

REGLAMENTO INTERIOR DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO I DEL OBJETO DE LA INSTITUCIÓN

TÍTULO PRIMERO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Artículo 1.- La Facultad de Filosofía y Letras dependiente de la Universidad Autónoma de Chihuahua tiene por finalidades:

- I.- Preparar Licenciados en Filosofía, Letras Españolas, Lengua Inglesa, Ciencias de la Información y maestros en Educación Superior y aquellas carreras que se formasen.
- II.- Fomentar la creación y la investigación humanística y científica.
- III.- Promover Programas de extensión y difusión cultural.
- IV.- Vincularse con los distintos sectores sociales, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES DE LA FACULTAD

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DE LA FACULTAD

Artículo 2.- La Facultad está integrada por sus autoridades, personal académico, personal administrativo y por los alumnos.

Artículo 3.- Son autoridades de la Facultad, en orden jerárquico:

- I.- El Consejo Técnico.
- II.- El Director.
- III.- Los Secretarios.
- IV.- Los Coordinadores.
- V.- Los jefes de unidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 4.- El Consejo Técnico es la máxima autoridad de la Facultad y se integra de la siguiente forma:

- I.- Por el Director de la Facultad, quien será su Presidente.
- II.- Por dos consejeros maestros de cada una de las licenciaturas.
- III.- Por dos consejeros alumnos de cada una de las licenciaturas.

IV.- Por un consejero maestro del área de Posgrado.

V.- Por un consejero alumno del área de Posgrado.

En las sesiones del Consejo Técnico fungirá como Secretario, con voz pero sin voto, el Secretario Administrativo, el Académico o quien designe el Presidente del Consejo, quien levantara el acta respectiva para su aprobación en la siguiente reunión, debiéndose publicar los principales acuerdos en un termino no mayor de setenta y dos horas hábiles.

Artículo 5.- Para ser Consejero Técnico maestro se requiere:

I.- Ser catedrático de base de la Facultad, con un mínimo de dos años continuos de servicio docente anteriores a la fecha de la elección.

II.- No encontrarse en ninguno de los supuestos del Artículo 29 de la Ley Orgánica. .

III.- Los Consejeros Técnicos Maestros serán electos conforme al procedimiento previsto en los Artículos 3o. al 9o. del Reglamento de Consejo Técnico.

Artículo 6.- Los Consejeros Técnicos maestros serán electos por el Claustro de Maestros en el mes de Febrero de cada año.

Artículo 7.- El Director de la Facultad durante el mes de Febrero de cada año convocará a sesión de Claustro la cual se celebrará dentro de los tres días hábiles siguientes y tendrá como objeto llevar a cabo la elección de los Consejeros maestros.

Artículo 8.- El Secretario Académico dará a conocer la lista de Maestros que reúnan los requisitos señalados en el Artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 9.- Para ser Consejero Técnico Alumno se requiere:

I.- Ser Alumno de la Facultad, con calificación promedio acumulado mínimo de ocho.

II.- Haber aprobado el 4º Semestre de la carrera. No podrán ser electos los de 9º Semestre.

III.- No ser funcionario o empleado de la Facultad, ni de la Rectoría de la Universidad, ni ser Secretario General de ningún Sindicato perteneciente a la Universidad.

IV.- No haber sido Consejero en el período inmediato anterior.

V.- Obtener la mayoría de votos en la elección respectiva.

Artículo 10.- El Director de la Facultad, durante el mes de Noviembre de cada año, convocará al alumnado para que proceda a elegir a sus Consejeros Técnicos , en los términos previstos por los Artículos del 11º al 19º del Reglamento de los Consejeros Universitarios y Técnicos de la Universidad Autónoma de Chihuahua. La elección se llevará a cabo a más tardar, el último día de Noviembre.

Artículo 11.- Para ser Consejero Técnico Alumno del Posgrado, se requiere:

- I.- Ser alumno del Posgrado, con calificación promedio acumulada mínima de ocho.
- II.- Haber aprobado el cincuenta por ciento de los créditos correspondientes a la Maestría.
- III.- No ser funcionario ni empleado de la Facultad, ni de la Rectoría de la Universidad. No ser Secretario General de ningún Sindicato de la Universidad.
- IV.- No haber sido Consejero en el período inmediato anterior.
- V.- Obtener la mayoría de votos en la elección respectiva.

El procedimiento para la elección se observará conforme a la reglas previstas en los Artículos 11 al 19 del Reglamento de Consejo Técnico .

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 12.- Las sesiones del Consejo Técnico serán presididos por el Director de la Facultad, siendo estas ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias deberán celebrarse cuando menos una vez al mes, las extraordinarias se celebrarán cuando sean legalmente convocadas por el Director de la Facultad, o en su defecto por una tercera parte de los Miembros del Consejo.

Artículo 13.- El quórum legal para las sesiones de los Consejos Técnicos será cuando menos, de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 14.- En caso de que el Director no convoque al Consejo Técnico cuando lo haya solicitado un mínimo de la tercera parte de sus integrantes, estos podrán hacerlo directamente para que la sesión se celebre en las cuarenta y ocho horas siguientes.

Artículo 15.- Las decisiones del Consejo Técnico se tomarán por mayoría de votos secretos, salvo en los casos en que los Consejeros hayan recibido instrucción expresa de sus bases y cuando se trate de cuestiones de mero trámite, a juicio del mismo Consejo.

Artículo 16.- Las sesiones del Consejo Técnico deberán celebrarse en el plantel y con la asistencia exclusiva de los integrantes del Consejo, salvo en los casos en que éste órgano acuerde otra disposición. Las sesiones del Consejo Técnico serán dadas a conocer públicamente con 72 horas de antelación.

Artículo 17.- Los Consejeros guardarán en sus intervenciones absoluto respeto a los participantes y omitirán las expresiones injuriosas, difamatorias o calumniosas; el que incumpla este deber será amonestado por el Director y en

caso de reincidencia, será expulsado de la sesión por acuerdo del mismo Consejo.

Artículo 18.- El Consejo podrá constituirse en sesión permanente para concluir aquellos asuntos que por su importancia así lo requieran.

Artículo 19.- Son atribuciones del Consejo Técnico:

I.- Resolver los asuntos que se presenten en relación con la Facultad, siempre que no competan a otra autoridad Universitaria.

II.- Formular los proyectos de Reglamentos interiores, sus reformas y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario.

III.- Sancionar los cambios que a propuesta de las Academias se hagan a los planes de estudio y en su caso, someterlos a la aprobación del Consejo Universitario

IV.- Integrar, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, la terna que será enviada al Consejo Universitario para la designación del Director del Plantel.

V.- Proponer, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, los candidatos a Rector.

VI.- 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.

VII.- Proponer al Rector los nombramientos definitivos de los catedráticos y demás personal académico.

VIII.- Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año.

IX.- Conceder licencias o permisos al personal académico, por un término no mayor de treinta días, con goce de sueldo o sin él.

X.- Revisar los informes financieros y de otras actividades que rinda cada semestre el Director de la Facultad, y darles la debida difusión.

XI.- Atender las peticiones que competan al Consejo y sean presentadas por los interesados; siempre y cuando se presenten dichas peticiones en un plazo no menor de 72 horas hábiles.

XII.- Conocer y aprobar los cursos de verano de opción a tesis que presente la academia respectiva.

XIII.- Conocer los cargas académicas para el siguiente semestre y formular su opinión.

XIV.- Las demás que se le confieran en la Ley Orgánica y Reglamentos Universitarios.

Artículo 20.- Cuando las carreras quedaren sin representación ante el Consejo por falta absoluta de sus Consejeros, propietarios y suplentes, por renuncia, baja, revocación del cargo hecha por sus bases o porque hayan dejado de asistir a sus reuniones por un lapso mayor de tres sesiones consecutivas, se procederá a elecciones extraordinarias por nueva convocatoria, en los términos

y plazos de las anteriores disposiciones y los que resulten electos concluirán el periodo en que ocurrió la falta.

CAPÍTULO CUARTO DEL DIRECTOR

Artículo 21.- Para ser Director de la Facultad se requiere:

- I.- Ser Ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener más de treinta años de edad a la fecha de la elección;
- III.- Gozar de prestigio profesional y personal y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año o que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, esto inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- IV.- Tener el Grado y ser egresado de alguna de las Licenciaturas de la Facultad.
- V.- Ser maestro de la Facultad y tener una antigüedad mínima de cinco años, ininterrumpidos, el día de la elección.
- VI.- No haber ocupado el cargo de Director de la Facultad con cualquier carácter.
- VII.- No desempeñar cargo o función pública alguna.
- VIII.- No ser dirigente de Partido Político.
- IX.- No ser Ministro de culto alguno.
- X.- No estar en Servicio Activo en el Ejército.

Artículo 22.- El Director de la Facultad durará en su cargo cuatro años y no podrá ser reelecto.

Artículo 23.- El Director de la Facultad será designado por el Consejo Universitario, de la terna que presente el Consejo Técnico.

Artículo 24.- El director de la facultad durante su encargo, no podrá desempeñar función pública alguna, ni ser dirigente de partido político. Tampoco podrá por sí o por interpósita persona cobrar honorarios en el ejercicio de su profesión en asuntos relacionados con la Universidad.

Artículo 25.- La designación del Director se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

El Director expedirá a más tardar la tercer semana del ultimo mes de su gestión, la convocatoria correspondiente para dar a conocer al H. Claustro de Maestros y a la comunidad estudiantil los requisitos que marca el Reglamento Interno y la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua para la designación del Director.

Artículo 26.- El registro de candidatos se verificará en la Dirección de la Facultad, en donde se entregará la constancia correspondiente.

I.- La Dirección de la Facultad publicará en los pasillos de la misma, los nombres de los candidatos registrados para el conocimiento de los maestros y alumnos.

La designación del Director se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

A).- A partir de la publicación de los nombres de los candidatos, éstos podrán presentar sus propuestas de trabajo y hacer su promoción, hasta antes del Claustro de Maestros.

B).- En caso de que haya más de tres candidatos registrados, la Dirección de la Facultad de acuerdo con el H. Consejo Técnico, realizará la auscultación de maestros y alumnos conforme al siguiente procedimiento:

En Claustro citado por la Dirección de la Facultad, se realizará la auscultación de los Maestros por medio de voto secreto individual por un solo candidato. De esta votación saldrá la terna (los tres candidatos con mayor número de votos) que será enviada al H. Consejo Técnico. Los Consejeros Técnicos Maestros supervisarán el desarrollo de la auscultación y la urna correspondiente.

La auscultación de los alumnos en caso de que haya más de 3 candidatos:

A).- Se realizará por medio de voto secreto individual por un solo candidato. Los alumnos de las carreras de Lengua Inglesa y Ciencias de la información votarán de 9:00 a 13:00 horas en un lugar designado para eso por la Dirección de la Facultad. Los alumnos de las carreras de Filosofía, Letras Españolas y Maestría en Educación Superior lo harán de las 16:00 a las 20:00 horas, en un lugar designado por la Dirección de la Facultad. La totalidad de los votos de cada carrera constituirán el 20% del conteo final correspondiente a la auscultación de los alumnos. Al contar los votos de cada candidato, se sacará el promedio correspondiente. Los Consejeros Técnicos Alumnos supervisarán el desarrollo de la auscultación y las urnas correspondientes y un notario dará fe del conteo al finalizar la votación de todas las carreras.

B).- La Dirección de la Facultad proporcionará las boletas que contengan los nombres de los candidatos registrados para la votación. Las boletas que presenten irregularidades, tales como: voto por más de un candidato, voto por una persona no inscrita como candidato de conformidad con la primera base o leyendas, serán anuladas.

C).- Para efecto de votación, los votantes cruzarán el recuadro del candidato de su elección en forma clara.

D).- Después de cada auscultación, la Comisión que haya supervisado el desarrollo de la votación, elaborará un acta firmada por cada uno de los integrantes.

II.- La Dirección de la Facultad, asistida por los miembros del H. Consejo Técnico y en presencia de los candidatos registrados, procederá a revisar los resultados obtenidos en las auscultaciones tanto de maestros como de alumnos, para integrar la terna que será enviada al Consejo Universitario para la designación del Director de la Facultad.

Los tres candidatos con mayor porcentaje integraran la terna. Dicha terna llegará al Consejo Universitario en igualdad de condiciones.

Artículo 27.- Una vez realizada la auscultación a que se refiere el Artículo anterior, el Director de la Facultad convocará a sesión Extraordinaria de Consejo Técnico en la cual se integrará la Terna respectiva.

Artículo 28.- Son atribuciones del Director:

I.- Representar a la Facultad.

II.- Convocar al Consejo Técnico, presidirlo con votos ordinario y de calidad y ejecutar sus acuerdos.

III.- Solicitar por sí, o a petición de 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.

IV.- Formar parte del Consejo Universitario.

V.- Nombrar y remover libremente a los secretarios y demás funcionarios de la Facultad. El nombramiento debe ser aprobado por el Rector, quien solo podrá oponerse cuando no se reúnan los requisitos para la designación.

VI.- Solicitar al Rector el nombramiento, remoción o destitución de personal administrativo de su plantel.

VII.- Rendir cada mes los informes financieros y otras actividades ante el Consejo Técnico.

VIII.- Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;

IX.- Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la Institución la Ley Orgánica y sus reglamentos, vigilando de su debido cumplimiento.

X.- Convocar a reuniones del Claustro de maestros y Asambleas de Estudiantes cuando fuere necesarios.

XI.- Las demás que la Ley y los reglamentos Universitarios le confieran.

Artículo 29.- Las ausencias del Director serán suplidas:

I.- Si no exceden de 30 días, por el Primer Secretario Administrativo;

II.- Si exceden de ese lapso, pero no de seis meses, por la persona que designe el Consejo Técnico con el carácter de Director Interino. Si excede de este último término, se considerará ausencia definitiva; y

III.- Si la ausencia es definitiva, el Consejo Técnico designará al catedrático de mayor antigüedad para que se haga cargo del despacho y convoque en un plazo no mayor de cinco días, a elecciones en la forma prevista por esta Ley y el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SECRETARÍAS

Artículo 30.- Para el cumplimiento de sus fines, la Facultad de Filosofía y Letras constará con las siguientes Secretarías:

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

Artículo 31.- Son requisitos para ser Secretario de la Facultad de Filosofía y Letras:

- I.- Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- II.- Gozar de prestigio profesional y personal y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año, pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- III.- Tener el grado de Licenciatura.
- IV.- Ser maestro de la Facultad, y tener una antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos antes de su designación.
- V.- No ser dirigente de partido Político.
- VI.- No ser ministro de culto alguno.
- VII.- No estar en servicio activo en el ejército.

Artículo 32.- Son atribuciones del Secretario Administrativo:

- I.- Dirigir los servicios de carácter administrativo y financiero del plantel supervisando la estabilidad del mismo.
- II.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y remitirlo al Director del plantel verificando su efectividad.
- III.- Gestionar ante la Dirección Administrativa el presupuesto y controlar su ejercicio.
- IV.- Tramitar los recursos humanos , financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Institución en coordinación con el Director de la misma.
- V.- Rendir los informes financieros mensuales al Director.
- VI.- Formular, actualizar y supervisar el inventario del patrimonio de la Facultad, Escuela o Instituto definiendo responsabilidades en cada área y auxiliando a la Contabilidad para que los activos de ésta se incorporen a los estados financieros.
- VII.- Autorizar los presupuestos para la adquisición de material de limpieza, equipo de oficina, audiovisual y herramienta; así mismo vigilar que las instalaciones se mantengan en buen estado.

- VIII.- Supervisar la elaboración del paquete mensual de Contabilidad y enviarlo al Departamento de Contabilidad.
- IX.- Gestionar los créditos necesarios ante diversas dependencias y con proveedores de bienes y servicios con el objeto de garantizar el buen funcionamiento del plantel.
- X.- Distribuir al personal Administrativo en cuanto a turnos y áreas específicas de trabajo, dependiendo de las necesidades de la Institución .
- XI.- Elaborar un programa de mantenimiento de los edificios, jardines, equipo , vehículos y demás bienes físicos de la Institución .
- XII.- Establecer programas que sean fuente de financiamiento para obtener recursos propios y en su caso, generar a través de sus unidades de producción en los casos que existan, los recursos que apoyen fundamentalmente las actividades del plantel.
- XIII.- Vincular sus programas y proyectos con las actividades de las otras Secretarías y coordinarse con éstas para los trabajos especiales.
- XIX.- Elaborar y remitir la nómina correspondiente al inicio de cada Semestre y estar pendiente de la elaboración quincenal de la nómina normal y de personal extra.
- XX.- Establecer programas de capacitación para el personal Administrativo.
- XXI.- Elaborar el calendario de vacaciones del personal Administrativo de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y a las necesidades de la Facultad, Escuela o Instituto.
- XXII.- Supervisar el control de asistencias del personal Administrativo, notificar al Departamento de Recursos Humanos y tramitar la sustitución en los casos que se requiera.
- XXIII.- Autorizar los cheques y pólizas y responsabilizarse junto con el Director del plantel de las cuentas de cheques existentes.
- XXIV.- Presentar al Director un reporte Semestral de las actividades de la Secretaría así como el programa de actividades.
- XXV.- Representar a la Facultad, Escuela o Instituto en las reuniones del Consejo Consultivo de Administración .
- XXVI.- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Diagnóstico Institucional.
- XXVII.- Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional del área de su competencia.
- XXVIII.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de las unidades que están a su cargo.
- XXIX.- Aplicar las sanciones disciplinarias al personal administrativo de la Facultad de acuerdo al Contrato Colectivo de trabajo.
- XXX.- Suplir al Director en los Términos del Artículo 41, fracción I, de la Ley Orgánica.
- XXXI.- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 33.- Son atribuciones del Secretario Académico:

- I.- Auxiliar al director en las cuestiones de carácter académico.
- II.- Participar en la definición y políticas que determinen el contenido, forma y modalidades de las carreras que se imparten, así como en la formulación de planes para el desarrollo Académico.
- III.- Evaluar el plan de estudios de la facultad y dar cuenta al Director sobre el mismo, así como coordinar la actualización y revisión de los programas analíticos de materias.
- IV.- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio escolar.
- V.- Colaborar con los coordinadores en la organización de los grupos de alumnos, horarios de clases y exámenes y darlos a conocer al alumnado y a los maestros.
- VI.- En coordinación con la Dirección, elaborar las cargas académicas de cada semestre y darlas a conocer al Consejo Técnico.
- VII.- Supervisar la selección y envío oportuno de calificaciones al Departamento de Registro Escolar.
- VIII.- Programar y coordinar el registro de estudiantes para el nuevo ingreso y reingreso así como vigilar la aplicación de exámenes de admisión, evaluación y titulación de alumnos.
- IX.- Informar oportunamente de las becas a ofrecerse a alumnos y maestros.
- X.- Programar y organizar cursos, así como promover y organizar los programas de formación y actualización de los maestros en coordinación con la Dirección de la facultad.
- XI.- Programar los cursos de opción a tesis, en coordinación con la academia correspondiente y la aprobación del Consejo Técnico.
- XII.- Coordinar la aplicación de los exámenes de oposición para la selección del personal docente y realizar la supervisión y evaluación del mismo, así como la revisión y evaluación de los perfiles profesionales con apoyo de los coordinadores de carrera.
- XIII.- Expedir los documentos y constancias que se relacionan con la función Académica.
- XIV.- Supervisar y aprobar la carga curricular de los alumnos de la facultad, auxiliándose para ello de los coordinadores de cada carrera.
- XV.- Supervisar el buen funcionamiento de la biblioteca, cuidando que se aplique el reglamento respectivo y actualice el acervo bibliográfico.
- XVI.- Gestionar recursos para cubrir las necesidades de material bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y audiovisuales de los profesores y alumnos.
- XVII.- Supervisar el funcionamiento de los laboratorios.
- XVIII.- Llevar el control de asistencias del personal académico y notificar a la Secretaria Administrativa el porcentaje de asistencias.
- XIX.- Elaborar un sistema de estímulos y reconocimientos a los maestros.
- XX.- Representar al plantel en el Consejo Consultivo Académico.
- XXI.- Evaluación semestral del desempeño académico de los maestros, previa autorización de los mismos.

- XXII.- Presentar el informe semestral de actividades a la Dirección de la Facultad.
- XXIII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento interno, Reglamento general de evaluaciones y estatutos académicos, así como informar sobre las disposiciones dictadas por el Gobierno de la Universidad y de la Facultad.
- XXIV.- A solicitud de los padres y tutores dar información, sobre el aprovechamiento de los alumnos.
- XXV.- Estructurar los programas de actividades académicas que requieran de la participación de otras instituciones, tales como programas de intercambio de profesores y alumnos, ciclos de conferencias, de viajes de estudio, de prácticas, según corresponda.
- XXVI.- Asesorar y atender estudiantes sobre cualquier situación de tipo académico.
- XXVII.- Representar al director del plantel en eventos académicos.
- XXVIII.- Elaborar el Proyecto de Desarrollo Académico Institucional, con base en el diagnóstico interno.
- XXIX.- Proporcionar al Departamento de Planeación Institucional la información necesaria para la elaboración del diagnóstico Institucional.
- XXX.- Promover y gestionar el otorgamiento de becas para aquellos alumnos que llenen los requisitos establecidos.
- XXXI.- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 34.- Son atribuciones del Secretario de Extensión y Difusión:

- I.- Auxiliar al Director en las actividades competentes a Extensión y Difusión Cultural.
- II.- Planear y programar las actividades de Extensión y Difusión Cultural.
- III.- Participar en la formulación de las políticas de difusión y proyectos correspondientes, dándoles el seguimiento respectivo.
- IV.- Establecer contacto con la comunidad a través de los medios de comunicación para dar a conocer las aportaciones que hace la Institución.
- V.- Proponer y conseguir los medios que permitan a la Institución participar en la capacitación, análisis y evaluación y difusión de los valores culturales de la Institución.
- VI.- Coordinar y promover los trabajos editoriales y de la comunicación, emanados de la Institución.
- VII.- Aplicar el reglamento de Servicio Social Universitario en la Facultad.
- VIII.- Participar en la elaboración de programas de servicio social supervisando el funcionamiento de los mismos y tramitar las constancias y cartas de liberación de los alumnos que lo realicen.
- IX.- Coordinar actividades deportivas.
- X.- Mantener contacto con Instituciones de Educación Superior del país y del extranjero para el intercambio Académico, opciones de becas para alumnos y maestros con el fin de elevar el nivel Académico.

- XI.- Promover y gestionar otorgamiento de becas para aquellos alumnos que llenen los requisitos establecidos.
- XII.- Crear un servicio de bolsa de trabajo para los estudiantes y egresados.
- XIII.- Representar a la Facultad en las reuniones de Consejo Consultivo de la Dirección de Extensión y Difusión de la Universidad.
- XIV.- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del diagnóstico Institucional.
- XV.- Presentar al Director un reporte Semestral sobre las actividades de la Secretaría.
- XVI.- Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por el Director de la Facultad.
- XVII.- Promover un sistema de seguimiento de egresados.

Artículo 35.- Son atribuciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado:

- I.- Proponer al Director al inicio del ciclo escolar el programa de desarrollo del área.
- II.- Definir las políticas de Investigación y Posgrado, así como controlar las actividades de la Secretaría.
- III.- Recibir los proyectos de investigación que se sometan para su evaluación ante el Comité de Evaluación de Proyectos de la U.A.CH. Así mismo proponer al Director y al Consejo Técnico los proyectos tendientes a fortalecer las líneas de Investigación de la Facultad.
- IV.- Supervisar el seguimiento de cada uno de los proyectos en proceso hasta su conclusión y publicación , la cual se realizará en coordinación con la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural.
- V.- Reunirse periódicamente con los responsables de las líneas de Investigación para evaluar los avances de cada proyecto.
- VI.- Realizar todos aquellos estudios que requieran la Dirección de Investigación y Posgrado y la Dirección de Planeación , así como alguna otra instancia de la Universidad que requiera de un justificado apoyo.
- VII.- Establecer relaciones con otras Instituciones Educativas, así como con el Sector Público y Privado a fin de participar en la realización de proyectos de Investigación de interés mutuo y de intercambio de trabajos e información sobre Investigación .
- VIII.- Promover la participación de Posgrado en eventos (Congresos, Conferencias, Etc.), así como el intercambio de Recursos Humanos de alto nivel.
- IX.- Coadyuvar con la Dirección de la Investigación y en general con las autoridades universitarias en la búsqueda de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación.
- X.- Elaborar y proponer al Director un presupuesto anual del área, así como ministrar de común acuerdo con la Secretaría Administrativa los recursos económicos autorizados.
- XI.- Promover la participación del Posgrado en las diferentes actividades de las demás Secretarías de áreas, así como coordinarse con ellas.

- XII.- Seleccionar a los maestros de los programas de posgrado, así como a los estudiantes, en coordinación con el Director y Coordinador.
- XIII.- Promover eventos que coadyuven a la capacitación y preparación de los maestros e investigadores.
- XIV.- Supervisar los procesos de designación de los directores y asesores de tesis del posgrado, tramitar la aprobación institucional de los proyectos de tesis y supervisar su apoyo y desarrollo.
- XV.- Establecer los mecanismos adecuados para el funcionamiento óptimo de los programas, buscando la constante actualización y mejoramiento de nivel académico.
- XVI.- Realizar los trámites respectivos de solicitud de becas a través de la Dirección de Investigación y ante el CONACYT y otras instancias de apoyo.
- XVII.- Elaborar y presentar al Director un informe semestral sobre las actividades de la Secretaría.
- XVIII.- Representar a la Facultad en las reuniones del Consejo Consultivo de investigación y Posgrado.
- XIX.- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional.
- XX.- Elaborar el plan de desarrollo institucional en el área de su competencia.
- XXI.- Las demás funciones que le sean conferidas por el Director de la Facultad.

Artículo 36.- Son atribuciones de la Secretaría de Planeación:

- I- Auxiliar al Director en las actividades de planeación .
- II.- Elaborar anualmente las Estadísticas Básicas de la Facultad, incluyendo las actividades de las demás Secretarías y de la Dirección misma.
- III.- Realizar cada año con base en los datos proporcionados por las demás secretarías, el Diagnóstico Interno de la Facultad de acuerdo a los indicadores que proporcione el Departamento de Planeación Institucional.
- IV.- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la facultad para el período administrativo de la Dirección.
- V.- Coordinar la evaluación y control del Plan de Desarrollo, así como la elaboración anual de las medidas de rediseño del mismo.
- VI.- Realizar los análisis comparativos necesarios entre los planes de desarrollo del Estado y de la UACH, con el plan interno de desarrollo de la Facultad para auxiliar al Director en la formulación y actualización de objetivos institucionales, planes y de programas de trabajo.
- VII.- Asesorar y contribuir conjuntamente con los demás secretarios en la planeación organización , operación , evaluación y control de aquellos procesos que permitan una vía de desarrollo de la Facultad.
- VIII.- Recabar y/o recibir las necesidades de sistemas de información automatizados por parte de las secretarías y turnarlas, previos análisis, al Departamento de Sistemas de la UACH para sus estudio y verificar que se cumpla con las normas de diseño en los casos en que se desarrollen los sistemas de información.

IX.- Analizar e interpretar la información recabada de otras fuentes relativa a la función social, proyección, impacto, número de profesionistas, etc., de las carreras de la Facultad.

X.- Elaborar el plan anual de trabajo de su área, así como el informe semestral de sus actividades.

XI.- Proporcionar la información que solicite la Dirección de Planeación de la UACH.

XII.- Representar a la Facultad en las reuniones del Consejo Consultivo de Planeación de la UACH.

XIII.- Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por el Director de la Facultad.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES

Artículo 37.- En la Facultad de Filosofía y Letras existirán coordinadores para cada una de las carreras.

Artículo 38.- Serán nombrados entre los Maestros que bajo la base de medio tiempo o tiempo completo, estén adscritos a la carrera correspondiente .

Artículo 39.- Los coordinadores dependerán de la Secretaría Académica y deberán proporcionar apoyo a las distintas Secretarías cuando se requiera. Las funciones de los coordinadores son las siguientes:

- 1.- Presidir, ante la presencia del Secretario Académico si se requiere, las reuniones académicas de la carrera que coordinan.
- 2.- Colaborar en la organización de los grupos de alumnos; en la programación de los horarios de clases y en la calendarización de exámenes.
- 3.- Auxiliar en la programación y coordinación del registro de estudiantes para el nuevo ingreso y reingreso.
- 4.- En coordinación con la Secretaría Académica , participar en la actualización y revisión de los programas académicos y analíticos de materias.
- 5.- Supervisar y aprobar, en coordinación con el Secretario Académico, la carga curricular de los alumnos.
- 6.- Informar oportunamente de la becas a ofrecerse a los alumnos y maestros.
- 7.- Proponer y participar en la organización de cursos de formación y actualización de los maestros.
- 8.- Coordinar en las academias la revisión y evaluación de los perfiles profesionales.
- 9.- Participar en la actualización del acervo bibliográfico.
- 10.- Apoyar en la organización de los encuentros culturales.
- 11.- Proporcionar apoyo a las distintas Secretarías cuando se requiera.
- 12.- Levantar actas de los acuerdos emanados de las academias.

Artículo 40.- En la Facultad de Filosofía y Letras existirán las siguientes unidades:

- I.- Unidad de Presupuestos y Contabilidad.
- II Unidad de Servicio Bibliotecario
- III.- Unidad de Sistemas de Informática.
- IV.- Unidad de Servicios Escolares.

TÍTULO TERCERO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 41.- Es miembro del personal académico de la Universidad, la persona física que le presta sus servicios de docencia, de investigación, preservación y difusión de la cultura, conforme a los planes y programas establecidos por la misma.

Artículo 42.- Para formar parte del Personal Académico de la Facultad se requiere:

- I.- Tener título Académico de Licenciatura.
- II.- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- III.- Ser de reconocida solvencia moral.
- IV.- Cumplir con los requisitos que establece el Reglamento de los Concursos de Oposición y Evaluación de méritos para el ingreso y asignación de materias al Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- V.- Tener experiencia o haberse especializado en la asignatura que fuere a impartir.

Artículo 43.- Los Académicos de la Facultad pueden ser:

- I.- Hora-Clase.
- II.- Medio Tiempo.
- III.- Tiempo Completo.

Las categorías serán de acuerdo al Estatuto del Personal Académico de la Universidad y al Contrato Colectivo de Trabajo que regula las relaciones obrero-patronales.

Artículo 44.- Son obligaciones de los Académicos:

- I.- Asistir puntualmente a sus cátedras.
- II.- Desempeñar los cargos y comisiones para los que fueren designados.
- III.- Presentar semestralmente a la Secretaría Académica los programas de las asignaturas que impartan.
- IV.- Formar parte de los jurados en que sean nombrados como sinodales, asistiendo puntualmente a la aplicación del examen profesional.

- V.- Asistir a las academias cuando sean convocadas por la Secretaría Académica.
- VI.- Registrar asistencias al inicio de clases.
- VII.- Tomar la lista de asistencia a los alumnos
- VIII.- Reportar las calificaciones de los exámenes parciales, ordinarios y no-ordinarios dentro de las 72 horas siguientes de aplicada la evaluación a la Secretaria Académica. En lo que respecta a los exámenes parciales aplicados durante el semestre, las calificaciones deberán ser entregadas a los alumnos en un máximo de 5 días.
- IX.- Asistir a los cursos de actualización que organice la Universidad por conducto de cualquiera de sus dependencias.
- X.- Asistir puntualmente a las reuniones de Claustro legalmente convocadas.
- XI.- Entregar a los alumnos los programas de sus materias, así como la forma de evaluación en la primera semana de clases.
- XII.- Además de las obligaciones que señala el Reglamento del Personal Académico de la UACH, los maestros de tiempo completo y medio tiempo deberán cumplir con las funciones de asesoría de los alumnos.
- XIII.- Las demás que señalen la Ley Universitaria y sus Reglamentos.

Artículo 45.- Los Académicos de tiempo completo que cuenten con plaza en otras Instituciones Educativas, estarán obligados a cumplir con la carga Académica que se les asigne.

Artículo 46.- Los Maestros de hora-clase tendrán los mismos derechos y obligaciones que los demás maestros de la Facultad, mientras se encuentren impartiendo sus Cátedras en un ciclo escolar determinado.

Artículo 47.- Todo nombramiento de maestro hora-clase se expedirá con carácter de provisional el primer semestre y terminará automáticamente con el ciclo escolar para el que fue otorgado.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CLAUSTRO

Artículo 48.- El Claustro de maestros estará formado por todos los Profesores de la Facultad.

Artículo 49.- Los Claustros serán convocados y presididos por el Director. Para sesionar deberán concurrir las dos terceras partes de sus miembros y el supuesto de que no integren el quórum, se convocará por segunda ocasión para reunirse dentro de los tres días siguientes, bastando que concurra la mitad de sus integrantes. Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos.

Artículo 50.- El Director tendrá voto de calidad, si los acuerdos tomados por el Claustro empatan por dos ocasiones.

Artículo 51.- Los Maestros e Investigadores que constituyan una tercera parte del Personal Académico podrán , mediante escrito que especifique los asuntos a tratar, solicitar al Director que convoque al Claustro. Si no lo hace dentro de los tres días hábiles siguientes a la petición , aquellos estarán Facultados para expedir la convocatoria.

Artículo 52.- En ausencia del Director, presidirá las reuniones del Claustro el Secretario Académico.

Artículo 53.- En ausencia de uno y de otro, presidirá el Claustro de Maestros el Maestro ordinario de mayor antigüedad.

Artículo 54.- La convocatoria será por medio de citatorio, que se entregara tres días hábiles antes, se requerirá la firma del Maestro para confirmar su conocimiento de la misma.

Artículo 55.- El Claustro elegirá dos Consejeros por cada carrera y uno para la Maestría que representaran al Claustro en el Consejo Técnico de la Facultad por el término de un año.

CAPÍTULO TERCERO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 56.- El Personal Administrativo de la Facultad de Filosofía y Letras será de confianza y sindicalizado.

El Personal de Confianza será nombrado de conformidad a la Ley Orgánica de la UACH y sus Reglamentos.

Artículo 57.- El Personal Administrativo de la Facultad, tiene los derechos y obligaciones que establece la Ley Orgánica de la Universidad, sus Reglamentos y el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 58.- El Personal Administrativo estará bajo las ordenes de supervisión del Director, Secretarios y Jefes de Unidad.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ALUMNOS

Artículo 59.- Para ingresar a la Facultad de Filosofía y Letras se requiere:

I.- Tener el grado Académico de Bachiller.

II.- Aprobar el o los exámenes de admisión que aplique la Facultad.

III.- Inscribirse oportunamente en la Universidad y en la Facultad, conforme al calendario respectivo.

IV.- Cubrir las cuotas respectivas.

V.- Los alumnos nacionales o de otros países, serán alumnos de la Facultad si la Universidad tiene un programa de intercambio con su Universidad o Institución de procedencia.

Artículo 60.- Para ser alumno de la Facultad es necesario estar inscrito y cumplir con los requisitos que señala este Reglamento.

Artículo 61.- Los alumnos de la Facultad tendrán los siguientes derechos:

I.- Recibir la educación que se imparte en cada una de las carreras.

II.- Usar las instalaciones, laboratorios y equipo destinados a la docencia, práctica e investigación.

III.- Obtener, en un tiempo máximo de cinco días, los resultados de las evaluaciones parciales que tengan durante el semestre.

IV.- Obtener constancias que acrediten el avance de los estudios y el grado académico.

V.- Recibir los estímulos, premios o distinciones que ofrezca la Facultad, de acuerdo a sus méritos académicos.

VI.- Formar parte de la Sociedad de Alumnos, de acuerdo a sus estatutos.

VII.- Votar para la elección de Consejeros Técnicos y Universitarios alumnos.

VIII.- Fungir como Consejeros Técnico o Universitario cuando reúna los requisitos correspondientes.

IX.- Las demás que se deriven de la Ley Universitaria y sus Reglamentos.

Artículo 62.- Son obligaciones de los alumnos de la Facultad:

I.- Concurrir puntualmente a clases.

II.- Cursar las materias del plan de estudios semestral, previa autorización de su carga Académica por la Secretaría Académica.

III.- Prestar el Servicio Social, conforme al Reglamento correspondiente.

IV.- Guardar el orden y observar buena conducta tanto dentro del aula como fuera de ella; conducirse con el respeto y la consideración debida con las autoridades, maestros, trabajadores y demás compañeros de la Facultad.

V.- Cumplir con los acuerdos emanados del Consejo Universitario, así como del Consejo Técnico de la Facultad.

VI.- Hacer un buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo.

VII.- Las demás que las Leyes Universitarias y sus Reglamentos impongan.

Artículo 63.- El estudiante inscrito en otra Escuela o Facultad de la UACH que pretenda cursar una o más materias facultativas en esta Institución, tendrá únicamente los derechos y obligaciones académicas contempladas en este Reglamento. Será admitido siempre que haya cupo en los grupos.

Artículo 64.- La asamblea de estudiantes se integra con todos los alumnos inscritos y que no hayan sido dados de baja, conforme lo previsto por este Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS EGRESADOS

Artículo 65.- Los Egresados deberán colaborar en las tareas Universitarias que se le asignen y tendrán derecho a ser preferidos en igualdad de circunstancias para desempeñar cargos dentro de la Facultad.

TÍTULO CUARTO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS CURSOS

Artículo 66.-- Los cursos de la facultad de Filosofía y Letras a nivel de licenciatura, se sujetarán al calendario escolar de la Universidad.

Artículo 67.- Los cursos de Licenciatura se desarrollarán conforme a la programación que oportunamente comunique la Dirección Académica.

Artículo 68.-- Los cursos podrán ser:

- I.- De nivel de licenciatura.
- II.- De opción a tesis.
- III.- De posgrado.
- IV.- Idiomas.
- V.- De verano.
- VI.- Otros.

Artículo 69.- Los cursos de nivel Licenciatura cubrirán la totalidad de las materias en la forma y modalidades que prevén los planes de estudios que se encuentren debidamente aprobados y registrados.

Artículo 70.- Los cursos de verano de las licenciaturas deberán ser aprobados por el Consejo Técnico, excepto los Cursos de idiomas. Los cursos de verano se ofrecerán solamente para alumnos que adeuden la materia.

Artículo 71.- Los cursos de opción a tesis se desarrollaran sujetándose a lo siguiente:

I.- Se someterán a revisión para su evaluación a las respectivas academias, y podrán ser propuestas por éstas, turnándose posteriormente para su aprobación al Consejo Técnico.

II.- Estos cursos tendrán una duración de 80 horas. Un mínimo de dos cursos que cubran la totalidad del tiempo.

III.- El cupo de alumnos del curso será de un mínimo que garantice el costo del mismo.

IV.- Se impartirán en el local de la propia facultad o dentro del Campus Universitario.

V.- La calificación mínima aprobatoria será de ochenta (80) en una escala de 0 a 100.

VI.- Los cursos serán impartidos por maestros con un grado mínimo de licenciatura, de acuerdo a cada una de las especialidades de la facultad.

VII.- Deberán inscribirse en Rectoría y la Facultad.

Artículo 72.- Se dará de baja al alumno de las asignaturas en que deje de asistir por un mes consecutivo. Salvo que en el caso correspondiente exista alguna justificación debidamente establecida.

Artículo 73.- Para obtener la calidad de pasante de cualquiera de las carreras de la Facultad, es necesario aprobar la totalidad de los créditos correspondientes.

Artículo 74.- El porcentaje de asistencias obligatorio a las sesiones de cursos oficiales para tener derecho a presentar exámenes, será de un mínimo de 80% para exámenes ordinarios y de un 60% para exámenes no ordinarios.

Artículo 75.- Un porcentaje de asistencia a las sesiones de cursos oficiales menor del 60%, determinará que el estudiante repita el curso.

Artículo 76.- Para tener derecho a evaluación no ordinaria, el estudiante deberá tener aprobado un mínimo del 50% de su carga académica; salvo en el caso de las carreras por sistemas de créditos. Un porcentaje mayor del 50% no aprobadas implicará que el alumno repita las materias.

Artículo 77.- Ningún alumno podrá inscribirse por más de catorce ciclos en una de las Licenciaturas de la Facultad. Cualquier inscripción hecha en contravención de este Artículo será nula y se solicitará su cancelación.

Artículo 78.- El número de créditos necesarios para recibir la pasantía, así como la lista de asignaturas que podrán cursarse en cada una de las Licenciaturas de la Facultad, serán aprobadas por el Consejo Técnico de la misma y ratificadas por el Consejo Universitario sólo en lo que respecta a las

materias obligatorias, no así en las opcionales, que podrán ser modificadas sólo por el Consejo Técnico de la Facultad.

Artículo 79.- Antes de iniciarse las inscripciones, la Dirección del plantel cuidará de publicar la lista de asignaturas que podrán cursarse ese semestre y los nombres de los maestros que las tendrán a su cargo.

Artículo 80.- Las materias que integran el plan de estudios de las diferentes Licenciaturas se estructuraran de la siguiente forma:

I.- Obligatorias.

II.- Optativas.

III.- Facultativas.

Artículo 81.- El número de alumnos requeridos para impartirse una materia optativa será considerada semestralmente por el Consejo Técnico de acuerdo a las necesidades y recursos académicos.

Artículo 82.- En los primeros quince días del ciclo escolar, cada alumno deberá formular de manera definitiva su carga académica previa aprobación del coordinador de la carrera correspondiente. Dicho plan deberá incluir un mínimo de tres materias y un máximo de ocho materias; si el alumno incluye en su registro de materias, alguna materia que aparezca como seriada en la currícula de la carrera que cursa y debe la inmediata anterior, no podrá cursarla. Además, en su horario no deberá haber empalme de materias.

Artículo 83.- El alumno no podrá solicitar materias optativas que no estén incluidas en la lista aprobada por el Consejo Técnico al comienzo del semestre.

Artículo 84.- El estudiante deberá escoger de la lista de materias optativas y facultativas el número suficiente para completar, junto con las obligatorias, el total de créditos que requiere cada una de las especialidades para obtener la calidad de pasante.

Artículo 85.- El alumno podrá cursar más materias optativas que las requeridas en el plan de estudios correspondiente.

Artículo 86.- Son materias facultativas las que siendo afines o auxiliares para las carreras de la Facultad, son cursadas en alguna Escuela o Facultad de enseñanza Superior Universitaria. Sólo podrán cursarse como máximo dos para completar el número de créditos de la Licenciatura correspondiente.

Artículo 87.- Para la formulación de la carga académica individual, las materias optativas y facultativas serán propuestas por el alumno y aprobadas por el coordinador y el Secretario Académico. En caso de que el alumno adeude

materias de semestres anteriores, se deberá inscribir en primera instancia en ellas, de acuerdo a las opciones y horarios disponibles.

Artículo 88.- Toda materia que el estudiante pretenda acreditar como optativa o facultativa, en ningún caso podrá cursarse o acreditarse antes de haber completado el 50% de los créditos de la especialidad.

Artículo 89.- En el caso de que una materia facultativa se curse en alguna de las instituciones mencionadas en el Art. 89 se computará una vez presentados los documentos aprobatorios necesarios en la Secretaria Académica de la Facultad.

Artículo 90.- El alumno tiene derecho a cursar cada materia por un máximo de tres veces. Una vez agotados estos cursos sin aprobar el alumno queda imposibilitado para recibir carga académica y podrá solicitar examen especial.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS EVALUACIONES

Artículo 91.- Las evaluaciones que realizará la Facultad serán de:

- I.- Admisión.
- II.- Equivalidación y revalidación.
- III.- Acreditación.
- IV.- Titulación.

Artículo 92.- La evaluación de admisión será de conocimientos y habilidades. La forma y el contenido del examen será determinado por la Secretaria Académica y se llevará a cabo conforme al calendario escolar de la Universidad.

Artículo 93.- La equivalidación y revalidación la realizarán el Secretario Académico y los coordinadores de la carrera correspondiente, en base a los contenidos de las materias a equivalidar o revalidar.

Artículo 94.- Las evaluaciones de acreditación serán de tres tipos:

- I.- Ordinarios
- II.- No ordinarios (1 y 2)
- III.- Especiales.

Artículo 95.- Las evaluaciones ordinarias comprenden dos modalidades:

- I.- Parciales
- II.- Finales.

Artículo 96.- Las evaluaciones ordinarias parciales se sujetarán a lo siguiente:

I.- Se aplicarán dos como mínimo por materia, en las fechas que el maestro considere adecuadas.

II.- Se evaluarán solamente los objetivos del curso incluidos en el programa correspondiente que será dado a conocer a los alumnos en la primera sesión de clases.

III.- Quedarán exentos del examen semestral aquellos alumnos que tengan un promedio mínimo de 90 (Noventa) en los exámenes parciales.

Artículo 97.- Las evaluaciones ordinarias finales se sujetarán a lo siguiente:

I.- Serán calendarizadas, estableciéndose el horario en que deberán practicarse, por parte de la Secretaría Académica.

II.- Podrán ser orales y/o escritos.

III.- En el caso de que el examen sea oral se establecerá un jurado que se integrará por el titular de la materia y dos sinodales, seleccionados por el Secretario Académico.

Artículo 98.- Tendrán derecho a presentar el examen ordinario final los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

I.- Tener un mínimo de 80 % de asistencias en la materia a evaluar.

II.- Estar al corriente en los pagos de inscripción, laboratorios y biblioteca.

III.- Presentarse el día y hora programada, para ser examinado.

IV.- Los alumnos que no se den de baja oportunamente ante la Secretaría Académica, serán dados de baja después de un mes de inasistencias continuas y se considerará que cursaron y no aprobaron la materia.

V.- Los alumnos que no tengan derecho a ningún examen por faltas, se consideran como dados de baja y reprobados.

Artículo 99.- El modelo de evaluación corresponderá a un sistema numérico de base 0 (cero) a 100 (cien), siendo aprobatoria la calificación de 60 (sesenta) en adelante y reprobatoria la menor de 60 (sesenta).

Artículo 100.- Las materias de seminario se evaluarán tomando en consideración, las asistencias que deberán ser el mínimo señalado por este Reglamento, así como la calificación de los trabajos presentados.

Artículo 101.- Las evaluaciones no ordinarias serán dos:

I.- No ordinaria 1, y

II.- No ordinaria 2.

Artículo 102.- Para tener derecho a la evaluación no ordinaria se requiere lo siguiente:

I.- Porcentaje mínimo de 60 % en la asistencia al curso correspondiente.

II.- Haber acreditado en exámenes ordinarios al menos el 50% de la carga académica del semestre que cursa.

III.- Cubrir la cuota correspondiente.

IV.- Presentarse el día y la hora programada para el examen.

V.- Presentar un trabajo de acuerdo a los requisitos de la materia, un día antes del examen.

Artículo 103.- A fin de aprobar una asignatura, se le concederá al alumno el derecho de presentar dos ocasiones el examen, ya sea, en ordinario y en una de las opciones de los dos no ordinarios, o bien sólo las opciones de los dos no ordinarios.

Artículo 104.- Los alumnos que reprobren el examen ordinario sólo tendrán derecho a uno de los dos no-ordinarios. Si el alumno reprobó por faltas, tiene derecho a un examen no ordinario, si su porcentaje de faltas es del 60%. Si el porcentaje de faltas es del 80% o más, no tendrá derecho a ningún examen.

Artículo 105.- En el caso de que el alumno adeude una sola materia que le impida promoverse al período siguiente, egresar de la carrera, o cuando su reprobación acarree baja definitiva, se otorgará derecho a un solo examen especial. Se aplicará en período de exámenes y a petición del alumno por escrito. Dicha evaluación será con el titular de la materia y dos sinodales más que designará la Secretaría Académica de la Facultad.

Artículo 106.- La evaluación profesional de la Licenciatura se efectuará dentro de un período máximo de dos años y medio posteriores a la fecha de terminación de los estudios de la carrera.

Artículo 107.- De no realizarse la evaluación dentro del plazo señalado en el ART. anterior, se solicitará por parte del alumno al Consejo Técnico conozca del asunto, debiendo éste resolver lo conducente.

Artículo 108.- El alumno deberá de reunir los siguientes requisitos para obtener el derecho a examen de Licenciatura:

I.- Haber acreditado el programa de la carrera correspondiente.

II.- Haber cumplido con el servicio social de acuerdo a la reglamentación existente.

III.- No tener adeudos con la facultad: ni dinero, ni libros.

IV.- Haber cumplido con una opción de titulación.

V.- Donar un libro previamente asignado de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.

Artículo 109.- De acuerdo con el Reglamento General de evaluaciones, las opciones de titulación son las siguientes:

1. **TESIS PROFESIONAL.**- Se considerará como tal el proyecto desarrollado en forma individual, y podrá ser: teórico, cuando se aporten nuevos conocimientos humanísticos, científicos o culturales; teórico-práctico, cuando se proponga transferir los conocimientos a una realidad concreta. Esta opción no tiene ninguna sanción.
2. **ELABORACIÓN DE UN LIBRO DE TEXTO.**- Cuando contenga información relevante estrechamente relacionada con una o varias asignaturas del Plan de Estudios vigente.
3. **ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO.**- Todo tipo de trabajo que sea auxiliar para el logro de los objetivos de alguna de las asignaturas del Plan de Estudios vigente. Podrán ser:
 - I.- Audiovisuales.
 - II.- Diseño de equipos.
 - III.- Instructivo de prácticas.
 - IV,. Otros.
- 4.- **PARTICIPACIÓN EN UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**- Los egresados que haya participado en un proyecto de investigación que favorezca el desarrollo nacional o regional, podrán presentar constancia de la institución donde se desarrolló el proyecto, que acredite el grado y nivel de su participación, acompañando copia del resultado.
- 5.- **POR MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.**- Los egresados podrán presentar una memoria de su experiencia profesional que incluya lo siguiente:
 - 1.- Un trabajo o informe de alta calidad relacionado con sus actividades realizadas en el ejercicio profesional.
 - 2.- Que contenga las aportaciones personales del egresado en el campo de su profesión que implique innovaciones.
 - 3.- Acreditar por medios conducentes la realización de la práctica profesional.Esta opción, sólo será posible para todos aquellos egresados que tengan una experiencia profesional no menor de cinco años.
- 6.- **CURSO DE OPCIÓN A TESIS,**. Acreditar el o los cursos que el Consejo Técnico de la facultad apruebe con tal carácter, con la duración mínima de 80 horas. La calificación aprobatoria deberá ser cuando menos de ochenta, en una escala de cero a cien (0-100). En el caso de los egresados que no aprueben uno de los cursos, se les dará la oportunidad de presentarse a otro, pero tendrán como límite para presentarse a su examen profesional un lapso no mayor de un semestre.

7.- **MATERIAS DE MAESTRÍA.**- Podrá otorgarse la titulación automática cuando el pasante demuestre haber acreditado cuatro materias no propedéuticas de maestría o especialización en áreas afines con la licenciatura de que se trate, en una institución reconocida del país o del extranjero, con una calificación mínima de 80 (ochenta) en la escala de 0 a 100 (cero a cien) o su equivalente. En este caso, las academias correspondientes decidirán si las materias propuestas cumplen con los requisitos necesarios. Esta opción no requiere de examen profesional.

8.- **ESCOLARIDAD POR PROMEDIO.**- Podrá otorgarse la Titulación automática a los egresados que así lo solicite y tengan un promedio general de 90 (noventa) como mínimo, con todas las materias aprobadas en evaluación ordinaria, sólo se acepta un examen especial de una materia no haya reprobado. Esta opción no requiere de examen profesional.

Artículo 110.- El examen profesional se llevará a cabo, ante cinco sinodales, y consistirá en dos partes:

I.- Defensa de la tesis o de un trabajo de investigación, presentado por el sustentante, tesis o trabajo que previamente deberá ser aprobado por el asesor de acuerdo a las opciones establecidas y el voto a favor de los maestros que intervengan como sinodales.

II.- Justificación de la capacitación profesional. Consistirá en el planteamiento de un Problema teórico-práctico, los sinodales interrogarán sobre la solución a dicho problema.

El problema teórico-práctico se entregará al alumno 10 días antes de la presentación del examen y 5 días antes a los sinodales que preguntarán sobre el mismo.

Artículo 111.- El catedrático de más antigüedad entre los miembros presidirá el Jurado y fungirá como secretario el de menor antigüedad, con excepción de que se encuentre en el jurado el Rector o el Director de la facultad, en este caso será la autoridad de más alta jerarquía la que presida el jurado.

Artículo 112.- El jurado podrá conceder al sustentante reconocimiento por la calidad del trabajo de titulación presentada y/o la evaluación realizada, debiendo asentarse en el acta correspondiente.

El reconocimiento puede ser:

1. **Mención Cum Laude**, si el sustentante, conforme al desarrollo profesional y académico, aporta acciones significativas en los aspectos humanísticos, científicos, tecnológicos o culturales, de relevancia para la Nación, en lo general a la humanidad.
2. **Mención honorífica**, si el sustentante acreditó todas las asignaturas del Plan de Estudios sin ninguna reprobada, y obtuvo un promedio general

mínimo de 90, así como un destacado desempeño en la sesión de evaluación.

3. **Mención especial**, si el sustentante habiendo obtenido un promedio general entre el 80 y 90 puntos de calificación durante su carrera profesional, realiza un destacado desempeño en la sesión de evaluación correspondiente.
4. **Reconocimiento verbal**, se otorgará si el sustentante no cumple con las condiciones expresadas en los incisos anteriores, pero presenta un brillante examen profesional a juicio del jurado. En este caso se asentará en el acta correspondiente.

Artículo 113.- EL jurado será determinado por el Director de la facultad y el interesado podrá solicitar, sin expresión de causa la sustitución de uno de los sinodales, pero no podrá pedir al que lo sustituya.

Artículo 114.- Una vez efectuada la sesión de evaluación, el Secretario del jurado llenará por triplicado el acta, la que deberá estar foliada progresivamente asentando el resultado, que podrá ser:

-Aprobado por unanimidad.

-Aprobado por mayoría.

-No aprobado.

Cualquiera que sea el resultado de la Sesión de Evaluación, los miembros del jurado firmarán el acta al finalizar el evento. Se entregarán: el acta original al alumno, una copia a la Dirección Académica y la tercera será para la Facultad.

Artículo 115.- Si el sustentante no fuera aprobado o resultara aprobado por mayoría, podrá solicitar la presentación de una segunda evaluación, en el tiempo y los términos que el Reglamento interior especifique; en cualquier caso deberá transcurrir un lapso de seis meses mínimo, antes de presentarse por segunda vez.

Artículo 116.- De no ser aprobado en una segunda sesión de evaluación, se turnará el caso al Consejo Técnico de la Facultad para que determine las acciones conducentes.

TÍTULO QUINTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 117.- Incurren en responsabilidades de orden universitario los maestros, funcionarios, alumnos y empleados que violen alguna disposición de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, de este Reglamento o de los acuerdos tomados por las autoridades de la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 118.- El universitario que incurra en responsabilidad será sancionado con:

- I.- Amonestación;
- II.- Suspensión;
- III.- Destitución; y
- IV.- Expulsión.

Artículo 119.- La sanción será impuesta por la autoridad universitaria competente mediante un procedimiento en que se respete la garantía de audiencia y de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL presente Reglamento entrará en vigor una vez que haya sido aprobado por el H. Consejo Técnico de la Facultad, así como por el H. Consejo Universitario.

SEGUNDO.- El presente Reglamento deroga al anterior así como todas las disposiciones que lo contradigan.

Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha 17 de septiembre de 1996.