



Universidad Juárez del Estado de Durango
Facultad de Ciencias Químicas
Gómez Palacio



REGLAMENTO INTERNO

Gómez Palacio Dgo. A 14 de septiembre de 2017



Universidad Juárez del Estado de Durango

Facultad de Ciencias Químicas

Gómez Palacio

Reglamento Interno



CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- 1) La Facultad de Ciencias Químicas, norma sus actividades con sujeción al presente reglamento, cuyas disposiciones están en concordancia con las leyes 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 Artículos 43, 44, 45 y 49 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, y un Secretario Administrativo que tendrá a su cargo el área administrativa de la misma.
- 3) Habrá un Consejo Técnico Consultivo, que será el órgano de consulta y atención a los asuntos docentes y académicos y orden interno de la Facultad conforme se establece en el CAPÍTULO Sexto, Artículo 19, Fracciones I a VI del Reglamento General de la UJED al Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 61, fracción IV, artículos 62, 63, 64, 65 y 66 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 y Jefes de Departamento 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. Consejo Técnico Consultivo
 - V. Coordinadores de Programas Educativos o áreas de las disciplinas
 - VI. Jefe de la División de Estudios de Postgrado e Investigación
 - VII. Jefes de Departamento
 - VIII. Planta Docente
 - IX. Bibliotecario
 - X. Laboratoristas
 - XI. Auxiliar Administrativo
 - XII. Personal Administrativo (Secretarias)
 - XIII. Personal de Intendencia, vigilancia y jardineros.

- 7) Los cursos normales se impartirán conforme a los planes y programas de estudio aprobados por la Junta Directiva.
- 8) 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.
- 9) El semestre lectivo tendrá una duración de 18 semanas de las cuales una será para exámenes ordinarios y otra para exámenes extraordinarios. Los días de trabajo serán de Lunes a Viernes de 7:00 a 22:00 horas y el Sábado de 7:00 a 14:00 horas.

CAPÍTULO SEGUNDO 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 y Jefes de Departamento.
 - 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS SECRETARIOS Y DEL JEFE DE LA DIVISIÓN 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.

CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO TÉCNICO 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; dos maestros y dos alumnos representantes del tronco común, dos maestros, dos alumnos por cada programa de licenciatura que se ofrezca en la Institución, el jefe de la División de Estudios de Postgrado e Investigación, y un alumno, durando con dicha encomienda dos años pudiendo ser ratificado si así lo deciden sus representados.
- 16) La elección de los profesores representantes concejales se hará por voto secreto por parte de los profesores del programa o área representada, con una asistencia del 50 % más uno del total de los profesores adscritos a la Facultad, al programa educativo y/o al área de tronco común. Al momento de la elección, se elegirán dos profesores representantes concejales titulares y dos suplentes por programa o área. Durante la elección de profesores concejales, la planta docente del área correspondiente asignará dos escrutadores para el conteo de los votos y un secretario de actas, además de tener la opción de proponer concejales o auto proponerse, quedando como concejales titulares los dos que obtengan el mayor número de votos y como suplentes los dos que obtengan el valor numérico de votos inmediato inferior. Los profesores de asignaturas optativas, banda de guerra, música y deportes únicamente votaran en el área de tronco común.
- 17) La elección de los alumnos representantes concejales se hará por voto secreto por parte de los alumnos jefes de grupo del área representada, con una asistencia del 50% más uno de los jefes de grupo inscritos en la Facultad, al programa educativo y/o al área de tronco común, perdiendo su representatividad al pasar a la especialidad o egresar de la carrera. Al momento de la elección, se elegirán dos representantes alumnos concejales titulares y dos suplentes por programa o área. Durante la elección de concejales, los jefes de grupo del área correspondiente asignarán dos escrutadores para el conteo de los votos y un secretario de actas, además de tener la opción de proponer concejales o auto proponerse, quedando como alumnos concejales titulares los dos que obtengan el mayor número de votos y como suplentes los dos que obtengan el valor numérico de votos inmediato inferior.
- 18) Los concejales suplentes podrán asistir a las sesiones de Consejo Técnico Consultivo, siempre y cuando el concejal titular no asista a la sesión y haya justificado su inasistencia.
- 19) Cuando el Director tenga un interés particular que deba resolver el Consejo Técnico Consultivo, su lugar será ocupado por el Decano de la Facultad o por alguno de sus Secretarios, teniendo ellos las mismas facultades.
- 20) Son obligaciones o 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 los 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.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS COORDINADORES DE CARRERA

- 21) Sólo podrán ser nombrados para desempeñar estos cargos los profesores de experiencia profesional y docente en los respectivos programas educativos que ofrezca la institución.
- 22) Serán nombrados por el Rector de la Universidad a sugerencia del Director de la Facultad.
- 23) Son funciones y facultades de los Coordinadores:
 - I. Resolver en lo posible los problemas que se susciten por diferentes causas entre los maestros y alumnos de los programas que les compete, 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.
- 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.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS PROFESORES.

- 24) 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 CAPÍTULO III cláusula 7.
- 25) 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 por 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.

26) 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. Desempeñar con diligencia las comisiones que les encomienden las autoridades Universitarias.
- XIV. El catedrático es responsable del buen uso de instalaciones, equipos, laboratorios, talleres, materiales audiovisuales.
- XV. Las demás que les señalen los reglamentos General y del Personal Académico de la Universidad.

27) 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.

28) 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.

29) Observar las disposiciones de la Dirección de la Facultad y las actividades que en ella se realicen.

30) 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.

31) Formar parte de las comisiones y academias de profesores de acuerdo con su especialidad.

32) Proponer al Coordinador de Carrera la organización de actividades extraclase, a fin de observar y estudiar lo relacionado con su cátedra.

33) El profesor estará obligado a asistir al 100% de las horas de clase consecutivas del curso, salvo el caso de licencia por faltas justificadas.

34) 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.

- 35) Ningún profesor de la Facultad podrá impartir en ella más de 41 horas-cátedra por semana.
- 36) 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.
- 37) 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.
- 38) 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
- 39) Es responsabilidad del Profesor terminar el programa de su materia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y RESPONSABLES DE ÁREA

- 40) Son obligaciones de los Jefes de Departamento y responsables de área:
 - 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 o departamento.
 - IV. Llevar registro y control del inventario de su área o departamento.
 - V. Coordinar las labores del personal a su cargo.
 - VI. Presentar semestralmente a la Secretaria correspondiente de acuerdo al organigrama de la Facultad, un reporte de las actividades desarrolladas en el área o Departamento a su cargo.

CAPÍTULO OCTAVO

DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES DE PREFECTO

- 41) 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.
 - 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.

CAPÍTULO NOVENO DEL LABORATORISTA

42) Son obligaciones del laboratorista:

- I. Asistir a sus labores 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.
- II. Conservar en buen estado de funcionamiento el equipo de laboratorio, y en caso de desperfectos o pérdidas, dar aviso inmediatamente al Jefe del Laboratorio o a la Dirección.
- III. Acatar las indicaciones del Jefe del Laboratorio, así como atender las peticiones de los Catedráticos responsables de cada materia 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 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.
- VI. Cuidar del correcto funcionamiento de los laboratorios.
- VII. Ser responsable directo ante su respectivo jefe inmediato del equipo e infraestructura destinado al Laboratorio, 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.
- IX. Cuidar del cumplimiento del reglamento interno del laboratorio.
- 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.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LOS INTENDENTES, VELADORES, JARDINEROS Y PERSONAL DE VIGILANCIA

43) 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.

44) 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.

45) 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

46) Son obligaciones del personal de vigilancia

- I. Asistir diariamente a la Facultad y permanecer en ella durante su jornada de trabajo.
- II. Aplicar las reglas de acceso a la Facultad de acuerdo al sistema de seguridad para ingreso al Núcleo Universitario de la Universidad Juárez del Estado de Durango vigente.
- 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 sobre el uso de celular y/o radio.

- V. Conservar el buen estado de su herramienta y equipo de trabajo

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PERSONAL SECRETARIADO

47) Son obligaciones del personal secretariado:

- I. Asistir a sus labores 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.
- II. Conservar en buen estado de funcionamiento el equipo de oficina, y en caso de desperfectos o pérdidas, dar aviso inmediatamente a la Secretaría Administrativa o a la Dirección.
- III. Acatar las indicaciones del Jefe inmediato, así como atender las peticiones de los Catedráticos y alumnos en las actividades que su área requiera.
- IV. Permanecer en la oficina a la cual están asignados durante el tiempo contratado y emplear el tiempo en las actividades asignadas en su área específica.
- V. Cuidar del correcto funcionamiento del departamento.
- VI. Ser responsable directo ante su respectivo jefe inmediato del equipo e infraestructura destinado para su desempeño laboral, en lo que se refiere a la conservación y uso que se haga del equipo en general.
- VII. Cuidar del cumplimiento del presente reglamento.
- VIII. Los demás del reglamento respectivo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS ALUMNOS

48) Los aspirantes a ingresar a esta Facultad, deberán someterse al proceso de Admisión y Selección determinado por la institución.

49) 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

50) 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 30 días naturales.

51) 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.

52) 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 y registros 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 no podrán inscribirse al semestre inmediato superior.
 - 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 acreditarse 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 las Secretarías Académica y 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.
- 53) 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.
- 54) 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 no aprobadas del semestre inmediato anterior.
 - III. Son **Alumnos Oyentes** los que concurren 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.

- IV. Son **alumnos Especiales**, los que cumplan con los requisitos del curso propedéutico en cualquiera de los programas de licenciatura teniendo todas las obligaciones del presente reglamento.

55) 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, quedando prohibidos en los varones: aretes, pelo extremadamente largo, pantaloncillos extremadamente cortos, "gorras" o "cachuchas", camisetas sin manga. En las damas: Faldas y pantalones extremadamente cortos (Short), uso de "gorras" o "cachuchas", escotes demasiado pronunciados. En ambos casos se prohíbe dentro de la Institución cualquier extravagancia de la moda.
- 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 o Prácticas Profesionales 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, Biblioteca, Centro de Cómputo, Reglamento General de la Universidad, Ley Orgánica y normas que establezca cada catedrático en su programa.
- XII. Los alumnos deberán inscribirse al estudio del idioma inglés a partir del primer semestre, demostrándolo en la inscripción al segundo semestre y acreditar el nivel de TOEFL aprobado por la H. Junta Directiva, mediante constancia emitida por la Escuela de Lenguas de la UJED, para poder inscribirse a séptimo semestre.

56) 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.

- 57) 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.
- 58) Para tener calidad de alumno es necesario estar inscrito y registrado en los archivos escolares de la Facultad.
- 59) 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
- 60) Los asuntos escolares de los alumnos deberán tratarse directamente por los interesados o por los padres o tutores.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Son causas generales de responsabilidad:

- 61) Los actos graves contra la existencia, la unidad, el decoro y los fines esenciales de la Facultad.
- 62) La hostilidad desarrollada en actos concretos en contra de cualquier Escuela, Facultad o grupos Universitarios por razones ideológicas o de orden puramente personal.
- 63) 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.
- 64) 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.
- 65) El incumplimiento de las labores docentes.
- 66) Cometer actos contrarios a la moral que redunden en el desprestigio de la Institución.
- 67) Las violaciones a los reglamentos
- 68) El incumplimiento a prestar Servicio Social, en cualquiera de sus modalidades.
- 69) 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.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LOS EXÁMENES

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

- I. De Admisión
- II. De Promoción
- III. Ordinarios
- IV. Extraordinarios
- V. A Título de Suficiencia
- VI. Profesionales
- VII. De Grado
- VIII. EGEL

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

71) 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. Entrevista de selección
- II. Psicométrico
- III. De Conocimientos y Cultura General.

La ponderación que se dará a las pruebas será acordada por la Comisión de Selección y Admisión.

72) Exámenes de Promoción:

I. De los Exámenes Ordinarios:

- a) Son ordinarios los exámenes a que tienen derecho los alumnos, que dentro del ciclo escolar, han hecho su curso normal. Se presentarán tres exámenes parciales como mínimo por semestre y un ordinario final integrador del 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:

- a) Los exámenes extraordinarios tienen como objetivo evaluar los conocimientos de los alumnos del curso lectivo anterior que se encuentran en los siguientes casos.
 1. Haber tenido calificación reprobatoria en el examen ordinario no menor de 5.0 (cinco) 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 60% 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 currícula del semestre que ha cursado.
- d) Los exámenes Extraordinarios se presentarán 7 días después del examen ordinario.

III. De los Exámenes a Título de Suficiencia:

Se contemplan dos tipos de exámenes en este caso, A título de Suficiencia I y a título de Suficiencia II

- a) Los Exámenes a Título de Suficiencia tienen por objetivo proporcionar al estudiante la oportunidad de regularizarse, y así poder terminar su carrera en el tiempo previsto.
- b) Los exámenes se concederán:
 1. A título de suficiencia I a los alumnos que hayan reprobado los exámenes extraordinarios, con una calificación entre 5.0 y 5.9 inclusive, o que no hayan presentado el examen extraordinario en su oportunidad.
 2. A título de Suficiencia II, a los alumnos que no hayan aprobado los exámenes ordinario y extraordinario con una calificación menor de 5 así como los que reprobaron el examen a título de suficiencia I o que no lo hayan presentado por alguna causa en su oportunidad.
 3. Los alumnos que hayan reprobado el examen ordinario o extraordinario con calificación menor de 5.0 deberán recurrar la materia, hasta la fecha del examen a Título de suficiencia II
 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, perderá el derecho a presentar las materias seriadas del ciclo inmediato superior, debiendo cursar nuevamente la materia.
 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.

- 73) 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.
- 74) Los exámenes resueltos, una vez calificados, cualquiera que sea su tipo de acuerdo con el artículo 66, inciso 2, deberán ser conservados por los Profesores de cada asignatura hasta 30 días después de la publicación de los resultados, previendo alguna aclaración.
- 75) El aprovechamiento se califica dentro del sistema de cero al diez (0-10). La calificación mínima aprobatoria es de seis (6).
- 76) El alumno tendrá derecho a examinar su prueba escrita únicamente en presencia del profesor de la cátedra, para cualquier aclaración o duda.
- 77) 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.
 - b) Los alumnos que reprueben 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 que cursó en el periodo lectivo anterior
 - c) Los alumnos que recurran un semestre por no tener derecho a la inscripción al semestre inmediato superior por haber reprobado alguna materia del semestre inmediato inferior, 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 reprobación de la materia según criterio del profesor responsable.
 - e) Las materias Teórico – Prácticas, tendrán un único reporte de calificación que englobe los dos aspectos.

78) 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

79) 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

80) Del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)

Es una prueba que evalúa el nivel de conocimientos y habilidades académicas de los recién egresados. Está dirigido a los egresados que han cubierto el 100% de los créditos, estén o no titulados, y en su caso, a estudiantes que cursan el último semestre de la carrera, siempre y cuando la institución formadora así lo solicite

81) Revalidación de estudios:

Es el trámite mediante el cual la Comisión de Revalidación otorga validez oficial a estudios realizados en otra institución de educación superior, siempre y cuando sean equiparables con los Planes y Programas de estudio vigentes en la Facultad.

82) Convalidación de estudios:

Es el trámite mediante el cual la Comisión de Revalidación otorga validez oficial a estudios realizados en otro Programa de la Facultad, o bien, en otra Facultad perteneciente a la UJED, siempre y cuando sean equiparables con los Planes y Programas de estudio vigentes.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS SANCIONES

83) 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).

84) 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.

85) 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.

86) 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.

87) Cuando el catedrático no asista puntualmente a los exámenes para los cuales haya sido designado sinodal, transcurrirán 15 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.

- 88) Cuando el Catedrático falte a sus labores, tendrá tres días hábiles para presentar la justificación correspondiente a la Secretaría Administrativa. En caso de no cumplir con este requisito, se reportarán las faltas a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

VISITAS A INDUSTRIAS, LABORATORIOS Y ASISTENCIA A CONGRESOS

- 89) 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 a través del Departamento de Difusión y Extensión, al inicio del semestre dentro de los primeros 10 días hábiles, 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.
 - b) La Secretaría Administrativa recibirá la lista de las solicitudes de visitas aceptadas por Secretaría Académica para programar el transporte y/o gestionar un posible apoyo económico.
 - c) El profesor deberá impartirles un conocimiento teórico sobre las actividades a las que se dedica la institución a la que se pretende visitar.
 - d) Los alumnos en todos los casos de visita o asistencia a congresos, deberán entregar un reporte por escrito a su profesor, el cual a su vez rendirá un informe a la Secretaría Académica.
 - e) Todo recurso debe solicitarse por lo menos con un mes de anticipación, anexando carta de aceptación de la Secretaría Académica para su posterior análisis.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

- 90) Se entiende por Servicio Social el trabajo de carácter temporal que efectúen y presten los estudiantes en beneficio de la sociedad y del estado.
- 91) Se entiende por servicio social de pasante o prácticas profesionales al trabajo de carácter temporal que efectúen y presten los estudiantes en beneficio de la sociedad, del estado o sector privado relacionado en el área de la especialidad.
- 92) El Servicio Social será realizado en dos modalidades:
- a) Servicio Social Universitario
 - b) Servicio Social de Pasante o Prácticas Profesionales.
- 93) Para cubrir el requisito del Servicio Social Universitario, el alumno deberá cubrir 36 horas por semestre, hasta un total de 216 horas, apoyando las actividades de cualquier área de la Facultad, pudiendo realizarlo de manera continua. Esto tiene carácter obligatorio del Primero al Sexto Semestres.

- 94) Para cumplir con el Servicio Social de Pasante o Prácticas Profesionales el alumno deberá cubrir como mínimo un total de 600 horas, en un período no menor de seis meses, ni mayor de dos años y tener las siguientes características:
- a) Ser de carácter obligatorio
 - b) Con o sin retribución de ninguna especie
 - c) De carácter eminentemente social
 - d) Al término 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.
- 95) El desarrollo del Servicio Social de Pasante o Prácticas Profesionales es requisito establecido legalmente para la obtención del Título Profesional.
- 96) El Servicio Social de Pasante o prácticas profesionales deberá llevarse a cabo inmediatamente al término del 9° semestre, debiendo inscribirse el alumno en la Universidad y en la Facultad en décimo semestre.
- 97) El Servicio Social solo tendrá validez cuando se encuentre sujeto al cuidado y responsabilidad de instituciones sociales y gubernamentales correspondientes.
- 98) Al solicitar el Servicio Social de Pasante o Prácticas Profesionales, se firmará una carta compromiso en la que se estipulan las condiciones en las que se realizará el servicio.
- 99) Los demás que marque el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO OPCIONES DE TITULACIÓN

- 100) Se consideran como opciones de titulación en las licenciaturas las siguientes y los procedimientos y requisitos se presentan en el Reglamento de Opciones de Titulación de la Facultad:
- a) Titulación por promedio igual o superior de 9.2 (Nueve punto dos) y
 - b) Elaboración de Tesis
 - c) Curso de Opción a Tesis, aprobado con calificación mínima de 8.0 (ocho punto cero).
 - d) Elaboración de Monografía sobre un tema afín a la licenciatura respectiva
 - e) Créditos de Maestría afín a la carrera equivalentes a 4 materias de la misma, con una calificación mínima de 8.0 (Ocho punto cero).
 - f) Memoria de experiencia Profesional
 - g) Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL)
- 101) Cuando se presenten trabajos de tesis o monografías el pasante deberá solicitar por escrito un asesor interno debidamente titulado.
- 102) En aquellos casos en los que haya asesoría externa, deberá solicitar por escrito un asesor interno a la División de Estudios de Postgrado e Investigación
- 103) Todo trabajo presentado pasará a ser propiedad de la Institución.

- 104) El interesado solicitará por escrito autorización a la División de Estudios de Postgrado e Investigación para desarrollar el tema seleccionado, tanto para trabajos de tesis, monografías o reporte de experiencia profesional; esta solicitud deberá ser firmada por el interesado y de conformidad por el asesor.
- 105) Para ser aprobado y registrado el tema, el aspirante deberá presentar en forma oral y/o escrita ante una comisión nombrada por la División de Estudios de Postgrado su anteproyecto
- 106) El desarrollo general del trabajo profesional se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento correspondiente de la División de Estudios de Postgrado e Investigación.
- 107) En el caso en el que se opte por el Curso Opción Tesis el aspirante deberá haber aprobado el mismo con una calificación mínima de 8.0 (ocho punto cero) y presentar una memoria escrita sobre el mismo, continuando con los trámites descritos en el artículo 96 de este capítulo.
- 108) Una vez aprobada y concluida la opción de titulación elegida se presentarán a la Secretaría Académica el acta de liberación de la División de Estudios de Postgrado, acompañada de siete ejemplares de la evidencia escrita de la misma de acuerdo a lo estipulado en la misma División.

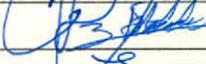
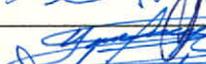
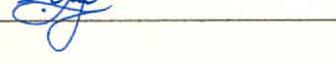
CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DEL EXAMEN PROFESIONAL

- 109) 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 Prácticas profesionales
 - c) No tener adeudos de ninguna índole con la Facultad o la Universidad
 - d) haber entregado la evidencia escrita según lo establecido en el Reglamento General de Titulación de la UJED.
 - e) Haber cubierto el monto estipulado para la donación de libros.
 - f) Para alumnos del Plan de Estudios 2006 en adelante, presentar constancia de acreditación de Inglés con un nivel intermedio B1 (TOEFL 450 puntos), emitida y validada por la Escuela de Lenguas de la UJED.
- 110) 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.
- 111) La Secretaría Académica girará oficios de citatorio a los integrantes del Jurado, previamente designado por el titular de la secretaría, así como al sustentante, con una anticipación mínima de ocho días.
- 112) El examen podrá ser público o privado a solicitud del sustentante.
- 113) El examen será individual y el sustentante deberá conocer la totalidad del trabajo de tesis aun cuando éste se haya desarrollado en forma colectiva.
- 114) El examen consistirá en una presentación oral del trabajo realizado ante el Jurado, así como del interrogatorio correspondiente.
- 115) Los pasantes de Licenciatura podrán ser examinados por profesionales de niveles de Licenciatura, Maestría o Doctorado, pertenecientes a la planta docente de la Institución

- 116) El resultado final debe incluir la evaluación de todos los antecedentes académicos del pasante y se expresará en los siguientes términos:
- Aprobado por Unanimidad con Mención Honorífica
 - Aprobado por Unanimidad
 - Aprobado por Mayoría
 - Suspendido
- 117) La Institución designará al Jurado, 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 profesionales.
- 118) Cada Jurado deberá estar integrado por un Presidente, un Secretario, un Vocal propietario y un Vocal Suplente.
- 119) Fungirá como Presidente el catedrático de mayor antigüedad al servicio docente de la Institución. Como Secretario el catedrático de menor antigüedad en el servicio docente de la Institución.
- 120) 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.
- 121) 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.
- 122) El Jurado pasará al recinto donde se celebrará el examen profesional y ordenará el momento en el que el sustentante deberá ingresar en él.
- 123) El Presidente del Jurado declarará que el Jurado ha quedado debidamente constituido y procederá a la presentación del sustentante y dará a conocer el tema del trabajo de tesis.
- 124) Invariablemente el sustentante tendrá una breve intervención inicial (45 minutos máximo) para la exposición de su trabajo
- 125) El interrogatorio se realizará en el siguiente orden: Vocal, Secretario y Presidente.
- 126) El Presidente en la realización del acto tiene las siguientes funciones:
- Dirigir con solemnidad el acto
 - Cuidar que los interrogatorios de los sinodales se formulen en el orden establecido y se realicen dentro de las siguientes normas:
 - Hacer preguntas que permitan al sustentante demostrar que tiene la capacidad y el criterio Oficio de liberación del tema de tesis, monografía
 - para el desempeño digno de su profesión.
 - Que haya solo una intervención de cada sinodal y que ésta sea de 30 minutos como máximo.
 - Que los sinodales observen la secuencia del interrogatorio.
 - Evitar comentarios que puedan herir la susceptibilidad del sustentante.
 - Cuidar que los sinodales estén presentes durante el acto hasta que se haya tomado la protesta al sustentante en caso de haber sido aprobado.
- 127) El Jurado puede conceder Mención Honorífica cuando:
- El contenido y desarrollo del trabajo de tesis sean excepcionales.
 - La prueba oral se haya desarrollado brillantemente.
 - Haya acreditado todas las materias del nivel Licenciatura en cursos normales.

4. El promedio general de calificaciones del nivel Licenciatura sea de 9.2 mínimo.
 5. La Mención Honorífica será acordada por unanimidad de los integrantes del Jurado.
- 128) 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. Oficio de liberación del idioma inglés
 7. Constancia de Servicio Social Universitario.
 8. Constancia del Servicio Social de Pasante prácticas profesionales.
 9. Carta de no adeudo a la Facultad en todos sus departamentos.
 10. Copia de recibo de pago por derecho a examen.
 11. Solicitud de Examen Profesional.
 12. Dos fotografías tamaño credencial ovaladas.
 13. Tres fotografías tamaño título ovaladas.
 14. Tres fotografías tamaño infantil ovaladas.
 15. Constancia de haber presentado EGEL
 16. Las fotografías en cualquiera de los tamaños solicitados deberán reunir los siguientes requisitos:
Blanco y Negro.
Caballeros: Saco oscuro y corbata.
Damas: Blusa oscura.
 17. Recibo de caja de donación de libros
 18. Cinco ejemplares de la tesis, monografía, memoria de experiencia profesional o memoria del curso opción a tesis según el caso.

*Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio.
Aprobado por el Honorable Consejo Técnico Consultivo en Sesión del día 14 de
septiembre de 2017, en el Aula Interactiva a las 13:00 horas.*

INTEGRANTES DEL H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS GÓMEZ PALACIO DE LA UJED		
NOMBRE	PROGRAMA	FIRMA
Víctor Manuel Rodríguez González	Director	
Mónica Andrea Valdez Solana	Posgrado	
Juan Manuel Llanas wong	Posgrado	
Hilda Lorenza Santos Contreras	T.C.	
Fernando Mejía Torres	T.C.	
Cristina Lizeth Miranda Valenzuela	T.C.	
Sara Sofía Escutia Holguin	T.C.	
Aurora Martínez Romero	Q.F.B.	
Francisco Javier Lozoya Enriquez	Q.F.B.	
Sergio Santoyo Serrato	Q.F.B.	
Edgar Ignacio Reyes Silva	Q.F.B.	
Yolanda Arellano Recio	I.Q.A	
Francisco Javier Martínez Rodríguez	I.Q.A	
Elías Ramírez Rodríguez	I.Q.A	
Luz Manuela Nava Esparza	I.Q.A	