos referidos en el mismo.

**CUARTO.-** En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo que resuelva el H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes.

**QUINTO.-** Publíquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 29 DE ENERO DE 2018**