



**UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA**



CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO  
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA

Reglamento Interno General  
Para la  
Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura

MC ISIDRO MARTINEZ GARCIA  
DIRECTOR

Gómez Palacio, Dgo.

Febrero 2007

**REGLAMENTO GENERAL INTERNO  
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL Y ARQUITECTURA  
UNIVERSIDAD JUAREZ DEL ESTADO DE DURANGO  
GOMEZ PALACIO, DGO.**

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

- 1) La Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, norma sus actividades con sujeción al presente reglamento, las disposiciones del mismo están en concordancia con las leyes y reglamentos de la propia Universidad, como son: La Ley Orgánica, el Reglamento General y el Reglamento de Personal Académico.
- 2) El Gobierno y Administración de la Facultad estarán a cargo de un Director, elegido en Consejo Universitario a propuesta del Rector, conforme al Reglamento General de la Universidad, en su Capítulo Primero, Artículo 1º, Frac. D; al Título III, Capítulo IV, Artículo 29 fracción VI y Capítulo VI Artículo 33 de la Ley Orgánica de la misma, quien será responsable de la marcha general de la Institución, auxiliado por un Secretario Académico, quien será responsable de la parte académica de la misma, un Secretario Administrativo que tendrá a su cargo el área administrativa de la misma y el Jefe de la División de Estudios de Pos Grado e Investigación, quien tendrá a su cargo los estudios de Pos Grado y las actividades de Investigación en la Facultad.
- 3) Habrá un Consejo Técnico Consultivo, que será el órgano de consulta y atención a los asuntos docentes y académicos, así como de la disciplina y orden internos de la Facultad conforme se establece en el Capítulo Sexto, Artículo 19, Fracciones I a VI del Reglamento General de la UJED al Título IV artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de la misma
- 4) Los Secretarios, Administrativo y Académico y el Jefe de la División de Estudios de Postgrado e Investigación, Coordinadores de Carrera, Jefes de Departamento y coordinadores de áreas académicas, serán nombrados a propuesta del Director de la Facultad por el Rector de la UJED.
- 5) El Personal Docente será nombrado conforme a las disposiciones del Reglamento de Personal Académico de la UJED.
- 6) El personal y organismos encargados de las actividades de la Facultad serán:
  - I. Director
  - II. Secretario Administrativo
  - III. Secretario Académico
  - IV. Jefe de la División de Estudios de Postgrado e Investigación
  - V. Consejo Técnico Consultivo
  - VI. Coordinadores de Carrera
  - VII. Jefes de Departamento
  - VIII. Coordinadores de áreas Académicas
  - IX. Planta Docente
  - X. Bibliotecario
  - XI. Laboratoristas

- XII. Auxiliar Administrativo
  - XIII. Personal Administrativo (Secretarías)
  - XIV. Personal de Intendencia
- 7) Los cursos normales se impartirán conforme a los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva, de acuerdo a cada uno de los programas académicos de la Facultad y a sus planes de estudio vigentes.
  - 8) Los cursos normales se ofrecen para el nivel de licenciatura en periodos ordinarios semestrales de Otoño y Primavera, así como en periodos promocionales intensivos de Verano e Invierno.
  - 9) Los cursos normales se ofrecen para el nivel de Pos Grado para Maestría y Doctorado, en periodos ordinarios tetramestrales, tres veces al año.
  - 10) Los cursos extraordinarios se ofrecen para los niveles de licenciatura y Pos Grado, cuando sea conveniente, de acuerdo al buen desarrollo de los programas académicos que se ofrecen en la Facultad.
  - 11) Las fechas de inscripción, de apertura de cursos, de exámenes: de admisión, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia se sujetarán al calendario que para cada semestre lectivo formula la Dirección del Plantel con conocimiento de la Dirección General de Servicios Escolares.
  - 12) El semestre lectivo tendrá una duración de 16 semanas, dos de las cuales serán para exámenes ordinarios regulares. Los días de trabajo serán de Lunes a Viernes de 7 a 22 horas y el Sábado de 7 a 18 horas.
  - 13) El Tetramestre lectivo tendrá una duración de 13 semanas, incluye el período para la realización de exámenes ordinarios regulares. Los días de trabajo serán de Lunes a Viernes de 7 a 22 horas y el Sábado de 7 a 18 horas.
  - 14) La duración de los periodos promocionales será de acuerdo a la carga académica que requiera cada materia ofrecida. Los días de trabajo serán de Lunes a Viernes de 7 a 22 horas y el Sábado de 7 a 18 horas.

## **CAPITULO II DEL DIRECTOR**

- 10) El Gobierno y Administración de la Facultad estarán a cargo del Director
- 11) El Director de la Facultad será el Presidente del Consejo Técnico Consultivo, como se establece en el Capítulo Quinto, Artículo 16 del Reglamento General de la UJED
- 12) Son deberes y facultades del Director las siguientes:
  - I. Representar a su Facultad en todos los eventos en los que así se requiera.
  - II. Concurrir a las Sesiones de la Junta Directiva con voz y voto
  - III. Proponer al Rector los nombramientos de los Secretarios, Jefe de la División de Estudios de Postgrado e Investigación, Coordinadores de Carrera, Jefes de Departamento, y Coordinadores de áreas Académicas.
  - IV. Convocar por escrito las reuniones del Consejo Técnico Consultivo.
  - V. Velar dentro de la Facultad por el cumplimiento de la Ley Orgánica, los reglamentos que de ella emanen, así como el presente reglamento y en general de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura,

y el funcionamiento de la Universidad y de la misma Facultad, dictando las medidas conducentes como autoridad ejecutiva de la misma.

- VI. Supervisar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente
- VII. Impartir por lo menos una cátedra.
- VIII. Conservar ante los profesores y alumnos la disciplina y concordancia que exige la buena marcha de los estudios, para que estos tengan óptimos resultados.
- IX. Dictar las medidas conducentes para que la enseñanza se ajuste a los planes y programas aprobados.
- X. Asistir a la Facultad el tiempo necesario para el correcto desempeño de su cargo.
- XI. Cuidar por medio del personal de su dependencia, del buen estado de la infraestructura física de la Facultad, gestionando ante la Rectoría las partidas presupuestales necesarias para su mantenimiento.
- XII. Verificar el inventario de los bienes de la Facultad, elaborado por el Secretario Administrativo, dando los avisos de alta y baja respectivos a la Contraloría General de la Universidad.
- XIII. Rendir anualmente al Rector un informe detallado sobre el funcionamiento de la Facultad.
- XIV. Dictaminar medidas disciplinarias, en base a los Reglamentos respectivos de la Facultad y la Universidad.
- XV. Aplicar las sanciones correspondientes al profesorado, empleados administrativos y alumnos de la Facultad, sobre la base del Reglamento General de la Universidad, la Ley Orgánica y el presente Reglamento.
- XVI. Solicitar con tiempo suficiente el presupuesto anual para cada ciclo lectivo ante la Rectoría.
- XVII. Autorizar los horarios a que habrán de sujetarse las jornadas laborales de maestros y empleados, previo acuerdo con los involucrados, según lo marcan los contratos colectivos vigentes.
- XVIII. Signar los documentos oficiales de la Facultad.
- XIX. Autorizar los gastos con cargo a los fondos de la Facultad.
- XX. Visitar con frecuencia los distintos departamentos de la Facultad para corregir oportunamente las deficiencias y promover su mejoramiento.
- XXI. Fomentar y apoyar, hasta donde sea posible, visitas a empresas, viajes a congresos y cursos, que con fines complementarios de enseñanza se realicen, de acuerdo a los planes y programas de estudio que presentan los profesores.
- XXII. Conceder la licencia con goce de sueldo, el tiempo estipulado en el Reglamento General de la UJED, y los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes, a los profesores y empleados que lo soliciten, siempre y cuando exista una justificación.
- XXIII. Ser el conducto inmediato para tramitar ante las autoridades Universitarias, los asuntos relativos a la Facultad.

- XXIV. Gestionar ante Rectoría la contratación del personal docente elegido mediante exámenes por oposición, como lo establece el Reglamento de Personal Académico vigente; así como los requerimientos del personal administrativo, inherente al buen funcionamiento de la Facultad.
- XXV. Convocar y publicar los exámenes de oposición que se hagan necesarios
- XXVI. Los demás que confieren los Reglamentos de la Universidad.

### **CAPITULO TERCERO DE LOS SECRETARIOS Y DEL JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN**

- 13) Los secretarios y el jefe de postgrado deberán tener por lo menos dos años de servicio docente en la Institución e impartir por lo menos una cátedra en el momento de su designación
- 14) Son atribuciones de los secretarios y jefe de la división de estudios de postgrado de la Facultad:
  - I. Apoyar eficazmente la labor del Director.
  - II. Cuidar que estén al corriente la correspondencia y registros de la Facultad.
  - III. Comunicar a profesores y alumnos las disposiciones del Director.
  - IV. Mandar fijar en lugar visible las disposiciones que interesen a Profesores, Alumnos y demás personal de la Facultad; así como disponer la publicación y distribución de avisos y circulares que correspondan.
  - V. Informar al Director de cualquier falla o irregularidad que se observe en la Facultad, a fin de que sea prontamente corregida.
  - VI. En ausencia del Director, tomar las disposiciones que se estime urgentes, dando cuenta a aquel a la brevedad posible.
  - VII. Desempeñar las funciones inherentes a la Secretaría en el Consejo Técnico Consultivo, con voz únicamente, pero sin voto. Solo actuará como secretario de actas.
  - VIII. Cuidar de cumplir con los trámites que deben realizarse ante la Rectoría o ante los departamentos que la misma designe, para el perfecto control de la administración general.
  - IX. Las funciones especiales del Secretario Administrativo son:
    - a).- Cuidar que estén al corriente los registros de los movimientos financieros de la Facultad.
    - b).- Colaborar con el Director en la elaboración del Informe que deberá rendir a la comunidad de la Facultad y al Rector anualmente.
    - c).- Supervisar el Inventario de las pertenencias de la Facultad, informando al Director acerca del mismo.
    - d).- Coordinar la distribución del tiempo del personal administrativo y someterlo a aprobación del Director.
    - e).- Controlar los registros de inasistencia o impuntualidad de los profesores y personal administrativo e informar a la Dirección.

- X. Las funciones específicas para el Secretario Académico son:
- a).- Supervisar la actualización de los registros de las calificaciones de las evaluaciones de promoción de cada alumno, reportados en las actas correspondientes, utilizando los sistemas de informática designados por la Dirección de Servicios Escolares.
  - b).- Informar a solicitud de los padres de Familia o Tutor Legal sobre el aprovechamiento académico y comportamiento de sus hijos o tutorados y solicitar su cooperación en caso necesario, auxiliándose para ello del Coordinador de la Carrera.
  - c).- Dar a conocer oportunamente los horarios correspondientes de las clases y exámenes, las calificaciones y demás asuntos que deberán comunicarse a los maestros y alumnos auxiliándose de los Coordinadores de Carrera.
  - d).- Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio y las reformas necesarias con la ayuda de las Academias correspondientes y de los Coordinadores de carrera.
  - e).- Organizar y Coordinar adecuadamente las reuniones de las academias correspondientes, apoyado por los coordinadores de carrera.
  - f).- Asignar los sinodales para exámenes profesionales.

#### **CAPITULO CUARTO DEL CONSEJO TECNICO CONSULTIVO**

- 15) El Consejo Técnico Consultivo será paritario y se integrará por el Director, que fungirá como Presidente del mismo, el cual ostentará voto de calidad; un maestro representante de todas y cada una de las academias que conforman los programas de licenciatura de la Facultad, siendo elegidos al interior de las mismas; dos profesores representantes del posgrado, siendo elegidos en el seno de la academia de posgrado; y un número igual de alumnos representantes de todos los grupos de los programas de licenciatura, los cuales se seleccionaran ponderando la cantidad de grupos de cada programa, el programa con mayor número de grupos, tendrá un alumno más; electos por elección de estudiantes segmentada de acuerdo a segmentar en tres niveles cada programa y dos estudiantes representando al Pos Grado de todos los programas que se ofrezcan en la Institución; electos en asamblea estudiantil de posgrado, durando con dicha encomienda todos los consejales un año, pudiendo ser ratificado si así lo deciden sus representados.
- 16) Cuando el Director tenga un interés particular que deba resolver el Consejo Técnico Consultivo, su lugar será ocupado por alguno de sus Secretarios, teniendo ellos las facultades inherentes a la Presidencia del Consejo Técnico Consultivo.
- 17) Son obligaciones y facultades del Consejo Técnico Consultivo:
- I. Asesorar al Director en las actividades científicas y pedagógicas de la Facultad.
  - II. Estudiar y dictaminar los proyectos e iniciativas que les envíe la Dirección de la Facultad y así como aquellos que surjan en su seno.

- III. Dictaminar sobre las modificaciones a la estructura curricular y a los planes y programas de estudio.
- IV. Formular iniciativas en relación con las reformas que considere deben hacerse a este Reglamento y someterlas por conducto del Director a la aprobación de la Junta Directiva.
- V. Reunirse a convocatoria del Director.
- VI. Hacer observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, del Rector o de la Junta Directiva, siempre que sea de carácter técnico o legislativo y afecten a la Facultad. Estas observaciones deberán hacerse cuando el acuerdo sea de por lo menos dos tercios de los votos computables del Consejo Técnico y no producirán otro efecto que el de someter el asunto a la decisión o reconsideración del Consejo Universitario, Rector o Junta Directiva.
- VII. Resolver los casos graves de indisciplina que someta a su consideración el Director teniendo a la vista cuantos informes sean necesarios y dictar las sanciones correspondientes, inclusive la de la expulsión definitiva enviando a la Rectoría de la Universidad, por medio del Director, el dictamen o acuerdo respectivo, para su consideración.
- VIII. El Consejero que falte dos veces consecutivas a las sesiones convocadas sin justificación causará baja automática, ocupando su puesto el suplente correspondiente, procediéndose a la elección del nuevo suplente.
- IX. Todos los consejeros tienen obligación de informar los acuerdos respectivos a sus representados. El incumplimiento de lo establecido en este punto será causa de amonestación verbal en la próxima sesión del Consejo y la reincidencia será motivo de baja.

## **CAPITULO QUINTO DE LOS COORDINADORES DE CARRERA**

- 18) Sólo podrán ser nombrados para desempeñar estos cargos los profesores de experiencia profesional y docente en los respectivos programas educativos que ofrezca la institución.
- 19) Serán nombrados por el Rector de la Universidad a propuesta del Director de la Facultad.
- 20) Son funciones y facultades de los Coordinadores de Carrera y Coordinadores de Áreas Académicas:
  - I. Resolver en lo posible los problemas que se susciten por diferentes causas entre los maestros y alumnos de los programas que les competen, informando a la secretaría correspondiente los asuntos que por su índole así lo ameriten; presentándose el Coordinador y la parte afectada.
  - II. Proponer y participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudios de las diferentes ofertas educativas.
  - III. Conjuntamente con el Presidente de Academia supervisará la revisión y actualización de todos los programas de las materias vigentes en el

- programa educativo correspondiente de manera continua y permanente.
- IV. Supervisar el cumplimiento de los diferentes exámenes estipulados en el correspondiente Reglamento, autorizado por la Universidad, previamente programados por la Secretaría Académica.
  - V. Tiene autoridad para solicitar que los exámenes se apeguen a los contenidos programáticos.
  - VI. Promover las sesiones de las academias de su especialidad y asistir a las mismas cuando lo considere necesario.
  - VII. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Coordinadores que sean convocadas por el Secretario Académico.
  - VIII. Presentar a las autoridades superiores, por los conductos debidos, las sugerencias que tiendan a mejorar las labores educativas, así como otros aspectos de trabajo.
  - IX. Apoyar a la Secretaría Académica en el proceso de admisión y promoción de los docentes de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Personal Académico vigente.
  - X. Proponer sobre la adquisición de materiales didácticos y equipos de laboratorios y talleres.
  - XI. Proponer al Secretario Académico los sinodales para examen profesional.
  - XII. Programar con los maestros las actividades extraclase y notificar de ello al Secretario Académico.
  - XIII. Aplicar evaluaciones a los maestros del Programa Educativo que coordine.
  - XIV. Proponer a la Secretaria Académica la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo.
  - XV. Proponer a la secretaria académica el desarrollo de cursos y eventos que proporcionen la superación y actualización del personal docente.
  - XVI. Presentar semestralmente a la Secretaria Académica un reporte de las actividades desarrolladas en la Coordinación.

## **CAPITULO SEXTO DE LOS PROFESORES.**

- 21) Los profesores de la Facultad se clasificaran y se registrarán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Personal Académico vigente en el capítulo III, artículos 11 al 18 y por el Contrato Colectivo de Trabajo Capitulo III cláusula 7.
- 22) Para ser profesor de la Facultad, se requiere:
  - I. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles
  - II. Ser de reconocida conducta intachable.
  - III. Tener la debida preparación en la materia que esté a su cargo.
  - IV. Aprobar el examen de oposición correspondiente
  - V. Contar con Título y Cédula Profesional
  - VI. Llenar los demás requisitos que establezca el Reglamento General de la Universidad, la Ley Orgánica y Reglamento de Personal Académico.



- 23) Son obligaciones de los catedráticos:
- I. Asistir puntualmente a sus clases.
  - II. Pasar lista de asistencia en los grupos que les corresponda
  - III. Verificar las evaluaciones respectivas y anotar las calificaciones en las listas de asistencia de los alumnos.
  - IV. Asistir con puntualidad a las sesiones de Consejo Universitario
  - V. Procurar la formación integral de sus discípulos
  - VI. En caso de ser electos como integrantes del Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, asistir con puntualidad y emitir su opinión y voto en las sesiones del mismo Consejo sobre los asuntos que se presenten a su consideración.
  - VII. Proponer a la Dirección de la Facultad las consideraciones adecuadas para el mejoramiento de la misma.
  - VIII. Formar parte de los Jurados de exámenes para los que son designados.
  - IX. Concurrir a los actos oficiales a los que se les inviten.
  - X. Impartir sus cátedras con sujeción a los programas que hubieren sido aprobados.
  - XI. Desempeñar el cargo de sinodales cuando fueren designados por el Secretario Académico en los casos de revisión de exámenes.
  - XII. Velar por la conservación de la disciplina dentro de la Facultad.
  - XIII. Participar en el Programa Tutorial de la Facultad
  - XIV. Desempeñar con diligencia las comisiones que les encomienden las autoridades Universitarias.
  - XV. El catedrático es responsable del buen uso de instalaciones, equipos, laboratorios, talleres, materiales audiovisuales.
  - XVI. Las demás que les señalen los reglamentos General y del Personal Académico de la Universidad.
- 24) En ningún caso, los catedráticos estarán facultados para suspender las clases si no es con acuerdo de la Dirección de la Facultad o de la Rectoría en su caso.
- 25) Ningún catedrático podrá dar por terminado su curso sin que haya cubierto el programa aprobado y siempre con anuencia del Coordinador de Carrera, pero en ningún caso podrá suspender las actividades antes de completar el semestre lectivo.
- 26) Observar las disposiciones de la Dirección de la Facultad y las actividades que en ella se realicen.
- 27) Entregar por Duplicado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de los exámenes, las listas de los alumnos con sus calificaciones y faltas de asistencia.
- 28) Formar parte de las comisiones y academias de profesores de acuerdo con su especialidad.
- 29) Proponer al Coordinador de Carrera la organización de actividades extraclase, a fin de observar y estudiar lo relacionado con su cátedra.
- 30) El profesor estará obligado a asistir al 100% de las horas de clase consecutivas del curso, salvo el caso de licencia por faltas justificadas.

- 31) Cuando el profesor falte injustificadamente más de tres veces consecutivas a la misma clase, será sancionado por la Dirección de acuerdo al Reglamento General de la Universidad, en su Capítulo Décimo Segundo, Artículo 69 inciso V, artículos 70, 72 y 73 del mismo Capítulo.
- 32) Ningún profesor de la Facultad podrá impartir en ella más de 41 horas-cátedra por semana.
- 33) El profesor de tiempo completo o aquellos que desempeñen algún cargo dentro de la Institución no tendrán remuneración monetaria extra por tutorías, asesorías o gestión académica.
- 34) Es la autoridad académica en su materia cuando la imparte, por lo que tiene la competencia y responsabilidad de reglamentar las relaciones con sus alumnos para lograr los objetivos académicos de la misma.
- 35) Notificará a sus alumnos, el primer día de clases los requisitos que deben cumplir para aprobar el curso y la forma en que los evaluará
- 36) Es responsabilidad del Profesor terminar el programa de su materia.

### **CAPITULO SEPTIMO DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

- 37) Son obligaciones de los Jefes de Departamento:
  - I. Cumplir con el horario asignado por la Dirección
  - II. Entregar un plan de trabajo semestral para las actividades a desarrollar en sus departamentos.
  - III. Vigilar por el buen funcionamiento de su respectiva área.
  - IV. Llevar registro y control del inventario de su departamento.
  - V. Coordinar las labores del personal a su cargo.

### **CAPITULO OCTAVO DEL BIBLIOTECARIO**

- 38) Son deberes y facultades del bibliotecario las siguientes:
  - I. Recibir y entregar la Biblioteca por inventario.
  - II. Conservarla abierta y permanecer en ella el turno correspondiente según el horario requerido por las necesidades propias de la Institución y bajo las condiciones establecidas previamente en el contrato colectivo de trabajo.
  - III. Facilitar a los lectores, mediante la identificación, a través de la credencial respectiva, las obras que soliciten y recogerlas oportunamente.
  - IV. Formar y llevar escrupulosamente los índices y catálogos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca.
  - V. Poner atención en que el local se encuentre aseado y con buena presentación.
  - VI. Mantener el orden y la disciplina en la Biblioteca.
  - VII. Proporcionar a catedráticos y alumnos los libros que necesiten para consulta fuera de la biblioteca un tiempo máximo de 3 días, solo si existe mas de un ejemplar, de lo contrario, la salida se autorizará en fines de semana, cuando la Biblioteca se encuentra cerrada para ser

entregadas las obras a primera hora del Lunes más próximo a la fecha de salida.

- VIII. Informar oportunamente al Secretario Académico de las personas que no regresen los libros dentro del plazo fijado, de las que los entreguen maltratados, de las que dentro de la misma biblioteca hagan mal uso de ellos, a fin de exigir la reposición correspondiente.
- IX. Cumplir las comisiones de servicio que le confiera la Dirección.
- X. Llevar un riguroso inventario de las obras de la Biblioteca.
- XI. Amonestar a los alumnos que no guarden el respeto debido y hacer que abandonen el local, dando aviso oportunamente a la Dirección de las faltas cometidas, para la sanción correspondiente.
- XII. Proponer al Responsable de la Biblioteca las iniciativas que juzgue convenientes para el formato y mejor servicio de la Biblioteca.
- XIII. Las publicaciones y tesis solo se prestarán para fotocopiarlas y su devolución será inmediata.
- XIV. Lo que se indique en el Reglamento General de la Universidad y los reglamentos correspondientes.

## **CAPITULO NOVENO**

### **DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES DE PREFECTO**

39) Son obligaciones del Auxiliar Administrativo en funciones de Prefecto:

- I. Asistir puntualmente a la Institución y permanecer en ella durante el horario que le corresponda, salvo que la Dirección autorice algún cambio.
- II. Llevar un registro de cada uno de los Catedráticos y personal administrativo de la Facultad, indicando la hora en la que empiezan y terminan sus labores y estar pendientes de que cada uno de ellos firme dicho registro, así como que cumplan con su horario.
- III. Informar quincenalmente al Secretario Administrativo de los retardos y las faltas de asistencia del personal.
- IV. Colaborar con la Dirección para conservar el orden y la disciplina dentro de la Facultad.
- V. Desempeñar eficazmente las comisiones que le confiera la Dirección y/o los Secretarios, dentro del marco de lo estipulado en su respectivo contrato colectivo de trabajo.
- VI. Auxiliar a los profesores en el desempeño de sus labores en caso que éstos lo requieran, proporcionando material audiovisual que esté bajo su responsabilidad.
- VII. Las demás que marquen los reglamentos correspondientes de la propia Universidad.

## **CAPITULO DECIMO**

### **DE LOS LABORATORISTAS**

40) Son obligaciones del laboratorista:

- I. Asistir a sus actividades de acuerdo con el horario que fije la Dirección, acorde con las necesidades propias de los programas académicos de los alumnos, el cual será del conocimiento de

- profesores y alumnos, y bajo las condiciones establecidas previamente en el contrato colectivo de trabajo
- II. Conservar en buen estado de funcionamiento el equipo de laboratorio o taller, y en caso de desperfectos o pérdidas, dar aviso inmediatamente al Jefe del Laboratorio, Talleres o a la Dirección.
  - III. Acatar las indicaciones del Jefe del Laboratorio, y Talleres así como atender las peticiones de los Catedráticos responsables de cada cátedra con respecto a las prácticas que deben realizarse.
  - IV. Colaborar con los Catedráticos para prevenir accidentes, para lo cual ayudará a instruir a los alumnos sobre el manejo del equipo y de las sustancias que se utilicen en las prácticas y muy especialmente de aquellas que por su naturaleza sean peligrosas.
  - V. Permanecer en el laboratorio o taller al cual están asignados durante el tiempo contratado y cuando por alguna circunstancia no se lleven a efecto las prácticas programadas, emplear el tiempo en las actividades asignadas por el Jefe del Laboratorio y/o Talleres
  - VI. Cuidar del correcto funcionamiento de los laboratorios y/o talleres.
  - VII. Ser responsable directo ante su respectivo jefe inmediato del equipo e infraestructura destinado al Laboratorio y/o taller, en lo que se refiere a la conservación y uso que se haga de los aparatos, instrumentos y equipo en general.
  - VIII. Entregar y recibir inventario semestral en coordinación con Jefe de Laboratorio o Taller.
  - IX. Cuidar del cumplimiento del reglamento interno del laboratorio o taller.
  - X. Al finalizar el ciclo escolar, tomar las medidas de protección máxima para los aparatos, reactivos y toda clase de material a su cargo, a fin de evitar hasta donde sea posible el deterioro o pérdida de los mismos y comprobar que el equipo concuerde con el inventario respectivo.
  - XI. Los demás del reglamento respectivo del laboratorio o taller al que se encuentre asignado.

## **CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LOS INTENDENTES, VELADORES Y JARDINEROS**

41) Son obligaciones de los intendentes:

- I. Asistir diariamente a la Facultad y permanecer en ella durante su horario de trabajo.
- II. No retirarse de las instalaciones sin previo aviso al Secretario Administrativo.
- III. Cuidar que no se extraiga ningún objeto o material de las instalaciones de la Facultad..
- IV. Cuidar del perfecto aseo de las instalaciones.
- V. Acatar las disposiciones de control administrativo sobre sus actividades durante la jornada de trabajo.
- VI. Hacerse responsable del material que se le proporcione para sus labores.

42) Son obligaciones de los veladores:

- I. Recoger diariamente, a su hora de entrada, en las oficinas administrativas o bien, del velador del turno inmediato anterior, las llaves de las instalaciones y tomar a su cargo desde ese momento las obligaciones de vigilancia hasta terminar su turno, entregando al auxiliar administrativo o al siguiente velador.
  - II. Por ningún motivo podrá abandonar las instalaciones hasta en tanto no llegue su relevo o el auxiliar administrativo.
  - III. Hacer durante la noche por lo menos cada media hora recorridos de inspección por todas las instalaciones, especialmente por los lugares que ofrezcan menos seguridad.
  - IV. Acatar las disposiciones de control administrativo sobre sus actividades durante la jornada de trabajo.
  - V. Desempeñar las comisiones que en relación a su función se confieran.
  - VI. Los veladores de Fin de Semana y Días Festivos deben entregar las llaves de las instalaciones al siguiente turno, así como un parte de novedades si es que se presentaron..
- 43) Son obligaciones de los jardineros:
- I. Asistir diariamente a la Facultad y permanecer en ella durante su jornada de trabajo.
  - II. Cuidar de la conservación de los jardines de la Facultad.
  - III. Desempeñar los trabajos que en relación con sus funciones sean encomendados por la Dirección o sus Secretarios.
  - IV. Acatar las disposiciones de control administrativo sobre sus actividades durante la jornada de trabajo.
  - V. Conservar el buen estado de su herramienta y equipo de trabajo

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LOS ALUMNOS**

- 44) Los aspirantes a ingresar a esta Facultad, deberán someterse al proceso de Admisión y Selección determinado por la institución.
- 45) Los alumnos que soliciten inscripción después de haber aprobado el examen de admisión, deberán de cubrir los demás requisitos que exige el reglamento de la Facultad
- 46) Ningún alumno de nuevo ingreso podrá inscribirse si no presenta los certificados que avalen el haber terminado satisfactoriamente los niveles medio y medio superior. En caso de estar en trámite dichos certificados, se aceptará una constancia original durante un semestre.
- 47) La inscripción obliga al alumno a cumplir estrictamente con todo lo señalado por las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que norman la vida de la Universidad.
- 48) Para quedar reinscrito en los archivos escolares, es necesario:
- I. Inscribirse en las fechas señaladas por las autoridades de la Facultad, utilizando las formas de pago correspondientes.
  - II. Presentar al momento de la inscripción constancias de no adeudo de material bibliográfico, de laboratorio, talleres y cómputo.
  - III. Tener al corriente los documentos que acreditan haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la instrucción secundaria y

- preparatoria, acta de nacimiento y demás documentos que se requieran según el caso.
- IV. Aquellos alumnos que tengan el 50% de las materias reprobadas deberán aprobarlas antes de solicitar ingreso a nuevos cursos.
  - V. Sujetarse a un examen médico, (de laboratorio y gabinete) anual, a fin de demostrar que se encuentra en condiciones adecuadas de salud para hacer los estudios que pretende.
  - VI. En el caso de alumnos que pretendan la revalidación de materias no se autorizará el ingreso por primera vez a la Facultad a semestres superiores equivalentes al 50% del total de los créditos de cada carrera
  - VII. Los medios para identificarse como alumno son: la credencial vigente, la constancia de inscripción o la boleta de inscripción expedidas con este motivo. En consecuencia los Catedráticos no podrán inscribir en listas de asistencia o hacer concesiones no autorizadas por la Dirección o la Secretaría Administrativa.
  - VIII. Toda solicitud de inscripción posterior a la fecha señalada se hará por escrito expresando la causa que motivó su presentación extemporánea. El período durante el cual no se encuentre inscrito dicho alumno, será tomado como falta de asistencia injustificada a las clases correspondientes
  - IX. No tendrán derecho de inscripción las personas que lo soliciten un mes después de la fecha programada. . Su admisión a la Facultad será en calidad de oyente. No figurará su nombre en las listas de asistencia ni en los archivos de la Facultad, ni tendrán derecho a exámenes.
  - X. Los derechos que otorga la inscripción se pierden cuando el alumno deja de concurrir durante 15 días consecutivos a sus clases injustificadamente.
  - XI. Los certificados escolares y demás documentos fehacientes que entreguen los alumnos al inscribirse para justificar sus antecedentes escolares, pasan a formar parte del archivo general de la Facultad, y no podrán ser devueltos a menos que el alumno abandone sus estudios sin haber sustentado examen. En este último caso, se devolverán mediante recibo expreso y el pago correspondiente.
- 49) Una vez entregadas a la Secretaría Académica las calificaciones, no podrán ser modificadas. Solo en casos justificados y con la anuencia de la Dirección de Servicios Escolares de la UJED, previa entrega de la solicitud por escrito-, por parte del Maestro responsable, se podrán modificar dichas calificaciones.
- 50) Los alumnos serán: Regulares, Irregulares, Oyentes y Especiales
- I. Son **alumnos Regulares** los que no tengan materias reprobadas
  - II. Son **alumnos Irregulares** los que cursen un semestre teniendo materias reprobadas y no acreditadas cursadas anteriormente.
  - III. Son **Alumnos Oyentes** los que concurran a la Facultad con la finalidad de mejorar su cultura. Estos alumnos no figuran en las listas

de asistencia ni gozarán por lo tanto de ningún derecho de los estipulados en el presente reglamento, para serlo, deberán ser expresamente autorizados por el Secretario Académico de la Facultad.

- IV. Son **alumnos Especiales**, Los que se encuentren temporalmente inscritos bajo convenio de movilidad por alguna Universidad distinta a la UJED, cursen alguna materia para acreditar en otra Facultad de la UJED, y aquellos que cursen el semestre cero en cualquiera de los programas de licenciatura teniendo todas las obligaciones del presente reglamento.

51) Los alumnos tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

- I. Observar buena conducta dentro y fuera de la Facultad, procurando en todo momento prestigiar a la misma.
- II. Asistir puntualmente a clases y cumplir sus compromisos académicos.
- III. Los alumnos deberán presentarse en la Facultad vestidos de manera decorosa, cuidando en todo momento la imagen y el decoro de la Universidad.
- IV. Concurrir a los actos públicos de la Facultad a que sean convocados.
- V. Desempeñar las comisiones que les confieran las autoridades universitarias.
- VI. Prestar los Servicios Sociales Universitario y de Pasante conforme al reglamento mediante carta compromiso escrita, debidamente signada, dando preferencia a los requerimientos de las diferentes áreas de la Facultad.
- VII. Hacer cualquier observación o sugerencia a través de sus representantes ante los Coordinadores de Carrera, Secretarios Académico y/o Administrativo o Dirección..
- VIII. Guardar el respeto y consideración debidos a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- IX. Colaborar con las autoridades de la Facultad en el cuidado y conservación de los bienes de la Institución.
- X. Participar en los equipos deportivos y culturales de la Facultad de acuerdo con sus aptitudes representando a la Institución en todas aquellas actividades respectivas en que se estime necesaria su participación.
- XI. Los demás que establezcan: Laboratorios, Talleres, Biblioteca, Centro de Cómputo, Reglamento General de la Universidad, Ley Orgánica y normas que establezca cada catedrático en su programa

52) La sociedad de alumnos que se constituya en la Facultad será independiente en cuanto a su organización a las autoridades de la misma y se elegirá democráticamente en la forma que los mismos estudiantes estimen conveniente

53) La Facultad estimulará a los estudiantes distinguidos por su aprovechamiento y conducta en la forma que estime conveniente el Consejo Técnico Consultivo o la Dirección, sin abandonar los lineamientos propuestos por el H. Consejo Universitario o la H. Junta Directiva de la Universidad.

- 54) Para tener calidad de alumno es necesario estar inscrito y registrado en los archivos escolares de la Facultad.
- 55) Realizada la inscripción, el alumno disfrutará de todos los derechos y contraerá las obligaciones que le corresponden conforme a los reglamentos universitarios, sin importar su afiliación partidista o convicciones ideológicas y religiosas
- 56) Los asuntos escolares de los alumnos deberán tratarse directamente por los interesados o por los padres o tutores.

### **CAPITULO DECIMO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES**

Son causas generales de responsabilidad:

- 57) Los actos graves contra la existencia, la unidad, el decoro y los fines esenciales de la Facultad.
- 58) La hostilidad desarrollada en actos concretos en contra de cualquier Escuela, Facultad o grupos Universitarios por razones ideológicas o de orden puramente personal.
- 59) La utilización de todo o parte del patrimonio universitario para fines distintos a aquellos para los que está destinado. Destrucción del mobiliario, equipo, jardines, etc.
- 60) La introducción y/o consumo dentro de la Facultad de bebidas embriagantes, sustancias enervantes o cualquier droga ilegal. En el caso específico del tabaco (en cualquiera de sus presentaciones) no se permite su consumo dentro de áreas cerradas o en los lugares cercanos a los laboratorios o talleres.
- 61) El incumplimiento de las labores docentes.
- 62) Cometer actos contrarios a la moral que redunden en el desprestigio de la Institución.
- 63) Las violaciones a los reglamentos
- 64) El incumplimiento a prestar Servicio Social, en cualquiera de sus modalidades.
- 65) Por la comisión de las faltas de que se habla en los artículos anteriores, podrán imponerse las siguientes sanciones:
  - I. Amonestación privada o pública
    - a) La amonestación a los alumnos podrá ser impuesta por todos los funcionarios de la Facultad y Catedráticos de la misma.
  - II. Reposición de daños y perjuicios.
  - III. Suspensión temporal
    - a) El Director de la Facultad podrá acordar la suspensión hasta por ocho días de los catedráticos, alumnos y personal administrativo de la misma.
    - b) Las demás que se estipulan en la Ley Orgánica y el Reglamento General de la Universidad.

### **CAPITULO DECIMO CUARTO DE LOS EXAMENES**



66) Para la evaluación de los conocimientos adquiridos por los alumnos habrá los siguientes exámenes:

- I. De Admisión
- II. De Promoción
- III. Ordinarios de oportunidad non
- IV. Extraordinarios de oportunidad par
- V. A Título de Suficiencia especiales
- VI. De Acreditación o competencia
- VII. Profesionales
- VIII. De Grado

Dichos exámenes se efectuarán de acuerdo con el calendario escolar formulado por la Facultad y estarán a cargo del Secretario Académico, auxiliado por los Coordinadores de Carrera y Jefe de Postgrado

67) Examen de Admisión: Es aquel que se debe presentar y aprobar para ser aceptado en la Facultad en primer semestre. Este examen comprenderá las siguientes pruebas:

- I. De Conocimientos y Cultura General.
- II. Psicométrico y de Habilidades
- III. Entrevista

La ponderación que se dará a las pruebas será acordada por el comité de Admisión

68) Exámenes de Promoción:-

**I. De los Exámenes Ordinarios de oportunidad non:**

- a) Son ordinarios los exámenes a que tienen derecho los alumnos dentro del ciclo escolar, presentados en su curso normal. Se recomienda presentar tres exámenes parciales por curso y un ordinario final integrador del curso, cada estudiante tiene un máximo de tres oportunidades non para aprobar un curso.
- b) Para tener derecho a examen ordinario, el alumno deberá justificar una asistencia no menor del 80% a clases impartidas en la materia y no tener adeudo con la Facultad o con la Universidad., así como cumplir con las reglas que marque cada catedrático en su respectiva materia, sin contravenir el Reglamento Interno de la Facultad
- c) Los exámenes ordinarios, estarán a cargo del profesor del curso, conforme a lo que estipule la academia correspondiente.

**II. De los Exámenes Extraordinarios de oportunidad par:**

- a) Los exámenes extraordinarios tienen como objetivo evaluar los conocimientos de los alumnos del curso lectivo anterior que se encuentran en los siguientes casos, cada estudiante tiene un máximo de dos oportunidades par para aprobar una materia.
  1. Haber tenido calificación reprobatoria en el examen ordinario no menor de 4.0 (cuatro) o haber sido suspendido en el examen ordinario.

2. Habiendo perdido el derecho al examen ordinario final por faltas, siempre y cuando justifique una asistencia no menor del 70% de las clases impartidas de la materia.
3. Que no tenga adeudos con la Facultad o con la Universidad.
4. Que cubra la cuota respectiva, antes de la fecha del examen.
- c) Los alumnos tendrán derecho a presentar menos del 50% del total de las materias que conformen la carga académica del semestre que ha cursado.
- d) Los exámenes Extraordinarios se presentarán 5 días hábiles después del examen ordinario.

### **III. De los Exámenes a Título de Suficiencia:**

Se contempla un máximo de tres oportunidades para aprobar una materia por este tipo de exámenes en este caso, A título de Suficiencia I y A título de Suficiencia II.

- a) Los Exámenes a Título de Suficiencia I tienen por objetivo proporcionar al estudiante la oportunidad de regularizarse, y así poder terminar su carrera en el tiempo previsto, máximo una oportunidad.
- b) Los exámenes se concederán:
  1. A título de suficiencia a los alumnos que hayan reprobado los exámenes extraordinarios, con una calificación menor de 4.0 inclusive, o que no hayan presentado el examen extraordinario en su oportunidad, máximo una oportunidad.
  2. A título de Suficiencia II a los alumnos que no hayan aprobado los exámenes ordinarios y extraordinario con una calificación menor de 4 así como los que reprobaron el examen a título de suficiencia I o que no lo hayan presentado por alguna causa en su oportunidad, máximo una oportunidad.
  3. Los alumnos que hayan reprobado el examen ordinario o extraordinario con calificación menor de 4.0 deberán recurrar la materia, perdiendo derecho del examen a Título de suficiencia I
  4. Las materias podrán ser seriadas o no, teniendo oportunidad de cursar la inmediata superior simultáneamente, a condición de que la primera sea aprobada en el examen a Título de Suficiencia I que se llevará a efecto 90 días después de haber presentado el examen extraordinario correspondiente.
  5. Si el resultado de este examen es aprobatorio, podrá presentar la materia seriada del grado inmediato superior en el período de exámenes finales ordinarios.
  6. Si el resultado del examen de regularización a Título de Suficiencia I es reprobatorio, podrá presentar la materia en otro examen a Título de Suficiencia II, 30 días después del primero, como última oportunidad,
  7. Los alumnos que reprueben nuevamente el examen a título de suficiencia II, perderán el derecho a continuar como estudiantes del programa académico que están cursando

8. Si el Examen a Título de Suficiencia II es aprobado, el alumno tendrá derecho a presentar la materia seriada inmediata superior en el período correspondiente de exámenes Extraordinarios.

#### **IV. De los Exámenes de Acreditación o competencia**

- a) Los exámenes de acreditación son aquellos que solicitan estudiantes que manifiestan su competencia para presentar alguna materia, o que provienen de diferentes Programas Educativos y /o de otras Instituciones de Educación Superior con la finalidad de continuar sus estudios en esta Institución favoreciendo la movilidad estudiantil.
  - b) Para poder solicitar este examen debe existir un previo estudio de acreditación por la Comisión de Revalidación correspondiente a través de las academias correspondientes a las cuales pertenezcan las materias por acreditarse.
  - c) Los alumnos que soliciten este examen deberán cubrir el pago asignado.
  - d) La evaluación la realiza el titular asignado por la academia correspondiente, levantándose un acta del examen de acreditación, cuando se trate de revalidación, o la academia del área de conocimientos cuando se trate de solicitud de competencia de algún estudiante.
  - e) Solo se tendrá derecho a presentar examen de acreditación en las asignaturas de primero a sexto semestre y/o tronco común en los programas de Licenciatura, no se podrá presentar para su acreditación por competencia más de 30 créditos académicos.
  - f) En el caso del Idioma Inglés, es permitido que este sea también acreditado por el Centro Universitario de Auto Aprendizaje en Lenguas.
- 69) Los formatos de los exámenes de Promoción serán entregados por los profesores a la Coordinación de Carrera respectiva, con la finalidad de contar con un banco de reactivos.

##### **A.- Respecto a la aprobación de las asignaturas cursadas.**

- 1) El alumno contará con un máximo de 5 oportunidades escolarizadas para acreditar cada una de las asignaturas del plan de estudios.
- 2) El no aprobar en primera oportunidad ordinaria una asignatura, tendrá en segunda oportunidad como 1er examen extraordinario inmediatamente después de recibir la notificación reprobatoria.
- 3) Quien no apruebe en segunda oportunidad, deberá tomar nuevamente el curso en otro período académico en tercera oportunidad.
- 4) El no aprobar en tercera oportunidad ordinaria una asignatura, tendrá en siguiente oportunidad como 2do examen extraordinario inmediatamente después de recibir la notificación reprobatoria.
- 5) El no aprobar en las oportunidades 1ª a la 4ª, estará en posición de quinta oportunidad, en cuyo caso le serán suspendidos sus derechos académicos de permanencia normal en el programa, hasta en tanto no aprueba la o las asignaturas correspondientes.

- 6) Quienes no aprueben asignaturas después de las oportunidades 5ª a la 6ª y las tres oportunidades de examen a Título de Suficiencia, serán dados de baja en forma definitiva del programa académico que se encuentren cursando.

B.- Con respecto a la acreditación de materias por demostrar competencia.

- 1) Por competencia se entiende la demostración de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes a través de un examen especial de competencia en las áreas involucradas del conocimiento.
- 2) Por competencia se pueden acreditar hasta 35 créditos académicos a través del examen de ingreso Ceneval, cuando en el mismo se demuestre con la evaluación correspondiente un 80% del dominio de las materias involucradas.
- 3) Cualquier estudiante tiene el derecho de solicitar la acreditación de hasta 30 créditos académicos de semestres superiores a través de presentar y aprobar exámenes especiales de competencia, salvo en aquellas materias donde la práctica de los cursos impliquen realizar y presentar reportes de avance y resultados.
- 4) Para solicitar un examen de competencia, deberá presentar solicitud por escrito a la Secretaría Académica de la Facultad, en caso de aprobarse la oportunidad, el examen de referencia lo elaborará la Academia correspondiente a la asignatura en cuestión.

C.- Con respecto a la asistencia a los cursos.

- 1) La asistencia a las asignaturas en curso por parte de los estudiantes no podrá ser menor al 80% para tener derecho a presentar el examen ordinario en 1ª o 3ª oportunidades.
- 2) La asistencia a las asignaturas en curso por parte de los estudiantes no podrá ser menor al 70% para tener derecho a presentar el examen extraordinario en 2ª o 4ª oportunidades.
- 3) El no cumplir con los porcentajes de asistencia señalados, implica en automático perder la oportunidad correspondiente.
- 4) Es responsabilidad del estudiante informar a su tutor de las causas que originen ausencias a las asignaturas en curso.
- 5) Los estudiantes podrán darse de baja de algún curso sin que implique sanción, antes de concluir la tercer semana de actividades académicas en los semestres de Otoño y Primavera.
- 6) Los estudiantes podrán darse de baja de algún curso sin que implique sanción, antes de concluir la primer semana de actividades académicas en los cursos promocionales de Verano e Invierno.
- 7) Quienes se den de baja después de los períodos indicados en los incisos 5 o 6 perderán el derecho a presentar examen ordinario en 1ª o 3ª oportunidad según sea el caso.
- 8) Es responsabilidad de los profesores a cargo de las asignaturas realizar un adecuado control de la asistencia de los estudiantes a sus cursos.

- 9) Es responsabilidad de cada tutor académico verificar se cumpla con la asistencia a cursos de los estudiantes a su cargo.
- 10) El examen a Título de Suficiencia debe ser el último recurso para la aprobación de materias, teniendo solo tres oportunidades para ello.
- 70) Los exámenes resueltos, una vez calificados, cualquiera que sea su tipo de acuerdo con el artículo 66, inciso 2 del reglamento general, deberán ser conservados por los Profesores de cada asignatura hasta 30 días después de la publicación de los resultados, previendo alguna aclaración.
- 71) El aprovechamiento se califica dentro del sistema de cero a diez (0-10). La calificación mínima aprobatoria es de siete (7.0).
- 72) El alumno tendrá derecho a examinar su prueba escrita únicamente en presencia del profesor de la cátedra, para cualquier aclaración o duda.
- 73) observaciones Diversas sobre los Exámenes:
- a) Alumnos que no estén conformes con sus calificaciones, lo manifestarán por escrito al Coordinador de Carrera con copia al Secretario Académico y al Director, dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la publicación de las mismas, a fin de nombrar una comisión formada por dos profesores de materias afines o iguales y el titular de la materia que revisen los exámenes en los que haya inconformidad. La calificación emitida por la comisión será inapelable, el estudiante tendrá derecho a proponer uno de los profesores de esa comisión.
  - b) Los alumnos que reprobren el 50 % de las materias en exámenes ordinarios finales, no tendrán derecho a presentar ninguna de las oportunidades de regularización a que se refiere el presente reglamento, incluyendo los extraordinarios, debiendo en su caso inscribirse nuevamente al total de materias no aprobadas que cursó en el periodo lectivo anterior
  - c) Los alumnos que cursen por segunda ocasión materias, no tienen derecho a la inscripción a materias seriadas superiores por haber reprobado alguna materias inmediatas inferiores, solo podrán llevar a cabo esta reinscripción al semestre correspondiente dos ocasiones continuas.
  - d) Los fraudes cometidos por los alumnos en la presentación de exámenes, cualquiera que sea su tipo, implica reprobado la materia según criterio del profesor responsable..
  - e) Las materias Teórico – Prácticas, tendrán un único reporte de calificación que englobe los dos aspectos.
- 74) De los Exámenes Profesionales:  
Para obtener el grado de Licenciatura en las respectivas carreras que se imparten en la Facultad a través de un Examen Profesional, se requiere que el alumno cumpla con lo estipulado en el capítulo Décimo Noveno de este reglamento
- 75) De los Exámenes de Grado:  
Para obtener los grados de Maestría o Doctorado ofrecidos en la Facultad, se debe cumplir con todos los requisitos estipulados en el Reglamento General de Exámenes de la UJED y el del Postgrado de la propia Facultad.

## **CAPITULO DECIMO QUINTO DE LAS SANCIONES**

- A) El Director aplicará las sanciones correspondientes al profesorado, empleados administrativos y alumnos de la Facultad sobre las bases legales que correspondan (Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamento de Personal Académico, Reglamento General de la Universidad, Ley Orgánica, el presente reglamento, y los demás vigentes al momento).
- B) El Consejo Técnico Consultivo de la Facultad, a solicitud del Director, conocerá de las faltas cometidas por los catedráticos, alumnos y personal administrativo, determinando las acciones a seguir, de ser necesaria una suspensión temporal o definitiva deberá hacerse del conocimiento del Rector, Junta Directiva o Consejo Universitario según sea el caso.
- 76) Por faltas de disciplina, los profesores podrán suspender a los alumnos hasta por tres días de sus respectivas cátedras dando aviso al Coordinador de Carrera y al Director de la Facultad.
- 77) En todos los casos deberá escucharse al interesado, se formará un expediente en el que consten los hechos que se atribuyen a la persona de que se trata, la declaración de éste y los demás elementos en los que se funde la resolución que se dicta.
- 78) Cuando el catedrático no asista puntualmente a los exámenes para los cuales haya sido designado sinodal, transcurrirán 20 minutos después de la hora fijada para el examen para que sea substituido por el Suplente que ha sido designado previamente por la Secretaría Académica. haciéndose acreedor a una nota de extrañamiento cuando la causa sea injustificada.
- 79) Cuando el Catedrático falte a sus labores, tendrá dos días hábiles para presentar la justificación correspondiente a la Secretaría Administrativa, acompañada de la documentación respectiva. En caso de no cumplir con estos requisitos, se reportarán las faltas a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento aplicable.

## **CAPITULO DECIMO SEXTO VISITAS A INDUSTRIAS, LABORATORIOS Y ASISTENCIA A CONGRESOS**

- 80) Las visitas al Sector Productivo y /o de Servicios, podrán realizarse en la Zona urbana de la Comarca Lagunera o fuera de ella:
- a) Los profesores deberán presentar a la Secretaría Académica, al inicio del semestre, adjunto a su programación semestral de asignatura, el plan de visitas y asistencia a Congresos. Cada una de ellas deberá estar justificada y relacionada con la materia correspondiente y ser acorde con los objetivos de la misma, previo estudio de su solicitud, el Secretario Académico podrá aprobar o rechazar la actividad, no se realizarán actividades que no hayan sido autorizadas.

- b) El profesor deberá impartirles un conocimiento teórico sobre las actividades a las que se dedica la institución a la que se pretende visitar, los estudiantes deber.
- c) Los alumnos en todos los casos de visita o asistencia a congresos, deberán elaborar reportes por escrito de dichas actividades para retroalimentar el conocimiento y experiencias adquiridas, el profesor a su vez, rendirá un informe detallado a la Secretaría Académica.
- d) Todo recurso de apoyo debe solicitarse por lo menos con un mes de anticipación, anexando carta de aceptación de la Secretaría Académica para su posterior análisis.
- e) El reglamento interno para la realización de Prácticas en talleres, laboratorios, visitas o viajes de estudio, es el ordenamiento propio de la Facultad para generar una completa y ordenada organización y control académico de estas actividades, mismas que forman parte importante del proceso de formación académica en las diversas ofertas académicas que se imparten en la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura.

## **CAPITULO DECIMO SEPTIMO DEL SERVICIO SOCIAL**

- 83) Se entiende por Servicio Social el trabajo de carácter temporal que efectúen y presten los estudiantes en beneficio de la sociedad y del estado.
- 84) El Servicio Social es obligatorio e ineludible, será realizado en dos partes o modalidades, y debe cubrir 520hrs efectivas en su prestación y cumplimiento:
  - a) Servicio Social en la FICA como asistente académico
  - b) Servicio Social de prestación de servicios comunitarios
- 85) Para cubrir el requisito del Servicio Social, el alumno deberá cubrir al menos un total de 130 horas, apoyando las actividades de prácticas y laboratorios de la Facultad, pudiendo realizarlo de manera continua. Esto tiene carácter obligatorio del Tercero al Sexto Semestres. Una vez terminado este período, deberá hacer un reporte por escrito de las actividades realizadas conforme al formato proporcionado por el Departamento de Servicio Social.
- 86) Para cumplir con el Servicio Social de prestación de servicios comunitarios el alumno deberá cubrir como mínimo un total de 390 horas, en un período no menor de seis meses ni mayor de dos años, tiene las siguientes características:
  - a) Es de carácter obligatorio
  - b) Con o sin retribución de alguna especie
  - c) De carácter eminentemente social
  - d) Privilegiar actividades acordes a sus estudios realizados
  - e) Al termino del mismo deberá entregar la constancia debidamente requisitada emitida por la Institución en la que haya prestado dicho servicio al Departamento de Servicio Social, así como un reporte de las actividades realizadas durante dicho periodo, de acuerdo al formato establecido por el departamento de Servicio Social.
- 87) El desarrollo del Servicio Social es requisito establecido legalmente para la obtención del Título Profesional y solo tendrá validez cuando se encuentre

- sujeto al cuidado y responsabilidad de instituciones sociales y gubernamentales correspondientes, o aquellas autorizadas por la Facultad.
- 88) Al solicitar el Servicio Social, se firmará una carta compromiso en la que se estipulan las condiciones en las que se realizará el servicio.
- 89) Cuando el Servicio Social se realice en Organismos o entidades privadas, debe estar completa y totalmente justificada su realización en el marco de convenios firmados entre la Facultad y dichos organismos, y las actividades para la prestación del Servicio Social deben ser consideradas en documentos anexos a dichos convenios, especificando los propósitos y alcances de la prestación.
- 90) Los demás que marque el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

## **CAPITULO DECIMO OCTAVO OPCIONES DE TITULACIÓN**

- 91) Se consideran como opciones y trámites para obtener el Título Profesional los procedimientos previos al examen profesional, e incluye las siguientes fases:
- A) Fase de integración de trabajo académico.- De acuerdo a las diversas opciones para presentar examen profesional, son opciones que implican: la elaboración de una Tesis, La elaboración y actualización de manuales para su utilización en talleres y laboratorios de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, La realización de investigación bibliográfica, la traducción de artículos relevantes para el conocimiento de la carrera, La traducción parcial ó total de textos, y el desarrollo de técnicas instrumentales para el avance de la tecnología en los diversos laboratorios y talleres de la FICA, aprobando el examen para egresados de CENEVAL.
  - B) Fase de integración de Trabajo Profesional.- De acuerdo a las diversas opciones para presentar examen profesional, son opciones que incluyen la elaboración de: memorias sobre trabajos en base a su experiencia profesional ó crestomatías, La incorporación y aprobación de estudios de Pos Grado, matricularse y aprobar cursos de la Currícula del grupo de optativas de cada programa académico adicionales a los créditos reglamentarios para obtener calidad de pasante, Tomar dentro ó fuera de la UJED cursos opción tesis con un valor curricular no menor a 20 créditos, cursar y aprobar créditos del paquete de materias opcionales por al menos 20 créditos adicionales a los créditos académicos obligatorios para pasantía, a quién sea merecedor de la Medalla al Mérito Académico Juárez, se le encomienda un trabajo de reflexión académica.
  - C) Fase de Servicio Social.- El Servicio Social es obligatorio, está reglamentado por la UJED, y debe cumplirse con al menos 480 horas de Aportación Comunitaria, al menos el 50% de esas horas, deberán ser



realizadas en actividades compatibles con la carrera cursada, se debe realizar en beneficio de la Comunidad, ó de Los Organismos e Instituciones existentes para su servicio; El Servicio Social puede ser iniciado a partir de la fecha en que se haya aprobado al menos 200 créditos académicos, se puede desarrollar dentro ó fuera de la UJED ó sus dependencias, tiene el espíritu de retribuir y aportar desinteresadamente un servicio sin costo a la Sociedad, El Servicio Social es requisito indispensable para obtener la Pasantía en Ingeniería Civil.

- D) Fase de pasantía.- Se considera pasante de carrera, al estudiante que ha alcanzado la aprobación de los créditos mínimos escolarizados que cada programa académico considera aprobarse para su conclusión escolar, y después de haber realizado en forma total El Servicio Social.
- E) Fase de Trámites Documentales.- Los requisitos señalados en los reglamentos correspondientes de la UJED, la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura, y El Departamento de Servicios Escolares de la UJED.
- F) Es Opcional para un estudiante La Selección de su proceso de Titulación, y puede seleccionar para dicho evento una alternativa de la Fase de Integración de Trabajo Académico, ó bien, una alternativa de la Fase de Integración de Trabajo Profesional; para lo cual deben cumplirse los requisitos particulares exigidos de acuerdo a la opción seleccionada (incisos A y B), el resto de las Fases aquí enunciadas son de carácter ineludible y obligatorio (incisos C a la K).
- G) Para cumplir totalmente con el proceso de titulación, se debe presentar el Pasante ante un Jurado para la defensa de sus conocimientos en el Examen Profesional correspondiente, después de haber cubierto los requisitos señalados en este documento.
- H) El examen Profesional es el acto solemne en el cual el Pasante de la Carrera se presenta ante un sínodo de tres catedráticos de la FICA que se constituyen en jurado del mismo, para exponer y demostrar su preparación profesional que lo haga merecedor del Título correspondiente
- I) El fallo del Jurado de Examen Profesional es inapelable, y puede ser:
  - a) Aprobado
  - b) Aprobado con mención honorífica
  - c) Aprobado por unanimidad
  - d) No Aprobado
  - e) En caso de no ser aprobado un sustentante, no puede solicitar otro examen profesional, antes de transcurridos 6 meses de la fecha del fallo.
- J) El examen profesional podrá, a solicitud escrita del sustentante, ser de carácter público ó a puertas cerradas, para lo cual el sustentante deberá solicitar la opción al menos 48 horas previas al inicio del mismo, cuando no exista tal solicitud, el acto será a puertas abiertas.
- K) Todos los actos programados para examen profesional serán publicados previamente en la FICA para conocimiento de la comunidad Universitaria.

Un estudiante de la Facultad podrá iniciar sus trámites de titulación cuando seleccione una opción de la Fase de Integración de Trabajo Académico de

acuerdo a las variantes contempladas en este reglamento al cumplir cualquiera de los siguientes aspectos:

- 1) Cuando haya completado los créditos académicos que lo acrediten como pasante
- 2) Teniendo un promedio general mayor o igual a 8.5 y haber cubierto al menos 65% de los créditos académicos.
- 3) Teniendo un promedio general mayor o igual a 8.0, haber cubierto al menos 80% de los créditos académicos y no tener en su expediente más de 5 materias aprobadas en exámenes extraordinarios ó a Título de Suficiencia.
- 4) Teniendo un promedio general mayor o igual a 7.5, haber cubierto al menos 80% de los créditos académicos y no tener en su expediente materias aprobadas en exámenes extraordinarios ó a Título de Suficiencia.
- 5) En cualquiera de los casos deberá haber cumplido o estar haciendo su servicio social.
- 6) En cualquiera de los casos deberá haber cursado, ó estar cursando las materias de Proyecto Integral del programa académico respectivo.
- 7) Tener la aprobación del coordinador de carrera del programa cursado, la recomendación expresa de su Tutor Académico por escrito, y un asesor para el desarrollo del trabajo correspondiente de acuerdo a la opción seleccionada.

Descripción de las Fases de Integración de Trabajos Académico y Profesional de Titulación

Opciones de la Fase de Integración de Trabajo Académico:

- A) Trabajo Académico de Titulación por Tesis.- Es la elaboración de un documento con calidad profesional que resuelva un problema teórico, de Investigación ó Aplicado, sobre una situación específica, debe ser elaborado bajo la Supervisión y Guía de un Asesor de Tesis asignado por la Secretaría Académica de la FICA, en cuyo caso, el asesor fungirá como Secretario en el Examen Profesional correspondiente, se dará preferencia a la solución de problemas que resuelvan una problemática social ó institucional, su contenido, organización, alcance y presentación serán determinadas por el asesor de Tesis.
- B) Trabajo Académico de Titulación con la elaboración de Manuales y Guías para su utilización en talleres y laboratorios de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura.- La elaboración descriptiva y completa de manuales para una materia específica, esta opción debe ser autorizada por la Secretaría Académica para estudiantes de buen expediente académico, desarrollados bajo la Supervisión y Guía de un Asesor asignado por la Secretaría Académica de la FICA, en cuyo caso, el asesor fungirá como Secretario en el Examen Profesional correspondiente.
- C) Trabajo Académico de Titulación con la elaboración de investigación bibliográfica.- Esta opción debe ser autorizada por la Secretaría Académica

para estudiantes de buen expediente académico, desarrollados bajo la Supervisión y Guía de un Asesor asignado por la misma, en cuyo caso, el asesor fungirá como Secretario en el Examen Profesional correspondiente, la Investigación será avalada por la Academia del Conocimiento involucrada, de preferencia el asesor será miembro de la misma.

- D) Trabajo Académico de Titulación con la traducción de artículos relevantes para el conocimiento.- Esta opción debe ser autorizada por la Secretaría Académica para estudiantes de buen expediente académico, desarrollados bajo la Supervisión y Guía de un Asesor asignado por la Secretaría Académica de la FICA, en cuyo caso, el asesor fungirá como Secretario en el Examen Profesional correspondiente, el Artículo en traducción será avalado por la Academia del Conocimiento involucrada, de preferencia, el asesor será miembro de esta academia, además, quien pretenda esta opción deberá demostrar el conocimiento del idioma original del artículo, y que el mismo no haya sido traducido antes al español.
- E) Trabajo Académico de Titulación con la traducción parcial ó total de textos.- Esta opción debe ser autorizada por la Secretaría Académica para estudiantes de buen expediente académico, desarrollados bajo la Supervisión y Guía de un Asesor asignado por la Secretaría Académica de la FICA, en cuyo caso, el asesor fungirá como Secretario en el Examen Profesional correspondiente, El Texto en cuestión, será avalado por la Academia del Conocimiento involucrada, y el asesor será miembro de la misma, además, quien pretenda esta opción deberá demostrar el conocimiento del idioma original del texto, y que el mismo no haya sido traducido antes al español.
- F) Trabajo Académico de Titulación con el desarrollo de técnicas instrumentales para el avance de tecnología en los diversos laboratorios de la FICA.- Esta opción debe ser autorizada por la Secretaría Académica para estudiantes de buen expediente académico, desarrollados bajo la Supervisión y Guía de un Asesor asignado por la Secretaría Académica de la FICA, en cuyo caso, el asesor fungirá como Secretario en el Examen Profesional correspondiente, el desarrollo deberá ser avalado por El Coordinador de Laboratorios de la UJED, y contar con el visto bueno del Coordinador de Investigación de la FICA.

#### Opciones de la Fase de Integración de Trabajo Profesional:

- A) Fase de integración de Trabajo Profesional con la redacción de memorias sobre trabajos hechos en su práctica profesional ó crestomatías.- Para quien opte por esta opción, es requisito indispensable haber egresado de la FICA al menos 3 años antes de la fecha en que solicite su examen profesional, La Secretaría Académica de la FICA autorizará la opción y la remitirá al Catedrático de la FICA que mejor se acerque al perfil de la experiencia adquirida por el solicitante, quien le dará la guía del formato que deberá presentar en su examen profesional.
- B) Fase de integración de acreditación y competencia profesional con la presentación y aprobación del examen profesional para ingenieros civiles de

Ceneval, en cuyo caso, el pasante se presentará en sesión recepcional ante jurado de examen con una reflexión a manera de ensayo de su experiencia emocional al haber tomado y aprobado esta opción

- C) Fase de integración de Trabajo Profesional con estudios de Pos Grado.- Esta opción puede ser alcanzada a través de dos formas:
- a) Después de concluir el 25% de los estudios de pos grado elegidos, La Secretaría Académica encomendará a un catedrático le formule para su solución y presentación un problema que involucre las materias aprobadas de pos grado, trabajo que deberá ser presentado y defendido en examen profesional.
  - b) Después de concluir el 50% de los estudios de pos grado elegidos, La Secretaría Académica encomendará a un catedrático le formule para su solución y presentación, un problema que involucre un tema específico de alguna de las materias aprobadas de pos grado, trabajo que deberá ser presentado y defendido en examen profesional.
- D) Fase de integración de Trabajo Profesional con cursos de especialización.- Participando dentro ó fuera de la UJED cursos de opción tesis con un valor curricular no menor a 20 créditos, mismos que deberán ser cursados en instituciones de prestigio cuando se tomen fuera de la UJED, La Secretaría Académica aprobará y dictaminará sobre la pertinencia y compatibilidad para titulación del curso propuesto por el solicitante, seleccionará a un catedrático de la FICA, quién a su juicio definirá los alcances y contenido de un tema que por escrito presentará y defenderá ante el jurado de examen profesional.
- E) Fase de integración de Trabajo Profesional cursando materias opcionales de Nuestros Planes de Estudios.- Quién después de haber cubierto los créditos obligatorios, curse al menos otros 20 créditos adicionales de los paquetes de Materias Optativas, y ya que el contenido de las mismas tiene nivel de pos grado, La Secretaría Académica seleccionará a un Catedrático para que le asigne un problema aplicado de alguna de las materias cursadas, problema que presentará y defenderá en examen profesional.
- F) Fase de integración de Trabajo Profesional para egresados merecedores de la Medalla al Mérito Académico Juárez.- La Secretaría Académica designará a un Presidente de alguna de las Academias de la FICA para que le encomiende al egresado un trabajo de reflexión académica que puede ser de carácter técnico o motivado por sus vivencias y experiencias personales en su paso por las Aulas de la UJED, esta reflexión se presentará en el acto del examen profesional.

## ANEXO SOBRE LA OPERATIVIDAD DEL PLAN DE ESTUDIOS PARA INGENIEROS CIVILES

Pos ser de reciente aprobación el nuevo plan de estudios de la carrera de Ingeniero Civil, se incluyen en este reglamento algunas de las consideraciones

más importantes incluidas en la normatividad y organización operativa de este programa.

a) El nuevo plan de estudios de ingeniería civil esta diseñado para cubrirse en nueve semestres, lo cual corresponde a cuatro años y medio o ciento cuarenta y cuatro semanas lectivas de duración.

b) El rango en que se puede llevar a cabo el nuevo plan de estudios varía, y puede ser cursado en un mínimo de 7 semestres y hasta con un máximo de 14 semestres, fuera de este rango ningún alumno podrá obtener el título de Ingeniero Civil, sin considerar las salidas expresas de las especialidades de técnico profesional, dado que la interrupción permite regresar a concluir los estudios hasta alcanzar la terminación de estudios, interrupción que considera hasta tres años de pausa para reanudar estudios sin que apliquen medidas académicas adicionales.

c) Un aspirante al titulo de ingeniero civil, alcanzará la terminación formal de sus estudios escolarizados cuando haya logrado aprobar al menos 618 créditos académicos.

d) Los alumnos que de acuerdo a una situación o requerimiento personal, no puedan continuar estudios hasta la obtención del grado de Ingeniero Civil, podrán tomar las opciones técnicas que la institución esta ofreciendo como apoyo a todos aquellos estudiantes que así lo decidan, estos alumno tomaran su decisión a partir del cuarto semestre.

e) Un aspirante al titulo de técnico profesional en las áreas organizadas, alcanzará la terminación formal de estos estudios escolarizados, una vez que logre aprobar entre 350 y 400 créditos académicos, de acuerdo a la selección de la especialidad, más la materia de Proyecto técnico integral.

f) Los técnicos profesionales egresados tendrán tres años como máximo para poder incorporarse a continuar sus estudios de ingeniería civil, sin ningún contratiempo.

g)En la parte de la formación de Técnicos Profesionales, el plan de estudios contempla una solución de dos vías para quien no pueda o no quiera continuar sus estudios hasta la obtención del titulo de Ingeniero Civil, estas dos vías son:

1.- Técnico Auxiliar de Obra y Técnico Auxiliar de Proyectos, una vía con dos opciones para obtener en 7 semestres, 400 créditos académicos, después de lo cual, estará capacitado como un Mando intermedio en la Construcción en Obra y en Gabinete.

2.- Técnico Topógrafo, Técnico en Control de Calidad y Técnico en Instalaciones, una segunda vía con tres opciones para obtener en 6 semestres, 350 créditos académicos, después de lo cual, estará calificado como un mando operativos y especializado en un área de la construcción, en laboratorio o en obra.

h) En su operatividad, un estudiante a partir de cuarto semestre puede ir orientando esta alternativa a través de solicitar por escrito con el aval de su tutor, la decisión de orientarse hacia la terminación de estudios por estas vías de especialización alternas.

i) Eventualmente podrá después de concluidos sus estudios de licenciatura, no antes de medio año de su terminación como técnico profesional, y no después de tres años, solicitar su reincorporación para obtener el Título de Ingeniero Civil.

j) Estas alternativas le generan a este programa, una flexibilidad adicional a las ya mencionadas, y genera para la UJED una oferta educativa adicional a las existentes sin encarecer sus costos de operación.

## **CAPITULO DÉCIMO NOVENO DEL EXAMEN PROFESIONAL**

92) Para presentar examen profesional, el alumno deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Presentar por duplicado solicitud ante la Secretaría Académica
- b) Haber cumplido con el Servicio Social Universitario y de Pasante
- c) No tener adeudos de ninguna índole con la Facultad o la Universidad
- d) Haber entregado la evidencia escrita según lo establecido en todos los aspectos considerados en el artículo 91 del capítulo décimo octavo
- e) Haber realizado la donación de dos libros de temas relacionados con la carrera, de ediciones que tengan una antigüedad de cinco años máximo de haber sido publicados.

93) Una vez autorizado el examen, por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad, la Secretaría Académica fijará la fecha y hora para la celebración de dicho examen

94) La Secretaría Académica girará oficios de citatorio a los integrantes del Jurado, previamente designado por el titular de la secretaría, con una anticipación mínima de ocho días, así como al sustentante, el jurado del mismo le será dado a conocer el día del examen, a excepción del Secretario quién previamente habrá hecho funciones de asesor para la defensa del tema por presentar.

95) El examen podrá ser público o privado a solicitud del sustentante.

96) El examen será individual y el sustentante deberá conocer la totalidad del trabajo de tesis aun cuando éste se haya desarrollado en forma colectiva.

97) El examen consistirá en una presentación oral del trabajo realizado ante el Jurado, así como de interrogatorio directo, interrogatorio que a juicio del jurado alcanzará los temas y áreas de la disciplina del conocimiento profesional correspondiente.

98) Los pasantes de Licenciatura podrán ser examinados por profesionales de niveles de Licenciatura, Maestría o Doctorado, pertenecientes a la planta docente de la Institución

99) El resultado final debe incluir la evaluación de todos los antecedentes académicos del pasante y se expresará en los siguientes términos:

- a) Aprobado con Mención Honorífica

- b) Aprobado por Unanimidad
  - c) Aprobado
  - d) No Aprobado
- 108) La Institución designará al Jurado de acuerdo al criterio del Secretario Académico de la Facultad. La falta temporal de uno de sus miembros deberá ser cubierta de inmediato. Los jurados funcionarán por riguroso turno de acuerdo con los proyectos de los trabajos académicos o profesionales presentados.
- 109) Cada Jurado deberá estar integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal propietario, El Secretario Académico de la Facultad tomara las medidas pertinentes ante la eventual inasistencia de un miembro del jurado.
- 110) Fungirá como Presidente el catedrático de mayor antigüedad o rango al servicio docente de la Institución. Como Secretario el catedrático que haya fungido como asesor de trabajo para examen profesional, y como vocal, el catedrático de menor antigüedad en el servicio docente de la Institución.
- 111) En caso de que el Jurado no puede integrarse por la falta de uno de sus miembros a la hora citada, se dará un plazo de tolerancia de 15 minutos para sustituir a la persona ausente y proceder al acto oficial del Examen profesional
- 112) Si después del tiempo reglamentado no es posible la integración del Jurado, se levanta un acta en la que se explicará el motivo de la suspensión del examen y se llevará a la Secretaría Académica para fijar nueva fecha y hora.
- 113) El Jurado pasará al recinto donde se celebrará el examen profesional y ordenará el momento en el que el sustentante deberá ingresar en él.
- 114) El Presidente del Jurado declarará que el Jurado ha quedado debidamente constituido, procederá a la presentación del sustentante y dará a conocer el tema del trabajo o tesis de presentación, cuando así proceda, dará cuenta de los antecedentes académicos del sustentante.
- 115) Invariablemente el sustentante tendrá una intervención inicial de presentación y defensa para la exposición de su trabajo
- 116) El interrogatorio se realizará en el siguiente orden: Vocal, Secretario y Presidente, pudiendo interrogar las veces que a juicio de cada jurado se considere necesario desahogar en el acto.
- 117) El Presidente en la realización del acto tiene las siguientes funciones:
- 1. Dirigir con solemnidad el acto
  - 2. Cuidar que los interrogatorios de los sinodales se formulen en el orden establecido y se realicen dentro de las siguientes normas:
  - 3. Hacer preguntas que permitan al sustentante demostrar que tiene la capacidad y el criterio Oficio de liberación del tema de presentación
    - a) para el desempeño digno de su profesión.
    - b) Que las intervenciones de cada sinodal sean prudentes y pertinentes.
    - c) Que los sinodales observen la secuencia del interrogatorio.
    - d) Evitar comentarios que lastimen la imagen o seguridad del sustentante.
    - e) Cuidar que los sinodales estén presentes durante el acto hasta su terminación y se haya tomado la protesta de ley al sustentante cuando así proceda.
    - f) Suspender el acto de Examen Profesional cuando haya evidencia de mala preparación del sustentante y exista el riesgo de no aprobación.

- 118) El Jurado puede conceder Mención Honorífica cuando:
1. El contenido y desarrollo del trabajo de tesis sean excepcionales
  2. La prueba oral se haya desarrollado brillantemente
  3. Haya acreditado todas las materias del nivel Licenciatura en 1ª oportunidad
  4. Cuando los antecedentes académicos del sustentante así lo merezcan
  5. Cuando se haya acordado por unanimidad de los integrantes del Jurado.
  6. El merecimiento de Mención Honorífica debe ser publicado en la Facultad para conocimiento expreso de toda la comunidad universitaria.
- 119) Para tener derecho a Examen Profesional es necesario que en el expediente del alumno se encuentren los siguientes documentos en original y copia:
1. Acta de Nacimiento
  2. Certificado de Secundaria
  3. Certificado de Preparatoria
  4. Carta de Pasante
  5. Oficio de liberación de la evidencia escrita.
  6. Constancia de Servicio Social Universitario
  7. Constancia del Servicio Social de Pasante
  8. Carta de no adeudo a la Facultad en todos sus departamentos
  9. Copia de recibo de pago por derecho a examen
  10. Solicitud de Examen Profesional
  11. Dos fotografías tamaño credencial ovaladas
  12. Tres fotografías tamaño título ovaladas
  13. Tres fotografías tamaño infantil ovaladas
  14. Las fotografías en cualquiera de los tamaños solicitados deberán reunir los siguientes requisitos:  
Blanco y Negro  
Caballeros: Saco oscuro y corbata  
Damas: Blusa oscura
  15. Recibo de la Secretaría Académica de dos libros de texto para la biblioteca de la Facultad
  16. Cinco ejemplares de la tesis o del trabajo realizado, según sea el caso.
  17. En el acto de examen profesional debe haber copia del registro académico del sustentante.
  18. Cuando así proceda, los beneficios de carácter técnico, científico o social que el trabajo desarrollado para el examen profesional aporte.

## **CAPITULO VIGÉSIMO DEL PROGRAMA DE APOYO TUTORIAL**

- 120) La Universidad Juárez del Estado de Durango ha implementado de manera obligatoria un sistema de apoyo y seguimiento estudiantil a través de tutores académicos
- 121) La Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura cuenta a su vez con un programa interno de apoyo y seguimiento estudiantil a través de tutores académicos



- 122) El Programa Tutorial de la FICA está organizado por un Coordinador general, Un coordinador por cada uno de los programas académicos que ofrece la Facultad y por Tutores académicos
- 123) Los coordinadores de programa deberán ser docentes o investigadores adscritos al programa académico del que coordinen actividades
- 124) Los Tutores Académicos tendrán bajo su orientación alumnos del programa en que se encuentren asignadas la mayor parte de sus actividades académicas
- 125) Para ser Tutor Académico es imprescindible ser Catedrático o Investigador Universitario
- 126) El reglamento General de organización, alcances y responsabilidades es el que rige para la Universidad Juárez del Estado de Durango
- 127) Cada Tutor tendrá bajo su orientación un máximo de 10 alumnos, y un mínimo de 3 alumnos
- 128) Para realizar de manera eficaz y eficiente su tarea, los tutores deberán tener una copia del expediente académico de los estudiantes a su cargo, y deberán de actualizar dicho expediente previo al inicio de un siguiente período académico
- 129) Es responsabilidad del Tutor, en conjunto con el coordinador de carrera respectivo y el Secretario Académico de la Facultad, la autorización de carga académica por cursar en cada período mínima y máxima de cada estudiante
- 130) Para la autorización de carga académica, deberá existir un formato de autorización de registro firmado por los responsables de autorizar dichas cargas, las mismas, deberán ser congruentes con el contenido general del presente Reglamento
- 131) No deberán ser inscritos estudiantes si no acompañan a su registro el formato de autorización de carga correspondiente

## **CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO TRANSITORIOS**

- A) Los capítulos, artículos y anexos considerados en este reglamento serán vigentes a partir de la fecha de su autorización por parte de la Honorable Junta Directiva de la UJED.
- B) Los puntos que lo integran formarán parte de la Normatividad y Reglamentación interna de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura de la UJED y su Estructura Organizacional.
- C) La reglamentación básica de acreditación, movilidad estudiantil y sistema por créditos ha sido ya aprobada por la H. Junta Directiva de la UJED para la Carrera de Ingeniería Civil y su nuevo plan de estudios, vigente a partir del Semestre Académico Agosto Diciembre del Año 2005.
- D) El anexo de operación de la carrera de Ingeniería Civil ha sido ya aprobado por la H. Junta Directiva de la UJED, y forma parte integral de este reglamento general de la Facultad de Ingeniería Civil.