

LINEAMIENTOS DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA EN ARTE

San Luis Potosí, México. Septiembre 2019

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales y de la Organización	4
Capítulo I De la Dirección	5
Sección Primera Del Comité Académico	6
Sección Segunda De los Comités	7
Sección Tercera De las Comisiones	7
Capítulo II De la Secretaría General	7
Capítulo III De lo Académico	8
Capítulo IV Del Escolar	9
Capítulo V De la Vinculación	9
Capítulo VI De la Planeación	9
Capítulo VII De la Administración	10
Capítulo VIII De los Coordinadores de Licenciatura	11
Capítulo IX De las Áreas Académicas	12
Capítulo X De los Departamentos, Coordinaciones o Áreas académico-administrativas	12
Capítulo XI De los Laboratorios y Talleres	13
TÍTULO SEGUNDO De la Investigación y Posgrado	13
Capítulo I Del Consejo de Posgrado	13
Capítulo II Del Jefe de Posgrado	13
Capítulo III Del Comité Académico del Posgrado	13
Capítulo IV De los Coordinadores Académicos de Posgrado	13
Capítulo V De la Administración del Posgrado	14
Capítulo VI De los Laboratorios del Posgrado	14
TÍTULO TERCERO De los planes de estudio	14
Capítulo I Del Servicio Social y Prácticas Profesionales	14
Capítulo II De las Tutorías	15
Capítulo III De los cursos de arte y cultura y deportivos	15
Capítulo IV De la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés	15
Capítulo V De los Exámenes	15
Sección Primera Disposiciones generales	15
Sección Segunda Número máximo de exámenes de regularización para cada materia	15

Sección Tercera Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera.....	16
Sección Cuarta Número máximo de materias por semestre o año escolar	16
Sección Quinta Procedimientos para la revisión de exámenes	16
Sección Sexta Del examen profesional	17
Sección Séptima De la Titulación	17
TÍTULO CUARTO De los Alumnos.....	18
Capítulo Único Generalidades	19
TÍTULO QUINTO Del Personal.....	23
Capítulo I Del Personal Académico	23
Capítulo II Del Personal Administrativo	23
TÍTULO SEXTO De las Responsabilidades y Sanciones	24
TÍTULO SÉPTIMO De las Disposiciones Complementarias.....	24
Código de Ética	24
TRANSITORIOS	24

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales y de la Organización

Artículo 1. La Coordinación Académica en Arte es una entidad académica dependiente de la Rectoría de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, que cumple funciones de docencia, de investigación y extensión en las disciplinas de su competencia.

Artículo 2. Los presentes lineamientos, en apego a la normativa institucional, tienen por objeto establecer las particularidades de apoyo al buen gobierno y funcionamiento de la entidad académica. Así mismo la normativa contenida en el presente documento, es de aplicación obligatoria y para los integrantes de la entidad académica que la conformen como: alumnos, personal académico y personal administrativo.

Artículo 3. Los integrantes de la Coordinación Académica en Arte se apegarán a lo establecido en el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, del Rector, la legislación universitaria, los acuerdos de su Comité Académico y los presentes Lineamientos.

Artículo 4. Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- I. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.;
- II. **Coordinación Académica:** La Coordinación Académica en Arte;
- III. **Director:** Director de la Coordinación Académica en Arte.
- IV. **Comité Académico:** El Comité Académico de la Coordinación Académica en Arte;
- V. **Conacyt:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- VI. **Consejo:** H. Consejo Directivo Universitario;
- VII. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
- VIII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Internos de la Coordinación Académica en Arte;
- IX. **Programas Educativos:** Las carreras que oferta la Coordinación Académica;
- X. **CUMEX:** Consorcio de Universidades Mexicanas;
- XI. **SEP:** Secretaría de Educación Pública;
- XII. **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior de la SEP;
- XIII. **PIDE:** Plan Institucional de Desarrollo 2013-2023 de la UASLP;
- XIV. **POA:** Plan Operativo Anual;
- XV. **Universidad:** La Universidad Autónoma de San Luis Potosí; y
- XVI. **CUART:** Centro Universitario de las Artes.

Artículo 5. La estructura organizacional de la Coordinación Académica en Arte estará integrada de la siguiente manera:

- I. Director
- II. Comité Académico.
- III. Secretaría Académica o Responsable Académico.
- IV. Coordinador de Licenciatura.

- V. Coordinación del Centro Universitario de las Artes.
- VI. Área Escolar
- VII. Administración.

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN

Artículo 6. El Director es designado por el Rector y será su representante en los asuntos académico-administrativos, además, será el responsable del cumplimiento en la Coordinación Académica que dirige, de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del Consejo Directivo y de los acuerdos concernientes que dictará el rector de la Universidad.

Artículo 7. Para ser Director se requiere cumplir, como mínimo, con los requisitos establecidos en el artículo 37, con excepción de la fracción II, la docencia o práctica de investigación deberá ejercerla en la Coordinación Académica, con una antigüedad no menor de cinco años.

Artículo 8. Serán atribuciones del Director las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité Académico, supervisar su buen funcionamiento y el cumplimiento de sus acuerdos, así como someter a su consideración y aprobación si fuese el caso, las propuestas que emanen de la comunidad docente y alumnos de la Coordinación.
- II. Integrar y presidir la comisión de evaluación e instrumentar el procedimiento previsto en los lineamientos emitidos por la Universidad y la SEP para proponer a Rectoría la contratación provisional inicial y la evaluación de los nuevos profesores de tiempo completo.
- III. Hacer las proposiciones conducentes para que el Rector haga uso de la facultad que le confiere el artículo 40, fracción III del Estatuto.
- IV. Supervisar la ejecución y evaluación de planes y programas de estudio, de investigación, divulgación y extensión, en colaboración con el área Académica y las coordinaciones de los programas educativos.
- V. Proponer al Rector las propuestas de creación, actualización, ajuste o cambio de nombre de los planes y programas de estudio de programas educativos, para su presentación ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- VI. Elaborar, con el apoyo de las dependencias de la gestión central de la Universidad que correspondan, el POA de la Coordinación y que, ligado a los programas y objetivos del PLADE, será presentado al Rector para su análisis, y en su caso, aprobación.
- VII. Gestionar apoyos y recursos para mejorar el funcionamiento de la Coordinación Académica.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la realización de diplomados, cursos y eventos académicos extracurriculares y de actualización;
- IX. Informar al Rector de forma continua sobre las actividades y funcionamiento de la Coordinación Académica.
- X. Integrar las comisiones que se requieran para la buena marcha de los asuntos académicos y escolares de la Coordinación Académica.
- XI. Velar por la disciplina y el orden dentro de la Coordinación Académica.

XII. Las demás que señale la normativa, los acuerdos del Consejo y el Rector de la Universidad.

Sección Primera Del Comité Académico

Artículo 9. El Comité Académico es el órgano de consulta, asesoría y representativo en lo académico de la comunidad de sus profesores, investigadores y alumnos.

Artículo 10. El Comité Académico estará integrado por:

- I. El Director, quien fungirá como presidente.
- II. El titular de la Secretaría Académica o Responsable Académico de la Coordinación, quien será el secretario de actas y sólo tendrá voz.
- III. Un representante del Rector de la Universidad.
- IV. Con un representante académico de cada uno de los programas educativos o por áreas académicas si de esta forma estuvieran organizadas, quiénes serán designados por el Director y aprobados por el Rector de la Universidad.

Cada integrante del Comité tendrá un suplente.

Es atribución del Director convocar, cuando sea necesario, a los titulares de áreas o expertos quienes fungirán como asesores y podrán ser incorporados en función a los asuntos del orden del día.

Artículo 11. La designación de los profesores que corresponde a la fracción IV que antecede, serán nombrados por el Director y aprobados por el Rector de la Universidad, los cuales deberán pertenecer a la misma carrera.

Artículo 12. El Comité Académico celebrará una sesión ordinaria cada mes y las extraordinarias que sean necesarias; sus opiniones salvo en casos expresos, se tomarán por mayoría de votos y su quórum será la mitad más uno de los integrantes.

Artículo 13. El Presidente del Comité convocará a las sesiones con el orden del día a los integrantes de este cuerpo colegiado, con acuse de recibo. En general, las sesiones se ajustarán a los siguientes criterios:

- a) Serán presididas por el titular de la Coordinación Académica.
- b) Los acuerdos y resolutivos del Comité Académico quedarán registrados en minutas y actas que estarán bajo el resguardo del Secretario de actas.
- c) Las minutas y actas del Comité Académico serán sancionadas con la firma al calce y al margen de los asistentes a cada una de sus sesiones.

Artículo 14. El Comité Académico tiene la atribución de formar, con sus integrantes u otros profesores de la Coordinación Académica, las comisiones necesarias para el mejor conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 15. Son atribuciones del Comité Académico:

- I. Estudiar y dictaminar sobre las iniciativas, proyectos o asuntos que se sometan a su consideración; debiendo pronunciar por escrito su resolución.
- II. Elaborar y someter para su aprobación ante el Rector, las reformas pertinentes al Lineamiento Interno de la Coordinación,
- III. Elaborar y someter para su aprobación ante el Rector la creación o reforma de los manuales de procedimientos.
- IV. La coordinación académica y el impulso de la investigación artística.
- V. En general, el asesoramiento técnico y científico.
- VI. Las demás que señale la Rectoría, el Estatuto o su propio Lineamiento interno.

Todo ordenamiento legal deberá, para su aplicación, ser discutido y aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

Artículo 16. El Secretario de Actas del Comité Académico, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación de los asuntos a tratar;
- II. Elaborar el orden del día correspondiente a la sesión;
- III. Notificar a los integrantes del Comité Académico;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum;
- V. Leer el acta de la sesión anterior para su aprobación, en su caso;
- VI. Elaborar el acta de la sesión.
- VII. Resguardar el archivo del Comité Académico.

Artículo 17. Las sesiones tendrán el carácter de públicas; y privadas cuando así lo determine el Comité Académico.

Sección Segunda

De los Comités

Artículo 18. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

Sección Tercera

De las Comisiones

Artículo 19. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO II

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 20. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO III DE LO ACADÉMICO

Artículo 21.- El Secretario o Responsable Académico tiene la responsabilidad de dirigir y apoyar las actividades de planeación y el desarrollo académico de la Coordinación y depende de la Dirección.

Artículo 22.- Para ser Secretario o Responsable Académico de la Coordinación, es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser mexicano.
2. Contar con título de licenciatura en alguno de los programas académicos de la Facultad o de una universidad reconocida.
3. Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.
4. Ser profesor de la Coordinación, con antigüedad mínima de dos años.
5. No desempeñar cargo de elección popular, gremial en la Universidad, ni ser empleado o funcionario público, al momento de su designación o durante el desarrollo de sus funciones.

Artículo 23.- Son funciones del Secretario Académico de la Coordinación:

1. Encargarse de los asuntos académicos.
2. Emitir dictámenes académicos.
3. Coadyuvar al Secretario General en las actividades académicas.
4. Elaborar y poner en práctica estrategias de evaluación de las actividades académicas.
5. Supervisar las actividades y responsabilidades de los coordinadores de licenciaturas y CUART.
6. Verificar conjuntamente con los coordinadores de licenciatura y CUART el cumplimiento de los programas y planes de estudio, así como las actividades de las comisiones curriculares y las academias.
7. Elaborar el calendario de las actividades académico-administrativas semestrales de la Coordinación.
8. Avalar la propuesta de actualización de los programas y planes de estudio de las licenciaturas.
9. Supervisar las actividades del programa de educación continua y eventos académicos extracurriculares organizados por la Coordinación.
10. Coordinar el proceso interno de revalidación de estudios de los alumnos que ingresen a la Coordinación por este procedimiento. Enviar el estudio de revalidación para el dictamen oficial ante la autoridad competente.
11. Llevar a cabo el proceso interno de cambio de carrera del alumno de licenciatura que lo solicite.
12. Participar en la elaboración de la guía, la preparación y aplicación del examen de admisión.
13. Coordinar la comisión de la evaluación del docente frente a grupo.
14. Coordinar la comisión del examen de ubicación del idioma inglés.
15. Supervisar la inscripción académica, el control administrativo del kárdex de los alumnos de licenciatura y del CUART.
16. Rendir semestral y anualmente al Director un informe de las actividades realizadas de las coordinaciones de los programas educativos, departamentos, laboratorios y talleres adscritos a la misma.

17. Promover y fomentar conjuntamente con la Coordinación de Vinculación y Difusión el servicio social, la bolsa de trabajo y el seguimiento de egresados.
18. Las demás que la normativa universitaria establezca, otras que le sean conferidas por el Director, las señaladas en este Reglamento, los manuales de Organización y el de Normas y Procedimientos de Servicios Escolares.

CAPÍTULO IV DEL ESCOLAR

Artículo 24. El Área Escolar tiene como objeto desarrollar y cumplir que las actividades que obedecen al sistema escolar de la Coordinación Académica se lleven a cabo de manera eficiente.

Artículo 25. Son funciones del área Escolar, las siguientes:

- I. Auxiliar a los coordinadores de licenciatura y del CUART.
- II. Organizar y difundir los horarios de clases semestrales, en coordinación con los Coordinadores de licenciatura.
- III. Supervisar el cumplimiento de la entrega oportuna de las calificaciones por parte del personal docente.
- IV. Programar la aplicación de los exámenes de Título de Suficiencia, de Regularización y Profesionales.
- V. Llevar a cabo la planeación y realización de inscripción de los alumnos.
- VI. Controlar y emitir los kárdex de los alumnos.
- VII. Llevar al término los procesos administrativos internos de cambio de carrera de los alumnos que lo soliciten.
- VIII. Captura y resguardo de calificaciones de los alumnos.
- IX. Dar seguimiento a las actas de exámenes ordinarios, extraordinarios, título de suficiencia y de regularización.
- X. Supervisar la asistencia de los profesores en horas de clase.
- XI. Inscripción de alumnos de nuevo ingreso y resguardo de expedientes.
- XII. Trámite de bajas de alumnos.
- XIII. Las demás asignadas por el Director.

CAPÍTULO V DE LA VINCULACIÓN

Artículo 26. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento

CAPÍTULO VI DE LA PLANEACIÓN

Artículo 27. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 28. La Administración tiene como objeto llevar a cabo la planeación, organización, dirección y control los recursos financieros y materiales. Quién ocupe el cargo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título de licenciatura de área a fin al cargo;
- II. Tener experiencia en la administración pública;
- III. Contar con el conocimiento en la operación de los programas académicos que oferta la Coordinación Académica;
- IV. Ser profesionista con honorabilidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse en el desempeño de su profesión.
- V. No ocupar puesto de elección o gremial de la Universidad al asumir el cargo o durante su desempeño; y
- VI. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 29. Son atribuciones del titular de la Administración:

- I. Llevar a cabo la elaboración y programación del presupuesto anual, con base en las necesidades de la Coordinación Académica y las señaladas por el Director.
- II. Ejecutar las acciones necesarias para el ejercicio eficiente, honesto y transparente de los recursos de la Coordinación Académica.
- III. Informar regularmente al titular de la Coordinación Académica sobre el estado del ejercicio del presupuesto.
- IV. Realizar las acciones necesarias para la reparación, mantenimiento y adecuación de las instalaciones.
- V. Llevar el control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles, así como el registro correspondiente.
- VI. Proveer, de forma eficiente, a las áreas que integran la Coordinación Académica de los bienes muebles, materiales y equipos para la enseñanza, laboratorios y talleres, en la medida de la capacidad del presupuesto.
- VII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo y de intendencia, con acuerdo del titular de la Coordinación Académica, así como levantar las actas administrativas que correspondan, las cuales deberán ser turnadas al Abogado General.
- VIII. Dar seguimiento de los asuntos de su competencia, así como la información oportuna a las áreas interesadas.
- IX. Llevar el control y elaboración de las hojas de actividades del personal administrativo acorde a las fechas y lineamientos de la Secretaría de Finanzas de la Universidad
- X. Llevar el control de los permisos y faltas del personal administrativo, para ser reportados a la División de Desarrollo Humano y a la Secretaría de Finanzas de la Universidad.

- XI. Informar al personal administrativo las sanciones designadas por las áreas de la Administración Central de la Universidad.
- XII. Mantener actualizadas las estadísticas de las acciones administrativas que sean de su competencia.
- XIII. Ejecutar el cumplimiento cabal de las políticas administrativas de la Coordinación Académica; y
- XIV. Las demás asignadas por el Director.

CAPÍTULO VIII

DE LOS COORDINADORES DE LICENCIATURA

Artículo 30. En la Coordinación Académica existe un Coordinador de licenciatura responsable por cada uno de los programas académicos de licenciatura, dependerá directamente de la Dirección.

Artículo 31. Los requisitos para ser encargado de la Coordinación de licenciatura son los siguientes:

- I. Contar con título de licenciatura de una universidad reconocida, en alguno de los programas académicos afines que oferta la Coordinación.
- I. Ser profesionista con honorabilidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse en el desempeño de su profesión.
- II. Ser profesor de la Coordinación Académica, con antigüedad mínima de dos años, con formación y experiencia en el área disciplinaria y participar en docencia en el programa académico de su responsabilidad.
- III. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir el cargo o durante su desempeño.
- IV. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 32. Son funciones del encargado de la Coordinación de un programa educativo:

- I. Auxiliar al Director y encargado Escolar en los asuntos académicos y escolares de la carrera correspondiente.
- II. Supervisar el buen desarrollo de las actividades académicas.
- III. Vigilar las estrategias y acciones que impliquen la formación integral de los alumnos (tutorías, arte, cultura, movilidad, deportes, etc.) y en su caso proponer las modificaciones necesarias.
- IV. Fungir como coordinador general de la comisión curricular de su programa educativo.
- V. Promover la participación de empleadores, productores y sector oficial en la formación de recursos humanos.
- VI. Promover y participar en la organización de eventos artísticos locales, nacionales e internacionales.
- VII. Elaborar el presupuesto anual de la carrera.
- VIII. Coordinar la elaboración y en su caso la actualización del marco de referencia, proyecto de desarrollo y programa de mejora permanente del programa educativo.
- IX. Presentar semestralmente ante la Dirección el programa de actividades complementarias para estudiantes de la carrera.

- X. Coordinar las actividades derivadas de su función ante el organismo acreditador sobre los programas educativos acreditados.
- XI. Promover y en su caso coordinar la organización de la actualización pedagógica y disciplinaria de los profesores del programa educativo.
- XII. Proponer la mejora continua de los servicios de biblioteca, transporte, cómputo y cafetería.
- XIII. Elaborar y desarrollar anualmente el programa de Difusión de la Carrera.
- XIV. Las demás que la normativa universitaria establezca, otras que les sean conferidas por el Director, los acuerdos del Comité Académico y el presente lineamiento.

CAPÍTULO IX

DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS

Artículo 33. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO X

DE LOS DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES O ÁREAS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS

Del Centro Universitario de las Artes

Artículo 34. En la Coordinación Académica existe un encargado de coordinar el CUART, quién es el responsable de mantener actualizada la oferta educativa, dependerá directamente de la Dirección.

Artículo 35. Los requisitos para ser encargado del CUART son los siguientes:

- I. Contar con título de licenciatura de una universidad reconocida, en alguno de los programas académicos afines que oferta la Coordinación.
- II. Contar con una antigüedad mínima de dos años en la Coordinación Académica;
- III. Contar con experiencia en gestión y organización de actividades académicas;
- IV. Ser profesionista con honorabilidad reconocida, con espíritu universitario y distinguirse en el desempeño de su profesión.
- V. No ocupar puesto de elección o gremial en la Universidad al asumir el cargo o durante su desempeño.
- VI. No estar en ejercicio de un cargo político, ni ser empleado o funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 36. Son funciones del encargado del CUART:

- I. Auxiliar al Director y encargado Escolar en los asuntos académicos y escolares del CUART.
- II. Supervisar el buen desarrollo de las actividades académicas.
- III. Mantener constante seguimiento con los enlaces de cada entidad académica.
- IV. Fungir como coordinador general de la comisión curricular del CUART.
- V. Promover y participar en la organización de eventos artísticos locales, nacionales e internacionales.
- VII. Elaborar el presupuesto del CUART.

- VIII. Coordinar la elaboración y en su caso la actualización del marco de referencia, proyecto de desarrollo y programa de mejora permanente del CUART.
- IX. Presentar semestralmente ante la Dirección el programa de actividades complementarias para estudiantes.
- X. Coordinarse con los enlaces de las entidades académicas para las visitas de los organismos acreditadores.
- XI. Promover y en su caso coordinar la organización de la actualización pedagógica y disciplinaria de los profesores.
- XIII. Elaborar y desarrollar anualmente el programa de Difusión del CUART en coordinación con las diferentes entidades académicas.
- XIV. Dar seguimiento y entrega de calificaciones a cada uno de los enlaces de las entidades académicas.
- XIV. Las demás que la normativa universitaria establezca, otras que les sean conferidas por el Director, los acuerdos del Comité Académico y el presente lineamiento.

CAPÍTULO XI

DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES

Artículo 37. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

TÍTULO SEGUNDO

De la Investigación y Posgrado

Artículo 38. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DE POSGRADO

Artículo 39. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO II

DEL JEFE DE POSGRADO

Artículo 40. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ ACADÉMICO DEL POSGRADO

Artículo 41. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO IV

DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS DE POSGRADO

Artículo 42. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL POSGRADO

Artículo 43. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

CAPÍTULO VI

DE LOS LABORATORIOS DEL POSGRADO

Artículo 44. La Coordinación Académica no cuenta con esta figura para su funcionamiento.

TÍTULO TERCERO

De los planes de estudio

Artículo 45. El plan de estudios o propuesta curricular es el conjunto estructurado de asignaturas, obligatorias y optativas, que el alumno debe acreditar para cumplir uno de los requisitos de egreso y está sujeto a revisión y actualización continua. El plan de estudios se justifica y enmarca en un currículo que incluye los fundamentos conceptuales y del contexto, los perfiles de egreso e ingreso, los enfoques educativos y demás aspectos previstos en la normativa universitaria.

Artículo 46. Los planes de estudio o propuestas curriculares serán aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario y determinarán las características, propiedades y perfil de cada asignatura, atendiendo a los componentes de flexibilidad, pertinencia y calidad que establece el Modelo Educativo de la Universidad.

Artículo 47. Las propuestas de modificación o ajustes a los planes de estudio serán evaluadas y analizadas por la Comisión Curricular, para su posterior presentación ante el Director y que este a su vez presente las propuestas para su validación ante el Comité Académico, una vez aprobadas serán enviadas al Rector para ser presentadas ante el H. Consejo Directivo Universitario.

Artículo 48. Ningún alumno puede inscribirse la misma asignatura en dos grupos distintos o cursar una materia en un grupo en el cual no está inscrito.

Artículo 49. En función de sus necesidades y posibilidades y previa solicitud de los alumnos interesados, la Coordinación Académica podrá ofrecer cursos de verano para regularizar o acreditar anticipadamente alguna asignatura.

CAPÍTULO I

DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 50. El Servicio Social se apegará a lo establecido en el plan de estudios respectivo y la normativa universitaria.

CAPÍTULO II

DE LAS TUTORÍAS

Artículo 51. Las Tutorías se apegarán a lo establecido en el plan de estudios respectivo y la normativa universitaria, y serán acompañadas por la División de Servicios Estudiantiles.

CAPÍTULO III

DE LOS CURSOS DE ARTE Y CULTURA Y DEPORTIVOS

Artículo 52. Las actividades deportivas se apegarán a lo establecido en el plan de estudios respectivo y la normativa universitaria, y serán acompañadas por la División de Servicios Estudiantiles.

Artículo 53. Para efectos de los cursos de arte y cultura, se apegará a lo establecido en el plan de estudios del programa educativo.

CAPÍTULO IV

DE LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS

Artículo 54. La enseñanza del idioma inglés señalada en el presente capítulo se apegará a lo establecido en el plan de estudios respectivo y la normativa universitaria.

CAPÍTULO V

DE LOS EXÁMENES

Sección Primera

Disposiciones generales

Artículo 55. De conformidad con el artículo 2 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, los exámenes son medios que la Institución reconoce para la acreditación del aprendizaje en los cursos ofertados por la misma.

Artículo 56. Los exámenes tienen como objetivo la evaluación periódica del proceso de enseñanza-aprendizaje, y sirven para obtener la mediación de la adquisición de conocimientos y aptitudes, así como para determinar si los planes y programas implantados, consiguen los objetivos trazados.

Artículo 57. Los medios de evaluación y acreditación (tipos de exámenes y procedimientos de acreditación) serán precisados por los propios planes de estudio, programas académicos y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Exámenes de la Universidad, artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10 y Capítulo III.

Sección Segunda

Número máximo de exámenes de regularización para cada materia.

Artículo 58. Los programas educativos que oferta el CUART se apegaran al reglamento de exámenes, Plan de Estudios, Estatuto Orgánico y demás normativa aplicable.

Sección Tercera

Número máximo de exámenes de regularización por alumno durante toda la carrera.

Artículo 59. Los programas educativos que oferta el CUART se apegaran al reglamento de exámenes, Plan de Estudios, Estatuto Orgánico y demás normativa aplicable.

Sección Cuarta

Número máximo de materias por semestre o año escolar

Artículo 60. El número máximo de asignaturas que el estudiante puede cursar en un semestre está determinado por horarios y carga académica que le sea posible. Respetando los procedimientos marcados en el plan de estudios.

Sección Quinta

Procedimientos para la revisión de exámenes

Artículo 61. Los alumnos tienen derecho a solicitar la revisión de los resultados de los exámenes para acreditar las asignaturas que presenten, conforme al siguiente procedimiento:

- I. La solicitud se hará ante el profesor de la materia dentro de los tres días siguientes en que se les informe la calificación.
- II. El profesor deberá conceder la revisión del examen.
- III. En caso de que no se haya practicado la revisión o de que el alumno no esté satisfecho con la revisión efectuada, podrá inconformarse ante el Comité Académico de la Coordinación Académica, quien determinará la revisión de la evaluación del examen junto con el profesor de la materia, auxiliándose de otro profesor capacitado.
- IV. En caso de comprobarse que existió error o defectos en la aplicación, la calificación se corregirá ante el secretario de la académica, quien certificará el acta correspondiente.

Artículo 62. Todos los exámenes correspondientes a una asignatura serán elaborados, aplicados y evaluados por el profesor responsable del curso, quien, además, firmará el acta respectiva, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando, por causas de fuerza mayor los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia no puedan ser elaborados, aplicados y/o calificados por el profesor responsable, el Director podrá asignar a un profesor sustituto en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- b) Además de lo que estipula el Artículo 45 del Reglamento de Exámenes cuando, por causas de fuerza mayor, los exámenes ordinarios, extraordinarios, y a título de suficiencia no puedan ser elaborados y/o aplicados por el profesor de la materia, éste será sustituido por otro propuesto por el Director en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Si el profesor que impartió la asignatura ya no es el encargado de la cátedra al momento en que el alumno solicite el examen de regularización, éste deberá ser formulado, aplicado y evaluado por el profesor que, para entonces, sea quien lo sustituyó.

Sección Sexta

Del examen profesional

Artículo 63. El Examen Profesional es un acto solemne que tiene por objeto calificar los conocimientos del sustentante para otorgar el título de licenciatura, en caso de ser aprobado.

Artículo 64. El examen profesional para obtener el título de licenciatura consistirá en una sola prueba oral que será calificada por un Jurado integrado por tres sinodales. Los sinodales votarán en forma secreta y su resolución es irrevocable; debiendo presenciar todo el acto.

Artículo 65. Para solicitar el Examen Profesional, el egresado deberá cumplir lo establecido en los artículos 40 y 42 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, además del acuerdo aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

Artículo 66. El Director citará de manera oportuna a los sinodales y a los suplentes para que formen parte del sínodo de un Examen Profesional.

Artículo 67. Los exámenes profesionales deberán programarse y realizarse dentro del ciclo escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario.

Artículo 68. Los sinodales del Examen Profesional evaluarán al sustentante y votarán posterior a una sesión de preguntas y respuestas, asentando el resultado en el libro de actas bajo el criterio de "Aprobado por Unanimidad".

Artículo 69. El Examen Profesional podrá ser suspendido sólo por causas de fuerza mayor a solicitud del sustentante. El presidente del Sínodo determinará la gravedad del caso y el secretario levantará el acta aduciendo las razones de la suspensión. Para aquellos egresados a los que les haya suspendido su examen, la coordinación les designará nueva fecha para la reanudación del mismo.

Sección Séptima

De la Titulación

Artículo 70. La titulación tiene por objeto:

- a) Evaluar el conjunto de conocimientos adquiridos por el sustentante en su carrera;
- b) Comprobar el desarrollo de habilidades prácticas y teóricas del sustentante para aplicar los conocimientos y competencias adquiridos en su campo profesional;
- c) Validar las evaluaciones externas que, como mecanismo de titulación, elija el candidato;

d) Otorgar al sustentante el título profesional correspondiente.

Artículo 71. El título de licenciatura que otorga la Universidad será autorizado por el H. Consejo Directivo Universitario cuando el sustentante haya aprobado su Examen Profesional.

Artículo 72. El jurado estará compuesto por los sinodales asignados por el titular de la Coordinación Académica. La estructura del jurado será:

- I. Presidencia
- II. Secretaría
- III. Vocalía

Artículo 73. Son funciones de la Presidencia del Jurado:

- I. Velar por la solemnidad del acto, durante todo el tiempo que dure éste;
- II. Dirigir el desarrollo del examen recabando, al final del mismo, la votación y firma correspondiente de los sinodales;
- III. Tomar la protesta al sustentante cuando el resultado del examen haya sido aprobatorio, entregándole en ese momento la constancia respectiva, y
- IV. Tomar decisiones respecto a puntos no previstos sobre el desarrollo del examen.

Artículo 74. Son funciones de la Secretaría del Jurado:

- I. Hacer constar por escrito el resultado del examen en el libro de actas respectivo;
- II. Manifiestar por escrito la suspensión del Examen Profesional, si fuera el caso; y
- III. Comunicar al sustentante, en el mismo acto, el resultado del examen.

Artículo 75. Las opciones de titulación, para licenciatura, que la Institución reconoce son las señaladas en el presente artículo; para efectos de la Coordinación, aplicarán únicamente las que constan en los planes de estudio de los programas educativos que ofertan con la denominación correspondiente.

Opciones de titulación:

- a) Excelencia Académica.
- b) Tesis
- c) Estudios de Posgrado
- d) Publicación de trabajos académicos
- e) Cursos de titulación
- f) CENEVAL – EGEL
- g) Experiencia laboral

TÍTULO CUARTO

De los Alumnos

CAPÍTULO ÚNICO

GENERALIDADES

Artículo 76. Tendrá el carácter de alumno, la persona que se encuentre inscrita académica y administrativamente en un programa educativo de escolaridad formal que ofrezca la entidad académica y otorgue un grado académico, adquiriendo con ello los derechos y obligaciones que le correspondan, además deberá sujetarse a todas las disposiciones establecidas en la normativa universitaria.

Artículo 77. Alumno Regular es quién ha aprobado, por cualquiera de las vías de acreditación con las que cuente la Entidad Académica, todos los cursos, materias o prácticas que ha inscrito a esta ese momento.

Esto aplica para los programas educativos que se han incorporado al esquema del Modelo Educativo y Curricular de la Universidad, aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Directivo Universitario en junio del 2019.

Para los PE que aún no han hecho esta incorporación la regularidad depende del criterio señalado en los Artículos 20 Fracción III y 96 del Estatuto Orgánico.

Artículo 78. Es alumno irregular quien incumple con lo establecido en el artículo anterior (alumno regular).

Del Ingreso

Artículo 79. La entidad académica concederá inscripción como alumno a quienes cumplan con las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la universidad y la propia entidad académica.

Artículo 80. Las modalidades para ingresar como alumno son:

- I. Proceso de admisión;
- II. Cambio de carrera; y
- III. Revalidación.

Del ingreso por proceso de admisión.

Artículo 81. Para adquirir por primera vez el carácter de alumno de licenciatura, éste debe cumplir con lo siguiente:

- I. Ser seleccionado por los resultados obtenidos en el examen de admisión;
- II. Haber entregado la documentación requerida por el Departamento de Admisiones y la entidad académica a la que desea ingresar;
- III. Concluir el proceso de inscripción administrativa anual cubriendo las cuotas que determine la universidad, así como la inscripción académica semestral; y

- IV. Establecer por escrito un compromiso de buen comportamiento.
- V. Contar con todos sus derechos civiles en el momento de su inscripción.

Artículo 82. El número de alumnos que será admitido como nuevo ingreso, será establecido por el Consejo Técnico Consultivo y aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario. La admisión se realizará partiendo de la calificación del examen de admisión más alta y hasta que se ocupen los lugares aprobados.

Artículo 83. La Dirección de la entidad académica integrará una Comisión de Admisiones, la cual se apegará a lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Reglamento de Inscripción de la universidad.

Del ingreso por cambio de carrera.

Artículo 84. Los requisitos para el ingreso por cambio de carrera son:

- I. Signar formato proporcionado por la entidad académica;
- II. Los establecidos en el reglamento de inscripción de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí; y
- III. Cupo disponible.

Del ingreso por revalidación.

Artículo 85. Para los estudiantes provenientes de otras instituciones de nivel superior que deseen incorporarse a alguna carrera de esta entidad académica, a través del sistema de revalidación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Signar formato de solicitud proporcionado por la entidad académica;
- II. Presentar certificado parcial de las materias de la entidad académica de procedencia;
- III. Anexar los programas de estudio de cada una de las materias aprobadas en la institución de donde provenga;
- IV. Presentar y aprobar el examen emitido por la Comisión de Revalidación de la entidad académica, que además, deberá hacer el análisis de equivalencia, y el resultado se consignará en un dictamen. El dictamen deberá incluir las materias aprobadas revalidables y su equivalente de acuerdo al plan de estudios educativo a ingresar, así como la calificación correspondiente de acuerdo a la normativa universitaria. Se entiende por equivalencia el que se encuentra establecido en el artículo 21 del Reglamento de Inscripción de la UASLP
- V. El dictamen que emita la comisión será remitido al titular de la División de Servicios Escolares, con la finalidad de legitimar institucionalmente el dictamen referido en el numeral anterior; y
- VI. Realizar los pagos administrativos correspondientes.

Artículo 86. La Comisión de Revalidación será nombrada por la Dirección, y deberá tener como mínimo al Coordinador de la licenciatura interesada y dos profesores más pertenecientes a la misma.

Artículo 87. El porcentaje de materias o créditos que podrán ser revalidables serán establecidos por la Comisión de Revalidación, sin contravenir lo dispuesto en la normativa universitaria.

De las Bajas

Artículo 88. Dentro de la entidad académica se consideran los siguientes tipos de bajas:

I. De programa educativo, por las siguientes causas:

a) Voluntaria:

- Temporal
- Definitiva
- Cambio de programa educativo

b) Abandono

c) Reglamentaria

II. De materias.

Artículo 89. Se considera baja al alumno que dejó de asistir permanentemente o de manera temporal al programa educativo donde se inscribió.

Artículo 90. Se concederá baja temporal al alumno que así lo solicite y le permitirá reingresar a la misma carrera, sujetándose a las condiciones establecidas en el presente lineamiento.

Artículo 91. Se considerará baja por abandono al alumno que, teniendo derecho a reinscribirse, no realice los trámites correspondientes en los periodos establecidos.

Artículo 92. Quien haya interrumpido sus estudios durante un periodo escolar o más y desee continuarlos, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cubrir los pagos que al efecto se señalen;
- II. Adecuarse, en su caso, al plan de estudios vigente;
- III. Cumplir con lo establecido por el Comité Académico de la entidad si la suspensión es mayor a dos años.

Artículo 93. La baja definitiva se realiza cuando un alumno desea retirarse de la universidad, aun cuando no haya concluido el plan de estudios de la carrera a la que se encuentra inscrito.

Por otro lado, son causas de baja reglamentaria:

- I. Las señaladas en el artículo 113 y 114, correlacionado con el artículo 97 del Estatuto Orgánico;
y

II. No acreditar una materia o asignatura, habiéndola inscrito dos veces y habiendo agotado el máximo de oportunidades de regularización, de conformidad con el artículo 100 del Estatuto Orgánico y los artículos 11 y 27 del Reglamento de Exámenes.

Artículo 94. Se podrán dar de baja las materias inscritas, sin que se consideren reprobadas, en los siguientes casos:

- I. Cuando el alumno, del total de materias o asignaturas inscritas decide no seguir cursando alguna(s) de ellas; siempre y cuando, la baja correspondiente sea solicitada en el área Escolar de la Entidad Académica a la que pertenezca, dentro de la fecha límite para dar de baja la materia o asignatura, las cuales serán establecidas por la entidad académica y señaladas en el calendario escolar aprobado por el Comité Académico.
- II. Cuando tenga lugar una baja temporal.

Derechos y Obligaciones

Artículo 95. La Coordinación Académica, en lo relativo a los derechos y obligaciones de los alumnos se apegará a lo señalado en el Estatuto Orgánico, acuerdos del H. Consejo Directivo, del Rector de la Universidad y demás normativa universitaria aplicable.

De la Movilidad Académica

Artículo 96. La Coordinación Académica, en lo relativo al tema de movilidad académica se apegará a lo dispuesto en el Reglamento respectivo y convenios celebrados.

De la Representación Estudiantil

Artículo 97. Dentro de la estructura de la Coordinación Académica no se encuentra contemplada la figura de referencia.

Del Desarrollo Integral del Alumno

Artículo 98. Para efectos del desarrollo integral del alumno, tanto el Área Escolar, Coordinadores de Licenciatura, así como el alumno se apegarán a lo establecido en el plan de estudios correspondiente.

Del Egreso

Artículo 99. Dentro del tema relativo al egreso de los alumnos, la comunidad que integra la Coordinación Académica se apegará a lo dispuesto en el plan de estudios que corresponde.

De la Mención Honorífica

Artículo 100. Los requisitos para el otorgamiento de Mención Honorífica a nivel licenciatura son:

- I. Promedio mínimo de ocho punto cinco a nueve, en función del acuerdo que llegue el Comité Académico;
- II. Acreditación de todas las materias en examen ordinario (no tener ninguna calificación reprobatoria, ni registro de NP y/o SD en alguna materia;
- III. Que el alumno haya cursado al menos el 90% de sus estudios en la entidad académica, sin que en esto interfiera la movilidad.
- IV. Excelente desempeño en el desarrollo del proceso de titulación: aplica a cualquiera de las opciones de titulación elegida. El sínodo será quién determine el otorgamiento de tal distinción.
- V. No haber sido acreedor a sanción disciplinaria dentro de la Institución.

TÍTULO QUINTO

Del Personal

CAPÍTULO I

DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 101. El personal académico es nombrado por el Rector, a propuesta del Titular de la Coordinación Académica. El personal académico tiene las funciones, derechos, deberes, funciones y responsabilidades generales que le asigna el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Personal Académico, Contrato Colectivo y demás normativa aplicable.

Artículo 102. Adicional a las actividades establecidas en la normativa universitaria, el personal académico que integra la Coordinación Académica deberá:

- I. Realizar las tareas de gestión que se les encomienden.
- II. Participar en la aplicación de los exámenes de admisión.
- III. Impartir cátedra aplicando la mejora continua e incorporando prácticas innovadoras de enseñanza-aprendizaje, siempre ceñido a lo que marque el Modelo Educativo de la Universidad, así como la currícula, los planes y programas de estudio.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 103. La Coordinación Académica se apegará a lo establecido en el Estatuto Orgánico, Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo, Reglamento General de Trabajo y demás normativa aplicable de la materia.

TÍTULO SEXTO

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 104. La Coordinación Académica se apegará a lo establecido en el Estatuto, Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamento General de Trabajo y demás normativa aplicable de la materia.

TÍTULO SÉPTIMO

De las Disposiciones Complementarias

Artículo 105. Todas las áreas contenidas en el presente lineamiento deberán contar con un responsable propuesto por la dirección, previo estudio de factibilidad de la Secretaría de Finanzas de la Universidad, así como el dictamen favorable de la Secretaría Académica de la universidad y de la División de Desarrollo Humano; una vez contenidos los requisitos necesarios, la Rectoría emitirá el nombramiento correspondiente, de lo contrario, no surtirá efecto legal alguno.

Artículo 106. Las áreas que no cuenten con un responsable nombrado por la Rectoría serán sustituidos en sus funciones por el superior inmediato hasta en tanto no se otorgue el nombramiento correspondiente. Una vez asignado el responsable, este desempeñará dicho encargo dentro de su jornada laboral y sin retribución adicional.

CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 107. La Coordinación Académica y la comunidad que la integra se apegan en estricto sentido a lo que establece el Código de Ética de la Universidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor en la fecha en que sean aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario.

SEGUNDO. Se mantendrá vigente la regularidad e irregularidad de un alumno bajo el criterio del Plan de Estudio respectivo, hasta en tanto no se incorpore al esquema del Modelo Educativo y Curricular de la universidad vigente. Los ajustes a los Programas Educativos deberán aplicarse en tiempo y forma conforme a lo establecido en el acuerdo aprobado por el H. Consejo Directivo el 26 de junio de 2019.

TERCERO. En lo relativo al artículo 82 referente al proceso de ingreso por cambio de carrera que se lleva a cabo en la Coordinación Académica, este se estará integrado al artículo de referencia en un plazo de dos meses contados a partir de la fecha de aprobación del presente ordenamiento.

CUARTO. Una vez aprobado el presente reglamento será publicado y difundido.

Aprobado en el salón de Consejo “Dr. Manuel María de Gorriño y Arduengo” de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, en sesión ordinaria, con fecha del 27 de septiembre de 2019.