
FACULTAD DE ARTES REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente *Reglamento* contiene las normas que rigen la organización y funcionamiento de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua, mismo que desarrolla las disposiciones establecidas en la *Ley Orgánica* vigente.

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

- I. **Universidad:** La Universidad Autónoma de Chihuahua;
- II. **Unidad Académica:** Facultad de Artes;
- III. **Consejo Técnico:** El Consejo Técnico de la Facultad;
- IV. **Director:** El Director de la Facultad;
- V. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Facultad;
- VII. **Legislación Universitaria:** La normatividad vigente, debidamente aprobada por el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua y en su caso por el Congreso del Estado;
- VIII. **Programa Educativo:** Documento académico que contiene la justificación y el Plan de estudios en un área del conocimiento determinada, que ofrece la Unidad Académica;
- IX. **Programa del curso:** Conjunto de objetivos, contenidos y competencias de cada materia del programa educativo;
- X. **Crédito:** Es la expresión cuantitativa de las labores efectuadas por el alumno, dentro o fuera del aula durante el curso;
- XI. **Revalidación:** Procedimiento que tiene por objeto determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados en el extranjero por el aspirante y aquéllos del programa académico al que pretende ingresar en la Unidad Académica;
- XII. **Equivalencia:** Procedimiento que tiene por objeto determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados por el aspirante en la propia Universidad o en otra institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional y aquéllos del programa al que se pretende ingresar en la Universidad;
- XIII. **Calificar:** Cuantificar numéricamente el valor de determinado trabajo, tarea, examen o cualquier otro instrumento objetivo de medición de las competencias adquiridas por el educando en referencia a los objetivos del programa;
- XIV. **Evaluación:** Valoración sistemática del proceso educativo, de acuerdo a los objetivos fijados en los planes y programas de estudio, atendiendo a la efectividad formativa del proceso enseñanza–aprendizaje en el estudiante de manera participativa, completa y

- continua, ponderando las competencias y los instrumentos objetivos de medición de un curso completo del alumno;
- XV. **Acreditar:** Aprobar la materia en cualquiera de sus oportunidades;
- XVI. **Materia No Acreditada (N.A):** La materia cursada y no aprobada en ninguna de las oportunidades, aún en el examen especial, obligando al estudiante a repetir el curso o en su caso causar baja;
- XVII. **Evaluación No Presentada (N.P.):** Evaluación a la que el alumno teniendo el derecho a hacerlo, no se presenta o no entrega trabajo en tiempo y forma establecido;
- XVIII. **Claustro de maestros:** Órgano integrado por la reunión de los maestros de la Unidad Académica, con facultades deliberativas y consultivas;
- XIX. **Coordinador de Extensión:** Responsable académico-administrativo de la Extensión Parral de la Facultad;
- XX. **Por concierto o recital:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Música. Es la presentación de un recital ante sinodales que evalúan el desempeño, parámetros de calidad y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXI. **Puesta en escena:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Teatro. Es la representación teatral ante sinodales que evalúan el desempeño, parámetros de calidad y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXII. **Presentación de coreografía:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Danza. Es la presentación de un montaje coreográfico en un escenario ante sinodales, que evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXIII. **Obra monumental pública:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Artes Plásticas. Es la elaboración de una obra visual, en un espacio oficial o público. Los sinodales evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXIV. **Exposición de obra plástica:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Artes Plásticas. Es la exhibición de obra visual. Los sinodales evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad.
- XXV. **Dependencia:** Que pertenece a la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- XXVI. **Normas para la Operación Interna:** Conjunto de normas que regulan los diversos procedimientos internos de la Facultad.

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

Art. 4.- La Facultad de Artes tendrá su domicilio en la ciudad de Chihuahua, Chih., con Extensión en ciudad Hidalgo del Parral, pudiendo tener otras extensiones en el Estado.

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

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

Art. 6.- La Facultad de Artes se Integra por alumnos, docentes y personal administrativo. Su misión es:

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

Art. 7.- La Facultad de Artes cuenta con programas académicos de pregrado y educación continua, en modalidad presencial.

Art. 8.- Las áreas de formación son Teatro, Música, Artes Plásticas y Danza.

Art. 9.- Para el desarrollo y funcionamiento de su quehacer, se establece el organigrama que se anexa al presente *Reglamento*.

Art.10.-Las autoridades de la Facultad son: El Consejo Técnico, el Director, los Secretarios, Coordinador de la Extensión Parral, Jefes de Unidad y los demás que autoricen las disposiciones universitarias.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO TÉCNICO

Art.11.- El máximo órgano de gobierno en la Facultad es el Consejo Técnico.

Art.12.- El Consejo Técnico está integrado por el Director, un docente y un alumno por cada carrera, según se establece el Capítulo IV, Artículo 27 de la *Ley Orgánica de la Universidad*.

Art.13.- Podrán ser Consejeros Docentes y Alumnos, quienes reúnan los requisitos establecido en la *Ley Orgánica* y el *Reglamento de los Consejos Universitario y Técnico*.

Art.14.- No podrán ser Consejeros Técnicos las autoridades ni funcionarios de Rectoría, Facultades y Escuelas que conforman la Universidad. Tampoco podrán ser aquellos docentes en comisión sindical a nivel Directivo General o Seccional.

Art.15.- Será atribución del Consejo Técnico, las establecidas en el artículo 34 de la *Ley Orgánica* vigente:

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

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR

Art. 16.- Para ser Director de la Facultad, se considerará lo establecido en el artículo 37 de la *Ley Orgánica*:

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

- lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- IV. Tener como mínimo el grado de Licenciatura o su equivalente;
 - V. Haber sido maestro de la Unidad Académica por lo menos los últimos cinco años anteriores a la elección, salvo que sea un plantel de nueva creación;
 - VI. No haber ocupado el cargo de Director de ese plantel. El encargado del despacho no será considerado Director para los efectos de elección;
 - VII. No ser ministro de algún culto religioso
 - VIII. Y no ocupar en el momento de la elección, cargo público o de dirigente de partido político; y
 - IX. No estar en servicio activo en el Ejército.

Art. 17.- Son atribuciones del Director, las que establece el artículo 38 de la *Ley Orgánica*:

- I. Representar a la Unidad Académica;
- II. Dirigir la administración de la Unidad Académica, conforme a las políticas generales de la Universidad y los lineamientos emitidos por la Administración Central, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Convocar al Consejo Técnico, presidirlo y ejecutar sus acuerdos, teniendo derecho al voto ordinario y al de calidad en su caso;
- IV. Solicitar por sí, o a petición de la parte interesada, la reconsideración de las decisiones del Consejo Técnico, para que se examine de nuevo el asunto en sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se emita el acuerdo impugnado;
- V. Formar parte del Consejo Universitario;
- VI. Proponer al Rector el nombramiento, remoción o destitución de los Secretarios, funcionarios, personal de confianza y administrativo de su Unidad Académica. El nombramiento debe ser aprobado por el Rector, quien sólo podrá oponerse cuando no se reúnan los requisitos para la designación;
- VII. Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año, lo cual deberá ser ratificado por el Consejo Técnico en la próxima sesión. Si el interinato excede de ese tiempo, se procederá conforme a la fracción X del artículo 34 de la presente Ley;
- VIII. Conceder licencias o permisos al personal académico por un término no mayor de treinta días naturales;
- IX. Rendir semestralmente los informes financieros y, anualmente las demás actividades ante el Consejo Técnico;
- X. Presentar ante el Consejo Técnico el *Plan de Desarrollo de la Unidad Académica*;
- XI. Presentar al Consejo Técnico para su revisión, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y enviarlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- XII. Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;

- XIII. Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la Institución la legislación universitaria, vigilando su debido cumplimiento
- XIV. Y las demás que la *Ley Orgánica* o sus reglamentos le confieran.

CAPÍTULO IV DE LOS SECRETARIOS

Art. 18.- Para ser Secretario en la Facultad se requiere, además de lo establecido en la *Ley Orgánica* y legislación universitaria vigente:

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

Art. 19.- Los Secretarios tendrán la atribución de seleccionar a Jefes de Unidad, Coordinadores y Responsables de áreas que le competan, mismas que serán avaladas por el Director. Y demás que el presente Reglamento y legislación universitaria les confieran.

Art. 20.- Del titular de la Secretaría, dependerá todo el personal asignado a la misma en lo que respecta al desarrollo y supervisión de tareas específicas. Personal a través del cual, apoyará a alumnos, docentes, comunidad universitaria y público en general; dentro de su ámbito de competencia, en los tiempos y formas previstos en el presente *Reglamento* y demás legislación universitaria.

Art. 21.- La Facultad contará con las siguientes Secretarías:

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

Mismas en las que podrá crearse las jefaturas de unidad, coordinaciones y áreas específicas que considere necesarias la Administración en turno y que permita el presupuesto de la Facultad.

Art. 22.- La Secretaría Administrativa es la responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Facultad.

Art. 23.- La Secretaría Académica es la responsable de la administración de los proyectos académicos de la Facultad y de la planeación, desarrollo y evaluación de los mismos.

Art. 24.- La Secretaría de Extensión y Difusión Cultural se encarga de administrar, gestionar, coordinar y evaluar los proyectos de extensión, difusión cultural y vinculación, de la Facultad como los dirigidos a la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Art. 25.- La Secretaría de Investigación y Posgrado gestiona, promueve, administra y participa en la planeación, elaboración, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos de Investigación y Posgrado de la Facultad; organiza, coordina los Cuerpos Académicos y fortalece las líneas de investigación.

Art. 26.- La Secretaría de Planeación en coordinación con el Director y los titulares de las Secretarías, planea y elabora proyectos académico-administrativos para el crecimiento y desarrollo de la Facultad, así como propone cambios, reformas o transformaciones necesarias, que le permitan lograr los indicadores de calidad a nivel estatal, nacional e internacional.

CAPÍTULO V DE LOS JEFES DE UNIDAD

Art. 27.- La Facultad podrá contar con las siguientes Jefaturas de Unidad para un buen desarrollo de sus actividades sustantivas u otras, según las necesidades de la Administración en turno:

- I. Jefe de la Unidad de Contabilidad;
- II. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
- III. Jefe de la Unidad del Laboratorio de Computación;
- IV. Jefe de la Unidad de Proyectos Académicos;
- V. Jefe de la Unidad de Carreras;
- VI. Jefe de la Unidad de Servicios Escolares;
- VII. Jefe de la Unidad de Educación Continua;
- VIII. Jefe de la Unidad de Biblioteca;
- IX. Jefe de la Unidad de Difusión;
- X. Jefe de la Unidad de Extensión;
- XI. Jefe de la Unidad de Vinculación;
- XII. Jefe de la Unidad de Investigación;
- XIII. Jefe de la Unidad de Planeación
- XIV. Y Jefe de la Unidad de Logística y Sistemas;

Art. 28.- Para ser Jefe de Unidad se requiere mínimo:

- I. Grado académico de licenciatura o su equivalente;
- II. Ser docente de la Facultad, con mínimo de dos años de antigüedad en el mismo
- III. Y ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones.

Art. 29.- Los Jefes de Unidad, serán responsables de las funciones establecidas en el presente *Reglamento*, las *Normas para la Operación Interna de la Facultad* y demás normatividad universitaria vigente.

CAPÍTULO VI DE LOS COORDINADORES

Art. 30.- La Facultad podrá contar con las siguientes Coordinaciones para el desarrollo de sus actividades sustantivas. Se agregarán o eliminarán según las necesidades consideradas en la Administración en turno:

- I. Coordinador de Tutorías;
- II. Coordinador de Psicopedagogía;
- III. Coordinadores de Carrera; de Música, de Teatro, de Artes Plásticas y de Danza;
- IV. Coordinador de Eventos
- V. Y Coordinador de Actividades Deportivas.

Art. 31.- Para ser Coordinador se requiere:

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

Art. 32.- Los Coordinadores serán responsables de las funciones que se establecen en el presente *Reglamento*, las *Normas para la Operación Interna de la Facultad* y demás normatividad universitaria vigente.

TÍTULO III DE LOS INTEGRANTES

Art. 33.- La Facultad está integrado por alumnos, docentes y personal administrativo, su ingreso y permanencia será de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria vigente.

CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO

Art. 34.- Son obligaciones del personal académico, además de las establecidas en la legislación universitaria y el *Contrato Colectivo de Trabajo*, las siguientes:

- I. Sin excepción, los docentes deberán acudir a la Secretaría Académica la segunda semana después del período vacacional correspondiente, a fin de conocer la programación de actividades del semestre por iniciar;
- II. Asistir a claustro de maestros y academias que se le convoque;

- III. Cumplir con las comisiones que se le asignen oportunamente;
- IV. Observar una conducta intachable dentro de la Facultad y en los espacios en donde se encuentre cumpliendo con su labor;
- V. Participar comprometidamente en actividades de docencia, investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura;
- VI. Asistir puntualmente al desempeño de sus actividades programadas;
- VII. Acordar con el alumno el contenido, metodología de trabajo y evaluación de su programa;
- VIII. Apegarse a lo establecido en el *Reglamento General Académico* vigente, en relación a tiempo y forma de evaluaciones y entrega de las mismas;
- IX. Respetar al alumno en su integridad física y psicológica.
- X. Respetar y dar un uso adecuado a las instalaciones y equipo de la Facultad, responsabilizándose de mantener las áreas en orden, no fumar ni consumir alimentos en las aulas, biblioteca, laboratorios, oficinas ni auditorios;
- XI. Cumplir con el horario establecido por la Facultad;
- XII. Participar como sinodal en el examen de competencias de alumnos de nuevo ingreso cada semestre, correspondiente a su área disciplinar
- XIII. Y reproducir el conocimiento adquirido en estancias académicas, apoyadas por La Facultad.

Art. 35.- Para el personal académico de nuevo ingreso se requiere además de lo establecido en la legislación universitaria vigente:

- I. Grado de licenciatura, preferentemente maestría en el área y mínimo dos cursos recientes de formación docente;
- II. En igualdad de circunstancias se preferirá a quien sea miembro activo de una organización colegiada;
- III. Gozar de prestigio profesional y honorabilidad
- IV. Y poseer experiencia profesional reciente comprobable, mínimo tres años en el área disciplinar.

Art. 36.- Son derechos del personal académico, además de los establecidos en la legislación universitaria y el *Contrato Colectivo de Trabajo*, los siguientes:

- I. Recibir apoyo financiero según posibilidades de presupuesto, para el desarrollo de investigaciones, proyectos o programas de interés de la Facultad;
- II. Recibir reconocimientos y estímulos por el desarrollo de trabajos de impacto institucional;
- III. Estar permanentemente informado por sus representantes sindicales, Consejeros Universitarios y Técnicos, así como autoridades administrativas de la Facultad, sobre el quehacer institucional a fin de tener oportunidad de conocer y participar en proyectos específicos;
- IV. Gozar de tolerancia por parte de los alumnos de hasta 15 minutos para el inicio de su clase;

- V. Recibir de las instancias de la Facultad correspondientes, los documentos oficiales requeridos, en tiempo y forma, según lo establece el Manual de Operaciones de la Facultad;
- VI. Y contar con apoyo técnico para el desarrollo de su función.

SECCIÓN PRIMERA DEL CLAUSTRO

Art. 37.- Las convocatorias para Claustro en la Facultad se registrarán por lo que establece la *Ley Orgánica* vigente. Además podrán ser:

- I. Porque el Director lo considere;
- II. Por solicitud escrita de dos o más Consejeros Técnicos Profesores
- III. Y a solicitud escrita de más de la tercera parte del profesorado ordinario.

Art. 38.- Las sesiones de Claustro se programarán según los requerimientos de la Facultad, mínimo una anual. En dichas sesiones el Secretario Académico será el responsable de la elaboración y lectura del acta correspondiente. Y el Secretario Administrativo será el responsable de la verificación del quórum legal.

CAPÍTULO II DE LOS ALUMNOS

SECCIÓN PRIMERA DEL INGRESO

Art. 39.- La Facultad tendrá alumnos regulares, entendiéndose por ello, aquel que cumple con los requisitos de inscripción y permanencia que cada programa académico exige. Irregulares, entendiéndose cuando adeuda por lo menos una asignatura cursada o que ha dejado de cursar.

Art. 40.- Para ingresar a las diferentes carreras que ofrece la Facultad, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos en la legislación universitaria correspondiente. Y aprobar el examen de competencias ante sinodales del área disciplinar correspondiente.

Art. 41.- El alumno deberá seleccionar del *Plan de Estudios* de la carrera en que se inscribió; los cursos, que el mapa curricular le permita, para el semestre a cursar, mínimo tres materias.

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

- I. Elementos generales del *Plan de Desarrollo de la Facultad*;
- II. *Plan de Estudios* por carrera;
- III. Legislación interna y universitaria
- IV. Y reconocimiento del área física

Art. 43.- Para ingresar a los diferentes cursos-talleres de Educación Continua que ofrece la Facultad, además de los establecidos en el Reglamento General Académico, las *Normas para la Operación Interna de la Facultad* y demás legislación universitaria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cubrir el costo correspondiente
- II. Y llenar formato de solicitud de ingreso.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERMANENCIA Y EGRESO

Art. 44.- La acreditación de materias y la permanencia del alumno en la Facultad se llevarán acabo de acuerdo a lo establecido en el *Reglamento General Académico* de la Universidad, el presente *Reglamento* y las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*.

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

Art. 46.- El alumno que haya presentado y aprobado el 100% de los créditos académicos, tendrá dos años y medio posteriores a la fecha de conclusión, para presentar su examen profesional. En los casos en que prescriba el plazo, el Consejo Técnico resolverá.

SECCION TERCERA DEL SERVICIO SOCIAL

Art. 47.- Se considera pasante en servicio social, al alumno que habiendo aprobado y cumplido el 70% de los créditos del plan de estudios correspondiente a la carrera seleccionada, se inscriba como tal, en la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad, en tiempo y forma establecidos por la Dirección Académica de la Universidad.

Art. 48.- El pasante en servicio social de la Facultad, se registrá por el *Reglamento General de Servicio Social*, las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*, y demás legislación universitaria vigente.

Art. 49.- Al pasante de servicio social, que cumpla con las horas establecidas para ello y demás disposiciones legales universitarias, se le entregará una carta de liberación del mismo.

SECCIÓN CUARTA DE LOS SINODALES Y ASESORES

Art. 50.- Para el examen profesional, la Secretaría Académica propone un jurado integrado por tres sinodales; un Presidente, un Secretario y un Vocal. Teniendo el sustentante opción de cambiar uno de los sinodales.

Art. 51.- El jurado tendrá las siguientes características:

- I. El Presidente del jurado será siempre el docente de mayor antigüedad en la Facultad entre los miembros del mismo, salvo lo previsto en el Reglamento General Académico, cuando integre el jurado, el Rector de la Universidad o el Director de la Facultad;
- II. Al menos dos sinodales, deberán ser de la misma disciplina y todos con grado igual o mayor al que se opta
- III. Y en el caso de modalidades donde se asigne asesor, éste deberá formar parte del jurado.

Art. 52.- La Secretaría Académica asignará un Asesor, al sustentante de las siguientes modalidades:

- I. Examen profesional con tesis;
- II. Elaboración de un libro de texto;
- III. Elaboración de material didáctico;
- IV. Memoria de experiencia profesional
- V. Y participación en un proyecto de investigación.

Dicho Asesor le apoyará tanto en el aspecto metodológico como en el contenido, hasta la conclusión y aprobación del proyecto. Entregará una carta de liberación del trabajo a dicha Secretaría.

SECCION QUINTA DE LAS MODALIDADES

Art. 53.- Sin excepción, todo egresado que solicite alguna modalidad de titulación en la Facultad, deberá cumplir con lo que establece el presente *Reglamento*, además de las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*, *Reglamento General Académico* y legislación universitaria vigente.

Art. 54.- Las modalidades por las que se puede titular el egresado de la Facultad son:

- I. Titulación por promedio;
- II. Titulación por cuatro materias de maestría;
- III. Examen profesional con tesis;
- IV. Examen profesional con curso en opción a tesis;
- V. Elaboración de un libro de texto;
- VI. Elaboración de material didáctico;
- VII. Memoria de experiencia profesional

- A). Por recital (Música)
 - B). Puesta en escena (Teatro)
 - C). Presentación de coreografía (Danza)
 - D). Obra monumental pública (Artes Plásticas)
 - E). Exposición de obra plástica (Artes Plásticas)
- VIII. Y participación en un proyecto de investigación.

Art. 55.- De las siguientes modalidades de titulación, se entenderá:

- I. **Titulación por promedio:** en la cual el egresado que haya obtenido promedio mínimo acumulado de nueve y ningún examen no ordinario, se encuentra en aptitud de obtener el título correspondiente.
- II. **Titulación por cuatro materias de maestría:** en la cual el egresado se inscribe en cualquier programa educativo de posgrado de la Universidad y acredita cuatro materias con calificación mínima de ocho.
- III. **Examen profesional con tesis:** en la cual el alumno o egresado elabora un trabajo de investigación bajo la dirección de un catedrático o investigador de la Facultad y se presenta a examen profesional.
- IV. **Examen profesional con curso en opción a tesis:** en la cual el egresado acude a un curso en opción a tesis y se presenta a un examen profesional.
- V. **Elaboración de un libro de texto:** en la cual el egresado elabora un libro que contenga información relevante relacionada con una o varias asignaturas del *Programa Educativo* vigente.
- VI. **Elaboración de material didáctico:** en la cual el egresado diseñará un trabajo que sea auxiliar para el logro de los objetivos de alguna asignatura del programa educativo.
- VII. **Memoria de experiencia profesional:** en la que el egresado llevará a cabo una exhibición de su obra artística. En tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica de la Facultad.
- VIII. **Participación en un proyecto de investigación:** en la que el egresado participa en un proyecto de investigación que favorezca el desarrollo nacional o regional, pudiéndose presentar constancia de la institución donde se desarrolló el proyecto, que acredite el grado y nivel de su participación, acompañando copia del resultado.

Art. 56.- El examen de grado en las diversas modalidades podrá llevarse a cabo abierto o cerrado, según lo manifieste el sustentante.

Art. 57.- Para la titulación por Promedio y Curso en Opción a Tesis, el egresado deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Académica, en el tiempo y forma que establecen las *Normas de Operación Interna de la Facultad*. Se programará una sesión solemne protocolaria donde el jurado reconocerá al nuevo profesionalista y se le hará entrega del acta que así lo acredita.

Art. 58.- Para la titulación por Cuatro Materias de Maestría, Examen profesional con tesis, Elaboración de un libro de texto, Elaboración de

material didáctico, Memoria de experiencia profesional y Participación en un proyecto de investigación; el egresado deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Académica, en tiempo y forma que establecen las Normas de Operación Interna de la Facultad. Se programará una sesión solemne protocolaria donde el sustentante hará una defensa de su trabajo ante el jurado, quien escuchará y valorará la participación del egresado y si consideran que cumple con la calidad y demás requisitos legales universitarios, reconocerá al nuevo profesionista y se le hará entrega del acta que así lo acredita.

Art. 59.- En caso de que el sustentante haya presentado tesis, el examen versará en un 100% sobre el contenido de la misma y temas estrictamente relacionados con ella.

Art. 60.- La participación en un proyecto de tesis podrá ser individual o grupal; esta última la Secretaría Académica validará su aprobación según la complejidad del estudio. El tesista(s) deberá (n) cubrir el financiamiento total de su trabajo.

Art. 61.- Para la titulación por curso en opción a tesis, el egresado deberá tener un 90% de asistencia y obtener una calificación mínima de ocho (escala de 0 a 10). En caso de reprobación no habrá segunda oportunidad.

Art. 62.- Para la titulación por elaboración de un libro de texto el egresado deberá cumplir con lo siguiente:

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

Art. 63.- Para la titulación por elaboración de material didáctico, el egresado deberá adjuntar el proyecto donde se exprese claramente el planteamiento del material que se desea elaborar, objetivos que se pretenden y áreas a las cuales servirá de apoyo dicho proyecto. Y cumplir con lo siguiente:

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

Art. 64.- Para la titulación por memoria de experiencia profesional en todos los casos se adjuntará a la solicitud de examen, una tesina sobre el trabajo a presentar.

Art. 65.- Podrá otorgarse a juicio del jurado reconocimiento al sustentante de acuerdo a lo establecido en *Reglamento General Académico* vigente.

Art. 66.- Si el sustentante fuera no aprobado o aprobado por mayoría, se podrá conceder a solicitud del interesado un segundo examen por única vez. De no ser aprobado en segunda oportunidad, resolverá el Consejo Técnico. Todo ello en tiempo y forma establecido en el *Reglamento General Académico de la Universidad*.

SECCIÓN SEXTA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 67.- Además de lo establecido en la legislación universitaria, los alumnos tendrán los siguientes derechos.

- I. Recibir estímulo y apoyo para participar en eventos de proyección para la disciplina y la institución;
- II. Gozar de los periodos vacacionales y días festivos que establece el calendario escolar oficial;
- III. Entregar por escrito al Presidente del Consejo Técnico directamente o a través de sus representantes sus peticiones con un lapso mínimo de 48 horas de anticipación a la sesión próxima inmediata;
- IV. Elegir libremente a su representante de grupo;
- V. Tener acceso de manera expedita a los medios para conocer la legislación universitaria y de la Facultad;
- VI. Estar permanentemente informado por sus representantes estudiantes; Mesa Directiva, Consejeros Universitarios y Técnicos (alumnos), y autoridades administrativas de la Facultad sobre el quehacer institucional, a fin de tener oportunidad de conocer y participar;
- VII. Recibir oportunamente de las instancias correspondientes de la Facultad la documentación oficial requerida;
- VIII. Recibir beca, exención o prórroga de pagos, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las Normas para la Operación de la Facultad;
- IX. A participar en estancias académicas nacionales e internacionales
- X. Y recibir reconocimiento por obtención de los más altos promedios.

Art. 68.-Son obligaciones de los alumnos además de las establecidas en las *Normas para la Operación de la Facultad* y legislación universitaria:

- I. Proveerse de equipo y material requerido para el desarrollo de cada uno de los cursos;
- II. Respetar y dar un uso adecuado a las instalaciones, instrumentos y demás equipo de la Facultad, responsabilizándose de mantener las áreas en orden, no fumar ni consumir alimentos en las aulas, biblioteca, talleres, teatros, oficinas ni auditorios;
- III. Dar aviso inmediato a la persona responsable y reponer el material y equipo propiedad de la Facultad en caso de pérdida o uso inadecuado del mismo;

- IV. Acudir a la Secretaría Académica la segunda semana del mes de enero y la segunda de agosto, a fin de conocer los horarios y la programación de actividades del semestre;
- V. Asistir a las reuniones que las autoridades de la Facultad les convoquen;
- VI. Cumplir con las comisiones que las autoridades de la Facultad les asignen oportunamente;
- VII. Observar buena conducta dentro de la Facultad, en los espacios universitarios y en otros donde se encuentre cumpliendo con actividades académicas;
- VIII. Participar comprometidamente en actividades de investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura;
- IX. Asistir puntual y regularmente a las actividades de acuerdo a los requerimientos académicos de cada carrera
- X. Y realizar satisfactoriamente el Servicio Social normativo, al contar con el 70% de créditos aprobados de la carrera correspondiente, acudir a la autoridad competente de la Facultad para darse de alta a dicho servicio. Y cumplir con lo establecido en el *Reglamento General de Servicio Social* y el presente *Reglamento*, así como demás legislación universitaria.

SECCION SEPTIMA DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS

Art. 69.- La Sociedad de Alumnos la constituyen los alumnos inscritos en la Facultad.

Art. 70.- La Sociedad de Alumnos elegirá una Mesa Directiva integrada mínimo como sigue:

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

Art. 71.- La Mesa Directiva tendrá como objetivo representar a los alumnos y contribuir con el desarrollo académico de la comunidad estudiantil.

Art. 72.- Para elegir una Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos de la Facultad se considerará lo siguiente:

- I. El Director convocará a la base estudiantil a elecciones;
- II. Se inscribirán por planilla en tiempo y forma establecidos en la convocatoria, ante el titular de la Secretaría Académica;

- III. Se elegirá por la base estudiantil mediante voto directo y secreto, en la fecha previamente establecida;
- IV. Durará en su encargo un año;
- V. Se instalará un Comité Electoral que verificará que el proceso se realice dentro del marco legal correspondiente;
- VI. Podrán votar los alumnos que estén inscritos en la Facultad, que aparezcan en las listas como tal y se identifiquen legalmente
- VII. Y el escrutinio se realizará en presencia de notario público y concluido éste se realizará la declaratoria formal de la planilla ganadora.

Artículo 73.- El Comité Electoral para la elección de la Mesa Directiva, estará integrado por:

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

Artículo 74.- La Mesa Directiva se regirá por los Estatutos de la Sociedad de Alumnos, si no existieren, por las bases que apruebe el Consejo Técnico.

Artículo 75.- Podrán formar parte de la Mesa Directiva sólo los alumnos regulares, con un promedio de 8.0 (Ocho punto cero) general y que no se encuentren cursando el último año del plan de estudios o su equivalente en semestres.

Artículo 76.- La Mesa Directiva elegida presentará al Director de la Facultad y a la Sociedad de Alumnos, un plan de trabajo que evidencie su razón de ser. Y respetará en todo momento la legislación interna y universitaria vigente.

Artículo 77.- Las sociedades de alumnos tendrán derecho a recibir cada semestre la cantidad de dinero correspondiente que ingrese durante las inscripciones por concepto de cuota de sociedades de alumnos. La Mesa Directiva ejercerá dicho presupuesto y comprobará el mismo, de acuerdo a la legislación universitaria.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 78.- El personal administrativo de la Facultad será de confianza y sindicalizado. El personal de confianza será nombrado de conformidad con la Ley Orgánica y demás legislación universitaria.

Art. 79.- Tendrá los derechos y obligaciones que establece la *Ley Orgánica* sus *Reglamentos* y el *Contrato Colectivo de Trabajo*.

Art. 80.- El personal administrativo estará bajo las órdenes, de la autoridad inmediata superior, en lo que a sus tareas se refiere. Para fines administrativos, de la Secretaría Administrativa.

CAPÍTULO IV DE LOS EGRESADOS

Art.81.- Los egresados de la Facultad serán considerados como lo establece la *Ley Orgánica* y demás legislación universitaria vigente.

TÍTULO IV DE LAS SECRETARIAS

CAPITULO I DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Art. 82.- La Secretaría Administrativa estará en disposición para apoyar a autoridades, docentes y alumnos con financiamiento, vehículos y personal siempre y cuando el presupuesto, los recursos humanos, materiales y financieros lo permitan. Los interesados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*.

Art. 83.- Al inicio del semestre se asignará un presupuesto para las áreas de Teatro, Artes Plásticas, Música y Danza. Se apoyará con el límite de dicho presupuesto.

Art. 84.- Los usuarios internos y externos sin excepción quedaran sujetos a lo establecido en el presente *Reglamento* y demás legislación interna y universitaria.

Art. 85.- El personal que preste sus servicios en la Facultad, cualquiera que sea su régimen de contratación, se sujetarán a lo que establecen los contratos colectivos laborales y profesionales respectivos en vigor, el presente *Reglamento*, las *Normas para la Operación Interna de la Facultad* y demás legislación universitaria.

Art. 86.- Toda requisición dirigida a la Secretaría Administrativa, deberá contar con el visto bueno del responsable de la Secretaria correspondiente.

Art. 87.- La Secretaria Administrativa se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Contabilidad;
- II. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
- III. Jefe de la Unidad del Laboratorio de Computación;
- IV. Responsable de Mantenimiento e Intendencia;
- V. Responsable de Almacén

VI. Y demás personal necesario.

Art. 88.- El Secretario Administrativo tiene la facultad de otorgar beca y prorrogas para inscripción a Talleres de Educación Continua y Licenciatura respectivamente.

Art. 89.- El Secretario Administrativo elaborará e implementará un programa de seguridad e higiene laboral.

Art. 90.- El titular de la Secretaría Administrativa tiene la facultad de prestar con la aprobación del Director, bienes muebles e inmuebles asignados a la Facultad; a otras unidades académicas y público en general; con o sin costo, siempre y cuando no afecte las actividades sustantivas propias de la Facultad y bajo la entera responsabilidad legal, del destinatario responsable.

Art. 91.- El cobro de costos no previstos en el presente Reglamento, serán establecidos por el Secretario Administrativo debidamente fundados y motivados, mismos que serán autorizados por el Consejo Técnico de la Facultad.

Art. 92.- El Responsable de la Operación de los Proyectos Financiados de la Facultad, lo será en lo referente a la aplicación de los montos asignados a dicho(s) proyecto(s), considerando para ello lo establecido en la legislación universitaria y demás leyes, lineamientos y acuerdos estatales y federales. Sus derechos y obligaciones se establecen en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*.

SECCION PRIMERA DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

Art. 93.- El titular de la Secretaría Administrativa se coordinará con el titular de la Secretaría que corresponda para la asignación, préstamo o arrendamiento de espacios físicos. Respetando la calendarización académica y compromisos contraídos de extensión, difusión, planeación, investigación y otros tanto internos como externos.

Art. 94.- El Secretario Administrativo realizará el trámite de licitación ante la autoridad central de la Universidad correspondiente para ofrecer en comodato el espacio físico de servicio de cafetería, servicio de fotocopidora, máquinas de autoservicio y otros que se requieran; el monto del donativo, lo establecerá la Facultad. Los requisitos que el interesado deberá cumplir se establecen en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*.

Art. 95.- La Secretaria Administrativa será la responsable de mantener en óptimas condiciones todos los espacios físicos de la Facultad para que se realicen las actividades propias del mismo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RESGUARDOS, MANTENIMIENTO, ALMACEN E INTENDENCIA

Art. 96.- Los responsables de los vehículos a motor asignados mantendrán permanentemente informado al titular de la Secretaría Administrativa del estado que guardan dichos vehículos.

Art. 97.- El responsable de cada laboratorio, taller, teatro o servicio, en la Facultad, tendrá un inventario permanentemente actualizado.

Art. 98.-El responsable de cada laboratorio, taller o servicio, así como el personal docente y personal administrativo, que tenga a su encargo equipo de trabajo, se regirán por lo establecido en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*.

Art. 99.- Los responsables de mantenimiento intendencia y almacén, vigilarán que el inmueble que ocupa la Facultad se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades propias. Así como salvaguardar y disponer según corresponda el material de oficina y limpieza. Y mantener informado al titular de la Secretaría Administrativa de las condiciones que guarda su área correspondiente. Por lo demás, se regirán por lo que establecen las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*.

CAPITULO II DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 100.- La Secretaria Académica se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Proyectos Académicos;
- II. Jefe de la Unidad de Carreras;
- III. Jefe de la Unidad de Servicios Escolares;
- IV. Jefe de la Unidad Educación Continua;
- V. Jefe de la Unidad de Biblioteca;
- VI. Coordinador de Tutorías;
- VII. Coordinador de Psicopedagogía;
- VIII. Coordinadores de Carrera de: Música, Teatro, Artes Plásticas y Danza;
- IX. Responsable del Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica;
- X. Responsable del Taller de Pintura;
- XI. Responsable del Taller de Escultura;
- XII. Responsable del Taller de Serigrafía;
- XIII. Responsable del Taller de Grabado;
- XIV. Responsable del Taller de Producción de Papel Artístico;
- XV. Responsable del Taller de Fundición de Metal;
- XVI. Presidentes de Academia;

XVII. Otros responsables que existieran

XVIII. Y personal administrativo necesario.

Art. 101.- La Secretaría Académica de la Facultad, considerará la calendarización establecida por la Dirección Académica de la Universidad.

Art. 102.- El área de Servicios Escolares tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Expedir documentos académicos a alumnos y docentes;
- II. Realizar el trámite de titulación de egresados que lo soliciten;
- III. Tramitar el seguro médico que se ofrece a los alumnos;
- IV. Apoyar en lo necesario a Jefes de Unidad, Coordinadores y demás que lo requieran
- V. Y tramitar las becas académicas para alumnos y docentes.

Todo ello, en la esfera de su competencia y en tiempo y forma establecidos en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*.

Art. 103.- La evaluación de docentes, alumnos, coordinadores y directivos se llevará a cabo conforme lo establezca Dirección Académica de la Universidad, en tiempo y forma. La Secretaria Académica de la Facultad será la responsable de llevar a cabo dicho proceso, en coordinación con las Secretarías correspondientes.

Art. 104.- La equivalidación y revalidación de materias se llevará a cabo a solicitud del interesado, durante el periodo considerado en el calendario escolar y cumpliendo con la legislación universitaria establecida.

Art. 105.- La Secretaria Académica programará y presidirá reuniones con docentes de acuerdo a las necesidades de la Facultad.

Art. 106.- La Secretaría Académica elaborará un programa para capacitación de docentes.

Art. 107.- Elaborar un programa anual de estímulos a docentes que se distingan en cualquiera de las funciones académicas (docencia, tutoría, aplicación y generación del conocimiento y gestión administrativa).

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACADEMIAS

Art. 108.- La Academia es el espacio que permite planear, organizar y evaluar los diversos programas educativos.

Art. 109.- La Facultad contará con una Academia de Música, de Teatro, de Danza, de Artes Plásticas y Tronco Común. Mismas que elegirán por mayoría de votos a un Presidente.

Art. 110.- El periodo en funciones del Presidente de Academia, será igual que el de la Administración, pudiendo separarse del cargo en los siguientes casos:

- I. Por cuestiones personales
- II. Y a petición de la mayoría de los integrantes de la Academia.

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

Art. 111.- El Director entregará nombramiento al Presidente de Academia electo.

Art. 112.- Las academias serán dirigidas por el Presidente y se reunirán, cuantas veces consideren necesario, para tratar asuntos estrictamente académicos. Se elaborará una minuta, conteniendo orden del día y acuerdos, rubricada por los presentes.

Art. 113.- Las academias serán las que elaboren, modifiquen y adecuen las estrategias de evaluación para el examen de competencias de los aspirantes a ingresar a la Facultad.

SECCION SEGUNDA DE LOS JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES

Art. 114.- Jefe de la Unidad de Proyectos Académicos es responsable de aquellos proyectos académicos especiales que se le asignen. Informará en tiempo y forma establecido por la secretaría Académica.

Art. 115.- Jefe de la Unidad de Carreras es el vinculo de los Coordinadores de Carrera con la Secretaría Académica. Es responsable de atender los requerimientos de cada área disciplinar que ofrece la Facultad. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 116.- Jefe de la Unidad de Servicios Escolares es el responsable de atender lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección Académica de la Universidad, con relación a los aspectos

académicos de la Facultad. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 117.- Jefe de la Unidad de Educación Continua es el responsable de talleres, cursos y diplomados que oferte la Facultad para público en general. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 118.- El Jefe de Unidad de Biblioteca es el responsable del fortalecimiento y actualización del acervo, así como de la sistematización del servicio, a fin de lograr la calidad en el mismo.

Art. 119.- Son responsabilidades y obligaciones del Jefe de Unidad de Biblioteca las siguientes:

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

Art. 120.-Será responsabilidad y obligación del Coordinador de Carrera; atender todo lo relacionado con el desarrollo académico de su área disciplinar, en la esfera de su competencia. Y mantener informados a sus superiores académicos de la Facultad.

Art. 121.- Será responsabilidad y obligación del Coordinador de Tutorías; organizar semestralmente el Programa de Tutorías incluyendo a docentes que reúnan los requisitos para ello. Así como atender todo lo relacionado con la sistematización según lo establece la Dirección Académica de la Universidad.

Art. 122.- El Coordinador de Psicopedagogía ofrecerá apoyo a alumnos y profesores que los soliciten por iniciativa propia o por referencia de la Coordinación de Tutorías. Llevará un historial psicopedagógico de cada solicitante con absoluta discrecionalidad. Y estará obligado a atender lo establecido en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*, en el presente *Reglamento* y demás legislación universitaria vigente.

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

Art. 123.- Los responsables de laboratorios, talleres y teatro; en coordinación con las Secretarías respectivas, sistematizarán sus funciones a fin de optimizar el servicio.

Art. 124.- Todo usuario de Laboratorios, Talleres y Área de Infraestructura Académica, se registrará por lo establecido en el presente Reglamento, las *Normas para la Operación Interna de la Facultad* y legislación universitaria vigente.

Art. 125.- El Teatro de la Facultad es un espacio académico-cultural que apoya la formación de los estudiantes de la Facultad, como actividad primordial. Y se facilitará a la comunidad universitaria y chihuahuense para llevar a cabo actividades artísticas.

Art. 126.- El personal operativo del Teatro, será asignado por el Titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, en coordinación con el Secretario Administrativo de la Facultad.

Art. 127.- El Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica, servirá de apoyo a las actividades sustantivas de la Facultad. El Responsable tendrá bajo su guarda y custodia: equipo de apoyo didáctico, instrumentos musicales, caballetes, atriles, bancos; los espacios físicos como el auditorio y el audiovisual. Así como demás equipo y espacios que se le asignen.

Art. 128.- El Laboratorio de Computación, servirá de apoyo a las actividades sustantivas de la Facultad. Se le dará prioridad de uso a la calendarización académica semestral.

CAPITULO III DE LA SECRETARÍA EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Art. 129.- La Secretaria de Extensión y Difusión Cultural se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Difusión;
- II. Jefe de la Unidad de Extensión;
- III. Jefe de la Unidad de Vinculación;
- IV. Coordinador de Eventos;
- V. Coordinador de Actividades Deportivas
- VI. Y demás personal necesario.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIFUSIÓN

Art. 130.- El Jefe de la Unidad de Difusión tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Que el diseño gráfico en diversos materiales que se elaboren, cumplan con los lineamientos del *Manual de Identidad de la Institución* y demás protocolos establecidos por la Facultad;
- II. Vigilar que el material gráfico se solicite por el usuario y se entregue en tiempo y forma establecido;
- III. Recibir y atender las solicitudes de difusión de eventos;
- IV. Tramitar de manera rápida y expedita a los diversos medios masivos de comunicación la difusión de eventos;
- V. Atender los programas de difusión universitaria que se asignen. Registrar e informar los avances a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la Facultad cuando lo solicite;
- VI. Presentar informe por escrito a la Secretaría de Extensión y Difusión cuando se solicite
- VII. Y realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Todo ello en la esfera de su competencia, en tiempo y forma establecido en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad* y demás legislación universitaria.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA EXTENSIÓN

Art. 131.- El Jefe de la Unidad de Extensión tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Atender todo lo relacionado con el Servicio Social de los alumnos de la Facultad;
- II. Ofrecer un curso introductorio al servicio social, a los alumnos de nuevo ingreso en los primeros meses de inicio de clases, en coordinación con la Secretaría Académica;
- III. Vigilar que el prestador del servicio social desarrolle actividades propias de su carrera;
- IV. Hacer el trámite para la expedición de la carta de liberación por conclusión del servicio social correspondiente;
- V. Mantener una base de datos de egresados actualizada. Que estará a disposición de las autoridades administrativas, para apoyar la toma de decisiones en las actividades sustantivas de la Facultad;
- VI. Realizar Estudio de Seguimiento de Egresados o cualquier otro relacionado con egresados que se requiera;
- VII. Recibir la calendarización de los programas permanentes de las diversas áreas artísticas;
- VIII. Presentar informe por escrito a la Secretaría de Extensión y Difusión cuando se solicite

IX. Y realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Todo ello en la esfera de su competencia, en tiempo y forma establecido en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad* y demás legislación universitaria.

SECCIÓN TERCERA DE LA VINCULACIÓN

Art. 132.- El Jefe de la Unidad de Vinculación tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar un *Catálogo de Expertos* de cada una de las áreas de formación de la Facultad y actualizarlo anualmente;
- II. Será el vínculo operativo con la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos, a fin de apoyarles según presupuesto de la Facultad en sus actividades;
- III. Recibir y dar trámite correspondiente a las solicitudes de apoyo diverso para eventos internos y externos, en tiempo y forma establecido en la normatividad vigente;
- IV. Presentar informe por escrito a la Secretaría de Extensión y Difusión cuando se solicite
- V. Y realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Todo ello en la esfera de su competencia, en tiempo y forma establecido en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad* y demás legislación universitaria.

SECCIÓN CUARTA DE LOS EVENTOS Y PROGRAMAS ARTÍSTICOS PERMANENTES

Art. 133.- El Coordinador de Eventos, es el responsable de la operación de eventos internos y externos, que sean solicitados en tiempo y forma a la Facultad. Y tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- I. Vigilar el protocolo universitario;
- II. Llevar un registro y programación de eventos;
- III. Salvaguardar los bienes inmuebles, muebles y enseres diversos; asignados a la Facultad. Y mantenerlos en condiciones óptimas de uso;
- IV. Traslado e instalación de materiales y equipo necesarios;
- V. Mantener una conducta adecuada en y durante los eventos internos y externos que se lleven a cabo por la Facultad;
- VI. Solicitar las requisiciones de materiales, de personal, de vehículo y combustible, viáticos entre otros; en tiempo y forma para cumplir con su responsabilidad;

- VII. Presentar informe por escrito a la Secretaría de Extensión y Difusión cuando se solicite
- VIII. Y realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Art. 134.- Los Responsables de Programas Permanentes, en las áreas de Teatro, Música, Danza y Artes Plásticas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Seleccionar trabajos, elaborar y entregar por escrito la programación a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, antes de concluir el semestre vigente;
- II. Coordinar todo lo relacionado a difusión, montaje, desmontaje, apertura y clausura del evento
- III. Y demás que establecen las Normas para la Operación Interna de la Facultad y legislación universitaria vigente.

SECCIÓN QUINTA DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Art. 135.- El Coordinador de Actividades Deportivas, tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar un programa deportivo semestral que será operado en corresponsabilidad con la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos;
- II. Conformar y entrenar equipos deportivos representativos de la Facultad
- III. Elaborar y entregar a la Secretaria un registro de los integrantes de cada equipo;
- IV. Presentar informe por escrito a la Secretaría cuando se solicite
- V. Y realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

SECCIÓN SEXTA DE LA COMPAÑÍAS, GIRAS Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

Art. 136.- Las Compañías Artísticas que existan en la Facultad, serán coordinadas por el Titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, en todo lo que se relacione con estas, considerando lo establecido en las *Normas de Operación Interna de la Facultad* y demás legislación vigente.

Art. 137.- El Director de una Compañía Artística de la Facultad, será nombrado por el Director de la Facultad y está obligado a:

- I. Elaborar y entregar en tiempo y forma establecido la documentación administrativa y financiera requerida;
- II. Vigilar el prestigio de la Facultad y de la Universidad
- III. Y demás establecidas en la legislación universitaria vigente.

Art. 138.- El titular de la Secretaría, apoyará en la gestión de patrocinadores para la producción de proyectos de las Compañías Artísticas de la Facultad,

mismas que podrán integrarse por alumnos, docentes, egresados e invitados especiales.

Art. 139.- Todo artista o grupo artístico perteneciente a la Facultad, que pretenda realizar gira, atienda convocatorias para concurso, muestra o cualquier presentación artística en representación del mismo, deberá:

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

CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Art. 140.- La Secretaria de Investigación y Posgrado se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Investigación;
- II. Coordinador de Investigación
- III. Y personal necesario

SECCIÓN PRIMERA DEL JEFE DE UNIDAD Y COORDINADOR

Art. 141.- El Jefe de la Unidad de Investigación es responsable operativo de los programas de investigación de la Facultad e institucionales que se le asignen. Y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Implementar las estrategias establecidas por el titular de la Secretaría, para el desarrollo de investigaciones internas y externas;
- II. Atender lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad, con relación a los aspectos de investigación de la Facultad;
- III. Integrar un *Catálogo de Investigadores* de cada una de las áreas de formación de la Facultad y actualizarlo anualmente;
- IV. Llevar un registro de investigaciones permanentemente actualizado;
- V. Informará en tiempo y forma al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, según lo establecido en las Normas de Operación Interna de la Facultad y demás normatividad universitaria;
- VI. Coordinar a los Cuerpos Académicos;
- VII. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende
- VIII. Y demás obligaciones que establece el presente *Reglamento* y legislación universitaria vigente.

Art. 142.- Coordinador de Investigación será el responsable operativo de la implementación de estrategias que disponga el titular de la Secretaría en cuanto a:

- I. Sistematización y términos establecidos por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad;
- II. Apoyo administrativo a los Cuerpos Académicos de la Facultad y todo lo relacionado a estos;
- III. Difusión de material gráfico sobre investigación en la Facultad;
- IV. Elaborar informes solicitados por el titular de la Secretaría directamente o a través del Jefe de Unidad;
- V. Salvaguardar y actualizar el archivo físico y digital de lo que se relacione con su ámbito de competencia
- VI. Y otros que le asigne el Secretario de Investigación y Posgrado.

CAPITULO V DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Art. 143.- La Secretaria de Planeación se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

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

Art. 144.- La Secretaria de Planeación además de las obligaciones establecidas en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*, el presente Reglamento y legislación universitaria vigente, tiene las siguientes obligaciones:

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

SECCIÓN PRIMERA DE LOS JEFES DE UNIDAD

Art. 145.-El Jefe de Unidad de Planeación es el responsable de los programas de planeación de la Facultad y de la universidad. Y tiene las siguientes obligaciones:

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

Art. 146.-El Jefe de Unidad de Logística y Sistemas es el responsable de lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección de Planeación de la Universidad. Y tiene las siguientes obligaciones:

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

TITULO V DE LA EXTENSIÓN PARRAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 147.- Extensión Parral es una extensión académica de la Facultad, ubicada en la ciudad de Hidalgo del Parral, Chih. Tiene como objetivo, ofrecer cursos artísticos, según las necesidades de su área de influencia.

Art. 148.- El Coordinador de la Extensión Parral es la máxima autoridad en el Campus Parral de la Facultad y dependerá administrativamente del Director y académicamente de la Secretaría Académica.

Art. 149.- Para ser Coordinador de la Extensión Parral debe cumplir con los requisitos que establece el presente *Reglamento* a los Secretarios de la Facultad.

Art. 150.- A la Extensión Parral se le asignará el personal docente y administrativo necesario para su desarrollo.

Art. 151.- El Coordinador de la Extensión Parral tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Facultad cuando así se requiera;
- II. Hacer propuestas para inicio de cursos artísticos;
- III. Elaborar el presupuesto requerido para cumplir con el objetivo académico;
- IV. Ejercer el presupuesto asignado;
- V. Distribuir tareas a su personal
- VI. Y demás que establezca el Director y la legislación universitaria.

Art. 152.- El Coordinador de la Extensión Parral tiene las siguientes obligaciones:

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

Art. 153.- El Coordinador, el personal docente y el personal administrativo de la Extensión Parral, tendrán las obligaciones y derechos que establece la legislación universitaria vigente.

Art. 154.- El ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Extensión Parral, se registrará por lo establecido en la legislación universitaria.

TÍTULO VI RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 155.- Sin excepción: Alumnos, docentes, personal administrativo, universitarios y público en general que se relacionen con actividades de la Facultad, que violen alguna disposición legal universitaria, quedan sujetos a las sanciones específicas establecidas en las *Normas para la Operación Interna de la Facultad*, la *Ley Orgánica* en sus artículos 99, 100 y 101 el presente *Reglamento*, *Manuales*, *Acuerdos* y demás legislación universitaria.

NORMAS PARA LA OPERACIÓN DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 156.- El presente ordenamiento es aplicable a alumnos, docentes, personal administrativo de la Facultad de Artes y demás usuarios del Laboratorio de Computación.

Art. 157.- Serán considerados como usuarios los siguientes:

- I. Alumnos inscritos en los ciclos escolares regulares de educación continua.
- II. Egresados que se encuentren en proceso de titulación
- III. Personal docente adscrito a la Facultad de Artes.
- III. Personal administrativo adscrito a la Facultad de Artes.
- V. Invitados especiales de la Facultad de Artes.

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

Art. 158.- El docente que requiera usar el Laboratorio para clase, y no esté calendarizada en la programación académica, deberá solicitar la reservación por escrito a la Secretaria Académica con copia para el responsable del Laboratorio de Computación con mínimo cinco días hábiles de anticipación.

Art. 159.- El responsable de Laboratorio de Computación, podrá solicitar a los usuarios se identifiquen y verificar por otros medios si es alumno regular, de educación continua, egresado en proceso de titulación, invitado especial, docente o personal administrativo adscrito a la Facultad de Artes.

Art. 160.- Para el uso personal, de alumnos, egresados en proceso de titulación, docentes y personal administrativo, la asignación de equipo la llevará a cabo el Responsable del Laboratorio observando lo siguiente:

- I. Todo usuario deberá registrar su ingreso al Laboratorio de Computación
- II. Previa solicitud del usuario y que en el momento exista equipo disponible.
- III. Para reservar el uso de equipo, el Responsable del Laboratorio llevará por escrito, una lista de espera y se asignará el mismo,

según turno de nombre anotado. En tal caso, únicamente tendrán preferencia los invitados especiales de la Facultad de Artes

IV. El usuario indicará el tiempo de uso requerido al Responsable del Laboratorio

V. Sí existe lista de espera, cada usuario sólo podrá usar el equipo una hora como máximo

VI. El equipo que no sea utilizado por más de 10 minutos se considerará disponible

Art. 161.- El usuario tendrá derecho a usar el equipo dos horas como máximo, en caso de requerir más tiempo deberá solicitarlo al Responsable del Laboratorio y éste autorizará la ampliación del tiempo de uso, en caso de no haber lista de espera.

Art. 162.- El uso del equipo será exclusivamente personal y el usuario trabajará en silencio.

Art. 163.- El usuario podrá tener acceso a las redes sociales, correo, chat y mensajería siempre y cuando no se abuse de este servicio y se dé preferencia a lo académico.

Art. 164.- El usuario que requiera de algún software que no se encuentre instalado en los equipos, siempre y cuando funde y motive la necesidad de instalación, lo solicitará al Responsable del Laboratorio, quien buscará la autorización de su Jefe inmediato superior para llevar a cabo dicha instalación, verificando que técnicamente no afecte el uso óptimo del equipo y que dicho software cuente con la licencia correspondiente

Art. 165.- El usuario reportará cualquier falla del equipo al inicio de la utilización del mismo, al Responsable del Laboratorio, quien de ser necesario, le asignará otro equipo

Art. 166.- Queda estrictamente prohibido lo siguiente:

I. Comer, beber y fumar dentro del Laboratorio de Computación

II. Escuchar música o cualquier sonido sin audífonos

III. Ver páginas pornográficas en cualquiera de sus manifestaciones

IV. Cualquier tipo de juego

V. Platicar en voz alta

VI. Dar mal uso del equipo

CAPITULO III DE LAS IMPRESIONES EN PAPEL

Art. 167.- Los usuarios así reconocidos por el presente ordenamiento, tendrán derecho a realizar impresiones en papel sin ningún costo adicional, de trabajos estrictamente académicos, con el equipo que cuente en ese momento el Laboratorio.

Art. 168.- Los usuarios quedan obligados a entregar la cantidad de papel que requieren imprimir, según las características del equipo correspondiente.

Art. 169.- Queda estrictamente prohibido imprimir tarjetas conmemorativas, libros, manuales, guías, pornografía. Entre otros que no se acredite plenamente su aplicación académica.

CAPITULO IV DEL LABORATORIO MACINTOSH

Art. 170.- El Laboratorio Macintosh, es un área exclusivamente académica. Podrán ingresar los siguientes usuarios:

- I. Los alumnos que se inscriban en las materias correspondientes
- II. Los docentes titulares de las materias correspondientes

Art. 171.- Será obligación del docente vigilar el uso adecuado de los equipos y en caso contrario, informar de inmediato de preferencia por escrito a la Secretaría Académica los daños causados, para que se proceda según sea el caso y la normatividad vigente.

Art. 172.- El docente informará a la Secretaría Académica de preferencia por escrito; las necesidades técnicas, descompostura de equipo, entre otras; que requiera para el óptimo desarrollo de su clase.

Art. 173.- El alumno hará el uso adecuado del equipo de computación, de lo contrario, se aplicarán las sanciones previstas en el presente ordenamiento y demás normatividad universitaria, así como el pago de daños y perjuicios.

Art. 174.- El alumno que encuentre alguna anomalía en el equipo al inicio de la respectiva clase, informará de inmediato al titular de la materia y éste a su criterio le asignará otro equipo.

Art. 175.- El Responsable del Laboratorio de Computación, lo será también del Laboratorio de Macintosh, en lo que respecta a instalaciones,

actualizaciones, mantenimiento y demás aspectos técnicos.

Art. 176.- Cuando el titular de la materia, requiera práctica extraordinaria a la clase programada, para sus alumnos, en el Laboratorio de Macintosh, solicitará autorización a la Secretaría Académica.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES

Art. 177.- El Responsable del Laboratorio podrá en primera instancia, llamar la atención al usuario, en segunda instancia, solicitar abandone el Laboratorio, en ese momento. Si reincide la conducta en otras sesiones, el Responsable reportará por escrito dicha anomalía, dirigido a la Secretaría respectiva para que se apliquen las sanciones correspondientes, en los siguientes casos:

- I. Que el usuario infrinja algunas de las normas establecidas en el presente ordenamiento como:
 - A). Comer, beber, fumar dentro del Laboratorio
 - B). No guardar silencio
 - C). Escuchar música sin audífonos
 - D). No dar buen uso al equipo, etc.

Art. 178.- Se sancionará conforme a la normatividad de la Facultad de Artes y universitaria, al usuario que:

- I. Se encuentre en estado de ebriedad o bajo influjo de alguna droga e intente ingresar al Laboratorio de Computación.
- II. Falte al respeto al Responsable del Laboratorio o algún otro usuario.
- III. Agreda verbal o físicamente al Responsable del Laboratorio o algún otro usuario.
- IV. Y demás acciones que deterioren la imagen y el prestigio del Instituto.

Art. 179.- Lo no previsto en el presente ordenamiento, lo resolverá el Secretario correspondiente o el Director, sí sale de su esfera de competencia, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes.

Art. 180.- El presente ordenamiento entrará en vigor 24 horas posteriores a la fecha de la aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente *Reglamento* deroga a los anteriores así como todas las disposiciones que lo contradigan.

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

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

Reglamento Interno
Facultad de Artes
Universidad Autónoma de Chihuahua
Aprobado por el H. Consejo Técnico
23 de junio de 2008
Acta N° 144
Elaboración y diseño del documento
Lic. Elizabeth Pallares Pacheco
Diseño de portada
Lic. Rafael Navarro González
Se imprimen quince ejemplares
en la Facultad de Artes de la UACH