

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Reglamento Interno
Facultad de Enfermería

Aprobado el 14 de marzo de 2002



UANL®

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ALERE FLAMMAM VERITATIS

REGLAMENTO INTERNO

RESPONSABLES:

M.S.P. SILVIA ESPINOZA ORTEGA
Directora

M.E. VELIA M. CÁRDENAS VILLARREAL
Secretario Académico

INTEGRANTES DE LA H. COMISIÓN LEGISLATIVA:

M.S.P. LUCIO RODRÍGUEZ AGUILAR
M.Ed.S. CARLOS F. PÉREZ LÓPEZ
M.E. ARTURO JUAN GARZA GURROLA
M.E. MARÍA LUISA ROSAS SOSA
M.E. JULIA TERESA LÓPEZ ESPAÑA

EST. EDGAR RAFAEL REYES ROCHA
EST. JULIO NIETO RODRÍGUEZ
EST. RAQUEL A. BENAVIDES TORRES
EST. MIRIAM AIDEE AGUILAR REYES
EST. ERIKA L. VILLARREAL ESPINOZA

COLABORADORES:

M.E. MA. GUADALUPE MARTÍNEZ MARTÍNEZ
M.S.P. MAGDALENA ALONSO CASTILLO
M.E. MA. DEL REFUGIO DURAN LÓPEZ
M.E. ISABEL GARCÍA VELASCO
M.E. PAZ FRANCISCO SAUCEDA FLORES
M.S.P. ISAAC FABIAN CARRANZA RUIZ
M.E. FRANCISCO ROCHA ROMERO
M.E. MA. DIANA RUVALGABA RODRIGUEZ
M.E. IRMA ROJAS GARZA
M.E. RAÚL MARTÍNEZ MALDONADO
PhD. BERTHA CECILIA SALAZAR GONZÁLEZ
M.E. ROSALINDA MARTÍNEZ LOZANO
M.E. TERESITA DE J. CAMPA MAGALLÓN
M.E. MARGARITA MAGALLANES ZÚÑIGA

INDICE

	Pág.
TITULO PRIMERO	
De la Facultad de Enfermería	1
CAPITULO I.- De las Disposiciones Generales.....	1
CAPITULO II.- De los Objetivos de la Facultad.....	1
CAPITULO III.- De los Grados Académicos.....	1
TITULO SEGUNDO	
Del Gobierno de la Facultad	1
CAPITULO I.- De la Estructura Orgánica y Administrativa de la Facultad.....	1
CAPITULO II.- De la Junta Directiva.....	2
CAPITULO III.- Del Director.....	5
CAPITULO IV.- Del Consejo Técnico Consultivo.....	6
TITULO TERCERO	
De los Estudios de Pregrado	7
CAPITULO I.- De los Programas de Estudios de Pregrado.....	7
CAPITULO II.- De la Estructura Académico Administrativa de Pregrado.....	7
CAPITULO III.- Del Subdirector de Estudios de Pregrado.....	8
CAPITULO IV.- Del Consejo Académico de Pregrado.....	9
CAPITULO V.- De los Coordinadores de Academias.....	10
CAPITULO VI.- Del Secretario de Programas Presenciales de Pregrado.....	10
CAPITULO VII.- Del Jefe del Departamento de Programa Presencial de Pregrado.....	12
CAPITULO VIII.- Del Secretario de Programas Flexibles de Pregrado.....	13
CAPITULO IX.- Del Jefe del Departamento de Programas Flexibles de Pregrado.....	14
CAPITULO X.- Del Jefe del Departamento de Educación Continua.....	15
CAPITULO XI.- Del Secretario de Asuntos Estudiantiles.....	16
CAPITULO XII.- De la Coordinación de Servicio Social.....	16
CAPITULO XIII.- Del Encargado de Deportes.....	17
CAPITULO XIV.- Del Departamento Escolar y Archivo.....	18
TITULO CUARTO	
De los Estudios de Posgrado	19
CAPITULO I.- De los Programas de Estudios de Posgrado.....	19
CAPITULO II.- De la Estructura Académico Administrativa de Posgrado.....	20
CAPITULO III.- Del Sub-Director de Posgrado e Investigación.....	20
CAPITULO IV.- Consejo Académico de Posgrado.....	21
CAPITULO V.- Secretaría de los Programas de Especialidad y Maestría.....	22
CAPITULO VI.- Comité de Maestría.....	23
CAPITULO VII.- Comité de Especialización.....	24
CAPITULO VIII.- Del Personal Académico de Posgrado.....	24
CAPITULO IX.- De la Secretaría de Programas de Doctorado.....	25
CAPITULO X.- Comité Doctoral.....	26
CAPITULO XI.- De la Secretaría de Investigación.....	26
CAPITULO XII.- Comité de Investigación.....	27
CAPITULO XIII.- Comité de Ética.....	27
CAPITULO XIV.- Comité de Bioseguridad.....	27
CAPITULO XV.- De los Alumnos de Posgrado.....	28

CAPITULO XVI.-	De los Exámenes de Posgrado.....	29
CAPITULO XVII.-	De las Características de la Tesis.....	30
CAPITULO XVIII.-	De la Dirección y Directores de Tesis.....	32
CAPITULO XIX.-	De la Evaluación y Aprobación De la Tesis.....	32

TITULO QUINTO

Del Personal Académico		33
-------------------------------	--	-----------

CAPITULO I.-	Disposiciones Generales.....	33
CAPITULO II.-	Clasificación.....	33
CAPITULO III.-	Categorías y Niveles.....	35
CAPITULO IV.-	Requisitos.....	35
CAPITULO V.-	Concursos de Oposición.....	38
CAPITULO VI.-	Comisión Dictaminadora.....	39
CAPITULO VII.-	Concurso de Oposición para Ingreso.....	39
CAPITULO VIII.-	Concurso de Oposición para Promoción.....	40
CAPITULO IX.-	Criterios de Valoración.....	41
CAPITULO X.-	Permanencia.....	42
CAPITULO XI.-	Derechos del Personal Académico.....	42
CAPITULO XII.-	Obligaciones del Personal Académico.....	43
CAPITULO XIII.-	Obligaciones Específicas Relacionadas con las Actividades de Investigación.....	45
CAPITULO XIV.-	Obligaciones Específicas Relacionadas con las Actividades de la Preservación y Difusión de la Cultura.....	45
CAPITULO XV.-	Permiso para el Personal Académico.....	46
CAPITULO XVI.-	Licencias para el Personal Académico.....	46

TITULO SEXTO

Alumnos		47
----------------	--	-----------

CAPITULO I.-	De los Alumnos.....	47
CAPITULO II.-	De las Inscripciones.....	48
CAPITULO III.-	De la Disciplina.....	48
CAPITULO IV.-	De los Exámenes.....	49
CAPITULO V.-	De los Exámenes Parciales y Ordinarios.....	49
CAPITULO VI.-	De los Exámenes Extraordinarios y de Regularización.....	50
CAPITULO VII.-	De los Exámenes a Título de Suficiencia.....	50
CAPITULO VIII.-	De los Exámenes de Adelanto de Oportunidad.....	51
CAPITULO IX.-	De los Exámenes Profesionales.....	51
CAPITULO X.-	De la Mención Honorífica.....	53
CAPITULO XI.-	Del Reconocimiento al Mérito Académico.....	53

TITULO SÉPTIMO

De la Subdirección Administrativa		54
--	--	-----------

CAPITULO I.-	Del Subdirector Administrativo.....	54
CAPITULO II.-	De la Jefatura de Servicios Académicos.....	55
CAPITULO III.-	Del Encargado de Biblioteca.....	56
CAPITULO IV.-	El Encargado de Laboratorio.....	57
CAPITULO V.-	De la Jefatura de Desarrollo Empresarial.....	57
CAPITULO VI.-	De la Oficina de Relaciones Públicas.....	58
CAPITULO VII.-	Encargado de Recursos Financieros.....	59
CAPITULO VIII.-	De Informática.....	60

TRANSITORIOS		61
---------------------	--	-----------

TÍTULO PRIMERO DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Facultad de Enfermería, es una dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de observancia obligatoria para el personal docente, administrativo y alumnos de la Facultad de Enfermería de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

ARTÍCULO 3.- En el presente Reglamento Interno se les denominará:

- I. La Universidad; a la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- II. La Facultad; a la Facultad de Enfermería.
- III. La Ley; a la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- IV. El Estatuto; al Estatuto de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- V. El Reglamento; a este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 4.- Las relaciones internas entre la Facultad, el personal docente, administrativo y alumnos de la misma, se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento; en lo no previsto, se aplicarán las leyes de observancia general en la Universidad y todas aquellas otras disposiciones que emanen del Consejo Universitario.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 5.- La Facultad, tiene por objetivos:

- I. Formar profesionales en Enfermería, en un ámbito de excelencia académica capaces de responder con eficiencia y responsabilidad a los retos de nuestra sociedad.
- II. Preparar recursos humanos en el área profesional y científica calificados a nivel nacional e internacional.

III. Desarrollar investigación científica y el desarrollo tecnológica que de respuesta a las necesidades de salud nacionales e internacionales.

IV. Participar a la comunidad los beneficios de la educación superior, contribuyendo a la elevación del nivel cultural, técnico y científico a través de actividades propias de difusión.

CAPÍTULO III DE LOS GRADOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 6.- Los estudios que ofrece la Universidad a través de la Facultad, son los siguientes:

- I. Profesional Asociado en Enfermería.
- II. Licenciado en Enfermería.
- III. Especialista.
- IV. Maestro en Ciencias de Enfermería.
- V. Doctor en Ciencias de Enfermería.

ARTÍCULO 7.- La Facultad promoverá la creación de nuevas Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados.

ARTÍCULO 8.- Los estudios de Especialidad, Maestría y Doctorado que a través de la Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación se imparten en la Facultad se regirán, en todo lo que respecta a su organización y desarrollo, por lo dispuesto en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad y lo establecido en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD***

ARTÍCULO 9.- La Facultad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, se administrará bajo el siguiente orden jerárquico:

***Anexo (Pág. 58)

- I. Junta Directiva
- II. Director
- III. Sub-Directores
- IV. Secretarios
- V. Jefes de Departamento
- VI. Coordinadores
- VII. Personal Académico e Investigador

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 10.- La Junta Directiva es el máximo órgano de decisión de la Facultad.

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva será presidida por el Director y se integra por el Personal Docente de esta Facultad y por igual número de representantes alumnos.

ARTÍCULO 12.- Para ser miembro de la Junta Directiva el personal docente debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener nombramiento de profesor o maestro ordinario otorgado por el Consejo Universitario.
- II. Impartir cuando menos una materia curricular en esta Facultad. No será impedimento para ser miembro docente de la Junta Directiva desempeñar un puesto administrativo en la propia Facultad o en alguna Dependencia Universitaria.

ARTÍCULO 13.- Los alumnos serán electos en forma democrática, de conformidad con el presente Reglamento, de manera que todos queden debida y proporcionalmente representados según el siguiente procedimiento:

- I. Serán miembros de la Junta Directiva de esta Facultad el representante de grupo y su suplente.
- II. Las elecciones se efectuarán en presencia del presidente y/o consejero alumno de la mesa directiva. La Dirección proporcionará la lista de los alumnos para comprobar que él o los candidatos pertenezcan a ese grupo.

III. La Dirección y el presidente de la mesa directiva de la sociedad de alumnos fijará la hora de cada turno para llevar a cabo la votación, tomando en cuenta el número de grupos.

IV. En caso de que el número de representantes de grupo y suplentes no coincida con el número de profesores y maestros, la mesa directiva de la Sociedad de Alumnos ajustará la paridad requerida para la integración de la Junta Directiva.

V. La elección de representantes deberá hacerse cada semestre durante las primeras tres semanas del mismo.

VI. Los representantes estudiantiles que participarán en la Junta Directiva deberán ser acreditados por la sociedad de alumnos ante el Secretario de Actas de la Junta Directiva o Sub-Director Académico de pregrado de esta Facultad.

ARTÍCULO 14.- Para ser representante alumno ante la Junta Directiva se requiere tener vigentes los derechos como estudiantes de esta Facultad.

ARTÍCULO 15.- La Junta Directiva funcionará en pleno, por comisiones permanentes o temporales. Estas comisiones serán designada en reunión plenaria y tendrán capacidad decisoria en asuntos específicos designadas por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 16.- Funcionarán como comisiones permanentes las siguientes:

I. Comisión de Honor y Justicia. Tendrá como objetivos:

- a) Actuar como primera instancia para conocer los problemas de justicia que se originen en esta Facultad.
- b) Estudiar y dictaminar sobre las menciones honoríficas y premios a que el personal docente y estudiantil de esta Facultad se hiciera acreedor.
- c) Estudiar y dictaminar sobre las faltas y sanciones a aplicar a los profesores y alumnos de esta Facultad que incurran en ellas, otorgando en todo caso, el derecho de audiencia a los involucrados; así como proponer sanciones o suspensiones, previo estudio de los casos en particular.

Todo lo anterior lo presentará a la Junta Directiva en pleno o será resuelto por la comisión si tuviese conferida esta Facultad.

II. Comisión Legislativa. Tendrá como objetivos:

- a) Adecuar y actualizar el contenido del Reglamento y someterlo a la consideración de la Junta Directiva para su aprobación, así como cualquier otro proyecto reglamentario que se someta a su consideración.
- b) Interpretar los reglamentos vigentes, actuando como conciliador y determinando el espíritu de toda legislación, así como resolver los casos no previstos en el Reglamento.

III. Comisión de Licencias y Nombramientos.

La Comisión de Licencias y Nombramientos evaluará si son o no procedentes las licencias y nombramientos del personal docente.

IV. Comisión Académica. Tendrá como funciones:

- a) Dictaminar sobre los proyectos de nuevos programas o planes de estudio o modificaciones a los ya existentes que les sean turnados para su estudio;
- b) Dictaminar sobre solicitudes de acreditación, revalidación o equivalencia que se le turnen para su estudio, a fin de admitir o reconocer estudios a alumnos de pregrado o posgrado que lo soliciten;
- c) Dictaminar sobre la solicitud de exámenes a título de suficiencia de alumnos de los diferentes programas de estudio que imparte la Facultad;
- d) Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y la actividad académica de la Facultad.

V. Comisión de Hacienda. Tendrá como objetivos:

- a) Verificar que los ingresos propios de esta Facultad estén debidamente amparados por recibos expedidos por el Departamento de Recursos Financieros de esta Facultad;

- b) Vigilar la correcta aplicación tanto del presupuesto descentralizado que corresponda a esta Facultad como de los recursos obtenidos por ingresos propios, de acuerdo al catálogo de egresos proporcionados por el Departamento de Auditoría de la Universidad.

- c) Aprobar los informes de ingresos y egresos que presente el Departamento de Recursos Financieros de esta Facultad.

- d) Vigilar que los egresos presupuestales se mantengan dentro de los límites programados.

Queda a juicio de la Junta Directiva en pleno nombrar las comisiones temporales para estudiar y proponer soluciones a los problemas de esta Facultad que así lo ameriten.

ARTÍCULO 17.- Las comisiones permanentes quedarán integradas de la siguiente manera:

- I. Comisión de Honor y Justicia.-
Cinco maestros y cinco alumnos.
- II. Comisión Legislativa.-
Cinco maestros y cinco alumnos.
- III. Comisión de Licencias y Nombramientos.-
Cinco maestros y cinco alumnos.
- IV. Comisión Académica.-
Cinco maestros.
- V. Comisión de Hacienda.-
Tres maestros.

Las comisiones serán presididas por el Director, y en ausencia de éste por el Sub-Director Académico de Pregrado. Las resoluciones serán ejecutadas por el Director.

Los miembros de las comisiones permanentes de la Junta Directiva serán elegidos en la primera sesión anual y podrán ser ratificados por tres años consecutivos.

Los integrantes de las comisiones permanentes y temporales del Consejo Universitario tendrán la obligación de asistir puntualmente y permanecer en las sesiones a que sean convocados. La inasistencia injustificada a tres reuniones dará lugar a la destitución del cargo, de acuerdo con el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 18.- Las reuniones de la Junta Directiva tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias. Las Juntas Directivas ordinarias se celebrarán al final de cada semestre o período lectivo. Las demás que se celebren se considerarán de carácter extraordinario.

ARTÍCULO 19.- La convocatoria a Junta Directiva deberá:

- I. Ser expedida por el Director, con dos días hábiles de anticipación de la celebración de la misma.
- II. Deberá contener el proyecto del orden del día, la fecha y el lugar de la celebración.
- III. Incluir el punto de asuntos generales que existiesen al momento de su publicación, que podrá adicionarse con los asuntos que sean solicitados por escrito a la Dirección con un mínimo de 24 horas hábiles previa anticipación a la celebración de la Junta Directiva;
- IV. Publicarse en los tableros de aviso de la Facultad; con un mínimo de 48 horas de anticipación.

ARTÍCULO 20.- Para que se considere válidamente instalada la Junta Directiva, se requiere:

- I. En primera convocatoria, el 50% más uno de cada uno de los sectores (docentes y alumnos).
- II. En segunda convocatoria, el 50% más uno del total de sus miembros.
- III. Para las demás convocatorias se requerirá el 30% paritario.

ARTÍCULO 21.- Para que sean válidos los acuerdos de la Junta Directiva deberán ser aprobados por mayoría absoluta, entendiendo por esto la mitad más uno de los votantes.

ARTÍCULO 22.- La Junta Directiva podrá declararse en sesión permanente hasta agotar el Orden del Día aprobado, pero no podrá tratarse ningún asunto diverso a los que motivaron la sesión permanente.

ARTÍCULO 23.- La Junta Directiva será presidida por el Director de la Facultad, quien sólo tendrá voto de calidad en caso de empate numérico en algún escrutinio.

ARTÍCULO 24.- El Sub-Director Académico de Pregrado acompañará en el presidium al Director, fungiendo como Secretario de Actas de la Junta.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Modificar el Reglamento de esta Facultad, para posteriormente someterlo a la consideración del Consejo Universitario a través de la Comisión Legislativa para su ratificación o rectificación.
- II. Proponer ante el Consejo Universitario los planes y programas de estudio de esta Facultad, así como las modificaciones que se consideren necesarias a través de la Comisión Legislativa a través de la Comisión Académica.
- III. Proponer al Consejo Universitario los nombramientos de los maestros ordinarios de esta Facultad a través de la Comisión de Licencias y Nombramientos de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Personal Académico.
- IV. Decidir sobre las suspensiones temporales de los alumnos mayores a 15 días o hasta por un año, así como imponer las sanciones que estime convenientes, de conformidad con las disposiciones aplicables del presente Estatuto.
- V. Someter al Consejo Universitario los casos presentados por la Comisión de Honor y Justicia relacionados con expulsión de alumnos y reconocimientos.
- VI. Conocer, discutir y aprobar en primer instancia las solicitudes de licencia por más de 15 días del personal académico de la Facultad y proponerlas al Consejo Universitario a través de la Comisión Legislativa para que resuelva en definitiva.
- VII. Conocer, discutir y aprobar el informe anual de actividades académicas, administrativas y financieras de la Dirección de la Facultad donde se perciba el logro de metas propuestas en el plan de desarrollo.
- VIII. Designar la terna para la elección de Director de esta Facultad y remitirla al Rector para su tramitación correspondiente.

- IX. Designar las comisiones permanentes o temporales que a juicio de la propia Junta sean necesarias.
- X. Solicitar a la Junta de Gobierno, por conducto del Rector, la remoción del Director por causas graves, de acuerdo a la Ley y al Estatuto de la Universidad.
- XI. Tratar los puntos que se incluyan en las convocatorias, así como los asuntos generales que se inscriban.
- XII. Las demás que le otorga la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 26.- El Director es la autoridad ejecutiva de la Facultad.

ARTÍCULO 27.- El Director será designado por la Junta de Gobierno, en los términos del Artículo 13, Fracción II de la Ley; del Artículo 102, Capítulo Séptimo del Estatuto y este Reglamento.

ARTÍCULO 28.- Para ser Director de la Facultad se requiere, además de lo establecido por el artículo 31 de la Ley, lo siguiente:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado académico de Maestro o superior a éste.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos cinco años anteriores a su designación.
- IV. Haber obtenido el grado de Maestro por lo menos cinco años antes de su designación.
- V. Tener experiencia Administrativa Gerencial mínima de tres años comprobables.
- VI. No tener impedimentos a que se refiere el Artículo 27 en las fracciones V, VI y VII de la Ley.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones y obligaciones del Director las siguientes:

- I. Representar a la Facultad ante las autoridades universitarias y extrauniversitarias a la Facultad.
- II. Convocar a la Junta Directiva y presidir sus sesiones teniendo derecho solamente a voto de calidad.
- III. Ser miembro ex-oficio del Consejo Universitario.
- IV. Presentar ante las autoridades correspondientes los acuerdos de la Junta Directiva.
- V. Ser miembro ex-oficio de las comisiones nombradas por la Junta Directiva.
- VI. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- VII. Dedicarse a las labores de la Dirección por lo menos 25 horas a la semana.
- VIII. Nombrar y remover libremente a los Sub-Directores, Secretarios, Jefe de Departamento, Coordinadores de Academia y al resto del personal de confianza de esta Facultad, según lo juzgue conveniente para el correcto desempeño de sus funciones.
- IX. Otorgar nombramiento provisional a profesores y maestros.
- X. Impartir cuando menos una cátedra en esta Facultad.
- XI. Presentar informe anual de actividades a la Junta Directiva, el cual después de ser aprobado, será enviado al Rector, al Secretario General y a la Junta de Gobierno de la Universidad.
- XII. Vigilar que en la Facultad se cumplan las disposiciones de la Ley, del Estatuto, de los reglamentos generales, los acuerdos del Consejo Universitario y de la Junta Directiva, de este Reglamento y los Planes de estudio; cuidando siempre que las labores se desarrollen ordenadamente.
- XIII. Aplicar las suspensiones al personal docente, investigador y administrativo hasta por ocho días.

- XIV. Aplicar medidas disciplinarias al alumnado conforme al Estatuto, los acuerdos del Consejo Universitario y a la Junta Directiva, así como el presente Reglamento.
- XV. Conceder permisos al personal docente por causas justificadas hasta por 15 días en un semestre. Cuando esos permisos sean mayores en tiempo, deberá someterlos a consideración del Consejo Universitario, para su resolución.
- XVI. Promover la adecuación y revisión de los reglamentos a través de la Comisión Legislativa de la Facultad.
- XVII. Ser responsable de la administración del plantel.
- XVIII. Establecer los horarios del personal académico.
- XIX. Expedir las constancias de estudios que no están reservadas al Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad.
- XX. Determinar las características de los exámenes, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- XXI. Ser gestor del mejoramiento docente, cultural, económico, disciplinario y físico de la Facultad.
- XXII. Certificar la aplicación de la nómina de la Facultad.
- XXIII. Aplicar estímulos al personal académico y administrativo conforme a las disposiciones que correspondan a cada sector.
- XXIV. Convocar y presidir la Junta de Maestros, Personal Administrativo o de Alumnos.
- XXV. Acreditar a los consejeros electos de la Facultad ante el Secretario del Consejo Universitario.
- XXVI. Autorizar las cargas académicas de los Sub-Directores, los Secretarios Jefes y Coordinadores, conforme lo considere conveniente para el buen funcionamiento de la Facultad.
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los jefes de los departamentos.
- XXVIII. Crear, suprimir o modificar áreas administrativas académicas como lo considere conveniente para el buen funcionamiento de la Facultad.
- XXIX. Autorizar la realización de todo tipo de eventos a efectuarse en las instalaciones de la Facultad o fuera de ella, en los que se utilice el nombre o logotipo de la misma.
- XXX. Estar al tanto de todas aquellas actividades concernientes al buen funcionamiento de la Facultad, a través de sus Sub-Directores.
- ARTÍCULO 30.-** Las faltas temporales del Director serán suplidas por el Sub-Director Académico de Pregrado, salvo en lo que se refiere a representación ante el Consejo Universitario.
- ARTÍCULO 31.-** En ausencia definitiva del Director, el Sub-Director Académico de Pregrado lo suplirá, en tanto la Junta de Gobierno procede a nombrar Director, para que concluya el período.
- ARTÍCULO 32.-** El Director será el responsable de su actuación ante la Junta Directiva, el Consejo Universitario, la Junta de Gobierno y la Comisión de Hacienda.
- ARTÍCULO 33.-** El Director durará en su cargo tres años, pudiendo ser reelecto por una sola vez, ya sea para el periodo inmediato a su gestión o para uno posterior.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

- ARTÍCULO 34.-** El Consejo Técnico Consultivo es un organismo asesor de la Dirección de la Facultad.
- ARTÍCULO 35.-** El Consejo Técnico Consultivo estará formado por los Subdirectores y Secretarios, pudiendo asistir jefes y profesores invitados a criterio del director.
- ARTÍCULO 36.-** El Consejo Técnico Consultivo tendrá como función asesorar a la Dirección de la Facultad en:

- I. La interpretación y aplicación de políticas internas y externas, a fin de cumplir con la visión y misión de la Universidad y de la Facultad.
- II. La organización de programas de desarrollo y extensión, así como eventos que proyecten la imagen de la Facultad.
- III. La presentación de iniciativas tendientes al mejoramiento de la Facultad.
- IV. Retroalimentar el plan de desarrollo de la Facultad.
- V. Proponer soluciones a la problemática académica y administrativa que se presente.
- VI. Problemas que a juicio de los integrantes deben ser discutidos y analizados a este nivel.

ARTÍCULO 37.- Las reuniones del Consejo Técnico Consultivo serán presididas por el Director de la Facultad y se efectuarán cuando éste lo juzgue necesario, debiéndose levantar una acta de las mismas.

TÍTULO TERCERO DE LOS ESTUDIOS DE PREGRADO

CAPÍTULO I DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE PREGRADO

ARTÍCULO 38.- Los programas de estudios de pregrado comprenden la formación del profesional asociado y licenciatura en enfermería en modalidad presencial y flexible, así como los de educación continua orientados a la actualización del conocimiento de desarrollo de habilidades.

ARTÍCULO 39.- Los propósitos de los estudios de pregrado son:

- a) Formar el Profesional Asociado en Enfermería.
- b) Formar el Licenciado en Enfermería.
- c) Actualizar y capacitar personal de Enfermería titulado en áreas de interés profesional y según demanda del mercado laboral.

ARTÍCULO 40.- Al finalizar el programa de Profesional Asociado se espera que el egresado de este ciclo:

- a) Cuento con conocimientos técnicos científicos que le permitan fundamentar los cuidados básicos de enfermería que brinda al ofrecer cuidados de calidad en el primer y segundo nivel de atención al niño o adolescente, mujer, adulto.
- b) Utilice la tecnología como instrumento de trabajo
- c) Enfrente, con excelencia, los retos presentes y futuros de su práctica profesional.

ARTÍCULO 41.- En la Licenciatura en Enfermería se espera que el egresado de este plan esté:

- a) Altamente preparado como generalista o en una de las áreas de la disciplina, con conocimientos metodológicos, científicos y humanísticos.
- b) Proporcione atención de enfermería con calidad, con liderazgo y alto concepto de los valores humanos.
- c) Enfrente con éxito y excelencia los retos presentes y futuros a través de los roles de proveedor de cuidados, administrador, docente e investigador.

ARTÍCULO 42 .- Los Cursos de Educación Continua tienen como finalidad:

- a) Dar respuesta a las necesidades de actualizar, renovar y ampliar conocimientos al personal de enfermería profesional.
- b) Desarrollar mayor competencia técnica en el manejo de nuevas tecnologías y procedimientos de servicio en los diferentes niveles de atención a la salud, conforme a los requerimientos de desarrollo profesional, técnico y social de los egresados y de la enfermería.
- c) Dar oportunidad a personal de enfermería de nivelar sus estudios a través de cursos que pueden ser terminales y propedéuticos para el Profesional Asociado o para la Licenciatura en Enfermería.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA DE PREGRADO

ARTÍCULO 43.- La Sub-Dirección Académica de Pregrado, para el cumplimiento de sus fines y

objetivos, se administrará bajo el siguiente orden jerárquico:

- I. El Sub-Director de Estudios de Pregrado.
- II. El Consejo Académico de Pregrado.
- III. El Secretario del Programas Presenciales.
- IV. El Secretario de Programas Flexibles.
- V. El Secretario de Asuntos Estudiantiles.
- VI. El Jefe de Departamento de Programas Presenciales de Pregrado.
- VII. El Jefe de Departamento de Programas Flexibles de Pregrado.
- VIII. Coordinadores de la Academia.
- IX. El Personal Académico de Pregrado.

CAPÍTULO III DEL SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS DE PREGRADO

ARTÍCULO 44.- El Sub-Director Académico de Pregrado será nombrado por el Director.

ARTÍCULO 45.- Para ser Sub-Director Académico de Pregrado se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado académico de Maestro o superior a éste.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos tres años anteriores a su designación.
- IV. Haber obtenido el grado de Maestro, por lo menos cinco años antes de su designación.
- V. Deseable experiencia en curriculum.

ARTÍCULO 46.- Es el responsable de la administración del curriculum de pregrado en sus distintas modalidades incluyendo la educación continua, para lo que se asegura de la congruencia interna de objetivos de la carrera, ejes o líneas curriculares, roles profesionales, ciclos académicos

y programas analíticos y evaluación. Así como el funcionamiento de las instancias bajo su responsabilidad en la estructura administrativa.

ARTÍCULO 47.- Son atribuciones y obligaciones del Sub-Director Académico de Pregrado:

- I. Sustituir al Director en los casos de ausencia temporal.
- II. Establecer el sistema de planeación, desarrollo y evaluación curricular de planes de estudio modalidad presencial, flexible y educación continua.
- III. Delegar y coordinar el control de los programas académicos a Secretarios y Jefes de Departamento.
- IV. Establecer y gestionar convenios de apoyo interinstitucional para la puesta en marcha de programas de estudio de licenciatura en enfermería con modalidad presencial y flexible.
- V. Proponer y gestionar programas de capacitación y desarrollo magisterial de profesores designados a los programas de modalidad presencial y flexible para asegurar de esta manera que se responda a las políticas educativas y de la profesión vigentes.
- VI. Diseñar programas académicos para apoyar la profesionalización de enfermería en base a estudios de demanda de programas y solicitudes de las instituciones de salud.
- VII. Asegurar el cumplimiento de los criterios académicos de acreditación que garanticen la permanencia de la Facultad a un nivel de excelencia.
- VIII. Vigilar la aplicación de reglamentos de exámenes: ordinarios, extraordinarios, de regularización, de título de suficiencia y profesionales.
- IX. Establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control de asistencia y evaluación del desempeño del profesorado.
- X. Programar vacaciones y disfrute de quinquenios del personal a su cargo.

- XI. Proponer la revalidación de materias de acuerdo con el reglamento de la Universidad a instancias correspondientes.
- XII. Extender constancias de estudios y certificación de documentos solicitados por los alumnos.
- XIII. Autorizar la revisión de exámenes a los alumnos que lo soliciten en base a lo que se establece en el presente reglamento.
- XIV. Representar a la Facultad en las reuniones de Secretarios de Facultades ante el Departamento Escolar y la Secretaría Académica de la Universidad.
- XV. Centralizar la información escrita sobre horarios de grupos, de profesores y personal académico.
- XVI. Promover atención personalizada a estudiantes con problemas que afectan su desarrollo y aprovechamiento académico.
- XVII. Autorizar altas y bajas de alumnos a cursos o semestre, según lo estipula la Ley y Reglamento de la Universidad.
- XVIII. Gestionar la adquisición de recursos que apoyen la ejecución de los planes de estudio vigentes.
- XIX. Convocar y presidir reuniones de trabajo con Secretarios, Jefes de Departamento y Jefes de Academia.
- XX. Apoyar cuando lo juzgue pertinente a través de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, los programas de intercambio y eventos estudiantiles en lo referente a los aspectos científicos, académicos y recreativos.
- XXI. Elaborar y desarrollar proyectos especiales con financiamiento externo.
- XXII. Apoyar al Director en las funciones que se le encomiende.
- XXIII. Presentar al Director presupuestos y plan de trabajo anual.
- XXIV. Desarrollar investigación educativa cuyos resultados retroalimenten la curriculum.
- XXV. Elaborar informe anual de actividades.

- XXVI. Realizar funciones que específicamente designe el Director.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO ACADEMICO DE PRE-GRADO

ARTÍCULO 48.- El Consejo Académico de Pregrado es un organismo asesor de la Subdirección de Estudios de Pregrado.

ARTÍCULO 49.- El Consejo Académico de Pregrado estará integrado por el Subdirector, los Secretarios y Jefes de Departamento de pregrado, siendo presidido por el Subdirector.

Podrán incorporarse los jefes de academia, cuando se traten aspectos relativos a su área, por invitación del titular de esta subdirección.

ARTÍCULO 50.- Son funciones del Consejo Académico de Pregrado:

- I. Estudiar y dictaminar en lo conducente a la problemática académica de las carreras.
- II. Asesorar al Subdirector Académico en lo conducente a la administración del curriculum.
- III. Vigilar la congruencia vertical y horizontal de la curriculum.
- IV. Construir la esencia epistemológica de la disciplina en el curriculum.
- V. Constituirse en Comité de Becas de la Facultad en coordinación con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y la Dirección de la Facultad.
- VI. Proponer, ante la Comisión Académica de la Junta Directiva, los cambios necesarios al curriculum, así como la apertura o cancelación de carreras.
- VII. Promover la investigación educativa sobre la curriculum del pregrado.
- VIII. Analizar los programas de Educación Continua que se implementen.

CAPÍTULO V DE LOS COORDINADORES DE LAS ACADEMIAS

ARTÍCULO 51.- Los Coordinadores de las Academias serán nombrados por la Dirección de la Facultad y permanecerán en el tiempo que la Dirección juzgue necesario.

ARTÍCULO 52.- Las academias son grupos colegiados del trabajo académico, se integran por profesores de tiempo completo en colaboración con los de asignatura y comparten objetivos.

ARTÍCULO 53 Los objetivos generales de las academias son:

- I. Garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos.
- II. Enriquecer la vida académica de la Facultad con la experiencia e información de los integrantes de su grupo de trabajo y de su interacción con otras academias.
- III. Promover eventos científicos y tecnológicos de apoyo al desarrollo de experiencias de aprendizaje significativo de los alumnos que cursan las materias que son responsabilidad de la academia.

ARTÍCULO 54- Las academias dependerán del Subdirector Académico de Pregrado y estarán integrados por los profesores y maestros que impartan una o varias materias de cierta especialidad.

ARTÍCULO 55.- Para ser coordinador de la academia se requiere:

- I. Ser Profesor ordinario titular de tiempo Completo.
- II. Poseer grado académico de Maestría o superior a éste, en alguna especialidad profesional que comprenda la academia de la cual será Coordinador.
- III. Haber impartido durante un mínimo de tres años alguna de las materias que integran la academia.

ARTÍCULO 56.- Atribuciones y obligaciones de la academia:

- I. Dedicar como mínimo cinco horas a esta actividad dentro de sus horas de estancia.
- II. Analizar y actualizar los programas de materias y laboratorio por lo menos una vez al semestre y proponer a la Secretaría Académica los cambios que estimen convenientes.
- III. Vigilar el desarrollo de los programas a su cargo.
- IV. Elaborar los exámenes parciales y finales de las materias que conforman el cuerpo académico.
- V. Asistir a las juntas que convoque el Sub-Director Académico de Pregrado de la Facultad.
- VI. Aplicar los exámenes a título de suficiencia que le sean solicitados por el Subdirector Académico de Pregrado.
- VII. Presidir las reuniones de la academia conforme a un calendario preestablecido en conjunto con el Sub-Director Académico de Pregrado, debiendo celebrar un mínimo de tres reuniones al semestre.
- VIII. Organizar seminarios estudiantiles de las materias que le competen a la academia.
- IX. Evaluar semestralmente el cumplimiento de las actividades programadas.
- X. Informar de todas sus actividades relacionadas con su cuerpo académico al Sub-Director Académico de Pregrado.
- XI. Todas las actividades concernientes al buen funcionamiento de la academia.

CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO DE PROGRAMAS PRESENCIALES DE PREGRADO

ARTÍCULO 57.- El titular de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 58.- Para ser Secretario de Programas Presenciales de Pregrado se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.

- II. Tener grado académico de Maestro o superior a éste.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos cinco años anteriores a su designación.
- IV. Haber obtenido el grado de Maestro por lo menos cinco años antes de su designación.
- V. Deseable experiencia en curriculum.
- IV. Establecer un sistema de planeación, desarrollo y evaluación del programa de estudios de licenciatura presencial.
- V. Proponer y desarrollar programas de difusión de las carreras asignadas.
- VI. Planear y desarrollar programas de estudios presenciales.
- VII. Gestionar convenios de apoyo interinstitucional para la puesta en marcha de programas de estudios presenciales.

ARTÍCULO 58.- El Secretario de Licenciatura de Doble Ciclo presencial depende del Subdirector de Pregrado y es el responsable de la planeación ejecución y evaluación de los planes académicos de pregrado, así como de los aspectos académicos y administrativos de su área.

ARTÍCULO 59.- Atribuciones y obligaciones del Secretario de Programas Presenciales de Pregrado:

- I. Supervisar directamente al Jefe del Departamento del programa presencial y a través de éste, a los profesores y demás personal asignado a su Coordinación, en lo que a cumplimiento de trabajo encomendado se refiere; así como también la estancia de los profesores y maestros de tiempo completo y medio tiempo.
- II. Promover el trabajo de los cuerpos académicos cuando se traten asuntos de sus programas para:
 - a) Corroborar la revisión de programas de estudio.
 - b) Proponer proyectos de laboratorio.
 - c) Identificar los programas de prácticas clínicas y de laboratorio sugeridas.
 - d) Gestionar las necesidades de equipo y materiales para la práctica.
 - e) Promocionar los programas afines a su coordinación y valorar la creación de nuevas carreras afines.
- III. Identificar necesidades de su coordinación y presentarlo a su jefe inmediato.
- IX. Aplicar el reglamento de exámenes ordinarios y extraordinarios, de regularización, de título de suficiencia y profesionales de los alumnos que correspondan al programa presencial.
- X. Establecer y vigilar sistemas de control, de asistencia, de evaluación y desempeño del personal académico.
- XI. Extender constancias de estudios y certificación de documentos solicitados por los alumnos del programa presencial.
- XII. Tener expedita la información escrita sobre horarios de grupos, de profesores y personal académico adscrito a su área.
- XIII. Promover atención personalizada a estudiantes con problemas que afectan su desarrollo y aprovechamiento.
- XIV. Reportar altas y baja de alumnos de acuerdo a lo estipulado en la ley y reglamentos de la Universidad.
- XV. Estar presente en las reuniones de trabajo con los jefes de departamento de los programas presenciales y los coordinadores de academias.
- XVI. Apoyar al Secretario de Asuntos Estudiantiles en las actividades de intercambio y eventos estudiantiles en lo referente a los aspectos científicos, culturales, académicos y de recreación programados.

- XVII. Llevar el programa de tutorías asignadas a los estudiantes de programas presenciales.
- XVIII. Promover y desarrollar investigación centrada en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas académicos con planes de estudios presenciales.
- XIX. Planea, desarrolla y evalúa el programa anual de formación, capacitación y superación del personal académico y rinde informe del mismo al Subdirector Académico de Pregrado.
- XX. Presentar al Subdirector Académico de Pregrado un informe detallado de sus actividades donde describa la planeación, desarrollo y evaluación de sus actividades encomendadas, y que se reflejen además, las metas propuestas en el plan de desarrollo para su área, esto al finalizar cada período académico o cuando se lo requiera.
- XXI. Desarrollar las actividades que le asigne su jefe inmediato superior para el buen funcionamiento del programa presencial.

CAPÍTULO VII DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PRESENCIALES DE PREGRADO

ARTÍCULO 60- El titular de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad y permanecerá en él el tiempo que la Dirección juzgue conveniente.

ARTÍCULO 61- Las funciones del titular de este puesto serán dictadas por el Subdirector de Estudios de Pregrado.

ARTÍCULO 62.- Es el responsable de operativizar los programas académicos del profesional asociado y de licenciado en enfermería.

ARTÍCULO 63.- Para ser Jefe de Departamento de Programas Presenciales se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado académico de Maestro.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad, los últimos tres años anteriores a su designación.

- IV. Cubrir las necesidades de educación de los estudiantes de pregrado.

ARTÍCULO 64.- Atribuciones y obligaciones:

- I. Concurrir todos los días en el horario que el Director señale, tratando de que dicho horario esté distribuido en todos los turnos de esta Facultad.
- II. Informar de todas sus actividades relacionadas con su Departamento al Secretario Académico.
- III. Revisar los programas de clase de los maestros adscritos a su departamento, así como los programas de prácticas en campos clínicos o en laboratorios por lo menos una vez al semestre y proponer a su jefe inmediato superior, los cambios que estime convenientes.
- IV. Vigilar, en lo que a teoría y práctica se refiere, el cumplimiento de los programas de las materias bajo su supervisión, así como informar quincenalmente a su jefe inmediato superior los avances en los programas vigentes.
- V. Programar junto a los maestros de academia, los exámenes parciales y finales.
- VI. Fomentar en los maestros de los programas académicos la elaboración y actualización del material didáctico, de prácticas de laboratorio y clase de las materias a su cargo en forma semestral.
- VII. Apoyar al Subdirector Académico de Pregrado en la programación académica y horarios del personal docente, becarios y demás personal a su cargo y presentarla al Sub-Director de Pregrado para su aprobación.
- VIII. Asignar a los maestros de su Departamento, de acuerdo a las materias que imparten las academias correspondientes.
- IX. Comunicar en su Departamento el avance de los programas de las materias bajo su supervisión.
- X. Revisar el registro de faltas de los maestros y tomar las medidas correspondientes y determinar lo conducente en conjunto con el secretario del programa presencial.

XI. Dedicar un mínimo de 10 horas por semana a las funciones propias de su puesto.

XII. Realizar todas las actividades concernientes al buen funcionamiento del Departamento a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

CAPÍTULO VIII DEL SECRETARIO DE PROGRAMAS FLEXIBLES DEL PREGRADO

ARTÍCULO 65.- El titular de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad.

ARTICULO 66.- Para ser Secretario de Programas Flexibles de Pregrado se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado académico de Maestro o superior a éste.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos cinco años anteriores a su designación.
- IV. Haber obtenido el grado de Maestro por lo menos cinco años antes de su designación.
- V. Deseable experiencia en curriculum y en metodología flexible.

ARTÍCULO 67.- El Secretario de Programas Flexibles depende del Subdirector de Pregrado y es el responsable de la planeación ejecución y evaluación de los programas académicos de su competencia así como de los aspectos académicos y administrativos de su área.

ARTÍCULO 68.- Atribuciones y obligaciones del Secretario de Programas Flexibles de Pregrado:

- I. Supervisar directamente al Jefe del Departamento de Programa Flexible y a través de éste, a los profesores, maestros y demás personal asignado a su Coordinación, en lo que a cumplimiento de trabajo encomendado se refiere; así como también la estancia de los profesores y maestros de tiempo completo y medio tiempo.

II. Participar con los coordinadores de la academia cuando se traten asunto de sus programas para:

- a) Corroborar la revisión de programas de estudio.
- b) Proponer proyectos de laboratorio.
- c) Identificar los programas de prácticas clínicas y de laboratorio sugeridas.
- d) Gestionar las necesidades de equipo y materiales para la práctica.
- e) Promocionar los programas afines a su coordinación y valorar la creación de nuevas carreras.

III. Identificar necesidades de su coordinación y presentarlo a su jefe inmediato.

IV. Establecer un sistema de planeación, desarrollo y evaluación de los programas de estudios que le competen en la modalidad flexible.

V. Presentar a consideración un sistema de planeación, desarrollo y evaluación de los programas de estudio flexibles.

VI. Planear y desarrollar programas de estudios flexibles.

VII. Gestionar convenios de apoyo interinstitucional para la puesta en marcha de programas de estudio flexibles.

VIII. Realizar estudios de demanda, o analizar solicitudes de preparación de personal profesional de enfermería, para proponer al consejo académico lo conducente que permita atender estas situaciones.

IX. Aplicar el Reglamento de exámenes ordinarios y extraordinarios, de regularización, de título de suficiencia y profesionales de los alumnos que correspondan al programa flexible.

X. Establecer y vigilar sistemas de control, de asistencia, de evaluación y desempeño del personal académico.

- XI. Extender constancias de estudios y certificación de documentos solicitados por los alumnos del programa presencial.
- XII. Tener expedita la información escrita sobre horarios de grupos, de profesores y personal académico adscrito a su área.
- XIII. Promover atención personalizada a estudiantes con problemas que afectan su desarrollo y aprovechamiento.
- XIV. Reporta altas y bajas de alumnos de acuerdo a lo estipulado en la ley y reglamentos de la Universidad.
- XV. Estar presente en las reuniones de trabajo con los jefes de departamento de los programas flexibles y coordinadores de la academia.
- XVI. Apoyar al Secretario de Asuntos Estudiantiles en las actividades de intercambio y eventos estudiantiles en lo referente a los aspectos científicos, culturales, académicos y de recreación programados.
- XVII. Llevar control de las tutorías asignadas a los estudiantes de programas flexibles.
- XVIII. Planea, desarrolla y evalúa el programa anual de formación, capacitación y superación del personal académico y rinde informe del mismo al Subdirector Académico de Pregrado.
- XIX. Promover y desarrollar investigación centrada en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas académicos con planes de estudios flexibles.
- XX. Presentar al Subdirector Académico de Pregrado un informe detallado de sus actividades donde describa la planeación, desarrollo y evaluación de sus actividades encomendadas, y que se reflejen además, las metas propuestas en el plan de desarrollo para su área; esto, al finalizar cada período académico o cuando se le requiera.
- XXI. Desarrollar las actividades que le asigne su jefe inmediato superior no consideradas en este apartado, para el buen funcionamiento del programa flexible.

CAPÍTULO IX DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FLEXIBLES DE PREGRADO

ARTÍCULO 69.- El titular de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad y permanecerá en él el tiempo que juzgue conveniente.

ARTÍCULO 70.- Para ser Jefe de Departamento de Programas Presenciales se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado de Maestro.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad, los últimos tres años anteriores a su designación.
- IV. Contar con experiencia en Metodología Flexible.

ARTÍCULO 71.- Las funciones del titular de este puesto serán dictadas por el Subdirector de Estudios de Pregrado.

ARTÍCULO 72.- Responsable de operativizar los programas académicos del profesional asociado y de licenciado en enfermería en modalidad flexible.

ARTÍCULO 73.- Atribuciones y obligaciones:

- I. Concurrir todos los días en el horario que el Director señale, tratando de que dicho horario esté distribuido en todos los turnos de esta Facultad.
- II. Informar de todas sus actividades relacionadas con su Departamento al Secretario Académico de Programas Flexibles.
- III. Revisar los planes de clase de los maestros adscritos a su departamento así como los programas de prácticas en campos clínicos o en laboratorios por lo menos una vez al semestre y proponer a su jefe inmediato superior, los cambios que estime conveniente.
- IV. Vigilar, en lo que a teoría y práctica se refiere, el cumplimiento de los programas de las materias bajo su supervisión, así como informar quincenalmente a su jefe inmediato superior los avances en los programas vigentes.

- V. Programar a los maestros de academia, los exámenes parciales y finales.
- VI. Fomentar en los maestros de los programas académicos, la elaboración y actualización del material didáctico, de prácticas de laboratorio y clase de materias a su cargo en forma semestral.
- VII. Apoyar al Subdirector Académico de Pregrado en la programación académica y horarios del personal docente, becarios y demás personal a su cargo para presentarla al Sub-Director Académico de Pregrado para su aprobación.
- VIII. Asignar a los maestros de su Departamento, de acuerdo a las materias que imparten las academias correspondientes.
- IX. Publicar en su Departamento el avance de los programas de las materias bajo su supervisión.
- X. Revisar el registro de faltas de los maestros y tomar las medidas correspondientes y determinar lo conducente en conjunto con el secretario del programa presencial.
- XI. Participar con el coordinador de la academia, en la celebración de sus reuniones, conforme a un calendario preestablecido, debiendo celebrar un mínimo de tres juntas al semestre.
- XII. Dedicar un mínimo de 10 horas por semana a las funciones propias de su puesto.
- XIII. Realizar todas las actividades concernientes al buen funcionamiento del Departamento a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado académico de Maestro.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos tres años anteriores a su designación.

ARTÍCULO 76.- Funciones y Atribuciones del Jefe de Educación Continua:

- I. Se responsabiliza de las actividades de educación continua dentro y fuera de la institución.
- II. Proponer y elaborar programas de cursos de actualización y/o capacitación.
- III. Presentar a su jefe inmediato las necesidades de recursos (humanos, materiales) para el buen funcionamiento de los programas.
- IV. Proponer y desarrollar programas de difusión de los cursos de educación continua.
- V. Selecciona, evalúa y gestiona campos clínicos para el desarrollo de experiencias de aprendizaje.
- VI. Planea, organiza y evalúa los cursos de educación continua en sus distintas modalidades.
- VII. Evalúa las necesidades del mercado laboral para proponer los cursos de educación continua a ofertar.
- VIII. Mantiene actualizado el récord académico de los alumnos inscritos en el programa y autoriza su avance.
- IX. Realiza estudios para evaluar programas que soliciten incorporación a la Universidad y que le sean turnados por su jefe inmediato.
- X. Elabora estudios de acreditación y revalidación de alumnos que lo soliciten.
- XI. Mantiene un sistema de evaluación permanente de la calidad de los cursos que se ofrecen.

CAPÍTULO X DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 74.- Coordinador de Programas de Educación Continua, responsable de la planeación, coordinación y evaluación de actividades académicas de educación continua en las diferentes modalidades presenciales y flexibles.

ARTÍCULO 75.- Para ser Jefe de Programas de Educación Continua se requiere:

- XII. Analiza resultados de estudios de costo beneficio de los cursos para valorar su rentabilidad.
- XIII. En conjunto con el Subdirector Académico de Pregrado e Investigación decide la apertura y cierre o periodicidad de cada curso.
- XIV. Realiza gestiones administrativas propias de su coordinación y autorizadas por su jefe inmediato.
- XV. Presentar informe semestral de sus actividades al jefe inmediato superior.

CAPÍTULO XI DEL SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 77.- El titular de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 78.- Para ser Jefe de Programas de Educación Continua se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado académico de Maestro.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos cinco años anteriores a su designación.

ARTÍCULO 79.- Las funciones del titular de este puesto serán dictadas por el Subdirector Académico de Pregrado, se administrará bajo el siguiente orden jerárquico:

- I. Un Departamento para atender el Servicio Social de los pasantes.
- II. Un Departamento para atender a los estudiantes en los servicios de deportes y, así como asuntos relacionados con sus actividades culturales, científicas y académicas.

ARTÍCULO 80.- Atribuciones y obligaciones del titular del Secretario de Asuntos Estudiantiles.

- I. Elaborar programa anual de actividades extracurriculares, culturales y deportivas acordes con el plan de desarrollo de la Facultad, en colaboración con los departamentos de

Servicio Social y presentarlo a la Subdirector Académico de Pregrado.

- II. Coordinar y apoyar las funciones y actividades de Difusión Cultural y Deportes.
- III. Fomentar la participación de los alumnos en los eventos científicos, sociales, culturales y deportivos convocados por la Facultad por la Universidad y por otras instituciones oficiales.
- IV. Promover, organizar y dirigir programas de intercambio estudiantil.
- V. Mantener estrecha coordinación con la Sociedad de Alumnos de la Facultad para la implementación de un programa de apoyo estudiantil.
- VI. Orientar a estudiantes que lo requieran sobre lugares de asistencia o estancia temporal.
- VII. Apoyar en la organización y desarrollo de las ceremonias orientadas para el estudiante (graduación, reconocimientos, entre otras).
- VIII. Apoyar a la Sociedad de Alumnos en la organización y desarrollo de presentaciones artísticas, exposiciones y conferencia que planean los estudiantes.
- IX. Fomentar y promover, a través de la Sociedad de Alumnos, la misión, visión y los valores de la Facultad.
- X. Fomentar y promover la salud física y mental del alumno desde que ingresa hasta que egresa de la Facultad.
- XI. Presentar al Subdirector Académico de Pregrado informe detallado de sus actividades donde se describa la planeación, desarrollo y evaluación de sus actividades encomendadas, y además, que se reflejen las metas propuestas en el Plan de Desarrollo para su área; esto al finalizar cada período académico o cuando se lo requiera.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 81.- El titular de la Coordinación de Departamento de Servicio Social será nombrado por la Dirección de la Facultad y tiene como propósitos:

- I. Orientar a los egresados candidatos a servicio social sobre los fines, obligaciones, reglamentos y trámites académicos administrativos según lo estipula el Artículo 4, Fracción IV, de la ley Orgánica y la Ley de Profesiones; y cumplir con lo establecido en el Reglamento de Servicio Social de la Universidad.

ARTÍCULO 82.- Para ser Coordinador de Servicio Social se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado de Maestro.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos tres años.

ARTÍCULO 83.- Son funciones del Jefe del Departamento de Servicio Social:

- I. Elaborar programas de inducción al servicio social a fin de orientar sobre derechos y obligaciones, trámites administrativos a realizar en la dependencia de origen, Departamento de Servicio Social de la Universidad y la Secretaría Estatal de Salud.
- II. Presentar ante la Dirección de Servicio Social de la Universidad y la Secretaría Estatal de Salud en Nuevo León, la lista de candidatos a prestar servicio social.
- III. Ratificar la lista de candidatos a prestar servicio social, proporcionada por el Departamento Escolar de la dependencia de origen.
- IV. Coordinar el proceso de trámite y asignación de plazas en colaboración con Coordinación de Servicio Social de la Secretaría Estatal de Salud.
- V. Supervisar las actividades de los pasantes y atender las plazas en colaboración con la Coordinación de Servicio Social de la Secretaría Estatal de Salud.
- VI. Informar al Jefe de Asuntos Estudiantiles sobre la problemática presentada por los pasantes durante el desarrollo del servicio social.

- VII. Elaborar un programa de formación de los pasantes a ejecutar en el año de servicio social.

- VIII. Certificar la conclusión del servicio social para dar curso a los trámites conducentes.

- IX. Informar al Secretario de Asuntos Estudiantiles sobre la elaboración de los programas de trabajo que corresponde a la Facultad.

- X. Rendir un informe semestral de actividades desarrolladas en los programas de servicio y extensión de la Universidad, a la comunidad a través de los pasantes de enfermería a la Dirección de Servicio Social de la Universidad y a la Facultad de Enfermería.

- XI. Atender citatorio y realizar las comisiones que les asigne el Director General del Departamento de Servicio Social de la Universidad.

- XII. Aplica lo estipulado del Reglamento de Servicio Social de la Universidad vigente.

- XIII. Elaborar y presentar al Secretario de Asuntos Estudiantiles el programa a desarrollar.

- XIV. Tramitar el seguro de vida y atención médica para los pasantes que realizan su servicio social en la Facultad.

CAPÍTULO XIII DEL ENCARGADO DE DEPORTES

ARTÍCULO 84.- El titular de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 85.- El Encargado de Deportes es el responsable de promover y organizar todas las actividades deportivas intra y extra universitarias, así como torneos interiores que fortalezcan el espíritu deportivo y desarrollo físico y mental del estudiantado de la Facultad.

ARTÍCULO 86.- Para ser Responsable de Deportes se requiere:

- I. Ser Licenciado en Organización Deportiva o carrera afín.

- II. Experiencia en trabajo con jóvenes, mínimo tres años.

ARTÍCULO 87.- Son funciones:

- I. Establecer un programa para la promoción y desarrollo del Deporte entre la población estudiantil de la Facultad.
- II. Establecer horarios de entrenamiento accesibles durante el día para que todos los estudiantes tengan oportunidad de practicar el deporte de su preferencia.
- III. Promover los valores dentro de los diferentes deportes que se practican en el ambiente universitario.
- IV. Establecer criterios de selección para integrar los equipos representativos de la Facultad.
- V. Fomentar el espíritu de armonía y camaradería estudiantil durante los eventos deportivos
- VI. Establecer mecanismos de control de préstamos de material deportivo.
- VII. Realizar encuestas con los grupos de primer ingreso para detectar talentos deportivos y conocer preferencias en actividades deportivas de los alumnos.
- VIII. Mantener una buena comunicación con la Sociedad de Alumnos para que en coordinación se plantee el programa de trabajo a desarrollar cada semestre con objetivos a cumplir.
- IX. Rendir un informe de sus actividades semestrales señalando los objetivos cumplidos con las observaciones en cuanto a rendimiento de estudiantes en las diferentes actividades deportivas, así como también la utilización de material deportivo durante el semestre.
- X. Diseñar y proponer mecanismos para el reconocimiento a alumnos destacados en el deporte.
- XI. Organizar eventos deportivos a nivel recreativo y de competencia respetando las actividades académicas y en base al

calendario escolar e institucional aprobado por la Dirección.

- XII. Presentar a la Secretaría de Asuntos Estudiantiles calendario y programa de los torneos y actividades deportivas que se van a efectuar.
- XIII. Coordinarse con los responsables de los Departamentos Deportivos y Gimnasios Universitarios para el desarrollo de sus actividades y la promoción de las áreas físicas que utilizan los estudiantes y el personal de la Facultad.
- XIV. Mantener estrecha relación con la Dirección General de Deportes de la Universidad.
- XV. Gestionar apoyos y desarrollar actividades para la obtención de ingresos para el área deportiva.
- XVI. Elaborar los lineamientos y normas que contribuyan al buen funcionamiento del Departamento y a la participación estudiantil y del personal de la Facultad.
- XVII. Lo demás que señale el Secretario de Asuntos Estudiantiles y el Director de la Facultad.
- XVIII. Promover el intercambio deportivo con instituciones educativas de enfermería a nivel local y nacional

**CAPÍTULO XIV
DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y ARCHIVO**

ARTÍCULO 88.- El encargado de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 89.- Para ser Encargado de Departamento Escolar y Archivo se requiere:

- I. Haber cursado Licenciatura o grado superior en esta Universidad.
- II. Tener experiencia administrativa mínima de un año.

ARTÍCULO 90.- El encargado de este Departamento se responsabiliza de salvaguardar la documentación académica de los alumnos de pregrado y posgrado y, de aplicar las disposiciones académico-administrativo establecidos por el Departamento Escolar y Archivo de la UANL.

ARTÍCULO 91.- Son atribuciones y obligaciones del titular del Encargado del Departamento Escolar y de Archivo.

- I. Realizar los procesos de ingreso y reingreso de estudiantes de la Facultad.
- II. Mantener comunicación con el Departamento Central de Escolar y de Archivo de la Universidad y realizar los trámites académicos administrativos conducentes.
- III. Sintetizar y mantener actualizada la información, expedientes y registros de calificaciones de los alumnos según avance académico.
- IV. Apoyar al Comité de Becas en los procesos de tramitación de solicitud de becas de estudiantes.
- V. Eficientar el servicio que presta a alumnos y maestros al Departamento de Escolar y de Archivo de la Facultad.
- VI. Controlar el trabajo del personal asignado al departamento.
- VII. Elaborar informe semestral sobre actividades realizadas en el Departamento a la Subdirección Académica de Pregrado.
- VIII. Enviar semestralmente situación académica de los alumnos a sus padres de familia.
- IX. Realizar auditorías a expedientes sobre avances y registros de calificaciones en coordinación con los secretarios de los programas presencial y flexibles, y ofrecer un informe detallado a la subdirección de pregrado.

TÍTULO CUARTO DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

CAPÍTULO I DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE POSGRADO

ARTÍCULO 92.- Los estudios de posgrado son los que se realizan después de los estudios de Licenciatura y comprenden la especialización, la maestría y el doctorado.

ARTÍCULO 93.- Los propósitos de los estudios de posgrado son:

- I. Formar y especializar profesionales de la enfermería de alto nivel.
- II. Formar maestros e investigadores.

ARTÍCULO 94.- En los estudios de posgrado que se imparten en esta Facultad se otorgará:

- I. Grado de Doctor.
- II. Grado de Maestro.
- III. Grado de Especialidad.

ARTÍCULO 95.- El Programa de Doctorado en Ciencias de Enfermería tiene por objetivo formar científicos e intelectuales capaces de crear y conducir investigación original y trabajo creativo de manera independiente e interdisciplinaria a fin de avanzar en el conocimiento de Enfermería.

ARTÍCULO 96.- El Programa de Maestría en Ciencias tiene por objetivo desarrollar en el profesional de la enfermería una amplia capacidad innovadora, sólidos conocimientos teórico – metodológicos de investigación y prepararlo como personal docente de alta calificación.

ARTÍCULO 97.- La finalidad del Programa de Especialización es preparar al profesional de enfermería en alguna de las distintas ramas de la disciplina, proporcionándole conocimientos de alto nivel en un área determinada, desarrollando habilidades para realizar una práctica avanzada en la clínica.

ARTÍCULO 98.- Los objetivos de los estudios de posgrado son:

- I. Desarrollar programas académicos de especialización, maestría y doctorado, que impulsen el desarrollo científico de la enfermería, que den respuesta a las necesidades de salud de la sociedad y de las instituciones, así como a las demandas de los profesionales de la disciplina.

- II. Actualizar y capacitar a profesionales de la enfermería en áreas disciplinarias afines, para que mejoren la calidad de sus intervenciones en los diversos espacios donde se desempeña.
- III. Apoyar en la educación continua de profesores de la Facultad, a través de programas académicos en la disciplina.
- IV. Promover la producción científica de profesores y alumnos conforme a las líneas de investigación definidas por la Facultad, a fin de contribuir en la construcción del conocimiento de la disciplina.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA DEL POSGRADO.

ARTÍCULO 99.- El diseño de la organización interna de la Subdirección de Posgrado e Investigación apoyará el desarrollo de programas académicos, actividades científicas y planes de desarrollo.

ARTÍCULO 100.- La Subdirección del Posgrado, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, se administrará bajo el siguiente orden jerárquico:

- I. Subdirector de los Estudios de Posgrado.
- II. Consejo Académico de Posgrado.
- III. Secretario de Investigación.
- IV. Secretario del Programa Doctoral.
- V. Secretario de los Programas de Maestría y Especialidad.

CAPÍTULO III DEL SUB-DIRECTOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 101.- El Subdirector de Posgrado e Investigación es el responsable de la planeación, desarrollo y evaluación de los programas académicos de doctorado, maestría, y especialización, así como de impulsar las líneas de investigación.

El desempeño del puesto implica un alto grado de conocimientos de la disciplina y sus tendencias nacionales e internacionales lo que le permitirá desarrollar alianzas estratégicas con instituciones y organismos que apoyen el desarrollo del posgrado.

ARTÍCULO 102.- Para ser Subdirector de Posgrado e Investigación se requiere:

- I. Ser egresado de Licenciatura en Enfermería.
- II. Tener grado académico de Maestro. Deseable grado de Doctor en Enfermería.
- III. Haber laborado en la Facultad como profesor ordinario de tiempo completo los últimos tres años previos a su designación.
- IV. Haber obtenido el grado de Maestro por lo menos cinco años antes de su designación.
- V. Deseable experiencia en curriculum.

ARTÍCULO 103.- Atribuciones y obligaciones del Sub-Director Académico de Posgrado e Investigación:

- I. Sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad para su organización y desarrollo y a lo establecido en el presente reglamento.
- II. Formar parte del Comité Técnico Consultivo.
- III. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico de Posgrado.
- IV. Mantener estrechas relaciones con el personal docente, administrativo y con los estudiantes de posgrado.
- V. Administrar los programas académicos de los planes de estudio que se imparten.
- VI. Delegar el control académico del curriculum a los Secretarios de Maestría, Especialización y Doctorado; vigilar su aplicación.
- VII. Enviar a la Dirección las propuestas de programas académicos de las diferentes modalidades del posgrado que respondan a las necesidades sociales de formación, capacitación y desarrollo.

- VIII. Establecer sistemas de control y de calidad que permitan que el posgrado cuente con acreditación de sus estudios a nivel nacional e internacional.
- IX. Promover el establecimiento de programas de intercambio académico de maestros y alumnos con universidades nacionales y extranjeras.
- X. Establecer programas de fortalecimiento del posgrado que permita la internacionalización.
- XI. Fomentar el desarrollo de proyectos conjuntos con otras instituciones de educación superior a fin de impulsar los estudios de posgrado en distintas modalidades académicas.
- XII. Asegurar el cumplimiento efectivo de los programas analíticos de los planes de estudio que se imparten.
- XIII. Establecer sistema de proyección y difusión de los estudios que se imparten.
- XIV. Establecer sistemas de evaluación de la calidad y del desempeño de docentes.
- XV. Elaborar presupuesto anual y de necesidades para presentarlo a la Dirección.
- XVI. Promover programas y actividades académicas y de investigación tendientes a fortalecer el campo disciplinario.
- XVII. Elaborar informe anual de sus actividades y de aquellas que le sean solicitadas por la autoridad inmediata superior.
- XVIII. Gestionar la obtención de recursos que apoyan proyectos y el desarrollo de funciones sustantivas.
- XIX. Solicitar la incorporación de estudios de posgrado a la Universidad y rendir informe al Director.
- XX. Elaborar y desarrollar proyectos especiales y de investigación con financiamiento externo.
- XXI. Representar a la Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Facultad en el Consejo de Estudios de Posgrado de la Universidad y en otras instancias Universitarias.

XXII. Formar parte del Comité Doctoral.

XXIII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Académico de Posgrado y enviar en su caso las comunicaciones oficiales.

XXIV. Coordinarse con la Dirección General de Estudios de Posgrado de la Universidad.

XXV. Cumplir las funciones que específicamente le encomiende el Director y que estén descritas en el Plan de Desarrollo de la Facultad que le correspondan a su área de adscripción.

XXVI. Elaborar informe al finalizar cada período académico donde se destaque la planeación, desarrollo y evaluación de los programas académicos así como el desempeño de los docentes; además de evidenciar las metas del plan de desarrollo logradas o sus avances hasta el momento.

CAPÍTULO IV CONSEJO ACADÉMICO DE POSGRADO

ARTÍCULO 104.- El Consejo Académico de Posgrado es el órgano colegiado constituido por secretarios de los programas y profesores asignados al posgrado que tiene como finalidad asesorar a la Subdirección y analizar los programas y disposiciones que serán propuestas a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 105 - Funciones del Consejo Académico de Posgrado:

- I. Asesorar a la Subdirección de Estudios de Posgrado en problemas académicos de profesores y alumnos, analizar el funcionamiento organizacional y todo aquello que las Secretarías y grupos de profesores y alumnos juzguen conveniente.
- II. Analizar periódicamente los planes de estudio, apertura de nuevos cursos o modificación a los existentes.
- III. Funcionar en pleno o en Comisiones en los siguientes casos:
 - a) Selección de estudiantes.
 - b) Evaluación de candidatos a becarios.

- c) Revalidación de materias.
- d) Valoración del avance de materias de los alumnos.
- e) Resolución de problemas académicos de alumnos y profesores.
- f) Asignación de asesores para tesis.
- IV. Conocer y analizar los resultados de evaluaciones académicas globales de los programas y propone medidas para su mejoramiento.
- V. Conocer y analizar los resultados de estudios de mercado laboral y seguimiento de egresados, para sugerir apertura, cancelación de cursos y carreras así como lo relacionado al enfoque de los estudios.
- VI. Conocer y analizar los proyectos de investigación que desarrollen los profesores de posgrado.

CAPÍTULO V SECRETARIO DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA

ARTÍCULO 106.- El Titular de esta secretaría, es el responsable de la planeación, coordinación y evaluación de las actividades académicas para operacionalizar los programas de especialidad así como de maestría presencial y flexible.

ARTÍCULO 107.- Para ser Secretario de Programa de Maestría y Especialidad se requiere:

- I. Ser egresado de Licenciatura en Enfermería.
- II. Tener grado académico de Maestro. Deseable Doctor.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos cinco años anteriores a su designación.
- IV. Haber obtenido el grado de Maestro por lo menos cinco años antes de su designación.
- V. Deseable experiencia en curriculum.

ARTÍCULO 108- Son obligaciones y atribuciones del Secretario de Programas de Maestría y Especialidad.

- I. Dirigir el desarrollo de los programas académicos de maestría y especialidad.
- II. Coordinar los estudios de evaluación y seguimiento de egresados del programa de maestría y de especialidad.
- III. Verificar la aplicación de los programas de maestría y especialidad, a fin de asegurar su congruencia interna.
- IV. Mantener actualizado la trayectoria académica de los alumnos inscritos en los programas de Maestría y Especialidad y autorizar su avance.
- V. Aplicar el programa de inducción de los alumnos al programa de maestría y especialidad.
- VI. Evaluar y seleccionar campos clínicos para llevar a cabo las experiencias de aprendizaje.
- VII. Evaluar el programa de maestría y especialidad en forma permanente.
- VIII. Orientar al docente sobre el desarrollo de programas analíticos.
- IX. Formar parte del comité evaluador de aspirantes al Programa de Maestría y Especialidad.
- X. Proponer al Consejo Académico de Posgrado la apertura o cierre de las acentuaciones del programa de maestría y especialidades, previo estudio de demanda.
- XI. Informar al estudiantado acerca de su desarrollo en el programa académico.
- XII. Formar parte del Consejo Académico de Posgrado.
- XIII. Aplicar el reglamento de exámenes de acuerdo al Capítulo VII del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad.
- XIV. Presentar necesidades de recursos humanos, de equipo y material al Subdirector de Posgrado e Investigación.

- XV. Realizar proyectos de mejoramiento de la infraestructura académica y del profesorado que contribuyan al buen funcionamiento del programa.
- XVI. Presentar informe anual de actividades y de aquellos que le sean solicitados en forma oficial.
- XVII. Formar parte y coordinar el Comité de Maestría y Especialidad según sea el caso.
- XVIII. Gestionar la adquisición de materiales y equipo audiovisual, recursos tecnológicos, publicaciones y bancos de información para apoyar los procesos de aprendizaje de los alumnos.
- XIX. Vigilar que los manuales y materiales de autoinstrucción tengan correspondencia con los objetivos de los programas analíticos.
- XX. Coordinarse con la Subdirección de Posgrado e Investigación para la formación y capacitación pedagógica y en el uso de medios interactivos de aprendizaje para los maestros.
- XXI. Establecer mecanismos de comunicación entre profesores y estudiantes.
- XXII. Nombrar directores de tesis a los estudiantes de Maestría en coordinación con el Comité de Maestría.
- XXIII. Apoyar la operación de convenios con Universidades para que actúen como subsedes de los programas académicos.

CAPÍTULO VI COMITÉ DE MAESTRIA

ARTÍCULO 109.- Los integrantes serán nombrados por el Director de la Facultad y sus miembros no deberán ser menos de cinco integrantes ni más de siete.

Este comité es responsable de la realización de los estudios de campo, la planeación curricular, preparación y presentación de Maestrías en Enfermería ante las instancias y autoridades académicas de la Facultad, del Posgrado y de la Universidad, asimismo de vigilar y asesorar su

correcta aplicación. En la realización de sus funciones se adhiere a las normas y reglamentos de la Facultad y la Universidad, así como a la asesoría de las autoridades de la Dirección de Posgrado de la Universidad y de Dirección de la Facultad de Enfermería.

ARTÍCULO 110.- Para el cumplimiento de su responsabilidad, el Comité realiza las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el Coordinador del programa legitimando el trabajo que se desarrolla en cumplimiento de su responsabilidad.
- II. Elaborar plan general y planes parciales de acción, especificando los recursos necesarios para su desarrollo.
- III. Identificar e integrar expertos a grupos de trabajo según las necesidades.
- IV. Constituirse en comité de selección de aspirantes y emitir dictamen sobre aceptación de alumnos.
- V. Constituirse en comité de evaluación de becarios aspirantes al programa.
- VI. Valorar el avance de materias de los estudiantes.
- VII. Analizar y resolver problemática académica de los estudiantes.
- VIII. Constituirse en Comité de revalidación para analizar solicitudes y propuestas y turnar a la comisión académica de la Junta Directiva.
- IX. Mantener comunicación con las autoridades de la Facultad y de la Universidad, informando sistemáticamente el cumplimiento de sus responsabilidades.
- X. Asignar Directores de tesis a los alumnos. Para esta función se integra el coordinador de Investigación.
- XI. Nombrar el Comité para cada uno de los alumnos inscritos en el programa.
- XII. Recomendar al Jurado de Tesis una de las tres menciones señaladas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad.

CAPÍTULO VII COMITÉ DE ESPECIALIZACION

ARTÍCULO 111.- Los integrantes serán nombrados por el Director de la Facultad y sus miembros no deberán ser menos de cinco integrantes ni más de siete.

Este comité es responsable de la realización de los estudios de campo, la planeación curricular, preparación y presentación de las Especialidades ante las instancias y autoridades académicas de la Facultad, del Posgrado y de la Universidad asimismo de vigilar y asesorar su correcta aplicación. En la realización de sus funciones se adhiere a las normas y reglamentos de la Facultad y la Universidad, así como a la asesoría de las autoridades de la Dirección de Posgrado de la Universidad y de la Dirección de la Facultad de Enfermería.

ARTÍCULO 112.- Para el cumplimiento de su responsabilidad, el Comité realiza las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el Coordinador del programa legitimando el trabajo que se desarrolla en cumplimiento de su responsabilidad.
- II. Elaborar plan general y planes parciales de acción, especificando los recursos necesarios para su desarrollo.
- III. Identificar e integrar expertos a grupos de trabajo según las necesidades.
- IV. Constituirse en comité de selección de aspirantes y emite dictamen sobre aceptación de alumnos.
- V. Constituirse en comité de evaluación de becarios aspirantes al programa.
- VI. Valorar el avance de materias de los estudiantes.
- VII. Analizar y resolver problemática académica de los estudiantes
- VIII. Constituirse en Comité de revalidación para analizar solicitudes y propuestas y turnar a la comisión académica de la Junta Directiva.

- IX. Mantener comunicación con las autoridades de la Facultad y de la Universidad, informando sistemáticamente el cumplimiento de sus responsabilidades.

CAPÍTULO VIII DEL PERSONAL ACADEMICO DE POSGRADO

ARTÍCULO 113.- El personal académico de posgrado podrá ser propuesto por el Subdirector de Posgrado al Director de la Facultad para su aprobación.

ARTÍCULO 114 - Las categorías del personal académico de estudios de Posgrado, así como sus derechos y obligaciones, serán los establecidos en el Reglamento del Personal Académico.

ARTÍCULO 115- Para impartir cursos de Posgrado se requiere tener un grado académico igual o superior al que ofrece el programa de estudios en que va a desempeñarse.

ARTÍCULO 116 - Es indispensable que el profesor sea un investigador activo y trabaje con estudiantes del programa académico donde se desempeña en la línea o líneas de investigación establecidas por la Facultad.

ARTÍCULO 117 - Los profesores se mantendrán actualizados en el uso efectivo de la tecnología para el trabajo de investigación, docente y clínico que desempeñe.

ARTÍCULO 118.- Los profesores visitantes o invitados serán considerados como maestros extraordinarios y se sujetarán a los lineamientos establecidos en el TÍTULO II, Artículo 12 del Reglamento de Personal Académico.

ARTÍCULO 119- Es deseable que el profesor publique anualmente los resultados de sus investigaciones en revistas de arbitraje nacional e internacional.

ARTÍCULO 120.- Formar parte del Consejo Académico, de Comisiones de Tesis y de evaluación de aspirantes y otras comisiones que le asigne el Subdirector de Posgrado e Investigación y el Director de la Facultad.

ARTÍCULO 121.- Se desempeñará como asesor o director de tesis, asegurándose del avance de su asesorado y verificando la calidad de la investigación.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMAS DE DOCTORADO

ARTÍCULO 122.- Es responsable de la planeación, desarrollo y control del programa científico y académico del Doctorado en Enfermería que garantice que sus egresados contribuyan en la construcción de nuevo conocimiento para la disciplina y nuevos modelos de práctica que beneficien a la sociedad.

ARTÍCULO 123.- Para ser Secretario del Programa de Doctorado se requiere:

- I. Tener grado académico de Doctor en Enfermería. Deseable estudios Posdoctorales.
- II. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos cinco años previos a su designación.
- III. Deseable experiencia en curriculum.

ARTÍCULO 124.- Son Funciones del Secretario del Programa de Doctorado:

- I. Presidir el Comité Doctoral en los términos que establece el reglamento general del doctorado de la Universidad y de la Facultad.
- II. Proponer conjunto con el Comité Doctoral el reglamento específico con la finalidad de planear, programar y evaluar el programa de doctorado.
- III. Diseñar la planeación científica, académica, administrativa y presupuestal del programa y presentarla al Subdirector para su aprobación.
- IV. Realizar en conjunto con el Comité Doctoral estudios de factibilidad para apertura del programa y su periodicidad.
- V. Presidir el comité de selección de aspirantes al programa.
- VI. Diseñar el programa académico de apoyo a cada candidato doctorante.

- VII. Nombrar en conjunto con el Comité Doctoral, el director de tesis al candidato doctorante.
- VIII. Verificar el desarrollo científico académico de los doctorantes asegurándose del avance del programa.
- IX. Promover la producción científica de candidatos doctorantes y profesores doctorales.
- X. Establecer convenios con instituciones de educación superior, de salud, empresas nacionales e internacionales para apoyo al programa con fines académicos, de investigación y gestión.
- XI. Promover el establecimiento de consorcios con Universidades e Institutos de Investigación para desarrollar el programa en distintas modalidades académicas y diferentes regiones.
- XII. Informar de instancias que otorgan apoyos para facilitar el proceso de desarrollo del candidato doctorante.
- XIII. Verificar que el programa de doctorado cumpla con los criterios de acreditación nacional e internacional.
- XIV. Promover y verificar la publicación de tesis doctorales en revistas de arbitraje nacional e internacional.
- XV. Mantener un programa de evaluación permanente de la calidad del programa doctoral.
- XVI. Formar parte del Consejo Académico de Posgrado.
- XVII. Presentar informe anual de actividades y de aquellos que le sean solicitados en forma oficial.
- XVIII. Mantener actualizado la trayectoria académica de los alumnos inscritos en el programa y autorizar su avance.
- XIX. Establecer contactos pertinentes a nivel nacional e internacional según las necesidades de tipo académico, de investigación y gestión.

CAPÍTULO X COMITÉ DOCTORAL

ARTÍCULO 125.- Los integrantes serán nombrados por el Director de la Facultad y sus miembros no deberán ser menos de 5 integrantes, ni más de siete, pudiendo nombrarse profesores de la Universidad; este comité podrá contar con asesores externos limitándose únicamente a la función de asesoría.

Este comité es responsable de la realización de los estudios de campo, la planeación curricular, preparación y presentación del "Programa de Doctorado en Enfermería" ante las instancias y autoridades académicas de la Facultad, del Posgrado y de la Universidad, asimismo de vigilar y asesorar su correcta aplicación. En la realización de sus funciones se adhiere a las normas y reglamentos de la Facultad y la Universidad, así como a la asesoría de las autoridades de la Dirección de Posgrado de la Universidad y de Dirección de la Facultad de Enfermería.

Para el cumplimiento de su responsabilidad, el Comité realiza las siguientes funciones:

- I. Elaborar plan general y planes parciales de acción, especificando los recursos necesarios para su desarrollo.
- II. Establecer contactos pertinentes a nivel nacional e internacional, según las necesidades de tipo académico, de investigación y de gestión.
- III. Identificar e integrar expertos a grupos de trabajo según las necesidades.
- IV. Establecer comunicación oficial con instituciones nacionales e internacionales en apoyo al desarrollo y operación del Programa de Doctorado.
- V. Constituirse en comité de selección de aspirantes al programa.
- VI. Avalar los programas académicos de apoyo a los alumnos doctorantes.
- VII. Mantener comunicación con las autoridades de la Facultad y de la Universidad, informando sistemáticamente el cumplimiento de sus responsabilidades.

VIII. Nombrar asesores de tesis a los alumnos doctorantes.

IX. Aprobar el avance académico de los alumnos doctorantes.

X. Avalar el desarrollo científico académico de los doctorantes.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 126.- Es responsable de promover y regular la actividad de investigación del profesorado y alumnado de la Facultad.

ARTÍCULO 127.- Para ser Secretario de Investigación se requiere:

- I. Tener grado académico de Maestro. Deseable de Doctor en Enfermería.
- II. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en esta Facultad los últimos tres años previos a su designación.

ARTÍCULO 128.- Son Obligaciones y Atribuciones del Secretario de Investigación:

- I. Presidir las Comisiones de Investigación, Ética y Bioseguridad instaladas en la Facultad.
- II. Participar en las Comisiones de Tesis de Pregrado y Posgrado a invitación de la Subdirección correspondiente.
- III. Promover la formulación, desarrollo y fortalecimiento de líneas de investigación.
- IV. Fomentar, apoyar y coordinar la preparación de artículos, divulgación de publicaciones científicas y de actividades sustantivas de la Facultad.
- V. Responsable de las publicaciones científicas de la Facultad.
- VI. Mantener un sistema de evaluación periódica para garantizar el avance en los proyectos de alumnos que elaboran tesis de posgrado.
- VII. Verificar el avance en los proyectos de investigación de docentes y alumnos.

- VIII. Informar a las instancias internas y externas a la Facultad u otras de la situación sobre investigación en la Facultad, de acuerdo como le sea requerido.
- IX. En conjunto con la Dirección asignar recursos humanos, materiales y físicos de acuerdo a disponibilidad de los mismos, y a los proyectos y compromisos que se tengan.
- X. Formar parte de las comisiones evaluadoras de seminarios de investigación de alumnos.
- XI. Asesorar en la formulación de propuestas de investigación, gestoría de recursos, intercambios científicos y concursos convocados por diversas instancias nacionales e internacionales.
- XII. Regular la investigación que se desarrolla en la Facultad en base a leyes, normas, reglamentos y disposiciones existentes en este campo.
- XIII. Actuar como instancia asesora sobre registros de patentes, prototipos y autorías como producto del trabajo intelectual de alumnos y profesores.
- XIV. Mantener actualizada la base de datos de resultados de proyectos de investigación generados por alumnos y maestros de la Facultad.
- XV. Conformar grupos de investigación con investigadores, profesores, auxiliares de investigación y alumnos para el fortalecimiento de las líneas de investigación.
- XVI. Promover el reconocimiento de los participantes en proyectos de investigación de acuerdo a grado de participación.
- XVII. Extender constancias de registro de proyectos de investigación a docentes y alumnos.
- XVIII. Elaborar los convenios de asesoría de alumnos tesis con asesores.
- XIX. Presentar informe anual de actividades a la Subdirector de Posgrado e Investigación.
- XX. Coordinar la Academia de Investigación para fortalecer las líneas de investigación de la Facultad.

- XXI. Apoyar las actividades de investigación de alumnos de pre y posgrado.
- XXII. Estimular la investigación científica y tecnológica en la Facultad.
- XXIII. Coordinarse con instituciones educativas y de salud en lo relacionado a Investigación.
- XXIV. Promover la información sobre organismos que ofrecen financiamiento a los proyectos de investigación.

CAPÍTULO XII COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 129.- El comité de investigación será nombrado por el Subdirector de Posgrado e Investigación a sugerencia del Secretario de Investigación.

ARTÍCULO 130.- El comité de investigación evaluará la calidad técnica y mérito científico de las investigaciones que se desarrollen en la Facultad. Emitirá un dictamen por escrito que será entregado al responsable del proyecto.

CAPÍTULO XIII COMITÉ DE ETICA

ARTÍCULO 131.- El Comité de Etica será nombrado por el Director a sugerencia del Secretario de Investigación.

ARTÍCULO 132.- El Comité de Etica emitirá su opinión técnica sobre aspectos éticos de las Investigaciones que se desarrollen en la Facultad. Emitirá un dictamen por escrito que será entregado al responsable del proyecto.

CAPÍTULO XIV COMITÉ DE BIOSEGURIDAD

ARTÍCULO 133.- El Comité de Bioseguridad será nombrado por el Director a sugerencia del Secretario de Investigación.

ARTÍCULO 134.- El Comité de Bioseguridad emitirá su opinión técnica sobre los aspectos de Bioseguridad de las Investigaciones que se desarrollen en la Facultad. Emitirá un dictamen por escrito que será entregado al responsable del proyecto.

CAPÍTULO XV DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO

ARTÍCULO 135.- Para que el alumno del Posgrado quede debidamente inscrito en la Secretaría de Escolar y Archivo de la Facultad, deberá cumplir las siguientes disposiciones:

- I. Haber cubierto todos los requisitos que establezca el Departamento Escolar y de Archivo y el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad.
- II. Haber cubierto todos los requisitos que establezca la División de Estudios de Posgrado de la Facultad, según sea el caso.
- III. Respetar el procedimiento de inscripción que para tal efecto expida la Secretaría Escolar y Archivo de la Facultad, según sea el caso.

ARTÍCULO 136.- Son alumnos ordinarios de Posgrado aquellas personas que habiendo cumplido con los requisitos establecidos de ingreso a los programas académicos por la Universidad y la Facultad se encuentren inscritos en:

- I. Doctorado
- II. Maestría presencial y flexible.
- III. Especialización presencial y flexible.

ARTÍCULO 137.- Son alumnos extraordinarios de posgrado aquellas personas que habiendo cumplido con los requisitos internos establecidos por la Facultad se encuentren inscritos en:

- I. Alumnos de opción a título que lleven una o más materias del plan de estudios de Maestría.
- II. Diplomados en distintas áreas.
- III. Cursos de capacitación o actualización.
- IV. Cursos de Pos Maestría

ARTÍCULO 138.- Por la dedicación de tiempo o los estudios de posgrado los alumnos serán de tiempo completo cuando cursen las materias programadas en su totalidad, según lo establecido en el semestre o período.

ARTÍCULO 139.- Serán alumnos de tiempo parcial los que lleven menos de los cursos establecidos por semestre o período.

ARTÍCULO 140.- Los alumnos inscritos en programas de modalidad flexible se ajustarán en tiempo a lo acordado por el estudiante y el secretario del programa académico, así como por lo estipulado por el reglamento del Departamento Escolar de la Universidad.

ARTÍCULO 141.- No se aceptarán alumnos oyentes.

ARTÍCULO 142.- Disposiciones de tipo administrativo y escolar:

- I. Los alumnos ordinarios tendrán un representante ante la Junta Directiva, nombrado según lo estipulado por los estatutos de la Sociedad de Alumnos de la Facultad.
- II. La asistencia mínima a cursos teóricos y teórico - prácticos en la modalidad presencial será del 80% del tiempo programado, a fin de que tengan derecho a presentar examen o a ser evaluados según el sistema que el maestro previamente haya estipulado en el programa analítico.
- III. La calificación de pase es de 80 (ochenta) en una escala de 0-100.
- IV. Las calificaciones obtenidas por los alumnos de posgrado deberán ser registradas debidamente en la propia División de Estudios de Posgrado en el Departamento Escolar de la Universidad.
- V. Cada materia se examinará en la forma previamente estipulada en el programa analítico por el profesor, en el período de exámenes ordinarios.
- VI. Es causa de baja el reprobar por segunda vez una misma materia, así mismo reprobar dos o más materias en el mismo período escolar para los alumnos de maestría.
- VII. Podrán acreditarse o revalidarse materias en los diferentes programas, según lo establecido por el Reglamento de Equivalencias y Revalidaciones de la Universidad.

- VIII. Los alumnos de Doctorado deberán aprobar las materias y seminarios en primera oportunidad.
- IX. El alumno que abandone los estudios y requiera de reincorporación, deberá presentar su solicitud al Consejo Académico.
- X. La evaluación de la asignatura será determinada por el profesor que la imparta. Cualquiera que sea la forma de evaluar, se deberá evidenciar que el total de los objetivos son evaluados y que se consideran los aspectos teóricos, y teórico – prácticos, en las materias que señalen estos componentes.
- XI. Los exámenes podrán ser orales o escritos teóricos o prácticos, o teórico – prácticos.
- XII. El estudiante tendrá derecho de solicitar a la coordinación de carrera, revisión de examen en un lapso no mayor de 48 horas a la publicación de los resultados.
- XIII. Los estudiantes de posgrado se sujetarán a las normas disciplinarias establecidas por las instituciones educativas de salud u otro tipo donde lleven a cabo sus actividades.
- XIV. Las cuotas de pre-inscripción interna e inscripción a la Universidad deberán ser cubiertas en su totalidad para que se considere cumplido este trámite. En ningún caso se harán devoluciones de estas cuotas.
- XV. Las cuotas de colegiatura (costo por materia) será reembolsada en caso de baja del alumno exclusivamente a 15 días de iniciado el curso. El reembolso será del 30%, fuera de esto no se hará ninguna devolución.

CAPÍTULO XVI

DE LOS EXÁMENES DE POSGRADO

ARTÍCULO 143.- Para presentar el examen de grado de maestría o de especialización, el alumno deberá:

- I. Haber cubierto y aprobado el respectivo plan de estudios. En el caso de la Maestría deberá haber obtenido la aprobación de su tesis por el Comité de Maestría de la Subdirección de Posgrado e Investigación de la Facultad.
 - II. Haber cumplido con todos los trámites administrativos exigidos por el Departamento Escolar y de Archivo y por la Subdirección de Posgrado e Investigación.
 - III. Haber efectuado los pagos correspondientes.
 - IV. Hacer la solicitud por escrito al Subdirector de Posgrado e Investigación de la Facultad.
- ARTÍCULO 144.-** Para presentar el examen de grado del doctorado, el alumno deberá:
- I. Haber cumplido con los programas académicos de formación y apoyo, establecidos por el Comité del Doctorado de la Subdirección de Posgrado de la Facultad.
 - II. Haber obtenido la aprobación de su tesis por el Comité de Doctorado de la Subdirección de Posgrado de la Facultad.
 - III. Haber cumplido con todos los trámites administrativos que exija el Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad y de la Subdirección de Posgrado de su Facultad.
 - IV. Haber efectuado los pagos correspondientes.
 - V. Hacer la solicitud por escrito al Subdirector de Posgrado de la Facultad.
- ARTÍCULO 145.-** En el examen de grado de especialización se deberá:
- I. Presentar un examen general de conocimientos de alto nivel, propios del área temática.
 - II. Demostrar, ante un jurado, las habilidades y destrezas adquiridas para la resolución de problemas correspondientes a dicha área.
- ARTÍCULO 146.-** En el examen de grado de maestría se deberá:
- I. Presentar un examen general, ante un jurado, en que se demuestre el logro de los objetivos señalados en el Plan de Estudios correspondiente.
 - II. En el caso de la Maestría en Ciencias es necesario además presentar y sustentar una tesis.
- ARTÍCULO 147.-** En el examen de grado de doctorado se deberá:

- I. Presentar y sustentar una tesis que sea una aportación original e innovadora del conocimiento. El examen versará sobre la tesis doctoral y el jurado podrá interrogar sobre cualquier aspecto relacionado con ella.

ARTÍCULO 148.- El examen de grado se sustentará en forma de disertación, en español y sin límites de tiempo. Deberá de ser público.

ARTÍCULO 149.- Los jurados examinadores serán los cuerpos colegiados encargados de calificar a los sustentantes y sus miembros deberán tener grado académico equivalente o mayor al que se opta por el examen.

ARTÍCULO 150.- Los jurados examinadores de Especialización y Maestría estarán integrados por un Presidente, un Secretario y un Vocal. Los jurados examinadores de Doctorado estarán integrados por un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

ARTÍCULO 151.- El Presidente será el encargado de dirigir el examen. Los Vocales interrogarán por turno, de acuerdo a la organización señalada para el examen. El Secretario tendrá la función de organizar el examen; tendrá turno para interrogar según la organización acordada para el examen. En el caso de la Maestría en Ciencias y del Doctorado el Presidente será el director de la tesis.

ARTÍCULO 152.- Los jurados examinadores serán designados por el Subdirector de Posgrado de la Facultad, quien podrá nombrar un sustituto en caso de ausencia de alguno de ellos.

ARTÍCULO 153.- Terminado el interrogatorio, el jurado, previa deliberación en privado, evaluará el examen presentado por el alumno en los términos siguientes:

- I. Aprobado
- II. Suspenso

ARTÍCULO 154.- Al terminar el examen, el Secretario del jurado levantará un acta con el resultado obtenido, el cual deberá notificarse al alumno de inmediato. El acta deberá ser firmada por todos los miembros del jurado.

ARTÍCULO 155.- En el caso de que el examen sea aprobado, el jurado deberá otorgar alguna de las menciones siguientes:

- I. *Cum lauro*, si el estudiante obtuvo durante sus estudios de licenciatura y posgrado un promedio de calificaciones igual o superior a 90 en una escala de 0 a 100 y los resultados de su investigación fueron aceptados para su publicación por una editorial o revista que cuenten con arbitraje estricto.

- II. *Magno cum lauro*, si el estudiante obtuvo durante sus estudios de licenciatura y posgrado un promedio de calificaciones igual o superior a 90 en una escala de 0 a 100 y sus resultados de la investigación fueron aceptados para su publicación por dos editoriales o revistas que cuenten con arbitraje estricto.

- III. *Summa cum lauro*, si el estudiante obtuvo durante sus estudios de licenciatura y posgrado un promedio de calificaciones igual o superior a 95 en una escala de 0 a 100 y los resultados de su investigación fueron aceptados para su publicación por tres o más editoriales o revistas que cuenten con arbitraje estricto.

La Universidad otorgará en cada uno de los casos un diploma de la mención alcanzada.

ARTÍCULO 156.- La Subdirección de Posgrado de la Facultad deberá, posteriormente, entregar una copia del acta al sustentante, y enviar otra a la Dirección General de Estudios de Posgrado y al Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad.

ARTÍCULO 157.- El alumno suspendido en un examen de grado tendrá opción a sustentar un nuevo examen en un término no menor de seis meses y no mayor del período de vigencia de sus créditos.

ARTÍCULO 158.- El sustentante que no presente o no complete el examen de grado podrá solicitarlo una sola vez más por escrito al Subdirector de Posgrado de la Facultad. El examen se efectuará no antes de un mes ni después de seis, a partir de la fecha del primero.

CAPÍTULO XVII

DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA TESIS

ARTÍCULO 159.- Para otorgar el grado de Maestro en Ciencias y el grado de Doctor se requiere la presentación y defensa de una tesis.

ARTÍCULO 160.- La tesis doctoral consiste en la planeación, realización y presentación de una investigación en un área temática de Enfermería que llevará como elemento esencial la contribución original e innovadora del conocimiento, con pleno dominio del método científico.

ARTÍCULO 161.- La tesis de maestría en ciencias consiste en la planeación, realización y presentación de una investigación que llevará como elemento esencial la demostración de dominio del método científico.

ARTÍCULO 162.- Todo alumno, para realizar su tesis en alguno de los grados mencionados, deberá presentar y solicitar la inscripción de su proyecto de tesis ante el Subdirector de Posgrado de su Facultad.

ARTÍCULO 163.- Todo solicitante de inscripción de proyecto de tesis deberá tener un director, quien acepta la responsabilidad de dirigir al tesista en la planeación, desarrollo y presentación de su tesis. El proyecto de tesis deberá ser firmado por el director de la misma.

ARTÍCULO 164.- La terminación y presentación de la tesis se realizará en un plazo máximo de cuatro años para las maestrías en ciencias y de cinco años para los doctorados, a partir de su inscripción en el programa de posgrado.

ARTÍCULO 165.- Las tesis, tanto de Maestría en Ciencias como de Doctorado, deberán planearse y desarrollarse preferentemente en las instalaciones de la dependencia que ofrece el grado académico. Sin embargo, las fases de algunas tesis que así lo requieran podrán ser realizadas en otras instituciones de trabajo, previa autorización por el Subdirector de Posgrado de la Facultad donde está inscrita.

ARTÍCULO 166.- La Subdirección de Posgrado e Investigación que ofrece los grados deberá establecer en cada caso, el mínimo de "estancia académica" o de "residencia" que debe tener el estudiante en la propia dependencia de la UANL, no debiendo ser inferior al 50% del tiempo total utilizado desde la inscripción en la Subdirección de Posgrado e Investigación hasta la terminación de la tesis de grado.

ARTÍCULO 167.- Cuando la tesis se realiza fuera de la Facultad, el sustentante deberá suscribir una petición de realización de tesis "in absentia", indicando lugar de su realización, justificación para

ello y tiempo calculado. Esta petición se integrará al expediente del estudiante y estará firmada por su director de tesis.

ARTÍCULO 168.- La solicitud de realización de tesis "in absentia" deberá ser analizada y autorizada por el Comité de Investigación.

ARTÍCULO 169.- La realización de una tesis "in absentia" no exime al estudiante de los requisitos académicos y administrativos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 170.- La tesis de grado deberá reunir las siguientes características:

- I. Ser un estudio que contenga una hipótesis o propuestas a demostrar o probar.
- II. Mostrar perfecta concordancia entre proposición, demostración y conclusiones.
- III. Mostrar la capacidad de pensamiento independiente y ordenado del autor de la tesis.
- IV. Mostrar la capacidad del autor de la tesis para expresar sus ideas en forma clara y precisa.

ARTÍCULO 171.- La Subdirección de Posgrado de la Facultad proporcionará un protocolo oficial para la presentación de las tesis de grado.

ARTÍCULO 172.- El registro de inscripción del proyecto de la tesis de Maestría en Ciencias que marca el inicio de la misma, deberá realizarse no antes del primer periodo lectivo de estancia del estudiante ni después del último. Los proyectos de tesis doctoral se presentarán al inicio del programa doctoral.

ARTÍCULO 173.- El Comité de Maestría o de Doctorado de la Subdirección de Posgrado de la Facultad deberá evaluar los proyectos de tesis que les sean presentados y rendir con el dictamen de Aprobada o Rechazada, dentro de un periodo no mayor de un mes. El resultado de la evaluación se comunicará por escrito al sustentante, justificando claramente los motivos. Toda esta documentación deberá conservarse en los archivos de la Subdirección de Posgrado de la Facultad.

CAPÍTULO XVIII**DE LA DIRECCIÓN Y DIRECTORES DE TESIS**

ARTÍCULO 174.- Se entiende por dirección de tesis aquella labor de aconsejamiento y apoyo que otorga un profesor universitario, con grado igual o superior al que aspira el estudiante, durante el inicio, desarrollo y culminación de su tesis de grado.

ARTÍCULO 175.- Todo alumno que aspire a un grado académico deberá tener un director de tesis aprobado por el Comité de la Subdirección de Posgrado de la Facultad.

ARTÍCULO 176.- El director de tesis deberá ser un profesor de tiempo completo de la Facultad correspondiente, con grado igual o superior al que aspira el estudiante, y con experiencia en investigación del área temática del proyecto de tesis. Podrá ser propuesto por el sustentante.

ARTÍCULO 177.- Cuando entre el personal académico de la Facultad no hubiere la persona adecuada para dirigir la tesis, se podrá nombrar director a investigadores de otras Facultades de la misma Universidad o Instituciones del país o del extranjero.

ARTÍCULO 178.- El compromiso de dirección de la tesis se efectuará mediante un convenio entre el director y el tesista, documentado ante el Subdirector de Posgrado de esta Facultad.

ARTÍCULO 179.- Mediante el convenio de dirección, el director asume la responsabilidad del desarrollo y la calidad científica de la tesis.

ARTÍCULO 180.- Cada director podrá aceptar hasta cinco tesis simultáneamente.

ARTÍCULO 181.- El director o el candidato al grado podrán dar por concluido previamente el convenio de dirección por las siguientes causas:

- I. Por falta de progreso en la investigación-tesis.
- II. Por abandono injustificado durante más de un mes, por cualquiera de las dos partes.
- III. Por común acuerdo entre director y tesista.
- IV. Por falta de calidad académica del tesista.
- V. Por motivos personales de cualquiera de las partes.

CAPÍTULO XIX**DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA TESIS**

ARTÍCULO 182.- La presentación escrita de la tesis se ajustará al Manual de Estilo para Presentación de Tesis de Posgrado de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

ARTÍCULO 183.- El alumno deberá presentar al Subdirector de Posgrado la tesis (con dos copias para el caso de la Maestría y cuatro para el Doctorado) para su evaluación por el Comité de la Subdirección de Posgrado. Estas tesis estarán firmadas por el director de la Tesis.

ARTÍCULO 184.- El progreso de la investigación-tesis deberá valorarse semestralmente a través de seminarios que el candidato presentara ante el cuerpo docente de la Facultad.

ARTÍCULO 185.- En el primer seminario el tesista entregará por escrito y presentará oralmente un documento que contenga:

- I. La definición del problema, explicando por qué es importante.
- II. Presentación de las soluciones que han sido propuestas por otros.
- III. Presentación de las soluciones que el tesista propone, explicando por qué son nuevas y en qué son mejores que las otras.
- IV. El plan de trabajo para la terminación de la tesis.

En los siguientes seminarios el tesista presentará por escrito y oralmente el avance de su investigación.

Cuando el tesista y el director de tesis consideren que la tesis ha sido terminada, ésta deberá de ser presentada en un seminario antes de solicitar la aprobación de la misma por el comité correspondiente.

ARTÍCULO 186.- La terminación de la investigación-tesis será decidida entre el director de la tesis y el tesista informando por escrito al Comité de la Subdirección de Posgrado correspondiente de la Facultad. Las discrepancias que pudieran surgir a este respecto entre el director de tesis y el candidato al grado deberán ser resueltas por el Comité correspondiente.

ARTÍCULO 187.- El Comité de Maestría o de Doctorado de la Subdirección de Posgrado de la Facultad y el director de la tesis calificarán la tesis presentada auxiliándose de aquellos especialistas que se requieran.

ARTÍCULO 188.- Cuando entre el personal académico de la Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Facultad no hubiere las personas adecuadas para la evaluación de la tesis, se podrá nombrar evaluadores de otras Facultades, del país o del extranjero.

ARTÍCULO 189.- El presidente del Comité de la Subdirección de Posgrado recogerá las opiniones de cada uno de los evaluadores respecto a la calidad de la tesis, y rendirá un informe oficial de Aprobada, Rechazada o Diferida, justificando en un acta la decisión en forma descriptiva. En el caso de ser Diferida, el estudiante hará los ajustes necesarios tanto de forma como de contenido, para que sea presentada nuevamente ante el mismo Comité, en el tiempo que éste le designe. Después de la nueva evaluación, la tesis deberá ser Aceptada o Rechazada definitivamente.

ARTÍCULO 190.- Los resultados de la evaluación de la tesis deberán ser comunicados por escrito al tesista y al Subdirector de Posgrado de la Facultad.

ARTÍCULO 191.- El Subdirector de Posgrado, una vez aprobada la tesis, comunicará al tesista la fecha del examen de grado.

ARTÍCULO 192.- El Subdirector de Posgrado entregará copia de la tesis a los miembros del jurado de exámenes de grado.

TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL ACADEMICO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 193.- El personal académico de la Facultad tiene como funciones el ejercicio de la docencia, la investigación, la extensión de los servicios y la difusión de la cultura; además las que se realizan sistemática y específicamente de naturaleza técnica o auxiliar, relacionadas con las anteriores y de acuerdo a los planes y programas que desarrolla la Facultad.

Para efectos de este reglamento, la docencia implica la enseñanza teórico - práctica de la enfermería según particularidades.

El personal académico sin responsabilidad docente tiene como funciones apoyar los programas de estudio, así como los proyectos de investigación y de servicio, de acuerdo a los planes y programas que la facultad desarrolla activamente.

ARTÍCULO 194.- Las actividades del personal académico se desarrollan bajo los principios de libertad de cátedra e investigación, así como de libre examen y discusión de ideas en el marco de los planes y programas aprobados por la Junta Directiva de la Facultad y el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 195.- Las labores de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura a cargo del personal académico, se desarrollan bajo la dirección y control académico de las autoridades de la Facultad de Enfermería de acuerdo a los planes y programas probados por la Junta Directiva y el Consejo Universitario, así como a los proyectos y convenios celebrados con otras universidades, instituciones y organizaciones.

ARTÍCULO 196.- La Facultad de Enfermería dentro de sus posibilidades económicas, de instalaciones, de equipo y material, hará siempre lo posible por ofrecer óptimas condiciones para el desarrollo del trabajo individual y de grupo de su personal académico, con el fin de que las actividades de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura se realicen con la mejor calidad posible en beneficio de su comunidad y de la sociedad en general considerando la visión y misión institucional.

CAPÍTULO II CLASIFICACION

ARTÍCULO 197.- El personal académico está integrado por las personas que ejercen funciones y realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión del conocimiento y la cultura, así como la que realizan sistemática y específicamente actividades académicas de naturaleza técnica o auxiliar relacionadas con las actividades anteriores, clasificándose de la siguiente manera:

- I. Profesor Ordinario.
- II. Profesor Invitado.

- III. Profesor Afiliado.
- IV. Profesor Emérito.
- V. Técnico Académico.
- VI. Instructor.

ARTÍCULO 198.- El Profesor Ordinario es aquel que desarrolla regularmente las actividades propias de la docencia, investigación, difusión y extensión del conocimiento y la cultura, así como funciones académico administrativas de apoyo a las anteriores, necesarias para cumplir la visión y misión de la Facultad y las funciones sustantivas de la Universidad.

ARTÍCULO 199.- El Profesor Ordinario de acuerdo al rango académico y el tiempo de dedicación se clasifica en tres categorías:

- I. De Asignatura.
- II. Asociado.
- III. Titular.

ARTÍCULO 200.- Profesor de Asignatura presta sus servicios en la Facultad de Enfermería de acuerdo al número de horas clase que imparte, teniendo asignada por lo menos una asignatura curricular, con la responsabilidad plena de la misma, cumpliendo los requisitos y las actividades que el presente reglamento señala y es remunerado de acuerdo al número de horas clase que imparte.

ARTÍCULO 201.- El profesor Asociado tiene bajo su responsabilidad las labores académicas de docencia y/o investigación y de formación de personal académico especializado en su disciplina, y colabora en el titular en labores académicas, sin tener relación indispensable de dependencia, salvo que así lo determinen los planes y programas respectivos.

El profesor asociado dedica medio tiempo o tiempo completo a las actividades académicas.

ARTÍCULO 202.- El profesor Titular dedica tiempo completo a sus funciones y actividades académicas, es quien, además de cumplir las funciones del asociado, tiene a su cargo la atención y orientación general de la enseñanza teórico – práctica y/o de la investigación y la responsabilidad de participar en comisiones para el diseño de planes y programas de

estudio, presentar trabajos en congresos o eventos similares, dictar cursos parciales o completos de su especialidad, realizar investigaciones, dirigir seminarios y cursos de especialización y fomentar la realización de trabajos de tesis.

ARTÍCULO 203.- El profesor invitado es quien, por sus relevantes méritos, se incorpora a la Facultad con tal carácter para desempeñar funciones académicas específicas, por un tiempo determinado no mayor de un año, susceptible de ser prorrogado por otro más, y podrá ser remunerado por la Universidad con base en el nombramiento o contrato que se le extienda.

El profesor invitado no podrá formar parte de los cuerpos colegiados o directivos, ni desempeñar puestos académico – administrativos o administrativos de la Facultad.

ARTÍCULO 204.- El profesor afiliado es quien labora en una universidad o institución diversa de la Universidad, y desempeña funciones académicas de docencia, investigación o de extensión y difusión de la cultura, de acuerdo al convenio de colaboración y/o intercambio académico celebrado por la universidad de la cual deriva su incorporación.

El profesor afiliado no podrá formar parte de los cuerpos colegiados o directivos, ni desempeñar puestos académico – administrativos o administrativos en la Facultad.

ARTÍCULO 205.- El profesor emérito es aquel a quien la Universidad honra con tal designación por haber dedicado gran parte de su vida a las actividades académicas de la docencia, la investigación y la extensión y difusión de la cultura, habiendo desempeñado meritoriamente su labor, de acuerdo al Reglamento para otorgar el reconocimiento al Mérito Universitario, expedido por la Junta Directiva y el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 206.- El personal técnico - académico es aquel que desarrolla actividades de instrucción y capacitación no curricular, asesoramiento y apoyo en programas de docencia, proyectos de investigación y actividades técnico – académicas para la difusión y extensión del conocimiento y la cultura. Este personal no podrá tener a su cargo asignaturas de carácter curricular, se incluyen aquí el personal auxiliar de investigación.

ARTÍCULO 207.- El personal instructor es aquel que desarrolla de manera regular y permanente actividades de apoyo, instrucción y capacitación en

materias que contemplan o que tienen práctica clínica, comunitaria u otro tipo y que por su naturaleza no necesariamente requiere de la licenciatura. Este personal no podrá tener a su cargo asignaturas de carácter curricular.

En este caso se considerará al personal contratado para la enseñanza clínica cuya experiencia le permite apoyar algunos aspectos de carácter curricular en la práctica clínica.

ARTÍCULO 208.- El personal académico podrá laborar en cualquiera de las formas siguientes:

- I. Tiempo Exclusivo.
- II. Tiempo Completo.
- III. Medio Tiempo.
- IV. Por Horas.

ARTÍCULO 209.- El personal de tiempo exclusivo es aquel que se compromete a laborar 48 horas semanales en actividades académicas y/o académico – administrativas en la Facultad, y no ejerce actividad profesional ni tiene relación laboral con ninguna dependencia fuera de la Universidad.

ARTÍCULO 210.- El personal académico de tiempo completo deberá laborar 40 horas por semana, 15 de ellas impartiendo cátedra como mínimo, y el resto dedicarlo a actividades de asesoría académica, consultoría, o de académico – administrativas que le sean asignadas.

ARTÍCULO 211.- El personal académico de medio tiempo deberá laborar 20 horas por semana, 10 de ellas impartiendo cátedra como mínimo, y el resto dedicarlo a actividades de asesoría académica, consultoría, o académico – administrativas que le sean asignadas.

ARTÍCULO 212.- Los profesores por horas son aquellos que dictan cátedra y son remunerados atendiendo exclusivamente al número de horas clase que imparte.

CAPÍTULO III CATEGORIAS Y NIVELES

ARTÍCULO 213.- En las categorías de profesor ordinario existen los siguientes niveles:

- I. De Asignatura: Nivel A y B
- II. Asociado: Nivel A, B y C
- III. Titular: Nivel A, B, C y D

ARTÍCULO 214.- El personal con nombramiento de técnico académico podrá ocupar los siguientes niveles:

- I. Nivel A
- II. Nivel B

ARTÍCULO 215.- El personal con nombramiento de instructor podrá ser designado en los niveles siguientes:

- I. Nivel A
- II. Nivel B

CAPÍTULO IV REQUISITOS

ARTÍCULO 216.- Para ser profesor de asignatura "A" se requiere:

- I. Presentar constancia de contar con grado de maestría o estudios equivalentes en el área del conocimiento de que se trate.
- II. Tener buena salud, comprobada mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto.
- III. Tener reconocida solvencia moral, a juicio de la universidad.
- IV. Participar y ser seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

ARTÍCULO 217.- Para ser profesor de asignatura "B" se requiere:

- I. Tener por lo menos tres años de servicios ininterrumpidos como profesor de asignatura "A", o igual tiempo en actividades académicas equivalentes.
- II. Para el nivel medio superior tener el grado de maestría o haber cubierto íntegramente los estudios de posgrado o especialización (maestría o equivalente).

- III. Tener por lo menos cinco años en actividades de docencia o investigación en la Universidad o en alguna otra institución de educación superior.
- IV. Sujetarse al concurso de oposición aprobar el mismo y, en su caso ser seleccionado por la Comisión Dictaminadora respectiva.

ARTÍCULO 218.- Para ser profesor asociado "A" se requiere:

- I. Para el nivel superior, presentar constancia de grado de maestría y/o especialización, o haber cubierto íntegramente los estudios necesarios para la obtención de algún posgrado.
- II. Tener buena salud, comprobada mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto.
- III. Tener reconocida solvencia moral, a juicio de la Universidad.
- IV. Dedicar tiempo completo, o medio tiempo según el caso, a las actividades académicas.
- V. Acreditar por lo menos tres años de servicios académicos de docencia o investigación en la Universidad o en alguna otra institución de educación superior de reconocido prestigio.
- VI. Sujetarse al concurso de oposición, aprobar el mismo y, en su caso, ser seleccionado por la Comisión Dictaminadora respectiva.

ARTÍCULO 219.- Para ser profesor asociado "B" se requiere:

- I. Tener por lo menos tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior.
- II. Tener por lo menos cinco años de experiencia en docencia o investigación, presentar constancia de grado de maestría y/o especialización, o haber cubierto íntegramente los estudios necesarios para la obtención de alguno de estos posgrados.
- III. Dedicar medio tiempo o tiempo completo, según sea el caso a las actividades académicas.
- IV. Haber producido y/o publicado por lo menos cinco trabajos que acrediten su competencia o demostrado resultados académicos relevantes.

- V. Sujetarse al concurso de oposición, aprobar el mismo y en su caso, ser relacionado por la Comisión Dictaminadora respectiva.

ARTÍCULO 220.- Para ser profesor asociado "C" se requiere:

- I. Tener por lo menos tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior.
- II. Tener por lo menos ocho años de experiencia en docencia o investigación y contar con los conocimientos requeridos en el área de su competencia; o tener estudios de maestría o especialización.
- III. Dedicar medio tiempo o tiempo completo, según el caso, a labores académicas.
- IV. Haber publicado por lo menos 10 trabajos que acrediten su competencia o demostrado resultados académicos relevantes, a juicio de la Comisión Dictaminadora.
- V. Sujetarse al concurso de oposición, aprobar el mismo y, en su caso, ser seleccionado por la Comisión Dictaminadora respectiva.

ARTÍCULO 221.- Para ser Profesor Titular "A" se requiere:

- I. Tener por lo menos tres años de antigüedad como profesor de tiempo completo.
- II. Presentar constancia de grado académico de Maestría o Doctorado.
- III. Dedicar tiempo completo a labores académicos en la Universidad.
- IV. Tener por lo menos 10 años de experiencia en docencia y/o investigación en la UANL o en alguna otra institución de educación superior de reconocido prestigio, que acrediten su competencia, o haber demostrado resultados académicos relevantes.
- V. Demostrar experiencia en la dirección de grupos de trabajo en docencia o investigación.
- VI. Sujetarse al concurso de oposición, aprobar el mismo y, en su caso, ser seleccionado por la Comisión Dictaminadora respectiva.

ARTÍCULO 222.- Para ser Profesor Titular “B” se requiere:

- I. Tener por lo menos tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior.
- II. Tener por lo menos 15 años de experiencia en docencia e investigación y grado de doctor, o tres años de especialización en el área de su competencia.
- III. Dedicar tiempo completo a las actividades académicas en la Universidad.
- IV. Haber publicado cinco trabajos de apoyo a la docencia o la investigación como autor o coautor que acrediten su competencia, o publicado artículos en revistas de reconocido prestigio.
- V. Dirigir grupos de trabajo en docencia y/o investigación.
- VI. Sujetarse al concurso de oposición, aprobar el mismo y en su caso ser seleccionado por la Comisión Dictaminadora respectiva.

ARTÍCULO 223.- Para ser profesor titular “C” se requiere:

- I. Tener por lo menos tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior.
- II. Tener el grado de doctor o tres años de especialización en el área de su competencia.
- III. Tener por lo menos 15 años de experiencia en docencia e investigación en el área de su competencia.
- IV. Dedicar tiempo completo y exclusivo a las actividades de la Universidad.
- V. Haber publicado por lo menos 10 trabajos de apoyo a la docencia y/o la investigación como autor o coautor que acrediten su competencia, o publicado artículos en revistas de reconocido prestigio.
- VI. Demostrar la formación de grupos de trabajo de investigación.
- VII. Sujetarse al concurso de oposición, aprobar el mismo y, en su caso, ser seleccionado por la Comisión Dictaminadora respectiva.

ARTÍCULO 224.- Para ser profesor titular “D” se requiere:

- I. Tener por lo menos tres años de antigüedad en la plaza anterior.
- II. Tener el grado de doctor.
- III. Tener por lo menos 15 años de experiencia en docencia y/o investigación.
- IV. Dedicar tiempo completo y exclusivo a labores de la Universidad.
- V. Haber publicado por lo menos 15 trabajos de apoyo a la docencia y/o la investigación como autor o coautor que acrediten su competencia, o publicado artículos en revistas de reconocido prestigio, presentando una monografía de los mismos.
- VI. Demostrar la formación de grupos de trabajo en docencia y/o investigación.
- VII. Ser miembro de sistemas nacionales y/o nacionales de docencia o investigación.

VIII. Sujetarse al concurso de oposición, aprobar el mismo y, en su caso, ser seleccionado por la Comisión Dictaminadora respectiva.

ARTÍCULO 225.- Para ser técnico – académico nivel “A” se requiere:

- I. Presentar constancia de Licenciatura Universitaria o estudios equivalentes, en el área del conocimiento de que se trate.
- II. Tener buena salud, comprobada mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto.
- III. Tener reconocida solvencia moral, a juicio de la Universidad.
- IV. Participar y ser seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

ARTÍCULO 226.- Para ser técnico – académico nivel “B” se requiere:

- I. Tener por lo menos tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior.

- II. Haber concluido estudios de posgrado y/o especialización, con duración mínima de dos años.
- III. Haber desarrollado labores de capacitación técnica no curricular y de asesoramiento, en apoyo a programas de docencia y/o proyectos de investigación; o haber realizado actividades técnico - académicas para extensión y difusión del conocimiento.
- IV. Participar y ser seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

ARTÍCULO 227.- Para ser instructor nivel "A" se requiere:

- I. Presentar la constancia de los estudios de la especialidad técnica.
- II. Tener buena salud, comprobada mediante el examen integral que le sea practicado para tal efecto.
- III. Tener reconocido solvencia moral, a juicio de la Universidad.
- IV. Participar y ser seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

ARTÍCULO 228.- Para ser instructor nivel "B" se requiere:

- I. Tener por lo menos tres años de antigüedad en la plaza inmediata anterior.
- II. Tener estudios de especialización teórico – práctica en el área del conocimiento de que se trate.
- III. Participar y ser seleccionado en el concurso de oposición respectivo.

CAPÍTULO V CONCURSOS DE OPOSICION

ARTÍCULO 229.- El concurso de oposición es el procedimiento de evaluación académica establecida en este reglamento, de carácter abierto o cerrado, según en caso, mediante el cual se lleva a cabo la selección, promoción y designación de los miembros del personal académico de la Facultad.

ARTÍCULO 230.- El concurso de oposición para ingreso es el procedimiento de evaluación académica, de carácter abierto, que lleva a cabo la Universidad para la selección y designación de nuevos miembros del personal académico; o bien para aquellos que, formando parte del mismo, cubre los requisitos establecidos en el presente Reglamento, para optar por una plaza de mayor nivel a la inmediata superior.

ARTÍCULO 231.- El concurso de oposición para promoción es el procedimiento de evaluación académica, de carácter cerrado, a través del cual los miembros del personal académico de la Facultad, de la Universidad a la que estén adscritos, pueden obtener el cambio de categoría o nivel a una plaza superior.

ARTÍCULO 232.- Cuando lo consideren necesario, la Junta Directiva de la Facultad podrá reglamentar lo referente a los concursos de oposición, ajustándose a los procedimientos, espíritu, criterios y formalidades establecidos. Conforme a los siguientes parámetros:

- I. Temática
- II. Contenido
- III. Forma de presentación
- IV. Tiempo de exposición
- V. Características (abiertos o cerrados)
- VI. Aspectos didácticos (uso de acetatos, filmas, rotafolio, etc.)

ARTÍCULO 233.- La Comisión Académica del Consejo Universitario, a propuesta de la Comisión Dictaminadora respectiva podrá acordar, en forma excepcional, que personas de manifiesta distinción en una especialidad acreditada por varios años de labor y por la realización y publicaciones de sus obras, puedan presentarse a concurso de oposición para incorporarse a la Universidad como profesores, aun cuando no satisfagan alguno o algunos de los requisitos reglamentarios.

CAPÍTULO VI COMISION DICTAMINADORA

ARTÍCULO 234.- Los concursos de oposición para el ingreso y la promoción del personal académico, en las categorías y los niveles correspondientes, se dictaminarán a través de una Comisión Dictaminadora que estará integrada por tres académicos designados por la Junta Directiva de la Facultad.

ARTÍCULO 235.- La Comisión Dictaminadora será la única instancia académica que realice las evaluaciones y resuelva sobre el ingreso y/o promoción, ajustándose a lo estipulado en el reglamento interno de la Facultad.

Los miembros de esta Comisión deberán tener nombramiento de profesor ordinario titular, o del mayor nivel que exista en la Facultad.

ARTÍCULO 236.- La Comisión Dictaminadora podrá incorporar al proceso de evaluación a expertos o asesores, de preferencia externos a la Dependencia y a la Universidad.

ARTÍCULO 237.- La Comisión Dictaminadora, dentro del término establecido en este Reglamento y en la convocatoria respectiva, emitirá un dictamen en el cual especificará el nombre de la persona que ganó el concurso o el motivo por el que éste fue declarado desierto.

La Comisión Dictaminadora solo podrá declarar un ganador del concurso por cada plaza.

ARTÍCULO 238.- La Comisión Dictaminadora formulará dos ejemplares del dictamen a que se refiere el artículo anterior: uno para que el titular de la Dependencia lo integre al expediente respectivo, y el otro para que sea entregado a cada participante, indicando el resultado obtenido.

El dictamen de la Comisión Dictaminadora será inapelable para los concursantes.

CAPÍTULO VII CONCURSO DE OPOSICION PARA INGRESO

ARTÍCULO 239.- El procedimiento del concurso de oposición para ingreso comprende:

I. La publicación de una convocatoria, expedida por el Director de la Facultad mediante la cual

en forma pública invita a los interesados a formar parte del personal académico de la Universidad; o bien aquellos que ya formando parte del mismo, opten por ocupar una plaza de mayor nivel.

II. El período de inscripción de los candidatos y la entrega de sus documentos, mediante los cuales acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria, el cual comprenderá un lapso de 10 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la misma

III. La evaluación cualitativa y cuantitativa de la aptitud e idoneidad de los candidatos comprenderá como máximo un período de 60 días naturales a partir de la fecha en que se haya cerrado la inscripción de los candidatos y la recepción de sus documentos.

IV. La selección del candidato más adecuado y su incorporación a las actividades académicas; o bien la declaración de que el concurso resultó desierto, se emitirá mediante el dictamen en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la terminación de las evaluaciones.

V. La tramitación administrativa posterior, en su caso, relativa a la expedición del nombramiento correspondiente.

VI. La notificación del resultado se hará llegar a la Secretaría del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 240.- La convocatoria se publicará en los tableros oficiales de la Facultad, y en los diarios de mayor circulación en el Estado y se señalarán, entre otros aspectos:

I. Los requisitos de la plaza, la categoría y el nivel sujetos a concurso.

II. Los lugares y términos para entregar los documentos.

III. Los lugares y fechas en los que se llevarán a cabo las evaluaciones, entrevistas y demás elementos que comprende el concurso.

IV. El período de análisis y determinación de la selección de los candidatos.

- V. El término para la emisión de la resolución de la Comisión Dictaminadora y, en su caso, el nombramiento correspondiente.

El procedimiento antes señalado se llevará a cabo conforme a las bases, términos, requisitos y criterios de valoración señalados en este reglamento y en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 241 .- La publicación de la convocatoria quedará supeditada a :

- I. La justificación de la plaza, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia.
- II. La disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 242.- La Comisión Dictaminadora conformará un expediente individual que incluirá los documentos aportados por el candidatos, con los exámenes, evaluaciones y entrevistas realizadas, conjuntamente con las actas que se levanten en cada una de las etapas del procedimiento y, finalmente, con el dictamen del resultado del concurso.

Una vez terminado el procedimiento del concurso, el conjunto de expedientes será turnado al Director de la Escuela o Facultad para someterlo a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta Directiva, para su posterior trámite ante la Secretaría del Consejo Universitario.

CAPÍTULO VIII

CONCURSO DE OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 243.- El procedimiento del concurso de oposición para promoción comprende:

- I. La publicación de la convocatoria, expedida por el Director de la Dependencia, mediante el cual, en forma interna, invita a aquellos miembros del personal académico adscrito a la misma, a que opten por una plaza superior a la que ocupan.
- II. El período de inscripción de los candidatos y la recepción de sus documentos, mediante los cuales acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria, que será de 10 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la misma.
- III. La evaluación de la aptitud e idoneidad de los candidatos que comprenderá un período de 60 días naturales a partir de la fecha en que se

haya cerrado la inscripción de los candidatos y la recepción de los documentos.

- IV. La selección del (o de los) candidato(s) más apto(s) y su promoción a la categoría y el nivel establecidos en la convocatoria, o bien la declaración de que el concurso resultó desierto, mediante el dictamen que se emitirá en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la terminación de las evaluaciones.

- V. La tramitación administrativa posterior, en su caso, relativa a la expedición del nombramiento, se realizará ante la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 244.- La convocatoria se publicará en los tableros oficiales de la Facultad y señalará entre otros aspectos:

- I. Los requisitos de la plaza, la categoría y el nivel sujetos a concurso.
- II. Los lugares y términos para entregar los documentos.
- III. Los lugares y fechas en los que se llevarán a cabo las evaluaciones, entrevistas y demás elementos que comprende el concurso.
- IV. El período de análisis y determinación de la selección de los candidatos.
- V. El término para la emisión de la resolución de la Comisión Dictaminadora.
- VI. Los demás señalamientos que la Comisión Dictaminadora juzgue convenientes.

El procedimiento antes señalado se llevará a cabo conforme a las bases, términos, requisitos y criterios de valoración señalados en este reglamento y en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 245.- La Comisión Dictaminadora conformará un expediente individual que incluirá el informe de las actividades académicas realizadas por el interesado, en la categoría y el nivel actuales, los documentos aportados por el candidatos, los resultados de los exámenes, las evaluaciones y entrevistas realizadas, conjuntamente con las actas que se levanten en cada una de las etapas del procedimiento y, finalmente, con el dictamen del resultado del concurso.

El conjunto de expedientes será turnado al Director de la Dependencia académica, para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO 246.- La publicación de la convocatoria quedará supeditada a:

- I. La justificación de la plaza, de acuerdo a la necesidades de la dependencia.
- II. La disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO IX CRITERIOS DE VALORACION

ARTÍCULO 247.- Los criterios de valoración que deberá tomar en cuenta la Comisión Dictaminadora respectiva en la emisión del dictamen, serán:

- I. La formación académica y los grados obtenidos por el concursante.
- II. Su labor docente y de investigación.
- III. Sus antecedentes académicos y profesionales.
- IV. Su participación en la formación del personal académico.
- V. Su labor en actividades de difusión cultural.
- VI. Su labor académico – administrativa.
- VII. Su antigüedad en la Universidad.
- VIII. Los resultados de las evaluaciones y los exámenes a que sean sometidos los candidatos.

ARTÍCULO 248.- Las evaluaciones y los exámenes que realice la Comisión Dictaminadora, señalados en la fracción VIII, del artículo anterior, podrán consistir en:

- I. Comprobación del dominio del área del conocimiento de que se trate, mediante la exposición oral y escrita del sustentante sobre temas del área particular respectiva.
- II. Las actitudes pedagógicas del candidato, mediante los mecanismos que la Comisión Dictaminadora juzgue convenientes.
- III. Las pruebas psicométricas que se realicen al candidato.

IV. Las demás evaluaciones que se consideren adecuadas, a juicio de la Comisión Dictaminadora.

ARTÍCULO 249.- Si una vez realizadas las evaluaciones de los candidatos, se encuentra que dos o mas de ellos están en igualdad de circunstancias, la Comisión Dictaminadora dará preferencia al candidato que reúna la mayoría de las siguientes características:

- I. Que haya cursado estudios de Posgrado en los dos últimos años.
- II. Que haya participado en los dos últimos años en los programas de formación y/o actualización del personal académico de la Facultad.
- III. Que haya obtenido su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores, o reconocimientos similares.
- IV. Que haya obtenido un premio o reconocimiento estatal o nacional por investigación o producción científica, literaria o de cualquier otra área de conocimiento.
- V. Al profesor de asignatura que opte por un nombramiento de tiempo completo.
- VI. Al profesionista egresado de la Universidad que tenga interés en incorporarse a las actividades académicas.
- VII. Al trabajador no académico de la Universidad que opte por incorporarse a las actividades académicas.
- VIII. Que tenga nacionalidad mexicana por nacimiento.

ARTÍCULO 250.- En caso de que ninguno de los candidatos reúna los requisitos formales o no se consideren idóneos para las actividades académicas convocadas, una vez llevados a cabo los exámenes y las evaluaciones correspondientes, la Comisión Dictaminadora lo comunicará por escrito al Director de la Facultad.

En este caso designará provisionalmente, en forma interina, a un profesor de la Facultad o bien a una persona de nuevo ingreso, para atender las actividades académicas que dieron motivo a dicho concurso, mientras se convoca a uno nuevo y se

selecciona a quien ocupará definitivamente dicha plaza.

CAPÍTULO X PERMANENCIA

ARTÍCULO 251.- Se entiende por permanencia la posibilidad de que un miembro del personal académico se mantenga en una categoría o nivel, en base al cumplimiento de los requisitos y las obligaciones estipulados en dicha categoría.

ARTÍCULO 252.- La permanencia del personal académico en la categoría y el nivel correspondientes se dictaminará a través de la Comisión Dictaminadora, integrada en los términos del presente Reglamento y conforme a las atribuciones establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 253.- La permanencia del personal académico en la categoría y el nivel correspondientes se revisará cada tres años, si no hubiere tenido movimiento alguno o no hubiere tenido participación en concurso de oposición alguno.

En la revisión a que se refiere este artículo se tomará en cuenta la justificación de la plaza y la disponibilidad presupuestal. Si de la revisión del cumplimiento de las actividades académicas del personal evaluado se obtiene resultado positivo, el miembro del personal académico permanecerá en la categoría y el nivel asignados.

CAPÍTULO XI DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 254.- Además de otros derechos universitarios y labores establecidos en las normas aplicables, los miembros del personal académico tendrán específicamente los siguientes derechos:

- I. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los planes programas establecidos en la Facultad y aquellos aprobados por el Consejo Universitario.
- II. Percibir la remuneración correspondiente, de acuerdo a la clasificación y categorización a la que pertenezca según el presente Reglamento.

III. Participar en las reuniones de Junta Directiva en su condición de profesor ordinario, de conformidad en lo dispuesto en el estatuto y en el Reglamento del Personal Académico.

IV. Ser promocionado a otra categoría y nivel, dentro de la misma Facultad, una vez cumplidos los requisitos que para el efecto se hayan señalado.

V. Gozar de licencias y permisos de carácter académico, en los términos de este Reglamento.

VI. Disfrutar de los períodos de vacaciones, de acuerdo a lo que señale el calendario escolar aprobado por el Consejo Universitario.

VII. Cursar estudios de posgrado y disfrutar de becas establecidas para tal efecto, previo acuerdo del Consejo Universitario, a propuesta de la Junta Directiva de la Facultad, cumpliendo los requisitos y las disposiciones establecidos en este Reglamento y en la normatividad Universitaria aplicable.

VIII. Conservar los derechos que el Reglamento le confiere cuando sea designado para desempeñar algún cargo administrativo en la Facultad o en los Departamentos centrales de la Universidad, ya sea de tiempo completo o de medio tiempo.

IX. Votar, en los términos establecidos por los reglamentos correspondientes, para la integración de los cuerpos colegiados y administrativos de la Facultad, y en su caso, formar parte de ellos.

X. El tiempo total de servicios que preste el personal académico a la Universidad no podrá exceder de 48 horas por semana en cualquier cargo académico o de funciones académicas, de dirección o de administración, o combinadas, previamente autorizadas por el Director o, en su caso, la Junta Directiva, conforme a las disposiciones de la normatividad universitaria aplicable.

ARTÍCULO 255.- Además de los derechos consignados en el presente reglamento, el personal académico podrá gozar del año sabático, con goce de sueldo y prestaciones, para realizar actividades académicas de superación profesional y personal, en los términos y condiciones siguientes:

- I. Ser profesor de tiempo completo, con nombramiento otorgado por el Consejo Universitario.
- II. Tener cuando menos cinco años de servicio ininterrumpidos como profesor de tiempo completo al servicio de la Universidad.
- III. Presentar solicitud expresa por conducto del Director de la Junta Directiva de la Escuela o Facultad, la cual, después de aprobarla, la turnará al Consejo Universitario para su resolución definitiva.
- IV. La solicitud deberá ser presentada por el interesado cuando menos con tres meses de anticipación a la fecha fijada para el inicio del período. En ella el interesado deberá expresar las actividades académicas relacionadas con su especialidad que pretenda llevar a cabo y que cumplan con los fines de la Universidad, bien sea que se lleve a cabo en una institución de educación superior o en otra relacionada con actividades científicas o culturales que, a juicio de la Comisión de Licencias y Nombramientos del Consejo Universitario, cuente con prestigio y calidad reconocidos.
- V. Presentar constancia o carta de aceptación de la institución en la que pretenda llevar a cabo las actividades propuestas para la realización del año sabático.
- VI. Manifestar por escrito el compromiso de no percibir salarios, prestaciones u otro tipo de ingresos, en la Universidad o Institución diversa en la que llevará a cabo las actividades correspondientes al año sabático.
- VII. Celebrar un convenio entre la Universidad y la institución de educación superior o diversa institución donde llevará a cabo las actividades del año sabático, en el que se especifique el programa, el proyecto y las funciones a realizar durante ese período.
- VIII. Reincorporarse a sus labores al término del período sabático y entregar, dentro de los siguientes 15 días hábiles a su reincorporación, un informe detallado de las actividades realizadas, conjuntamente con la constancia que al respecto expida la institución en la que llevó a cabo las actividades autorizadas.
- IX. En caso de que el miembro del personal académico autorizado a disfrutar del año sabático, una vez reincorporado a sus labores normales, no haya realizado, o no demuestre haber cumplido con las obligaciones contraídas conforme a los términos y condiciones de este artículo, se hará acreedor, según la gravedad de la falta, a un extrañamiento, a la obligación de restituir las cantidades cubiertas o a la causal de rescisión del nombramiento, por falta de probidad.
- X. El período sabático no podrá concederse en forma simultánea a dos, tres o más miembros del personal académico de tiempo completo de una misma Escuela o Facultad, a juicio de la Junta Directiva, ya que tal circunstancia podrá perjudicar las actividades normales de esas Dependencias. En consecuencia, el disfrute del año sabático tendrá que hacerse en forma diferida por alguno (o algunos) de los académicos comprendidos en esa situación.
- XI. La diferición del disfrute del año sabático por el motivo antes mencionado, no perjudicará el período de actividades desempeñadas por el (o los) académico(s) interesado(s) para el efecto de ser tomado(s) en cuenta en el disfrute del siguiente año sabático.

ARTÍCULO 256.- El personal académico que cumpla 25 años de servicio en la Universidad, tendrá derecho a que le se disminuya hasta en un tercio su carga docente de horas clase.

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 257.- El personal académico con responsabilidad docente, llámese instructor, técnico o profesor, deberá cumplir con todas y cada una de las siguientes obligaciones:

- I. Asistir asidua y puntualmente a sus labores; en caso contrario, justificar plenamente sus faltas de asistencia. No se computará como asistencia el retardo mayor de 15 minutos a la hora de entrada a sus labores.
- II. Realizar sus actividades académicas en el tiempo, la forma y el lugar establecidos en su nombramiento, de acuerdo con los programas y proyectos aprobados por la Universidad.

- III. Participar en las actividades de preservación y difusión de la cultura, a través de los programas establecidos para tal fin.
- IV. Divulgar los resultados de las actividades académicas, de acuerdo con los programas de la Universidad.
- V. Participar en los proyectos de extensión universitaria y de servicios a la comunidad que le sean asignados por la autoridad competente.
- VI. Formular y asesorar proyectos de servicio social, de acuerdo con los programas establecidos por la Facultad.
- VII. Sujetarse a los horarios de labores señalados por la Dirección de la Facultad.
- VIII. Cumplir con el horario asignado, asistiendo a la Facultad en aquellos períodos en los que no se impartan cursos, auxiliando a la administración en actividades académicas.
- IX. Registrar su asistencia a las actividades académicas, conforme a los procedimientos establecidos por la Facultad.
- X. No suspender las actividades académicas asignadas sin causa justificada, o sin autorización previa y por escrito del Director o del jefe inmediato de la Dependencia de adscripción.
- XI. Asistir puntualmente, permanecer y participar en las sesiones de la Junta Directiva, cuando ostente el nombramiento de profesor ordinario expedido por el Consejo Universitario; así mismo, asistir a las reuniones y actividades académicas que citen las autoridades universitarias correspondientes.
- XII. Planear y cumplir el desarrollo del programa de estudios correspondiente, y concluir el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo con los planes y programas de estudio aprobados por la Facultad o el Consejo Universitario.
- XIII. Entregar por escrito a sus alumnos, en la primera sesión, el programa del curso correspondiente, explicando claramente las reglas que seguirá para el desarrollo y la evaluación del mismo.
- XIV. Respetar el calendario escolar aprobado por el Consejo Universitario al impartir las clases que correspondan a su asignatura.
- XV. Efectuar las evaluaciones de los alumnos con criterios generales, así como remitir al Departamento Escolar de la Escuela o Facultad la documentación correspondiente a la calificación del rendimiento académico de los alumnos inscritos en su curso, en las fechas establecidas.
- XVI. Enriquecer los programas del curso con los avances teóricos, metodológicos y técnicos de la disciplina en que se desempeña.
- XVII. Proporcionar asesoría académica a los alumnos, absteniéndose de impartirles clases particulares remuneradas y de lucrar con material didáctico.
- XVIII. Participarán en la revisión y elaboración del material didáctico requerido para el desarrollo adecuado de las unidades de enseñanza – aprendizaje.
- XIX. Incrementar y actualizar sus conocimientos en las materias del área del conocimiento asignada.
- XX. Velar por la observancia de la correcta disciplina de los alumnos en las instalaciones universitarias, y coadyuvar con el personal directivo en esta responsabilidad, promoviendo la buena imagen de nuestra Facultad y Universidad.
- XXI. Solicitar autorización previa y por escrito de la autoridad competente, para gestionar ayuda económica en beneficio de la Universidad.
- XXII. Observar probidad y buenas costumbres, fomentando el engrandecimiento de la Universidad y el respeto a su Autonomía.
- XXIII. Guardar consideración y respeto a la Universidad, a sus autoridades y a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- XXIV. Acatar la Ley Orgánica, el Estatuto General, las disposiciones del Consejo Universitario, así como el presente Reglamento y aquellos vigentes en la Institución.

XXV. Participar en los concursos de oposición y evaluaciones académicas a los que sean convocados por la Facultad y la Universidad, en los términos del reglamento de personal académico de la Universidad.

XXVI. Participar en los exámenes ordinarios, extraordinarios, profesionales, de grado y demás establecidos por la Facultad, en los que sean programados, y cumplir las comisiones encomendadas por las autoridades de la Universidad y la Facultad, relacionadas con dichas funciones.

XXVII. Las demás establecidas en la Ley Orgánica en el Estatuto General Reglamento de Personal Académico, este reglamento y en el resto de la normatividad de la Universidad.

XXVIII. Participar en programas o proyectos de atención de enfermería a fin de obtener experiencia clínica.

ARTÍCULO 258.- El personal académico sin responsabilidad docente, llámese instructor o técnico – académico, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Asistir asidua y puntualmente a sus labores, en caso contrario, deberá justificar plenamente sus faltas de asistencia. No se computará como asistencia el retardo mayor de 15 minutos a la hora de entrada a sus actividades académicas.
- II. Prestar sus servicios, según la categoría y el nivel, en el tiempo, la forma y el lugar convenidos, de acuerdo a los programas y proyectos establecidos por la Facultad.
- III. Presentar los informes y trabajos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- IV. Enriquecer y actualizar sus conocimientos y experiencia profesional en su área de competencia.
- V. Registrar la asistencia a sus actividades, conforme a los procedimientos establecidos por la Facultad.
- VI. Observar probidad y buenas costumbres, fomentando el engrandecimiento de la Universidad y el respeto a su Autonomía.

VII. Acatar las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Consejo Universitario y los Reglamentos vigentes en la Institución.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 259.- Los profesores asignados a programas y proyectos de investigación por el titular, el jefe de departamento, el grupo colegiado o la academia correspondiente, deberán desarrollar las siguientes actividades:

- I. Participar en la formulación de programas y proyectos de investigación, en los tiempos y las formas que establezcan la Facultad.
- II. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de investigación aprobados, según su asignación.
- III. Proporcionar asesoría en los trabajos de investigación, cuando así se requiera.
- IV. Informar a la instancia correspondiente sobre los avances y resultados de sus trabajos de investigación, en forma sistemática, de acuerdo a la calendarización establecida.
- V. Comunicar, de manera precisa y completa, los resultados de sus trabajos de investigación.
- VI. Involucrarse activamente en los trabajos de las comisiones académicas relacionadas con la función de investigación, cuando le sea requerido.
- VII. Tener a su cargo por lo menos una asignatura curricular.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

ARTÍCULO 260.- El personal académico tiene la obligación de participar en la preservación y difusión de la cultura, según asignaciones del Director o su jefe inmediato superior realizando las siguientes actividades:

- I. Divulgar los resultados de las actividades académicas, de acuerdo con los programas de la Universidad.
- II. Participar en los proyectos de extensión universitaria.
- III. Formular y asesorar proyectos de servicio social.
- IV. Participar en proyectos de servicio a la comunidad.
- V. Recopilar, preservar y difundir las creaciones artísticas y culturales.
- VI. Participar en las comisiones que le asigne la Universidad, relacionadas con la función de preservación y difusión de la cultura.

CAPÍTULO XV PERMISOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 261.- Los Directores de las Escuelas y Facultades podrán conceder permisos a los miembros del personal académico hasta por 15 días. Esos permisos solo se concederán por las siguientes causas:

- I. Para asistir a conferencias, cursos o seminarios en otras instituciones educativas, ya sea como expositores o como asistentes.
- II. Para asistir a congresos o simposios en el área o materia de su especialidad, cuando éstos sean solicitados por el interesado, por interés personal.
- III. Para que algunos miembros constituidos como comisiones designados por la Universidad, concurren a otras instituciones para participar en eventos similares a los anteriores.
- IV. Para participar en eventos académicos, culturales o de investigación, que tengan relación directa con las actividades académicas que se desempeñen en la Universidad.

ARTÍCULO 262.- Los permisos no se otorgarán en los siguientes casos:

- I. En período de exámenes.

- II. Inmediatamente antes o después de vacaciones del personal académico.
- III. Por imposibilidad de sustituir al personal académico en sus funciones, en caso de que el permiso signifique incumplimiento de los programas y proyectos.

CAPÍTULO XVI LICENCIAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 263.- Las licencias al personal académico serán concedidas por el Consejo Universitario por las siguientes causas:

- I. Para realizar estudios de posgrado o de actualización de conocimientos. En este caso la licencia será sin goce de sueldo, aunque el docente que se encuentre en esta modalidad podrá solicitar una beca en la Secretaría Académica.
- II. Para ocupar un puesto directivo dentro de la Universidad, como Rector, Secretario General de la misma, Secretario de la Administración Central, Director o Jefe de un Departamento Central, Director o Coordinador de Escuela o Facultad, por lo que este personal académico podrá solicitar licencia con goce de sueldo por el tiempo que permanezca en su cargo. Al término de su responsabilidad, deberá reincorporarse a las actividades que previamente desempeñaba.
- III. Para desempeñar funciones académico – administrativas, como integrantes de comités técnico – académicos.
- IV. Por haber sido electo o designado para ocupar un cargo público de importancia que le impida el desempeño de sus funciones académicas, quedando a juicio del Consejo Universitario ponderar la importancia del cargo público.

Las licencias referidas en los apartados II y III serán concedidas con goce de sueldo, manteniendo vigentes los derechos académicos y de antigüedad.

ARTÍCULO 264.- Los requisitos para conceder una licencia en los términos anteriores son:

- I. Tener una antigüedad mínima de tres años.

- II. Poseer una buena trayectoria en el desempeño de sus actividades académicas, administrativas, asistenciales o de investigación a su cargo.

ARTÍCULO 265.- Para dar trámite a una licencia con el fin de realizar estudios de actualización de conocimientos o de posgrado que no sean patrocinados económicamente por la Universidad, es necesario que el interesado presente, en la Dirección de la Facultad, una solicitud en la cual justifique la necesidad, conveniencia e importancia de los estudios que pretende realizar, y el beneficio que significan para la propia Dependencia.

El período de la licencia a que se refiere el párrafo anterior será el mismo que el personal académico requiera para realizar dichos estudios, conforme al programa que deberá presentarse conjuntamente con la solicitud.

ARTÍCULO 266.- Cuando los cursos de actualización de conocimientos o de posgrado sean patrocinados económicamente en forma parcial o total por la Universidad, el solicitante firmará un convenio con la Universidad donde se establezca el monto de la ayuda económica o beca otorgada, el tiempo de duración, las obligaciones pactadas y las condiciones que tendrá el solicitante al regresar de sus estudios.

ARTÍCULO 267.- Una vez concedida la licencia de estudios, el docente deberá informar a la Secretaría del H. Consejo, semestralmente y al término de su licencia, sobre sus actividades realizadas, calificaciones y, en su caso, diplomas obtenidos.

ARTÍCULO 268.- Al concluir la licencia concedida o la causa que le dio origen, el interesado solicitará por escrito al Director su Facultad su reincorporación con un mínimo de 15 días de anticipación, para que su situación sea atendida y resulta conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 269 .- Si el interesado desea renovar la licencia, deberá solicitarlo por escrito a la Facultad, con un mínimo de 30 días de anticipación, para los trámites conducentes.

TÍTULO SEXTO ALUMNOS

CAPÍTULO I DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 270.- Para ser alumno de esta Facultad, se requiere:

- I. Haber cumplido con todos los requisitos que establece el Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad y de la Facultad.
- II. Haber terminado satisfactoriamente sus estudios de Preparatoria.
- III. En caso de proceder de una institución educativa no incorporada a la Universidad, deberá presentar y aprobar un examen de selección, de acuerdo a las disposiciones que indique el Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad y el Departamento Escolar y la Subdirección Académica de Pregrado de esta Facultad, en el que demuestre los conocimientos mínimos necesarios, así como capacidad de aprovechamiento escolar y aptitudes para el desempeño de actividades profesionales.
- IV. No existir causa grave de tipo físico o psíquico que sea impedimento para el desarrollo de sus estudios profesionales.
- V. Haber cubierto dentro de los periodos señalados los pagos que por concepto de cuota asigne la Facultad.
- VI. Tener buena conducta y en el momento de su inscripción estar gozando de todos los derechos civiles.

ARTÍCULO 271.- En caso de ser aspirante a ingresar a esta Facultad y proceder de otra institución no incorporada a la Universidad, deberá someterse a las disposiciones que la Dirección juzgue convenientes, de acuerdo con las limitaciones de cupo, presupuesto, etc., además de haber cumplido con los requerimientos dados en el artículo 163 de este Reglamento.

ARTÍCULO 272.- Son alumnos regulares aquellos que cursan en el semestre todas las materias en primera oportunidad y que no tengan pendientes de aprobarse materias en segunda, tercera o cuarta oportunidad.

ARTÍCULO 273.- Son alumnos irregulares los que no están comprendidos en la definición anterior y que estén inscritos en la Facultad.

ARTÍCULO 274.- Los alumnos inscritos en la Facultad, a excepción de los alumnos de la Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación, formarán parte de la Sociedad de Alumnos, cuya reglamentación y organización interna será expedida por ellos mismos, sujeta a lo siguiente:

- I. No contravenir lo dispuesto por la Ley, el Estatuto, Reglamentos Generales, los acuerdos del Consejo Universitario así como los acuerdos de la Junta Directiva y este Reglamento.
- II. La Dirección, a solicitud de los alumnos, podrá contar con representación durante el proceso eleccionario que se realice para nombrar la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos.

ARTÍCULO 275.- La calidad de alumno de la Facultad, se pierde por las siguientes razones:

- I. Baja voluntaria, la cual deberá hacerse por escrito ante el Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad y en el Departamento de Escolar y Archivo de la Facultad, dentro del periodo establecido para ese fin.
- II. Por haber satisfecho los requisitos curriculares de sus estudios de Licenciatura o Posgrado en que se hubiera inscrito.
- III. Cuando a juicio de la Comisión de Honor y Justicia de la Junta Directiva de la Facultad exista causa grave que amerite la expulsión temporal o definitiva, y así lo resuelva el Consejo Universitario.
- IV. Haber reprobado la cuarta oportunidad.
- V. Y las demás condiciones que establezcan el Reglamento General de la Universidad y el Consejo Universitario.

CAPÍTULO II DE LAS INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 276.- Para que el alumno quede debidamente inscrito en la Facultad, deberá cumplir las siguientes disposiciones:

- I. Haber cubierto todos los requisitos que establezca el Departamento Escolar y de Archivo de la Facultad, según sea el caso.

- II. Respetar el procedimiento de inscripción que para tal efecto expida el Departamento Escolar de la Facultad, según sea el caso.

CAPÍTULO III DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 277.- La Facultad es una institución constituida por maestros, alumnos y empleados; que para cumplir sus objetivos y su buen desempeño, cuenta con edificios, aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, maquinaria, equipo, herramienta, áreas de descanso, jardines, pasillos, estacionamientos, etc.

Estas instalaciones son patrimonio universitario y de uso general, por lo que todos los alumnos y maestros que hagan uso de ellas deberán respetarlas, además de observar una conducta responsable, honesta, decorosa y cumplir con las disposiciones que establece este Reglamento, así como también, las que emanen de los Órganos del Gobierno Universitario, la Junta Directiva y la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 278.- Todos los alumnos inscritos en la Facultad deberán asistir asidua y puntualmente a sus clases, cumplir con todas las disposiciones y órdenes de los profesores y maestros, en lo que se refiere al comportamiento en las labores docentes y la disciplina interna que debe observarse.

ARTÍCULO 279.- Es obligación de todos los alumnos, maestros y empleados de la Facultad preservar y hacer un buen uso de las instalaciones, equipo de laboratorio y mobiliario con que cuenta el plantel.

ARTÍCULO 280.- Con el fin de mantener la limpieza de las instalaciones y preservar la salud de los alumnos, maestros y empleados, no se permitirá:

- I. El consumo de alimentos o bebidas en los salones, auditorios, biblioteca, talleres y laboratorios.
- II. Introducir e ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Facultad.
- III. El consumo de tabaco (fumar) en instalaciones cerradas de la Facultad (aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas, auditorios, oficinas, vehículos de transporte, cafetería, gimnasio, etc.).

ARTÍCULO 281.- Es obligación de todos los alumnos, maestros y empleados, conservar en buenas condiciones y hacer uso adecuado de los textos, material de consulta y sistemas computacionales de información con que se cuente en la Biblioteca de la Facultad.

ARTÍCULO 282.- Los alumnos, maestros y empleados, que cometan actos en contra de la decencia, la moral y las buenas costumbres, como faltar el respeto a los demás, anotar leyendas en las paredes, sanitarios, mobiliarios o proferir palabras soeces, etc., ya sea individual o colectivamente dentro de las instalaciones de la Facultad se harán acreedores a sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 283.- Las faltas cometidas por los alumnos, serán castigadas por la Dirección de la Facultad, según su gravedad con una o más de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación privada.
- II. Suspensión temporal hasta por quince días.
- III. Las faltas que ameriten suspensiones mayores de 15 días o expulsión serán sometidas a la Junta Directiva, la Comisión de Honor y Justicia o al Consejo Universitario.
- IV. Reposición, reparación o pago del daño causado.

ARTÍCULO 284.- Antes de imponer alguna sanción, el alumno tendrá derecho de audiencia en las diferentes instancias.

CAPÍTULO IV DE LOS EXÁMENES

ARTÍCULO 285.- El conocimiento de las asignaturas que se enseñen en la Facultad se evaluará y acreditará por medio de exámenes, los cuales podrán ser escritos, orales o prácticos, según se requiera. En los exámenes escritos los alumnos tendrán derecho a una revisión cuando no estén conformes con la calificación recibida. El procedimiento de revisión será determinado por la Secretaría Académica de la Facultad.

ARTÍCULO 286.- En todos los exámenes se calificará el grado de aprovechamiento de los alumnos, expresándolo en números enteros sobre

una escala de 0 a 100. La calificación mínima de pase es de 70.

ARTÍCULO 287.- Los tipos de exámenes se clasifican en:

- I. Parciales.
- II. Ordinarios.
- III. Extraordinarios.
- IV. De Regularización.
- V. A título de Suficiencia.
- VI. De Adelanto de Oportunidad.
- VII. Profesionales.
- VIII. De Grado.

CAPÍTULO V DE LOS EXÁMENES PARCIALES Y ORDINARIOS

ARTÍCULO 288.- En cada curso deberá realizarse un mínimo de dos Exámenes Parciales por materia.

ARTÍCULO 289.- La materia se acreditará cuando la calificación final sea igual o mayor a 70, con excepción de la Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación.

ARTÍCULO 290.- Los exámenes ordinarios se sustentarán después de terminados los cursos que forman parte de los planes de estudio aprobados por la Facultad, de acuerdo con el calendario aprobado por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 291.- Para que un alumno pueda sustentar examen ordinario requiere:

- I. Haber asistido cuando menos el 80% del total de clases impartidas durante el ciclo escolar.
- II. No tener ningún adeudo con la falta de Recursos Financieros de la Universidad ni con Recursos Financieros de la Facultad.
- III. Cubrir la cuota interna correspondiente al semestre que señala la Dirección de la Facultad y los adeudos por concepto de exámenes extraordinarios u otros conceptos.

- IV. Presentar en cada examen su credencial que lo acredite como alumno de la Universidad.

ARTÍCULO 292.- El calendario de los exámenes ordinarios será establecido por la Comisión Académica de la Junta Directiva y por la Subdirección de Posgrado e Investigación de la Facultad, según sea el caso y es obligación de maestros y alumnos ajustarse estrictamente a lo programado.

CAPÍTULO VI DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS Y DE REGULARIZACIÓN

ARTÍCULO 293.- Son exámenes extraordinarios aquellos que se sustentan en la segunda, tercera o cuarta oportunidad.

ARTÍCULO 294.- El alumno, al no acreditar el examen de primera oportunidad quedará automáticamente inscrito en el examen extraordinario para presentar la segunda oportunidad. Este examen se presenta en el grupo y con el maestro donde estuvo inscrito en la oportunidad anterior.

ARTÍCULO 295.- Para tener derecho a solicitar examen de tercera y cuarta oportunidad, deberán estar registrados como alumnos universitarios en el ciclo escolar correspondiente y pagar el derecho a examen de tercera oportunidad antes de iniciar el período académico correspondiente.

En los casos de la materias de enfermería, el alumno deberá repetir el curso, antes de tomar clases del siguiente; tendrá las mismas prerrogativas de evaluación que los de primera, excepto el examen que se considera de tercera oportunidad. El alumno deberá realizar los trámites señalados en el párrafo anterior, además de pagar el curso que repetirá.

ARTÍCULO 296.- Para acreditar las materias en tercera y cuarta oportunidad, el alumno se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de Exámenes de la Universidad y a los acuerdos de la Comisión Académica de la Junta Directiva de la Facultad.

ARTÍCULO 297.- Para acreditar una materia curricular el alumno tendrá hasta seis oportunidades de examen. Agotadas las primeras cuatro quedará suspendido de sus derechos como alumno

universitario. La quinta y sexta oportunidades las podrá programar el alumno a discreción, conforme al calendario de exámenes de la Facultad.

Cuando apruebe todas las materias que el alumno tenga en quinta y sexta oportunidades, podrá regularizar su calidad de estudiante universitario y continuar sus estudios, cumpliendo con los requisitos que señala el Estatuto General de la Universidad.

ARTÍCULO 298.- Para sustentar exámenes de quinta y sexta oportunidades se requiere:

- I. Solicitar el examen ante el Departamento Escolar de la Facultad con cinco días de anticipación a la programación de exámenes.
- II. Efectuar en Recursos Financieros de la Facultad el pago que por derecho a examen está establecido, por materia y por oportunidad de examen.
- III. No tener ningún adeudo con Recursos Financieros de la Universidad ni con la Recursos Financieros de la Facultad.
- IV. Presentar en cada examen una identificación con fotografía.
- V. Para estos casos la Dirección programará dos periodos de exámenes por semestre.

CAPÍTULO VII DE LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA

ARTÍCULO 299.- En la Facultad se pueden realizar exámenes a título de suficiencia o de capacidad. El alumno podrá presentar este examen para acreditar una materia, sólo en primera oportunidad.

ARTÍCULO 300.- La realización de estos exámenes quedará sujeta a lo que establece el Reglamento de exámenes a título de suficiencia o de capacidad de la Universidad.

ARTÍCULO 301.- Las solicitudes de examen a título de suficiencia o de capacidad serán sometidas a juicio de la Subdirección de Estudios de Pregrado de la Facultad.

CAPÍTULO VIII DE LOS EXÁMENES DE ADELANTO DE OPORTUNIDAD

ARTÍCULO 302.- Cuando un alumno tenga como máximo tres materias, no de enfermería, pendientes de aprobar para concluir sus estudios, tendrá opción de solicitar una oportunidad extra de regularización, dentro del ciclo escolar en el que quedó en tal situación. Esta oportunidad extra de regularización será considerada como un adelanto de la siguiente oportunidad, bajo las siguientes normas:

- I. Si el alumno presenta el examen extra de regularización, el resultado se anotará en el kárdex en la oportunidad correspondiente.
- II. Si dentro de las tres materias pendientes existen algunas que hayan sido reprobadas en cuarta oportunidad, el examen extra de regularización deberá aplicarse primero en dichas materias. Si éstas se aprueban, podrán aplicarse los exámenes extras de regularización del resto de las materias que el alumno tenga reprobadas.
- III. El examen extra de regularización se aplicará inmediatamente después de terminado el período de exámenes del semestre, de acuerdo a la programación que fije la Dirección de la Facultad, sin que la fecha de aplicación del examen exceda al inicio del siguiente ciclo escolar.

ARTÍCULO 303.- Los alumnos tendrán derecho a presentar y a que se les acredite en su kárdex, las calificaciones obtenidas de las materias que hayan cursado durante el ciclo escolar, aún cuando en el mismo ciclo escolar hayan reprobado alguna materia en cuarta oportunidad.

CAPÍTULO IX DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES

ARTÍCULO 304.- Son exámenes profesionales los que se sustentan con el fin de obtener el Título de Licenciatura.

ARTÍCULO 305.- Los exámenes profesionales serán:

- I. Ordinarios; los sustentados por el pasante en una primera oportunidad.

- II. Extraordinarios; los sustentados por el pasante que no haya aprobado su Examen Profesional Ordinario.

ARTÍCULO 306.- Para obtener el título de Licenciatura se requiere:

- I. Haber estado registrado normalmente como alumno universitario dentro del Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad.
- II. Haber cursado y aprobado todas las materias que integran el plan de estudios de la carrera correspondiente. Para aquellos casos que acreditaron materias por equivalencias o revalidaciones se ajustarán a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- III. Haber cumplido con el Servicio Social obligatorio.
- IV. No tener adeudos en la Recursos Financieros de la Universidad, ni en Recursos Financieros de la Facultad.
- V. Haber depositado en el Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad toda la documentación y antecedentes escolares que el mismo exija.
- VI. Haber cubierto todos los requisitos internos establecidos en la Facultad.
- VII. El examen será sustentado en idioma español.
- VIII. El egresado deberá demostrar competencia en el dominio de un segundo idioma, además del español.

ARTÍCULO 307.- Si el sustentante resultase no aprobado en su Examen Ordinario, podrá solicitar autorización para presentar Examen Profesional Extraordinario, que deberá ser concedido en un plazo no menor de seis meses.

ARTÍCULO 308.- Las opciones de titulación para el egresado de la carrera de profesional asociado son:

- I. Por desempeño académico sobresaliente (el promedio académico que será igual o superior a 90 con todas las materias aprobadas en primera oportunidad).
- II. Examen teórico-práctico.

- III. Aprobar el examen general de enfermería a nivel técnico del Centro Nacional de Evaluación, A.C. (CENEVAL).

ARTÍCULO 309.- Las opciones de titulación del egresado de Licenciatura en Enfermería que puede elegir el alumno son:

- I. Por desempeño académico sobresaliente (el promedio académico que será igual o superior a 90 con todas las materias aprobadas en primera oportunidad).
- II. Examen teórico-práctico.
- III. Tesis.
- IV. Cursar y acreditar tres materias del plan de estudios de la Maestría en Ciencias de Enfermería.
- V. Aprobar el Examen General de Término de la Licenciatura en Enfermería que aplica el Centro Nacional de Evaluación, A.C. de acuerdo al puntaje que establezca para éste la Universidad y la Facultad.

ARTÍCULO 310.- El pasante podrá optar por alguna de las opciones antes señaladas.

ARTÍCULO 311.- La titulación por desempeño académico sobresaliente está disponible y se otorgará al pasante que haya obtenido un promedio general igual o superior a 90 (noventa) en toda la carrera, y con todas las materias aprobadas en primera oportunidad.

ARTÍCULO 312.- La obtención del título a través de un examen teórico consiste en evaluar los conocimientos correspondientes que debieron ser adquiridos durante la carrera. Este examen puede ser oral o escrito y puede ser presentado en la Facultad o ante Organismos de Certificación reconocidos por la propia Universidad.

ARTÍCULO 313.- La titulación mediante un examen práctico evalúa la aplicación de los conocimientos que debieron adquirirse y el desarrollo de habilidades y actitudes obtenidas durante la carrera, según el área de desempeño profesional.

ARTÍCULO 314.- La tesis consiste en el desarrollo de un trabajo de investigación científica que deberá plantear el pasante, con apoyo de un asesor, y la defensa de la misma en forma general y/o

experimental, de acuerdo con las características de la carrera.

La tesina se define como una disertación escrita, metodológicamente elaborada sobre un tema cuya profundidad y amplitud será establecida por un profesor de algún departamento de la dependencia. En dicha propuesta se contemplan elementos teóricos y/o prácticos generales del tema desarrollado, y se proporcionan sugerencias y/o conclusiones basadas en la investigación documental.

Estas opciones podrán presentarse de manera individual o en grupos, cuyo número será determinado por el Reglamento Interno de cada Facultad.

ARTÍCULO 315.- Para los efectos del artículo anterior, el pasante deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- I. Solicitar a la instancia correspondiente el registro del tema para la investigación.
- II. Una vez registrado un tema a nombre de un pasante o grupo de pasantes, no podrá registrarse o autorizarse a otro, a menos que concluya el plazo disponible para terminar y presentar la investigación.
- III. Un mismo tema puede ser registrado en más de una ocasión, si es propuesto con un enfoque diferente, para lo cual el comité de titulación deberá emitir un dictamen que justifique el registro.
- IV. Una vez registrado el tema, éste solo podrá cambiarse a solicitud del interesado, con la aprobación del asesor asignado y la instancia correspondiente. En el caso de que una tesis o tesina haya sido elaborada por más de una persona, será necesario que el cambio sea solicitado por la totalidad de los participantes.
- V. Para cada trabajo de investigación, la Facultad designará un asesor, de acuerdo con lo estipulado en su Reglamento Interno.
- VI. El pasante tiene la opción de proponer un asesor externo, quien será designado por la Subdirección Académica de conformidad con los siguientes requisitos:

- a) Ser titulado.

b) Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio correspondiente.

c) Comprometerse por escrito a brindar asesoría durante el tiempo de investigación.

VII. El asesor tiene como función orientar al tesista durante el desarrollo de su trabajo y motivarlo para terminar en el plazo estipulado.

ARTÍCULO 316.- La tesis o tesina deberá ser concluida en un término no mayor de un año, contando a partir de la fecha en que se autorizó el tema, pudiendo concederse una prórroga de hasta seis meses, cuando por causa justificada lo autorice la Subdirección Académica.

ARTÍCULO 317.- Los cursos serán impartidos a los pasantes que hayan concluido la totalidad del plan de estudios. Sin embargo, podrán llevar estos cursos los alumnos que tengan su carga académica regular, a partir del último semestre o año de la carrera correspondiente. Pueden ser específicos para la titulación o formar parte de algunas materias de un programa de posgrado. La duración mínima de esos cursos deberá ser de 60 (sesenta) horas, y su contenido debe estar relacionado con los objetivos de la carrera y la práctica profesional. La calificación mínima para acreditarlos será de 80 (ochenta) o su equivalente en otras denominaciones.

CAPÍTULO X DE LA MENCIÓN HONORIFICA

ARTÍCULO 318.- Podrá otorgarse Mención Honorífica al alumno tomando en consideración su trayectoria académica, siempre y cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- I. Promedio mínimo de calificación de 95 (noventa y cinco).
- II. Haber aprobado todas las materias en primera oportunidad.
- III. Sustentar examen de calidad relevante, a juicio del jurado.

En el caso de posgrado se regirán por el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

CAPÍTULO XI DEL RECONOCIMIENTO AL MERITO ACADEMICO

ARTÍCULO 319.- El reconocimiento al mérito académico se otorgará semestralmente por la Comisión de Honor y Justicia de la Facultad.

ARTÍCULO 320.- Este reconocimiento será otorgado sólo a un estudiante por carrera, al terminar sus estudios de Licenciatura y que cumpla satisfactoria y totalmente los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado todas sus materias en la Facultad en un tiempo no mayor a la cantidad de semestres señalados en su carrera.
- II. Haber obtenido todas sus calificaciones aprobatorias en primera oportunidad.
- III. En caso de concluir su carrera en cursos de verano, se considerará egresado en el periodo febrero - junio de ese año. Si lo hiciera por medio de un examen a título de suficiencia, se le considerará como egresado en el semestre inmediato anterior.
- IV. Haber obtenido el promedio de calificaciones más alto en su generación y con un mínimo de 90.
- V. No haber sido alumno en una segunda carrera y mediante la cual pretenda obtener este reconocimiento.
- VI. No tener en su expediente reportes de faltas de disciplina o faltas a la moral.

ARTÍCULO 321.- El alumno que se haga acreedor a este reconocimiento en una carrera, ya no podrá obtenerlo en otra.

ARTÍCULO 322.- En caso de no existir el alumno que cumpla con los requisitos mencionados, este reconocimiento se declarará desierto para el periodo y carrera correspondiente.

ARTÍCULO 323.- El reconocimiento al mérito académico será otorgado durante el transcurso del semestre inmediato posterior al de terminación de la carrera del o los alumnos que obtengan dicho reconocimiento.

ARTÍCULO 324.- En el cálculo del promedio se incluirán todas las calificaciones numéricas obtenidas, incluyendo laboratorios, talleres, optativas, etc. y excluyendo las calificaciones no numéricas.

ARTÍCULO 325.- Este reconocimiento consiste en la entrega de un pergamino alusivo en una ceremonia pública y la inserción del nombre y carrera del alumno en una placa instalada en la biblioteca de la Facultad.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 326.- El Subdirector Administrativo es el responsable de planear y dirigir las actividades del personal técnico, administrativo y de intendencia y de fomentar una cultura organizacional de productividad y calidad que apoye las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la Facultad, y dependen de él los Departamentos de Informática, el Centro de Desarrollo Empresarial, Recursos Financieros, Relaciones Públicas y Servicios Académicos.

ARTÍCULO 327.- Para ser Subdirector Administrativo se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado académico de Maestro o superior a éste. Deseable contar con estudios en el área de administración.
- III. Haber laborado como profesor ordinario de tiempo completo en los últimos cinco años previos a su designación.

ARTÍCULO 328.- Son funciones del Sub-Director Administrativo:

- I. Planear, coordinar y dirigir las actividades del personal administrativo, prefectos, técnico, intendencia y de los servicios generales (relaciones públicas, recursos financieros e informática).

- II. Coordinar y vigilar el desarrollo de las Jefaturas de Servicios Académicos y Desarrollo Empresarial.
- III. Elaborar presupuesto general de la Facultad en base a las necesidades de las diferentes instancias administrativas.
- IV. Diseñar e implementar sistemas operativos de trabajo para personal técnico, administrativo y de intendencia, de las diferentes instancias de la Facultad.
- V. Establecer coordinación con los departamentos centrales de la Universidad para apoyar a la Dirección y diferentes instancias de la Facultad en la consecución de servicios y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
- VI. Atender al personal docente de la Facultad en los asuntos administrativos.
- VII. Proponer al Director el nombramiento del personal de su área.
- VIII. Apoyar el cumplimiento de programas institucionales y de extensión a la sociedad.
- IX. Responsable en conjunto con la Dirección del manejo y disposición de los recursos económicos, materiales y de equipo de la Facultad.
- X. Programar vacaciones y goce de quinquenios al personal bajo su cargo y avalar las del resto del personal.
- XI. Responsable del mantenimiento de instalaciones físicas, equipo y material necesario para el buen funcionamiento de la Facultad.
- XII. Establecer sistemas de supervisión, evaluación, desempeño y productividad del personal a su cargo.
- XIII. Diseñar e implementar el programa de evaluación del desempeño que conlleve a establecer premios y sanciones al personal no docente apoyado en la reglamentación existente en la Universidad.

- XIV. Mantener actualizado el Sistema Administrativo Matricial según lo establecido por la Universidad.
- XV. Asesorar a los directivos sobre la interpretación y aplicación de políticas y normas administrativas.
- XVI. Vigilar que los egresos presupuestales se mantengan dentro de los límites programados.
- XVII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto descentralizado.
- XVIII. Apoyar el cumplimiento de las actividades académicas, de investigación y extensión de la Facultad.
- XIX. Presentar a la Dirección programa anual de trabajo.
- XX. Resolver la problemática de su área.
- XXI. Participar en los programas de inducción al puesto del personal docente y no docente.
- XXII. Establecer coordinación con la Subdirección Académica de Pregrado y Posgrado en lo conducente para que la actividad académica se vea apoyada ampliamente por los servicios administrativos.
- XXIII. Presentar informe semestral y anual de sus actividades.
- XXIV. Responsable de apoyar y supervisar las actividades y programas del Departamento de Informática, Centro de Desarrollo Empresarial, Recursos Financieros, Relaciones Públicas y de los Servicios Académicos.
- XXV. Mantener actualizado el inventario del activo fijo de la Facultad.
- XXVI. Elaborar y desarrollar proyectos para mejoramiento de la Facultad con financiamiento externo.
- XXVII. Apoyar a la Dirección en la Gestión y Consecución de recursos.
- XXVIII. Establecer un sistema de vigilancia que apoye la seguridad institucional.

CAPÍTULO II DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 329.- El titular de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 330.- El titular de este puesto es el responsable de los servicios recursos e infraestructura académica que faciliten los procesos de enseñanza aprendizaje de los programas, cursos y talleres entre otros, que ofrece la Facultad

ARTÍCULO 331.- Para ser Jefe del Departamento de Apoyo Académico se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Tener grado de Maestro, o superior a éste.
- III. Haber laborado a tiempo completo como profesor ordinario de esta Facultad los últimos tres años.

ARTÍCULO 332.- Son funciones del Jefe del Departamento de Servicios Académicos:

- I. Establecer mecanismos que faciliten la producción de manuales y material didáctico y audiovisual entre el profesorado.
- II. Mantener actualizados los recursos y tecnología para la enseñanza.
- III. Contar con un directorio actualizado de recursos humanos especializados en el campo educativo y metodológico que permita establecer trabajo colaborativo entre expertos y profesorado.
- IV. Brindar información actualizada sobre bancos de información, material didáctico, revistas científicas, libros de interés en la disciplina al profesional y alumnos.
- V. Elaborar proyectos especiales para la consecución de recursos y mejorar la infraestructura de la Secretaría.
- VI. Coordinarse con las diferentes instancias que brindan apoyo y servicios académicos dentro y fuera de la Universidad.

- VII. Establecer un sistema de mantenimiento y control del material y equipo disponible para la enseñanza.
- VIII. Establecer sistemas operativos de trabajo que efficienten el uso de los recursos y de tecnología.
- IX. Responsable del sistema Edusat y sistemas interactivos de apoyo a la enseñanza.
- X. Promover la utilización de medios y actividades de enseñanza activa e innovadora.
- XI. Orienta al personal docente sobre la elaboración de materiales instruccionales.
- XII. Responsable docente del programa de Libros de Texto OPS/OMS, ante la Dirección de la Facultad de Enfermería y la Oficina Sanitaria Panamericana en México.
- XIII. Responsable de organización y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad.
- XIV. Distribución de actividades a realizar por personal asignado en cada una de las áreas adscritas al departamento de Servicios Académicos o en coordinación con el personal, de acuerdo a prioridad y horarios de trabajo.
- XV. Elaborar requerimientos de material y equipo del Departamento de Servicios Académicos.
- XVI. Presentar informe semestral de sus actividades al Subdirector Administrativo.

ARTÍCULO 333- Para desempeñar sus funciones el jefe del departamento cuenta con personas responsables para el manejo y control de la Biblioteca y los Laboratorios.

CAPÍTULO III DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 334.- El encargado de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad

ARTÍCULO 335.- El Encargado de Biblioteca es el responsable de conservar, controlar y difundir materiales informativos, acervos bibliográficos en

apoyo a los programas que se imparten en la Facultad.

ARTÍCULO 336- Para ser Encargado de Biblioteca se requiere:

- I. Ser Licenciado en Bibliotecología de esta Universidad.
- II. Deseable manejo del idioma inglés.
- III. Experiencia en el manejo de Biblioteca.

ARTÍCULO 337- Son funciones del Encargado de Biblioteca:

- I. Presentar necesidades de material y equipo para el funcionamiento de la Biblioteca.
- II. Mantener el inventario bibliográfico actualizado.
- III. Capacitar a los usuarios en el manejo y utilización apropiada a los recursos disponibles.
- IV. Vigilar la aplicación de Reglamento Interno de Biblioteca para hacer posible el buen funcionamiento de la misma.
- V. Seleccionar las obras más idóneas para apoyo a los programas que se imparten en la Facultad.
- VI. Mantener la comunicación con la red de bibliotecas inter y extra universitaria.
- VII. Organizar labores de catalogación y clasificación de acervos bibliográficos para la búsqueda de información, banco de datos, identificación, distribución y localización de las obras.
- VIII. Mantener un sistema permanente de vigencia de las suscripciones.
- IX. Establecer sistemas de control para el buen uso y disponibilidad del acervo existente.
- X. Proporcionar a los lectores información sobre adquisiciones de publicaciones convencionales y no convencionales, así como de bancos de información a su disposición.
- XI. Presentar necesidades de capacitación y actualización del personal de biblioteca al Jefe de Servicios Académicos.

XII. Presentar informe semestral sobre sus actividades al titular de la Jefatura de Servicios Académicos.

CAPÍTULO IV EL ENCARGADO DE LABORATORIO

ARTÍCULO 338.- El titular de este puesto será nombrado por la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 339.- El Encargado de Laboratorios es el responsable de controlar el buen uso, dotación y mantenimiento de equipos y materiales del laboratorio respectivo, a fin de facilitar, alcanzar y retroalimentar los conocimientos de los estudiantes, así como adquirir habilidades y destrezas necesarias para el cumplimiento de los objetivos académicos.

ARTÍCULO 340.- Para ser Encargado de Laboratorios se requiere:

- I. Haber cursado Licenciatura o grado superior en esta Universidad.
- II. Tener experiencia administrativa mínima de un año.

ARTÍCULO 341.- Son funciones y obligaciones del encargado de Laboratorios:

- I. Evaluar la calidad y rendimiento de los laboratorios.
- II. Gestionar ante el Jefe de Servicios Académicos la adquisición de material y equipo para los diferentes laboratorios.
- III. Establecer un sistema de control para el buen uso del laboratorio respectivo.
- IV. Elaborar manuales de normas y procedimientos para el buen uso del laboratorio.
- V. Reportar ante el Jefe de Servicios Académicos cualquier desperfecto del equipo y problemas derivados de las actividades de limpieza, mantenimiento y funcionamiento del laboratorio.
- VI. Elaborar informe semestral y anual de actividades realizadas al Jefe de Servicios Académicos

VII. Capacitar a los usuarios en el correcto uso de las instalaciones, material y equipo del laboratorio a su cargo.

VIII. Establecer sistema de mantenimiento y seguridad para materia y equipo del laboratorio a su cargo.

IX. Presentar informe semestral de sus actividades al titular de su Jefatura de Servicios Académicos.

CAPÍTULO V DE LA JEFATURA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 342.- El Jefe del Centro de Desarrollo Empresarial es el responsable de promover, gestionar, desarrollar y evaluar proyectos de servicios internos y de extensión a la comunidad que generen recursos económicos, buscando en la medida de lo posible que éstos se constituyan en unidades de experiencia de aprendizaje para los estudiantes de la Facultad.

ARTÍCULO 343.- Para ser Jefe del Centro de Desarrollo Empresarial se requiere:

- I. Ser egresado de la Licenciatura en Enfermería que se imparte en esta Facultad.
- II. Haber laborado a tiempo completo como profesor ordinario de esta Facultad los últimos tres años anteriores a su designación.
- III. Tener grado de Maestro. Deseable tener capacitación en Desarrollo Empresarial.

ARTÍCULO 344.- Son funciones del responsable del Centro de Desarrollo Empresarial:

- I. Realizar estudios de mercado de servicios profesionales de enfermería, para ofertar a la sociedad, empresas e instituciones.
- II. Buscar oportunidades de vinculación escuela empresa, con instituciones de salud, industriales y comerciales.
- III. Elaborar programa anual de trabajo.
- IV. Establecer mecanismos de trabajo conjunto intra y extra institucional.

- V. Promover la cultura del desarrollo empresarial en alumnos y docentes para diseño de prototipos y modelos de prestación de servicios factibles de mercadeo.
- VI. Estimular en el alumno la creatividad y pensamiento empresarial en apoyo a la curriculum de enfermería, mediante la incorporación de estudiantes a proyectos específicos.
- VII. Formular un catálogo anual de mercadeo de venta de servicios a la sociedad, empresas e instituciones.
- VIII. Formar grupos de trabajo por áreas de interés y expertez que apoyen el desarrollo del programa anual de trabajo dando seguimiento a los mismos.
- IX. Gestionar y programar visitas a centros de desarrollo empresarial para estimular la creatividad en docentes y alumnos.
- X. Realizar estudios de rentabilidad y costos de los servicios que ofrecen en la Facultad.
- XI. Buscar y gestionar recursos económicos para financiamiento de programas de servicio.
- XII. Contactar asesoría legal, fiscal y técnica para desarrollo, venta de servicios y registro de patentes.
- XIII. Proporcionar talleres de trabajo entre docentes y alumnos en busca de ideas innovadoras.
- XIV. Responsabilizarse de la Bolsa de Trabajo.
- XV. Presentar informe semestral de actividades al Subdirector Administrativo.

CAPÍTULO VI

DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

ARTÍCULO 345- El encargado de esta oficina es el responsable de planear, diseñar, coordinar e implementar Programas de Promoción y Publicidad de las diferentes carreras grados y proyectos que ofrece la Facultad con la finalidad de mejorar y fortalecer la imagen institucional en al ámbito local, nacional e internacional, así como para intercambio académico.

ARTÍCULO 346- Para ser Titular del Departamento de Relaciones Públicas se requiere:

- I. Tener Título de Licenciatura en Comunicación, Relaciones Públicas o carrera a fin en la Universidad.
- II. Tener experiencia profesional en al área.
- III. Dominio del idioma Inglés.

ARTÍCULO 347- Son Funciones del encargado del Departamento de Relaciones Públicas, las siguientes:

- I. Fomentar las relaciones interinstitucionales de la Facultad con otras dependencias públicas y privadas.
- II. Planear y ejecutar las campañas de publicidad y promoción de las distintas carreras y servicios que ofrece la Facultad.
- III. Elabora proyectos de difusión del posgrado a nivel nacional internacional.
- IV. Auxiliar a las distintas instancias de la Facultad en la organización de eventos, seminarios, congresos, cursos.
- V. Mantener a la Facultad como miembro activo dentro de los cuerpos colegiados de Enfermería.
- VI. Formular listado de toda la información acerca de los principales programas, cursos, seminarios, etc. que se imparten en el país y en el extranjero.
- VII. Promover convenios de intercambio académico, entre profesores y estudiantes de la Facultad, con otras instituciones educativas del país y del extranjero.
- VIII. Contar con un directorio actualizado de instituciones educativas y de salud que puedan apoyar el desarrollo del pre y posgrado.
- IX. Coordina su trabajo con el Departamento de intercambio académico de la Universidad.

- X. Mantener un sistema de información de becas para el extranjero, para profesores y alumnos y darle seguimiento a las solicitudes.
- XI. Responsable de la difusión de las publicaciones de carácter científico, cultural y de extensión de la Facultad.
- XII. Desarrollar un programa de proyección de imagen institucional.
- XIII. Mantener un sistema de comunicación permanente con los distintos medios de información local, nacional e internacional.
- XIV. Responsable de la atención de visitantes especiales.
- XV. Formular proyectos de intercambio cultural y deportivo para estudiantes y profesores de la Facultad.
- XVI. Promover y tramitar estancias cortas de profesores y alumnos en instituciones educativas y de salud.
- XVII. Facilitar trámites administrativos y dar seguimiento a ellos en caso de proyectos de investigación académicos entre la Facultad y otras instituciones extranjeras.
- XVIII. Facilitar trámites administrativos con autoridades migratorias y embajadas, para profesores y alumnos que lo requieran.
- XIX. Presentar informe semestral de actividades al Subdirector Administrativo.

CAPÍTULO VII ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 348.- El encargado de este puesto es el responsable de mantener en orden y expedito el estado de ingresos y egresos de la Facultad.

ARTÍCULO 349.- Para ser encargado de Recursos Financieros se requiere:

- I. Haber cursado la Licenciatura en áreas afines al manejo de recursos financieros en la Universidad.
- II. Tener experiencia en el área contable y de sistemas.

ARTÍCULO 350- Son funciones del encargado de recursos financieros las siguientes:

- I. Diseñar e implementar sistemas electrónicos y procedimientos para el control de ingresos, egresos y manejo de cuentas bancarias.
- II. Responsable de liquidar la nómina interna y pagos a proveedores, previa autorización de la Subdirección Administrativa.
- III. Realizar y presentar los reportes de los estados financieros al Director, Subdirector Administrativo, y Departamento de Auditoría de la Universidad cuando le sea solicitado.
- IV. Controlar las transferencias presupuestales, solicitud de partidas ordinarias y extraordinarias de la Facultad que se aplican en el presupuesto anual.
- V. Mantener los egresos presupuestales dentro de los límites programados.
- VI. Supervisar el procedimiento de servicio de caja y hacer balance mensual.
- VII. Presentar diversos presupuestos y cotizaciones de servicios, de equipo y material al Subdirector Administrativo para su revisión y aprobación.
- VIII. Colaborar con la Subdirección Administrativa en la elaboración del presupuesto anual de la Facultad.
- IX. Establecer un sistema actualizado de costos de insumos necesarios para las funciones sustantivas de la Facultad.
- X. Presentar informe del balance mensual, semestral y anual de las cuentas bancarias manejadas por la Facultad.
- XI. Mantiene disponible y actualizado catálogo de costos y disponibilidad de materiales y equipo diverso, así como de proveedores.
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes de compra de material, equipo y servicios.
- XIII. Apoyar a las diferentes instancias de la Facultad en la cotización de bienes y servicios para la formulación y desarrollo de proyectos.

XIV. Presentar informe semestral de actividades al Subdirector Administrativo.

CAPÍTULO VIII DE INFORMATICA

ARTÍCULO 351.- El encargado de esta oficina es el responsable de concentrar y generar la información que facilite la toma de decisiones de la Institución y depende de la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 352.- Para ocupar este puesto se requiere:

- I. Tener Título de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afin, cursada en la Universidad.
- II. Experiencia en programación y dominio del idioma inglés.

ARTÍCULO 353.- Son funciones del encargado de Informática:

- I. Apoyar a los Subdirectores en el procesamiento de la información de los estudios realizados para la evaluación del contexto interno y externo de la Facultad.
- II. Diseñar y desarrollar el sistema de información del contexto interno y externo que permita su acceso y análisis en las diferentes instancias de la Facultad.
- III. Crear bases de datos que alimenten el sistema de información para la toma de decisiones académicas, de investigación, administrativas y de extensión.
- IV. Tener la información actualizada para responder expeditamente a las instancias institucionales que realizan evaluación y proyección de las carreras.
- V. Ofrecer información actualizada y oportuna para la planeación, el presupuesto y la evaluación de la institución.
- VI. Contar con la información suficiente para los estudios de acreditación institucional a nivel nacional e internacional.

VII. Proporcionar información necesaria para la elaboración de proyectos especiales.

VIII. Elabora programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales y de apoyo para la enseñanza.

IX. Proporcionar información para las diferentes áreas o instituciones autorizadas por el Director.

X. Establecer comunicación con centros y departamentos de información y documentación en salud y educación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Una vez aprobado por la Junta Directiva el presente Reglamento deberá ser turnado al Consejo Universitario, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el acta del Consejo Universitario respectiva.

SEGUNDO.- Con esa misma fecha se deroga el Reglamento Interno aprobado por el Consejo Universitario el 22 de Agosto de 1999.

TERCERO.- Mientras no se tenga el número necesario de profesores titulares podrán ser asignados profesores con nombramiento de mayor nivel.

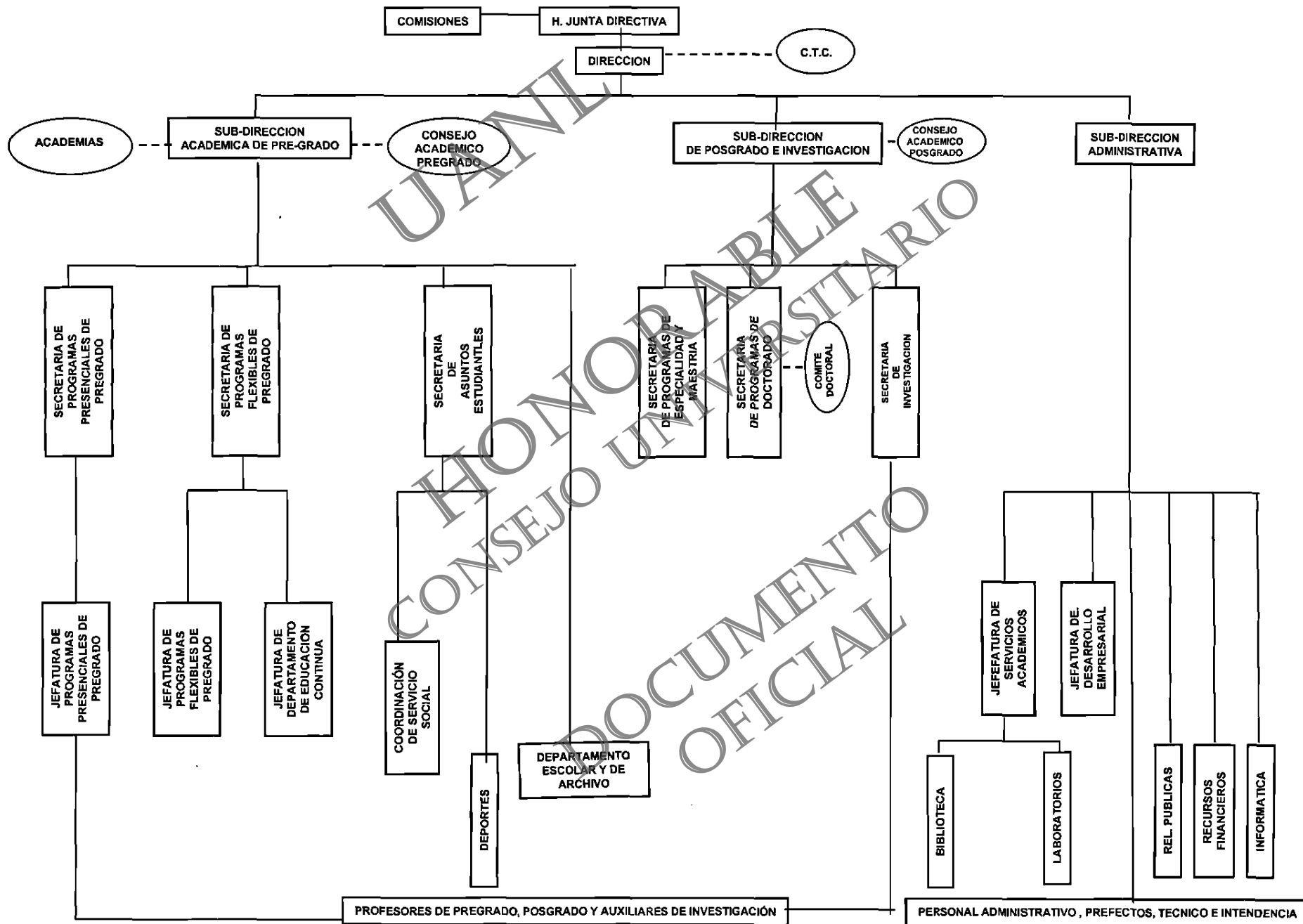
CUARTO.- Los nombramientos y promociones que hasta el día de la vigencia del presente Reglamento se encuentra en trámite, y hasta su terminación, se regirán por las disposiciones del Reglamento del personal académico conforme al cual se inició dicho trámite.

QUINTO.- A los pasantes que tengan más de cinco años de haber egresado, de cualquiera de las carreras a nivel de licenciatura, se les dará la oportunidad de demostrar su experiencia profesional de acuerdo a los criterios de evaluación determinados por la Facultad, a través de la instancia correspondiente, en un término máximo de dos años a partir de Agosto de 2000. Concluido el plazo se ajustarán a lo establecido en el artículo 6 del presente reglamento.

SEXTO.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión Legislativa de la Junta Directiva de la Facultad.

Anexo 1

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA, UANL



ALERE FLAMMAM VERITATIS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. med. Santos Guzmán López
RECTOR

Dr. Juan Paura García
SECRETARIO GENERAL

