

# REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE BELLAS ARTES

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

Art. 1.- El presente Reglamento contiene las normas que rigen la organización y funcionamiento del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua y las actividades que se desarrollen internas y externas establecidas en la Ley Orgánica vigente.

Art. 2.- Para los efectos del presente Reglamento y del funcionamiento interno del Instituto de Bellas Artes, se entiende por:

- I. **Universidad:** La Universidad Autónoma de Chihuahua;
- II. **Unidad Académica:** Instituto de Bellas Artes;
- III. **Consejo Técnico:** El Consejo Técnico de la Unidad Académica;
- IV. **Director:** El Director de la Unidad Académica;
- V. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Instituto de Bellas Artes;
- VII. **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;
- VIII. **Programa Educativo:** Documento académico que contiene la justificación y el plan de estudios en un área del conocimiento determinada, que ofrece la Unidad Académica;
- IX. **Programa Analítico:** Conjunto de objetivos, contenidos y competencias de cada materia del programa educativo;
- X. **Crédito:** Es la expresión cuantitativa de las labores efectuadas por el alumno en una hora de trabajo dentro o fuera del aula durante el curso;
- XI. **Revalidación:** Procedimiento que tiene por objeto determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados en el extranjero por el aspirante y aquéllos del programa académico al que pretende ingresar en la Unidad Académica;
- XII. **Equivalación:** 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;
- XIII. **Calificar:** 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;
- XIV. **Evaluación:** 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 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;
- XV. **Acreditar:** Aprobar la materia en cualquiera de sus oportunidades;
- XVI. **Materia No Acreditada (NA):** La materia cursada y no aprobada en ninguna de las oportunidades, aun en el examen especial, obligando al estudiante a repetir el curso o en su caso causar baja;
- XVII. **Examen No Presentado (NP):** En caso de que el alumno no presente la examen ordinario o no ordinario, se deberá registrar con NP, es decir, no presentado;
- XVIII. **Claustro de maestros:** Órgano integrado por la reunión de los maestros de la Unidad Académica, con facultades consultivas, deliberativas y resolutivas;
- XIX. **Coordinador de Extensión:** Responsable académico-administrativo de la Extensión Parral de la Unidad Académica;
- XX. **Por concierto o recital:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Música. Es la presentación de un recital ante sinodales que evalúan el desempeño, parámetros de calidad y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;

- XXI. **Puesta en escena:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Teatro. Es la representación teatral ante sinodales que evalúan el desempeño, parámetros de calidad y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXII. **Presentación de coreografía:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Danza. Es la presentación de un montaje coreográfico en un escenario ante sinodales, que evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXIII. **Obra monumental pública:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Artes Plásticas. Es la elaboración de una obra visual, en un espacio oficial o público. Los sinodales evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXIV. **Exposición de obra plástica:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Artes Plásticas. Es la exhibición de obra visual. Los sinodales evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXV. **Dependencia:** Es una entidad que pertenece a la Universidad Autónoma de Chihuahua
- XXVI. **Y Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes:** Conjunto de normas que regulan los diversos procedimientos internos de la Unidad Académica.

Art. 3.- El Instituto de Bellas Artes es una unidad académica dentro de la Universidad, destinada a la formación de recursos humanos profesionales en las áreas artísticas.

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

Art. 5.- El órgano máximo de decisión de la Unidad Académica es su Consejo Técnico. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el mismo.

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

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA**

Art. 6.- La Unidad Académica se Integra por alumnos, docentes, personal administrativo y egresados. Su misión y visión son:

Misión: "La formación de profesionales de las artes a través de programas de calidad para fortalecer el desarrollo artístico y educativo de la sociedad, en las áreas de Música, Teatro, Artes Plásticas y Danza".

Visión.- "La Licenciatura en Música, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Teatro y Licenciatura en Danza se proponen contar con un programa académico flexible, actualizado, pertinente y una planta académica suficiente, competente, con perfil aceptable, capacitada y actualizada para proporcionar una formación integrada al estudiante."

Art. 7.- La unidad académica cuenta con programas académicos de licenciatura y educación continua, en modalidad presencial. Las áreas de formación son Teatro, Música, Artes Plásticas y Danza.

Art. 8.- Las autoridades de la Unidad Académica son: El H. Consejo Técnico, el Director, los Secretarios, el Coordinador de la Extensión Parral, los Jefes de Unidad, Coordinadores y los demás que autoricen las disposiciones universitarias.

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

Art. 9.- El máximo órgano de gobierno de la Unidad Académica es el Honorable Consejo Técnico.

Art. 10.- El Consejo Técnico está integrado por el director, un docente y un alumno por cada carrera, según se establece en la Ley.

Art. 11.- Podrán ser consejeros maestros y alumnos, quienes reúnan los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento de los Consejos Universitario y Técnico.

Art. 12.- No podrán ser Consejeros Técnicos las autoridades ni funcionarios de Rectoría, de las unidades académicas que conforman la Universidad.

Art. 13.- 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
- XII. Y las demás que la Legislación Universitaria le asigne.

### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR**

Art. 14.- Para ser Director de la Unidad Académica, se considerará lo establecido en la Ley:

- 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. Y no ocupar en el momento de la elección, cargo público o de dirigente de partido político y no estar en servicio activo en el Ejército.

Art. 15.- 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
- XIV. Y las demás que la Ley o sus reglamentos le confieran.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS SECRETARIOS**

Art. 16.- Para ser Secretario en la Unidad Académica se requiere, además de lo establecido en la Ley y Legislación Universitaria:

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

Art. 17.- Los Secretarios tendrán la atribución de hacer las propuestas al Director para Jefes de Unidad, Coordinadores y Responsables de áreas que le competan.

Art. 18.- Del titular de la Secretaría, dependerá todo el personal asignado a la misma en lo que respecta al desarrollo y supervisión de tareas específicas, personal con el cual, 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.

Art. 19.- 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.

En las Secretarías podrán crearse las jefaturas de unidad, coordinaciones y áreas específicas que considere necesarias la Administración en turno y que permita el presupuesto de la Unidad Académica.

Art. 20.- La Secretaría Administrativa es la responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Unidad Académica.

Art. 21.- La Secretaría Académica es la responsable de la administración de los proyectos académicos de la Unidad Académica y de la planeación, desarrollo y evaluación de los mismos.

Art. 22.- La Secretaría de Extensión y Difusión Cultural se encarga de administrar, gestionar, coordinar y evaluar los proyectos de extensión, difusión cultural y vinculación, de la Unidad Académica como los dirigidos a la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Art. 23.- La Secretaría de Investigación y Posgrado gestiona, promueve, administra y participa en la planeación, elaboración, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos de investigación y posgrado de la Unidad Académica; organiza, coordina los Cuerpos Académicos y fortalece las líneas de investigación.

Art. 24.- La Secretaría de Planeación en coordinación con el Director y los titulares de las Secretarías, planea y elabora proyectos académico-administrativos para el crecimiento y desarrollo de la Unidad Académica, así como propone cambios, reformas o transformaciones necesarias, que le permitan lograr los indicadores de calidad a nivel estatal, nacional e internacional.

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

Art. 25.- La Unidad Académica podrá contar con las siguientes Jefaturas de Unidad para un 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 Proyectos Académicos;
- VI. Jefe de la Unidad de Carreras;
- VII. Jefe de la Unidad de Servicios Escolares;
- VIII. Jefe de la Unidad de Educación Continua;
- IX. Jefe de la Unidad de Biblioteca;
- X. Jefe de la Unidad de Difusión;
- XI. Jefe de la Unidad de Extensión;
- XII. Jefe de la Unidad de Vinculación;
- XIII. Jefe de la Unidad de Investigación;
- XIV. Jefe de la Unidad de Posgrado;
- XV. Jefe de la Unidad de Planeación; y
- XVI. Jefe de la Unidad de Logística y Sistemas

Art. 26.- Para ser Jefe de Unidad se requiere:

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

Art. 27.- Los Jefes de Unidad, serán responsables de las funciones establecidas en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes, Manual de Organización y Funciones y demás normatividad universitaria.

## **CAPÍTULO VI DE LOS COORDINADORES**

Art. 28.- La Unidad Académica podrá contar con las siguientes Coordinaciones para el desarrollo de sus actividades sustantivas. Se agregarán o eliminarán según las necesidades consideradas en la Administración en turno:

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

Art. 29.- Para ser Coordinador se requiere:

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

Art. 30.- Los Coordinadores serán responsables de las funciones que se establecen en el presente Reglamento, las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás normatividad universitaria.

### **TÍTULO III DE LOS INTEGRANTES**

Art. 31.- La Unidad Académica está integrada por alumnos, docentes, personal administrativo y egresados; su ingreso y permanencia será de acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria.

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

Art. 32.- 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 Secretaria Académica la segunda semana después del período vacacional correspondiente, a fin de conocer la programación de actividades del semestre por iniciar;
- II. Asistir a claustro de maestros y academias que se le convoque;
- III. Cumplir con las comisiones que se le asignen oportunamente;
- IV. Observar una conducta intachable dentro de la Unidad Académica y en los espacios en donde se encuentre cumpliendo con su labor;
- V. Participar comprometidamente en actividades de docencia, investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura;
- VI. Asistir puntualmente al desempeño de sus actividades programadas;
- VII. Presentar al alumno el contenido y acordar la metodología de trabajo y evaluación de su programa analítico;
- VIII. Apegarse a lo establecido en el Reglamento General Académico vigente, en relación a tiempo y forma de evaluaciones y entrega de las mismas;
- 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 fumar ni consumir alimentos en las aulas, biblioteca, laboratorios, oficinas ni auditorios;
- XI. Cumplir con el horario establecido por la Unidad Académica;
- XII. Participar como sinodal en el examen de habilidades de alumnos de nuevo ingreso cada semestre, correspondiente a su área disciplinar; y
- XIII. Reproducir el conocimiento adquirido en estancias académicas apoyadas por la Unidad Académica.

Art. 33.- Para el personal académico de nuevo ingreso se requiere además de lo establecido en la Legislación Universitaria:

- I. Preferentemente maestría, mínimo el grado de licenciatura en el área y 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; y
- IV. Poseer experiencia profesional reciente comprobable, mínimo tres años en el área disciplinar.

Art. 34.- 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 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, así como 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 15 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 del Instituto de Bellas Artes; y
- VI. Contar con apoyo técnico para el desarrollo de su función.

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

Art. 35.- Las convocatorias para Claustro en la Unidad Académica serán efectuadas por el Director y se registrarán por lo que establece la Ley.

Art. 36.- Para sesionar 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.

Art. 37.- Las sesiones de Claustro se programarán según los requerimientos de la Unidad Académica, mínimo una anual.

Art. 38.- En las sesiones del claustro de maestros el Secretario Académico será el responsable de la elaboración y lectura del acta correspondiente; y el Secretario Administrativo será el responsable de la verificación del quórum legal.

## **CAPÍTULO II DE LOS ALUMNOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL INGRESO**

Art. 39.- La Unidad Académica tendrá alumnos regulares, entendiéndose que son, aquellos que cumplen con los requisitos de inscripción y permanencia que cada programa académico exige. Irregulares, entendiéndose cuando adeuda por lo menos una asignatura cursada o que ha dejado de cursar.

Art. 40.- Para ingresar a las diferentes carreras que ofrece la Unidad Académica, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos en la Legislación Universitaria correspondiente; y aprobar el examen de habilidades ante sinodales del área disciplinar correspondiente.

Art. 41.- 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, mínimo tres materias, siempre y cuando le permita terminar la carrera en el término establecido.

Art. 42.- La Secretaría Académica elaborará e implementará un Programa de Inducción para alumnos de nuevo ingreso mismo que deberá considerar:

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

Art. 43.- Para ingresar a los diferentes cursos-talleres de Educación Continua que ofrece la Unidad Académica, además de los establecidos en el Reglamento General Académico, las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y 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**

Art. 44.- 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 de la Universidad, el presente Reglamento y las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

Art. 45.- Para efectos de acreditación, los criterios de evaluación dependerán de la naturaleza del programa y se realizarán un mínimo de tres evaluaciones por materia o módulo en el periodo académico.

Art. 46.- 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. En los casos en que prescriba el plazo, el Consejo Técnico resolverá.

## **SECCIÓN TERCERA DEL SERVICIO SOCIAL**

Art. 47.- 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.

Art. 48.- Al pasante de servicio social, que cumpla con las horas establecidas para ello y demás disposiciones legales universitarias, se le entregará una carta de liberación del mismo.

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

Art. 49.- Para el examen profesional, la Secretaría Académica propone un jurado integrado por tres sinodales; un Presidente, un Secretario y un Vocal. Teniendo el sustentante opción de seleccionar a uno de los sinodales.

Art. 50.- 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 Académico, cuando integre el jurado, el Rector de la Universidad o el Director;
- 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.

Art. 51.- 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; y
- V. Participación en un proyecto de investigación.

El Comité de Tesis al aprobar en su caso el proyecto, entregará una carta de liberación del trabajo a dicha Secretaría. Sus derechos y obligaciones se establecen en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

## **SECCIÓN QUINTA DE LAS MODALIDADES**



Art. 52.- 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 del Instituto de Bellas Artes, Reglamento General Académico y Legislación Universitaria.

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

Art. 53.- Las modalidades por las que se puede titular el egresado de la Unidad Académica son:

- I. Titulación 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;
- 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 la cual 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 detalle su trayectoria profesional o lleve a cabo una exhibición de su obra artística, en el tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica pudiendo desarrollarse las formas siguientes:
  - a). Por recital (Música)
  - b). Puesta en escena (Teatro)
  - c). Presentación de coreografía (Danza)
  - d). Obra monumental pública (Artes Plásticas);
  - e). Exposición de obra plástica (Artes Plásticas); y
- VIII. Participación en un proyecto de investigación: 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.

Art. 54.- 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 del Instituto de Bellas 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.

Art. 55.- 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 y participación en un proyecto de investigación; el egresado deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Académica, en tiempo y forma que establecen las Normas de Operación Interna del Instituto de Bellas 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 legales universitarios, reconocerán al nuevo profesionista y se le hará entrega del acta que así lo acredita.

Art. 56.- La participación en un proyecto de tesis podrá ser individual o grupal. En el caso de la modalidad grupal aprobará la Secretaría Académica según la complejidad del estudio. Los tesisistas deberán cubrir el financiamiento total de su trabajo.

Art. 57.- Para la titulación por curso en opción a tesis, el egresado deberá tener un 90% de asistencia y obtener una calificación mínima de ocho (escala de 0 a 10). En caso de reprobación no habrá segunda oportunidad.

Art. 58.- Para la titulación por elaboración de un libro de texto el egresado deberá cumplir con lo siguiente:

- I. El libro deberá contener información 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.

Art. 59.- 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. Y cumplir con lo siguiente:

- I. El número de participantes para la elaboración de material didáctico serán máximo dos; y
- II. El material didáctico debe satisfacer una necesidad técnica, científica o educativa y presentarse en un soporte de audio, video, texto o modelo, entre otros, con el respectivo instructivo de uso.

Art. 60.- 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.

Art. 61.- Podrá otorgarse a juicio del jurado reconocimiento al sustentante de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General Académico vigente.

Art. 62.- Si el sustentante fuera no aprobado o aprobado por mayoría, se podrá conceder a solicitud del interesado un segundo examen por única vez. De no ser aprobado en segunda oportunidad, resolverá el Consejo Técnico. Todo ello en tiempo y forma establecido en el Reglamento General Académico vigente.

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

Art. 63.- 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 vacacionales 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 Unidad Académica;
- VI. Estar permanentemente informado por sus representantes estudiantes; Mesa Directiva, Consejeros Universitarios y Técnicos alumnos, y autoridades administrativas de la Unidad Académica sobre el quehacer institucional, a fin de tener oportunidad de conocer y participar;
- VII. Recibir oportunamente de las instancias correspondientes de la Unidad Académica la documentación oficial requerida;
- VIII. Recibir beca, exención o prórroga de pagos, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las Normas para la Operación Interna del Instituto Bellas Artes;
- IX. A participar en estancias académicas nacionales e internacionales;
- X. A recibir reconocimiento por obtención de los más altos promedios;
- XI. A recibir tutoría y asesoría académica como lo establece la Legislación Universitaria; y
- XII. Seleccionar entre dos profesores de la misma materia, siempre y cuando el presupuesto y condiciones de la Unidad Académica lo permitan.

Art. 64.- Son obligaciones de los alumnos además de las establecidas en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y Legislación Universitaria:

- I. Proveerse de equipo y material requerido para el desarrollo de cada uno de los cursos;
- II. 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 fumar ni consumir alimentos en las aulas, biblioteca, talleres, teatros, oficinas ni auditorios;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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.

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

Art. 65.- La Sociedad de Alumnos la constituyen los alumnos inscritos en la Unidad Académica.

Art. 66.- La Sociedad de Alumnos elegirá 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.

Art. 67.- La Mesa Directiva tendrá como objetivo representar a los alumnos y contribuir con el desarrollo académico de la comunidad estudiantil.

Art. 68.- Para elegir una Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos de la Unidad Académica, se considerará lo siguiente:

- I. El Director convocará a la base estudiantil a elecciones;
- II. Se inscribirán por planilla en tiempo y forma establecidos en la convocatoria, ante el titular de la Secretaría Académica;
- III. Se elegirá por la base estudiantil mediante voto directo y secreto, en la fecha previamente establecida;
- IV. Durará en su encargo un año;
- V. Se instalará un Comité Electoral que verificará que el proceso se realice dentro del marco legal correspondiente;
- VI. 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; y
- VII. El escrutinio se realizará en presencia de notario público y concluido éste se realizará la declaratoria formal de la planilla ganadora.

Art. 69.- El Comité Electoral para la elección de la Mesa Directiva, estará integrado por:

- I. El Director de la Unidad Académica;
- II. Un Secretario de la Unidad Académica que designará el Director;
- III. El Presidente de la Mesa Directiva saliente;
- IV. El Vicepresidente de la Mesa Directiva saliente
- V. Y dos representantes de cada una de las planillas inscritas.

Art. 70.- La Mesa Directiva se regirá por los Estatutos de la Sociedad de Alumnos, sí no existieren, por las bases que apruebe el Consejo Técnico.

Art. 71.- Podrán formar parte de la Mesa Directiva sólo los alumnos regulares, con un promedio de 8.0 (Ocho punto cero) general y que no se encuentren cursando el último año del plan de estudios o su equivalente en semestres.

Art. 72.- La Mesa Directiva elegida presentará al Director de la Unidad Académica y a la Sociedad de Alumnos, un plan de trabajo que evidencie su razón de ser. Se respetará en todo momento la Legislación Interna y Universitaria.

Art. 73.- Las sociedades de alumnos tendrán derecho a recibir 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 acuerdo a la Legislación Universitaria.

### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 74.- El personal administrativo de la Unidad Académica será de confianza y sindicalizado. El personal de confianza será nombrado de conformidad con la Ley Orgánica y demás Legislación Universitaria.

Art. 75.- Tendrá los derechos y obligaciones que establece la Ley Orgánica sus Reglamentos y el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 76.- El personal administrativo estará bajo las órdenes, de la autoridad inmediata superior en lo que a sus tareas se refiere. Para fines administrativos, de la Secretaría Administrativa.

### **CAPÍTULO IV DE LOS EGRESADOS**

Art. 77.- Los egresados de la Unidad Académica serán considerados como lo establece la Ley y demás Legislación Universitaria.

### **TÍTULO IV DE LAS SECRETARÍAS**

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

Art. 78.- La Secretaría Administrativa estará en disposición para apoyar a autoridades, docentes y alumnos, con financiamiento, vehículos y personal, siempre y cuando el presupuesto, los recursos humanos, materiales y financieros lo permitan. Los interesados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

Art. 79.- Al inicio del semestre se asignará un presupuesto para las áreas de Teatro, Artes Plásticas, Música y Danza. Se apoyará con el límite de dicho presupuesto.

Art. 80.- Los usuarios internos y externos sin excepción, quedaran sujetos a lo establecido en el presente Reglamento y demás Legislación Interna y Universitaria.

Art. 81.- El personal que preste sus servicios en la Unidad Académica, cualquiera que sea su régimen de contratación, se sujetará a lo que establecen los contratos colectivos laborales y profesionales respectivos en vigor, el presente Reglamento, las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

Art. 82.- Toda requisición dirigida a la Secretaría Administrativa, deberá contar con el visto bueno del responsable de la Secretaría correspondiente.

Art. 83.- La Secretaría Administrativa para cumplir con las actividades sustantivas se auxiliará del siguiente personal:

- 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. Responsable de Mantenimiento e Intendencia;
- VI. Responsable de Almacén; y
- VII. Demás personal necesario.

Art. 84.- El Secretario Administrativo tiene la facultad de otorgar exención total o parcial de pagos de inscripción y colegiatura. Así como prorrogas para inscripción a Talleres de Educación Continua y Licenciatura.

Art. 85.- El Secretario Administrativo elaborará e implementará un programa de seguridad e higiene laboral.

Art. 86.- El titular de la Secretaría Administrativa tiene la facultad de prestar con la aprobación del Director y visto bueno de los titulares de las Secretarías respectivas, bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad Académica; a otras unidades académicas y público en general; con o sin costo, siempre y cuando no afecte las actividades sustantivas propias de la Unidad Académica y bajo la entera responsabilidad legal del destinatario responsable.

Art. 87.- El cobro de costos de instalaciones, equipo, material y servicios no previstos en el presente Reglamento, serán establecidos por el Secretario Administrativo debidamente fundados, mismos que serán autorizados por el Consejo Técnico de la Unidad Académica.

Art. 88.- El Secretario Administrativo será el responsable en lo referente a la administración de los montos asignados a proyecto(s) financiado(s) considerando para ello lo establecido en la Legislación Universitaria y demás leyes, lineamientos y acuerdos estatales y federales. Sus derechos y obligaciones se establecen en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS ESPACIOS FÍSICOS**

Art. 89.- El titular de la Secretaría Administrativa se coordinará con el titular de la Secretaría que corresponda para la asignación, préstamo o comodato de espacios físicos. Respetando la calendarización académica y compromisos contraídos de extensión, difusión, planeación, investigación y otros tanto internos como externos.

Art. 90.- El Secretario Administrativo realizará el trámite de licitación ante la autoridad central de la Universidad correspondiente para ofrecer en comodato el espacio físico de servicio de cafetería, servicio de fotocopidora, máquinas de autoservicio y otros que se requieran; el monto del donativo, lo establecerá la Unidad Académica. Los requisitos que el interesado deberá cumplir se establecen en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

Art. 91.- La Secretaría Administrativa será la responsable de mantener en óptimas condiciones todos los espacios físicos de la Unidad Académica para que se realicen las actividades propias del mismo.

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

Art. 92.- Los responsables de los vehículos a motor asignados, mantendrán permanentemente informado al titular de la Secretaría Administrativa del estado que guardan dichos vehículos.

Art. 93.- El responsable de cada laboratorio, taller, teatro o servicio, en la Unidad Académica, tendrá un inventario permanentemente actualizado.

Art. 94.- El responsable de cada laboratorio, taller o servicio, así como el personal docente y personal administrativo, que tenga a su cargo equipo de trabajo, se regirán por lo establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

Art. 95.- Los responsables 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. Así como salvaguardar y disponer según corresponda el material de oficina y limpieza. Y mantener informado al titular de la Secretaría Administrativa de las condiciones que guarda su área correspondiente. Por lo demás, se regirán por lo que establecen las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

Art. 96.- La Secretaría Académica se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Proyectos Académicos;
- II. Jefe de la Unidad de Carreras;
- III. Jefe de la Unidad de Servicios Escolares;
- IV. Jefe de la Unidad Educación Continua;
- V. Jefe de la Unidad de Biblioteca;
- VI. Coordinador de Tutorías;
- VII. Coordinador de Psicopedagogía;
- VIII. Coordinadores de Carrera de: Música, Teatro, Artes Plásticas y Danza;
- IX. Coordinador de Materias Universitarias y Profesionales;
- X. Responsable del Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica;
- XI. Responsable del Taller de Pintura;
- XII. Responsable del Taller de Escultura;
- XIII. Responsable del Taller de Serigrafía;
- XIV. Responsable del Taller de Grabado;
- XV. Responsable del Taller de Producción de Papel Artístico;
- XVI. Responsable del Taller de Fundición de Metal;
- XVII. Responsable de Laboratorio y Estudio de Fotografía;
- XVIII. Presidentes de Academia;
- XIX. Otros responsables que existieran; y
- XX. Personal administrativo necesario.

Art. 97.- La Secretaría Académica de la Unidad Académica, considerará la calendarización establecida por la Dirección Académica de la Universidad.

Art. 98.- El área de Servicios Escolares tendrá las siguientes responsabilidades:

- 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 que lo requieran; y
- V. Tramitar las becas académicas para alumnos y docentes.

Todo ello, en la esfera de su competencia y en tiempo y forma establecidos en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y Reglamento General Académico de la Universidad.

Art. 99.- La evaluación de docentes, alumnos, coordinadores y directivos se llevará a cabo conforme lo establezca Dirección Académica de la Universidad, en tiempo y forma. La Secretaría Académica de la Unidad Académica será la responsable de llevar a cabo dicho proceso, en coordinación con las Secretarías correspondientes.

Art. 100.- La equivalencia y revalidación de materias se llevará a cabo a solicitud del interesado, durante el periodo considerado en el calendario escolar y cumpliendo con la Legislación Universitaria.

Art. 101.- La Secretaría Académica programará y presidirá reuniones con docentes de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica.

Art. 102.- La Secretaría Académica elaborará un programa para capacitación de docentes.

Art. 103.- La Secretaría Académica elaborará un programa de reconocimientos a docentes que se distingan en cualquiera de las funciones académicas: docencia, tutoría, aplicación y generación del conocimiento y gestión administrativa.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACADEMIAS**

Art. 104.- La Academia es el espacio que permite planear, organizar y evaluar los diversos programas educativos.

Art. 105.- La Unidad Académica contará con una Academia de Música, de Teatro, de Danza, de Artes Plásticas y de Materias Universitarias y Profesionales. Mismas que elegirán por mayoría de votos a un Presidente.

Art. 106.- El periodo en funciones del Presidente de Academia, será igual que el de la Administración, 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, será para concluir el periodo correspondiente.

Art. 107.- El Director entregará nombramiento al Presidente de Academia electo.

Art. 108.- Las academias serán dirigidas por el Presidente y se reunirán, cuantas veces consideren necesario, para tratar asuntos estrictamente académicos. Se elaborará una minuta, conteniendo orden del día y acuerdos, rubricada por los presentes.

Art. 109.- Las academias serán las que elaboren, modifiquen y adecuen 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**

Art. 110.- Jefe de la Unidad de Proyectos Académicos es responsable de aquellos proyectos académicos especiales que se le asignen. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 111.- Jefe de la Unidad de Carreras es el vínculo de los Coordinadores de Carrera con la Secretaría Académica. Es responsable de atender los requerimientos de cada área disciplinar que ofrece la Unidad Académica. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 112.- Jefe de la Unidad de Servicios Escolares es el responsable de atender lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección Académica de la Universidad, con relación a los aspectos académicos de la Unidad Académica. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 113.- Jefe de la Unidad de Educación Continua es el responsable de talleres, cursos y diplomados que oferte la Unidad Académica para público en general. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 114.- El Jefe de Unidad de Biblioteca es el responsable del fortalecimiento y actualización del acervo, así como de la sistematización del servicio, a fin de lograr la calidad en el mismo.

Art. 115.- Son responsabilidades y obligaciones del Jefe de Unidad de Biblioteca las siguientes:

- I. Ofrecer un curso introductorio sobre los servicios de biblioteca en la Unidad Académica a los alumnos y profesores de nuevo ingreso;
- II. Implementar un programa de difusión permanente sobre los servicios y los diversos materiales y equipos de la biblioteca;
- III. Presentar informe por escrito a la Secretaría Académica en tiempo y forma establecido;
- IV. Salvaguardar el acervo bibliográfico y diversos materiales de consulta y equipo a su resguardo; y
- V. Demás que establezca la Legislación Universitaria.

Art. 116.-Será responsabilidad y obligación del Coordinador de Carrera; atender todo lo relacionado con el desarrollo académico de su área disciplinar, en la esfera de su competencia. Y mantener informados a sus superiores académicos de la Unidad Académica.

Art. 117.- Será responsabilidad y obligación del Coordinador de Tutorías; organizar semestralmente el Programa de Tutorías incluyendo a docentes que reúnan los requisitos para ello. Así como atender todo lo relacionado con la sistematización según lo establece la Dirección Académica de la Universidad.

Art. 118.- El Coordinador de Psicopedagogía ofrecerá apoyo a alumnos y profesores que lo soliciten por iniciativa propia o por referencia de la Coordinación de Tutorías. Llevará un historial psicopedagógico de cada solicitante con absoluta discrecionalidad. Y estará obligado a atender lo establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes, en el presente Reglamento y demás Legislación Universitaria.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIOS, TALLERES Y ÁREA DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA**

Art. 119.- Los responsables de laboratorios, talleres y teatro; en coordinación con las Secretarías respectivas, sistematizarán sus funciones a fin de optimizar el servicio.

Art. 120.-Todo usuario de laboratorios, talleres y área de infraestructura académica, se registrará por lo establecido en el presente Reglamento, las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y la Legislación Universitaria.

Art. 121.- El Teatro de la Unidad Académica es un espacio académico-cultural que apoya la formación de los estudiantes como actividad primordial.

Art. 122.- El personal operativo del Teatro será asignado por el Titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, en coordinación con el Secretario Administrativo de la Unidad Académica.

Art. 123.- El Área 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: equipo de apoyo didáctico, instrumentos musicales, caballetes, atriles, bancos; los espacios físicos como el auditorio y el audiovisual. Así como demás equipo y espacios que se le asignen.

Art. 124.-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**

Art. 125.- La Secretaría de Extensión y Difusión Cultural se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Difusión;
- II. Jefe de la Unidad de Extensión;
- III. Jefe de la Unidad de Vinculación;



- IV. Coordinador de Eventos Internos;
- V. Coordinador de Eventos Externos;
- VI. Coordinador de Actividades Deportivas; y
- VII. Demás personal necesario.

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

Art. 126.- El Jefe de la Unidad de Difusión tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Que el diseño gráfico en diversos materiales que se elaboren, cumplan con los lineamientos del Manual de Identidad de la Institución y demás protocolos establecidos por la Unidad Académica;
- II. Vigilar que el material gráfico se solicite por el usuario y se entregue en tiempo y forma establecido;
- 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. Recibir la calendarización de los programas permanentes de las diversas áreas artísticas;
- VI. Atender los programas de difusión universitaria que se asignen. Registrar e informar los avances al titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la Unidad Académica cuando lo solicite;
- VII. Presentar informe por escrito al titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural cuando se solicite; y
- VIII. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Todo ello en la esfera de su competencia, en tiempo y forma establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA EXTENSIÓN**

Art. 127.- 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 titular de la Secretaría de Extensión y Difusión cuando se solicite; y
- VIII. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Todo ello en la esfera de su competencia, en tiempo y forma establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA VINCULACIÓN**

Art. 128.- 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. Será el vínculo operativo con la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos, a fin de apoyarles según presupuesto de la Unidad Académica en sus actividades;

- III. Recibir y dar trámite correspondiente a las solicitudes de apoyo diverso para eventos internos y externos, en tiempo y forma establecido en la normatividad vigente;
- IV. Presentar informe por escrito al titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural cuando se solicite; y
- V. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Todo ello en la esfera de su competencia, en tiempo y forma establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

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

Art. 129.- Los Coordinadores de Eventos Internos y Externos, son los responsables de la operación de dichos eventos, que sean solicitados en tiempo y forma a la Unidad Académica. Y tienen las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- 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. 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, de personal, de vehículo y combustible, viáticos entre otros; en tiempo y forma para cumplir con su responsabilidad;
- VII. Presentar informe por escrito al titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural cuando se solicite; y
- VIII. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Art. 130.- 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. Demás que establecen las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y Legislación Universitaria.

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

Art. 131.- 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 Actividades Deportivas de la Universidad;
- II. Conformar y entrenar equipos deportivos representativos de la Unidad Académica;
- III. Elaborar y entregar al titular de la Secretaría un registro de los integrantes de cada equipo;
- IV. Presentar informe por escrito al titular de la Secretaría cuando se solicite; y
- V. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA COMPAÑÍAS, GIRAS Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS**

Art. 132.- Las compañías artísticas que existan en la Unidad Académica, serán coordinadas por el titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, en todo lo que se relacione con estas, considerando lo establecido en las Normas de Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

Art. 133.- El director de una compañía artística de la Unidad Académica, será nombrado por el Director de la Unidad Académica y está obligado a:

- I. Elaborar y entregar en tiempo y forma establecido la documentación administrativa y financiera requerida;
- II. Elaborar y entregar al titular de la Secretaría, un documento que contenga la programación semestral de eventos;
- III. Vigilar el prestigio de la Unidad Académica y de la Universidad; y
- IV. Demás establecidas en la Legislación Universitaria.

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

Art. 134.- El titular de la Secretaría 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.

Art. 135.- 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 del mismo, deberá:

- I. Solicitar por escrito en todos los casos, la autorización del titular de la Secretaría. De la Secretaría Académica sí es en periodo ordinario de actividades académicas y del Secretario Administrativo si requiere apoyo financiero;
- II. Entregar un informe por escrito, anexando evidencias de la misma, al titular de la Secretaría; y
- III. El artista o responsable del grupo artístico deberá guardar una conducta adecuada, considerando el prestigio institucional.

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

Art. 136.- La Secretaría de Investigación y Posgrado se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Investigación;
- II. Jefe de la Unidad de Posgrado;
- III. Coordinador de Investigación;
- IV. Coordinador de Posgrado; y
- V. Personal necesario.

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

Art. 137.- El Jefe de la Unidad de Investigación es 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 titular de la Secretaría, para el desarrollo de investigaciones internas y externas;
- II. Atender lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos 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 permanentemente actualizado;
- V. Informará en tiempo y forma al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, según lo establecido en las Normas de Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás normatividad universitaria;
- VI. Coordinar a los Cuerpos Académicos;
- VII. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende; y
- VIII. Demás obligaciones que establece el presente Reglamento y Legislación Universitaria.

Art. 138.- El Jefe de la Unidad de Posgrado es responsable operativo de los programas de posgrado de la Unidad Académica e institucionales que se le asignen. Y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Implementar las estrategias establecidas por el titular de la Secretaría, para el desarrollo del posgrado;
- II. Atender lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad, con relación a los aspectos de posgrado de la Unidad Académica;
- III. Informará en tiempo y forma al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, según lo establecido en las Normas de Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás normatividad universitaria;
- IV. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende; y
- V. Demás obligaciones que establece el presente Reglamento y Legislación Universitaria.

Art. 139.- El Coordinador de Investigación será el responsable operativo de la implementación de estrategias que disponga el titular de la Secretaría en cuanto a:

- I. Sistematización y términos establecidos por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad;
- II. Apoyo administrativo a los Cuerpos Académicos de la Unidad Académica y todo lo relacionado a estos;
- III. Difusión de material gráfico sobre investigación de la Unidad Académica;
- 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 titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

Art. 140.- El Coordinador de Posgrado será el responsable operativo de la implementación de estrategias que disponga el titular de la Secretaría en cuanto a:

- I. Sistematización y términos establecidos por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad;
- II. Apoyo administrativo a alumnos y profesores de posgrado de la Unidad Académica y todo lo relacionado a estos;
- III. Difusión de material gráfico sobre posgrados de la Unidad Académica;
- 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 titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

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

Art.141.- La Secretaría de Planeación, se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Planeación;
- II. Jefe de la Unidad de Logística y Sistemas; y
- III. Personal operativo necesario.

Art.142.- La Secretaria de Planeación además de las obligaciones establecidas en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes, el presente Reglamento y Legislación Universitaria, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Administración por el periodo de gestión correspondiente, en coordinación con la Dirección y las otras Secretarías e implementar estrategias para su difusión;
- II. Diseñar un sistema de evaluación que permita constatar el logro de metas en el Plan de Desarrollo de la Administración y la misión de la Unidad Académica;
- III. Elaborar los informes de la administración de la Unidad Académica, que requiera el Director y otras autoridades universitarias, previa aprobación del Director;
- IV. Manejar la información, el análisis comparativo de planes institucionales, estatales y nacionales con el de la Unidad Académica, así como las bases de datos de diagnóstico interno e informar a la Dirección de Planeación de la Universidad lo que en tiempo y forma se solicite;
- V. Asesorar al Director y demás Secretarios en la toma de decisiones con relación al desarrollo de la Unidad Académica;
- VI. Coordinar la firma de convenios que se requieran con los diversos sectores, así como vigilar la vigencia y evaluar el impacto de los mismos; y
- VII. Coordinar la elaboración de proyectos de desarrollo institucional.

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

Art.143.-El Jefe de Unidad de Planeación es el responsable de los programas de planeación de la Unidad Académica y de la universidad. Y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Operar las estrategias establecidas por el titular de la Secretaría;
- II. Llevar el archivo físico y digital de la Secretaría de Planeación;
- III. Coadyuvar en la difusión del quehacer de la Secretaría;
- IV. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende; y
- V. Demás obligaciones que establece el presente Reglamento y Legislación Universitaria.

Art. 144.-El Jefe de Unidad de Logística y Sistemas es el responsable de lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección de Planeación de la Universidad. Y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Operar, capturar y actualizar los datos de los sistemas computacionales que se utilicen en la Secretaría de Planeación. Así como elaborar las estadísticas solicitadas por el titular de la Secretaría de Planeación;
- II. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende; y
- III. Demás obligaciones que establece el presente Reglamento y Legislación Universitaria.

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

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 145.- Extensión Parral es una extensión de la Unidad Académica, ubicada en la ciudad de Hidalgo del Parral, Chihuahua. Tiene como objetivo ofrecer cursos, talleres y diplomados según las necesidades de su área de influencia.

Art. 146.- El responsable de la Extensión Parral es el Coordinador del Campus y dependerá administrativamente del Director.

Art. 147.- Para ser Coordinador de la Extensión Parral debe cumplir con los mismos requisitos que establece el presente Reglamento para ser Secretario de la Unidad Académica.

Art. 148.- A la Extensión Parral se le asignará el personal docente y administrativo necesario para su desarrollo.

Art. 149.- 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; y
- VI. Demás que establezca el Director y la Legislación Universitaria.

Art. 150.- El Coordinador de la Extensión Parral tiene las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y entregar por escrito al Director el presupuesto, en tiempo y forma establecido;
- II. Comprobar el presupuesto ejercido en tiempo y forma establecido por la Legislación Universitaria;
- III. Elaborar y entregar informe escrito de actividades cuando lo requiera el Director;
- IV. Atender las diversas situaciones en su esfera de competencia;
- V. Velar por el prestigio institucional;
- VI. Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria; y
- VII. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director.

Art. 151.- El Coordinador, el personal docente y el personal administrativo de la Extensión Parral, tendrán las obligaciones y derechos que establece la Legislación Universitaria.

Art. 152.- El ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Extensión Parral, se regirá por lo establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

## **TÍTULO VI DISTINCIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

Art. 153.- 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.

Art. 154.- A los Profesores que cumplan con los indicadores de calidad que marca la Secretaría Académica serán acreedores a un reconocimiento público anual.

A los Estudiantes, que tengan los tres mejores promedios de cada grupo, se les otorgará un reconocimiento público anual.

Al personal administrativo que cumpla con los indicadores de calidad que marca la Secretaría Administrativa se hará acreedor a un reconocimiento público anual

Art. 155.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y la Legislación Universitaria o de las disposiciones emitidas por el órgano de gobierno de la misma será causa de sanción.

Art. 156.- Las sanciones que se impondrán por el H. Consejo Técnico serán:

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

Art. 157.- 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.

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.

Art. 158.- El profesor que sea destituido no podrá volver a ocupar puesto alguno dentro de la Unidad Académica o desempeñarse nuevamente como profesor.

Art. 159.- El estudiante que sea expulsado no podrá ingresar nuevamente a la Unidad Académica.

### **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 y demás Reglamentos referidos en el mismo.

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

**Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha 18 de junio de 2009, según obra en el Acta No. 467.**