



## ÍNDICE

<b>TITULO I</b>	
<b>DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICO MATEMÁTICAS.....</b>	
CAPÍTULO I	
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.....	
CAPÍTULO II	
DEL DIRECTOR.....	
CAPÍTULO III	
DEL CUERPO COLEGIADO.....	
CAPÍTULO IV	
DEL SECRETARIO GENERAL.....	
CAPÍTULO V	
DEL SECRETARIO ACADÉMICO.....	
CAPÍTULO VI	
DEL ADMINISTRADOR.....	
CAPÍTULO VII	
DE LOS COORDINADORES.....	
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DEL PERSONAL ACADÉMICO.....</b>	
CAPÍTULO VIII	
DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	
CAPÍTULO IX	
DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIO.....	
CAPÍTULO X	
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO, LA INCONFORMIDAD Y LA REVISIÓN DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN.....	
CAPÍTULO XI	
DE LAS ACADEMIAS.....	
CAPÍTULO XII	
DE LOS BECARIOS.....	

**TÍTULO III**  
**DE LOS ALUMNOS DEL DEPARTAMENTO**  
**DE FÍSICO MATEMÁTICAS.....**

CAPÍTULO XIII  
DE LOS ALUMNOS.....

CAPÍTULO XIV  
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.....

CAPITULO XV  
DE LOS EXÁMENES.....

**TÍTULO IV**  
**DE LA INVESTIGACIÓN.....**

CAPITULO XVI  
DE LOS PROPÓSITOS DE LA INVESTIGACIÓN.....

CAPÍTULO XVII  
DE LAS ÁREAS, LÍNEAS Y PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN.....

# **TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICO MATEMÁTICAS.**

## **CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y OBJETIVO**

**Artículo 1.** El Departamento de Físico Matemáticas es una entidad académica de educación superior que imparte cursos de Física, Química y Matemáticas a los alumnos de las Facultades de Ingeniería y de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, la cual en lo sucesivo se denominará UASLP.

**Artículo 2.** El nombre oficial de esta entidad académica es: DEPARTAMENTO DE FÍSICO MATEMÁTICAS, que en lo sucesivo se denominará Departamento, en el presente Reglamento.

**Artículo 3.** El objetivo del Departamento es el de enseñar e integrar los conocimientos de los cursos de Física, Química y Matemáticas, proporcionándoles las herramientas necesarias para acceder a los cursos superiores de su respectiva entidad académica.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO**

**Artículo 4.** El Departamento se rige por el Estatuto Orgánico de la UASLP, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y demás documentos normativos de la UASLP que tengan incidencia en el Departamento, así como el presente reglamento, los acuerdos del H. Cuerpo Colegiado, su Manual de Organización y su Manual de Procedimientos.

**Artículo 5.** La estructura académico-administrativa del Departamento está integrada por la Dirección, el H. Cuerpo Colegiado, la Secretaría General, la Secretaría Académica y las Coordinaciones de Área, quienes tendrán la autoridad, responsabilidad y funciones que señala el presente reglamento, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos.

**Artículo 6.** La organización del Departamento está formada por las siguientes áreas académicas:

- a) Cálculo.
- b) Química.
- c) Álgebra.
- d) Física.

### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR**

**Artículo 7.** El Director es el representante del Rector en el Departamento, con autoridad administrativa y académica. Es responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, las resoluciones del H. Consejo Directivo Universitario y los acuerdos del Rector concernientes al Departamento.

Considerar lo de los H. Consejos Técnicos (atribución)

**Artículo 8.** Para ser Director del Departamento, se necesita satisfacer los requisitos que marca el Estatuto Orgánico de la UASLP, en el artículo 46.

**Artículo 9.** El Director tiene las atribuciones *y funciones* que establecen el Estatuto Orgánico de la UASLP y los Reglamentos Universitarios, además de las siguientes responsabilidades:

- I Proponer al Rector el nombramiento del Secretario General, Secretario Académico, Personal Administrativo, Coordinadores, Personal Académico y becarios del Departamento.
- II Elaborar el proyecto del presupuesto del Departamento, en acuerdo con el Jefe de la División de Finanzas de la UASLP.
- III ***Supervisar la ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio e investigación que se realiza en el Departamento.***
- IV Sugerir y promover a la autoridad universitaria la actualización profesional y la adopción de medidas pertinentes que mejoren el desempeño del Departamento.
- V Responsabilizarse de la asistencia y calidad de su personal Académico.
- VI Informar al Rector sobre el funcionamiento del Departamento; y a las demás autoridades de la UASLP cuando el caso lo amerite.
- VII **Supervisar que las instalaciones internas del Departamento funcionen adecuadamente.**
- VIII Velar por la buena conducta del alumnado del Departamento, dentro de las instalaciones de la misma.

IX Autorizar las hojas de actividades del personal del Departamento.

X PENDIENTE.

#### **CAPÍTULO IV DEL H. CUERPO COLEGIADO**

**Artículo 10.** El H. Cuerpo Colegiado es el órgano académico de consulta, asesoría y representación de los profesores, investigadores, técnicos y alumnos del Departamento.

**Artículo 11.** *El H. Cuerpo Colegiado se integra por el Director, quien lo preside, por el Secretario General del Departamento, quien funge como Secretario del mismo; por el Secretario Académico, los Coordinadores de Área y por el Presidente de la Asociación del Personal Académico como asesor y sólo se le concede voz.*

**Artículo 12.** Las sesiones del H. Cuerpo Colegiado serán válidas cuando asista la mayoría de sus integrantes. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos, teniendo el del Director el carácter de voto de calidad.

**Artículo 13.** El H. Cuerpo Colegiado celebrará sesiones **cuando** sea necesario, las cuales requieren quórum de la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos, teniendo el del Director el carácter de voto de calidad.

**Artículo 14.** Sesión extraordinaria y luego

**Artículo 15.** El H. Cuerpo Colegiado celebrará sesiones cuando sea necesario, las cuales requieren quórum de la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos, teniendo el del Director el carácter de voto de calidad.

**Artículo 16.** Las sesiones del H. Cuerpo Colegiado se celebrarán en un recinto del Departamento y pueden llevarse a cabo en otro recinto de la UASLP, en caso de fuerza mayor.

**Artículo 17.** Las sesiones del H. Cuerpo Colegiado no se deben realizar sin la presencia del Director o de quien estatutariamente lo supla.

**Artículo 18.** Son atribuciones del Cuerpo Colegiado:

- I Estudiar y dictaminar sobre iniciativas, proyectos o asuntos que se sometan a su consideración, haciéndose constar el resultado en el libro de actas respectivo.

- II Elaborar sus dictámenes y someterlos para su aprobación al Rector, así como sus modificaciones respectivas.
- III Coordinar la actividad académica e impulsar la investigación científica.
- IV Las demás que señale este reglamento, el Manual de Organización del Departamento y aquellas en las que sea necesaria su intervención y que no contravenga las disposiciones para la buena marcha de la entidad académica.

**Artículo 19.** El carácter de miembro del H. Cuerpo Colegiado se perderá por las siguientes causas:

- I Renuncia a su cargo de miembro.
- II Violación al Estatuto Orgánico de la UASLP o a este reglamento.
- III Dejar de concurrir por 3 veces consecutivas o por 6 veces discontinuas en el término de un año a las sesiones convocadas, sin justificación alguna.
- IV Dejar de pertenecer al Departamento como profesor.

**Artículo 20.** Son responsabilidad del Secretario del H. Cuerpo Colegiado:

- I Preparar la documentación relativa a los asuntos a tratar en el orden del día.
- II Levantar la lista de presentes.
- III Leer el acta de la sesión anterior.
- IV Resguardar el archivo del H. Cuerpo Colegiado.
- V Coadyuvar con el director en la observancia y cumplimiento de los acuerdos de este H. Cuerpo Colegiado.

**Artículo 21.** El Director del Departamento velará por la integración completa del H. Cuerpo Colegiado y llamará la atención a los miembros que falten a sus labores como tales.

## **CAPÍTULO V DEL SECRETARIO GENERAL**

**Artículo 22.** El Secretario General del Departamento, es el encargado de la organización y despacho administrativo. Es nombrado o removido por el rector a propuesta del Director, dependiendo directamente de él.

**Artículo 23.** Los requisitos para ser Secretario General del Departamento son:

- I. Tener título profesional en cualquiera de las carreras que la UASLP ofrece o estudios equivalentes.
- II. *Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.*
- III. Contar una antigüedad mínima de tres años de prestar servicios en la UASLP.
- IV. No ocupar puesto de elección ó gremial en la Universidad al asumir su cargo, ni durante el desempeño de sus funciones.
- V. No estar en ejercicio de ningún cargo político, ni ser empleado ó funcionario público durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 24.** Son funciones del Secretario General del Departamento:

- I. Colaborar con el Director en la planeación, organización, dirección y control de las diversas actividades del Departamento.
- II Suplir al Director en sus ausencias temporales que no excedan de 30 días hábiles, previa autorización del Rector.
- III Fungir como Secretario del H. Cuerpo Colegiado y dar fe mediante actas de las juntas del mismo.
- IV Comunicar los acuerdos del H. Cuerpo Colegiado a los interesados.
- V Coordinar la interacción del Departamento con las dependencias de la UASLP.
- VI Supervisar las actividades de las áreas a su cargo, *junto con el Secretario Académico.*
- VII *Elaborar, en colaboración con el Secretario Académico, la agenda y calendario de actividades académico-*

*administrativo semestrales del Departamento, en congruencia con el calendario escolar universitario.*

- VIII Tener bajo su responsabilidad la generación de las hojas de actividades del personal del Departamento.
- IX Proponer al Director los nombramientos del personal administrativo.
- X Tener bajo su responsabilidad al personal administrativo que labora en el Departamento.
- XI Atender al personal administrativo, académico y alumnos en asuntos de su competencia.
- XII Llevar el control de la asistencia del personal académico.
- XIII Asignar aulas a los grupos programados semestralmente.
- XIV Certificar documentos de su competencia.
- XV Responsabilizarse de la organización de archivos, libros, documentos y sellos del Departamento.
- XVI Supervisar la correcta utilización de los bienes y el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios del Departamento.
- XVII Velar por el cumplimiento del Estatuto Orgánico, los Reglamentos Universitarios, los acuerdos de Rectoría y los que señale el presente reglamento.
- XVIII Realizar las demás funciones cuya intervención sea necesaria y que no contravengan las disposiciones para la buena marcha de la institución

## **CAPÍTULO VI DEL SECRETARIO ACADÉMICO**

**Artículo 25.** El Secretario Académico del Departamento, es el encargado de los asuntos académicos y es nombrado o removido por el Rector a propuesta del Director y depende directamente de este último.

**Artículo 26.** Para ser Secretario Académico del Departamento es necesario cumplir con los mismos requisitos que para ser Secretario General del mismo.

**Artículo 27.** Son funciones y atribuciones del Secretario Académico del Departamento:

- I Auxiliar al Director en los asuntos académicos del Departamento.
- II Colaborar con el Director y las autoridades del Departamento en la emisión de dictámenes en procesos académicos.
- III Coordinar sus actividades con el Secretario General del Departamento.
- IV Coordinar sus actividades con las divisiones y secretarías de la Universidad.
- V Participar en coordinación con el Secretario General, en la elaboración de la agenda y calendario semestral de las actividades académico administrativas.
- VI Formar parte del H. Cuerpo Colegiado.
- VII Vigilar el desempeño de las actividades de Coordinadores de Área, Responsables de laboratorios, Presidentes de Academias y Personal Docente.
- VIII Vigilar la aplicación de los exámenes en fecha y hora establecida.
- IX Presidir las actividades de la Comisión de Desarrollo Curricular.
- X Presidir las actividades de la Comisión de Seguimiento de Contenido Programático.
- XI Avalar y supervisar los cursos y eventos académicos extracurriculares organizados por el Departamento.
- XII Aprobar, coordinar y supervisar los cursos, talleres y demás actividades de actualización y/o capacitación del Personal Docente en coordinación con las Academias.
- XIII Presentar su plan de trabajo semestralmente.
- XIV Informar a la Dirección del Departamento sobre el desempeño de sus actividades.
- XV Las demás que marque la normatividad universitaria y las que le confiera el Director, el H. Cuerpo Colegiado, así como las señaladas en este Reglamento y en los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento.

XVICoordinar programas de evaluación del desempeño del personal académico.

## **CAPÍTULO VII DEL ADMINISTRADOR**

**Artículo 28.** El Administrador del Departamento es el responsable de controlar y gestionar los recursos financieros y materiales, con base en las políticas dictadas por el Director del Departamento, es nombrado o removido por el Rector a propuesta del Director y depende directamente de éste último.

**Artículo 29.** Los requisitos para ser Administrador del Departamento son los siguientes:

- I Tener título de Licenciado en Administración o de una carrera afín.
- II Contar con experiencia mínima de tres años como administrador.
- III Gozar de honorabilidad reconocida y distinguirse por la entrega en el desempeño de su profesión.
- IV Tener amplia experiencia en el manejo de personal.
- V Poseer amplia capacidad de gestión administrativa.

**Artículo 30.** Son atribuciones y funciones del Administrador del Departamento:

- I Auxiliar al Director del Departamento, en las funciones que sean inherentes a su cargo.
- II Coadyuvar con el Director del Departamento en la planeación y programación del presupuesto anual con base en el Plan Institucional de Desarrollo.
- III Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto.
- IV Mantener informado al Director del Departamento sobre el estado actual del ejercicio del presupuesto.
- V Generar la apertura programática de los eventos extraordinarios que autorice el Director.
- VI Notificar oportunamente a la Dirección del Departamento de la reparación, adaptación y adecuación de las instalaciones del Departamento.

- VII Realizar el registro de los gastos autorizados por el Director del Departamento.
- VIII Vigilar, en colaboración con el Secretario General del Departamento, el buen orden y cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo y de intendencia.
- IX Mantener actualizado el inventario general, responsabilizándose de la conservación, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Departamento.
- X Controlar, en colaboración con el Secretario General del Departamento, las entradas y salidas de mobiliario y equipo en general.
- XI Gestionar oportunamente la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que requiera el trabajo del Departamento.
- XII Vigilar que la provisión de materiales para la enseñanza y laboratorios, sea suficiente para el buen desempeño del Departamento, informando a la Dirección para su adquisición y/o reposición oportuna.
- XIII Mantener actualizadas las estadísticas de las acciones administrativas que sean de su competencia.
- XIV Velar por el cumplimiento cabal de las políticas administrativas del Departamento.
- XV Las asignadas por el Director, el presente Reglamento, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos del Departamento.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS COORDINADORES DE ÁREA**

**Artículo 31.** Cada área básica del Departamento, debe contar con un Coordinador, que es nombrado o removido por el Rector a propuesta del Director.

**Artículo 32.** Para ser Coordinador de Área es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I Tener título de cualquiera de las áreas en las que el Departamento presta sus servicios como entidad académica.

- II Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.
- III Ser profesor de este Departamento con una antigüedad mínima e ininterrumpida en los últimos 3 años.
- IV No desempeñar ningún cargo de elección popular, ni ser empleado o funcionario público.
- V Poseer amplia capacidad para la gestión.

**Artículo 33.** Son funciones y atribuciones del coordinador del área:

- I Supervisar el desempeño de los profesores que imparten materias de su área.
- II Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la legislación universitaria conforme a las atribuciones de su cargo.
- III Procurar el mejoramiento académico de los alumnos que cursan materias del área de su coordinación.
- IV Coordinar la asesoría de los alumnos de acuerdo a su área de interés.
- V Planificar y calendarizar las reuniones necesarias de su área.
- VI Revisar y actualizar los programas de las asignaturas de su área en conjunto con el presidente de la academia, basándose en las propuestas de la misma.
- VII Colaborar en la elaboración y aplicación del examen de admisión de la Facultad de Ingeniería.
- VIII Coordinar la elaboración y aplicación de los exámenes departamentales de su área.
- IX Representar a su área ante el H. Cuerpo Colegiado del Departamento y demás instancias universitarias que así lo requieran.
- X Informar periódicamente a la Secretaría Académica y a la Dirección de las actividades a su cargo.
- XI Las demás que deriven de su cargo.

## **TÍTULO II DEL PERSONAL ACADÉMICO Y LA DOCENCIA**

### **CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 34.** Los miembros de la Universidad con carácter de personal académico son:

- i. Los profesores.
- ii. Los investigadores.
- iii. Los técnicos académicos.

Son nombrados por el Rector, a propuesta del Director, y dependen directamente del Director de acuerdo con las actividades académicas o académico-administrativas que desempeñen.

**Artículo 35.** Son profesores o investigadores ordinarios quienes desempeñen labores normales y permanentes de docencia e investigación. Los profesores ordinarios podrán ser de asignatura o de carrera. Los investigadores siempre serán de carrera.

**Artículo 36.** Son profesores de asignatura los que profesen cátedra por determinado número de horas-clase. Son profesores e investigadores de carrera, quienes destinen medio tiempo o tiempo completo en labores académicas.

**Artículo 37.** Son técnicos académicos quienes posean experiencia y aptitud suficiente en determinada disciplina, para realizar tareas específicas y sistemáticas para apoyar los programas académicos o de otras actividades técnicas afines en la institución.

**Artículo 38.** El personal académico del Departamento es el responsable del proceso enseñanza aprendizaje, la realización de la investigación, la difusión de la cultura y el servicio a la sociedad.

**Artículo 39.** El personal académico es responsable del buen uso de las instalaciones, equipo, programas de cómputo, material de laboratorio y de todo aquello que utilice para desarrollar su función.

**Artículo 40.** El personal académico debe observar buen comportamiento dentro de las instalaciones del Departamento, y lo que establece el Estatuto Orgánico de la Universidad del artículo 80 al 92. En caso de contravenir cualquiera de estas disposiciones, queda sujeto a las sanciones previstas para cada caso.

**Artículo 41.** Para ser miembro del Personal Académico del Departamento es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I Gozar de honorabilidad reconocida.
- II Poseer amplia capacidad para la docencia.

**Artículo 42.** Son requisitos para ser Profesor Asignatura:

- I Tener vocación para la docencia.
- II Poseer el grado académico del nivel o grado del programa correspondiente en las áreas que se imparten en el Departamento?
- III Tener experiencia profesional probada en el área de conocimiento afín a la asignatura asignada.

**Artículo 43.** Son requisitos para ser Profesor Investigador:

- I Tener vocación para la docencia y aptitud para la investigación.
- II Tener grado de Maestría o Doctorado en un área de conocimiento afín a las áreas que se imparten en el Departamento.
- III Desarrollar y producir líneas de investigación de interés al Departamento.
- IV Lo anterior sin perjuicio de los profesores que obtengan reconocimiento de capacidad suficiente por parte del H. Consejo Directivo Universitario, con base a lo dispuesto en el artículo 91 del Estatuto Orgánico y al artículo 27 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 44.** Son requisitos para ser Técnico Académico:

- I Tener espíritu de servicio.
- II Poseer título de licenciatura en un área de conocimiento afín a las áreas que se imparten en el Departamento.
- III Tener experiencia profesional en un área de conocimiento afín a las áreas que se imparten en el Departamento.

**Artículo 45.** Son derechos de los miembros del personal académico:

- I La retribución de su función y el goce de las condiciones que fije el régimen laboral de la Universidad.
- II El respeto absoluto en su ejercicio al principio de la libertad de enseñanza e investigación.
- III Ser honrados y distinguidos por sus méritos académicos y servicios prestados a la institución.
- IV La jubilación o pensión en los términos del reglamento y la legislación de la materia.
- V Gozar de licencias en los casos y por los plazos que señalen los ordenamientos conducentes, sin perjuicio de su antigüedad.
- VI Ostentar su calidad de académicos universitarios.
- VII El derecho de petición escrita y respetuosa ante los órganos de gobierno de la Universidad.
- VIII Elegir a sus representantes y en su caso, ejercer dichos cargos.
- IX Los demás que señale el Estatuto y las disposiciones vigentes de la Universidad.

**Artículo 46.** Son deberes de los miembros del personal académico:

- I Velar por el buen orden, la disciplina, la moral y el respeto que entre sí se deben los miembros del Departamento.
- II Desempeñar las funciones de su cargo, de acuerdo a los planes y programas del Departamento.
- III El cumplimiento de las disposiciones estatutarias y las de carácter académico y administrativo que rijan.
- IV Colaborar con la elaboración y aplicación del examen departamental cuando les sea requerido.
- V Cumplir cabalmente con el contenido del programa del curso, iniciando y concluyendo en las fechas establecidas por el Departamento de acuerdo con el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario. Cada sesión del curso deberá tener una duración, de al menos 50 minutos impartidos en el horario y aula asignados.

- VI Ser responsable del buen orden y disciplina de sus alumnos dentro del aula o laboratorio. Deberá poner en conocimiento de la Dirección las faltas cometidas por los alumnos.
- VII Proporcionar asesoría a los alumnos sobre el contenido y objetivos de las materias a su cargo, cumpliendo con las exigencias que marque el calendario lectivo. Informará a sus alumnos y levantará el acta correspondiente de los resultados de los exámenes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aplicación.
- VIII Asistir a las reuniones de academia, coordinación y demás convocadas por la autoridad correspondiente.
- IX Servir a los cargos de representación para los que fueron electos y desempeñar las comisiones que se les encomendaron.
- X Procurar su propia superación y asistir a los eventos que la Universidad organice para dichos fines.

**Artículo 47.** La ideología nunca será impedimento para la designación del personal académico, ni causa de remoción.

**Artículo 48.** Los miembros del personal académico podrán asociarse para fines gremiales o colegiales. El desempeño de actividades consideradas administrativas no perjudicará los derechos laborales del personal académico, pero los funcionarios de la Universidad durante su gestión no podrán ejercer dirigencia sindical.

## **CAPITULO II DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIO**

**Artículo 49.** Cada laboratorio del Departamento contará con un responsable, quien será nombrado por el director en funciones.

**Artículo 50.** Para ser responsable de laboratorio se requiere:

- I Gozar de honorabilidad reconocida.
- II Tener título profesional relacionado con el área.
- III Poseer amplia capacidad para la docencia.
- IV Tener conocimiento y experiencia en el área del laboratorio.

**Artículo 51.** Son funciones del responsable de laboratorio:

- I Planear, coordinar y dirigir las actividades del laboratorio en lo administrativo y en lo académico de tal forma que se complemente el conocimiento experimental con los conceptos adquiridos teóricamente.
- II Tramitar ante el Secretario General las necesidades físicas de equipo, reactivos y materiales de consumo para el buen funcionamiento del mismo.
- III Coordinar la elaboración de manuales de práctica y someterlos a la aprobación del H. Cuerpo Colegiado del Departamento.
- IV Analizar la factibilidad de integrar nuevas prácticas o de mejorar las actuales de acuerdo a las necesidades vigentes.
- V Promover y buscar la superación personal, así como el mejoramiento del laboratorio.
- VI Vigilar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones, equipo, material y demás recursos del laboratorio.
- VII Informar periódicamente al coordinador correspondiente de las actividades desarrolladas.
- VIII Cumplir y aplicar las normas establecidas por la legislación universitaria conforme a las atribuciones a su cargo.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO, DE LA INCONFORMIDAD Y LA REVISIÓN DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN.**

**Artículo 52.** El Concurso de Oposición para el Ingreso del Personal Académico, es un procedimiento abierto que La Universidad establece para asignar las cátedras o designar las plazas de los Técnicos, Profesores hora clase y Profesores Investigadores de Carrera. A través de este procedimiento se puede adquirir la categoría como profesor asignatura, personal académico de carrera o adquirir la definitividad en el cargo. La Legislación Universitaria precisa los mecanismos para la instrumentación del Concurso de Oposición.

**Artículo 53.** Las autoridades que intervienen básicamente en el concurso de oposición son:

- a) El Rector
- b) El Director del Departamento.
- c) La Secretaría Académica
- d) El H. Cuerpo Colegiado
- e) Los Jurados Calificadores

- f) La Comisión de Categorización, que podrá llamarse indistintamente Comisión Dictaminadora

**Artículo 54.** La Integración de los jurados calificadores y la Comisión de Categorización se realizarán conforme a lo que dispone el Reglamento del Personal Académico de La Universidad.

### **TÍTULO III DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR Y DE LAS ACADEMIAS**

#### **CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR DEL DEPARTAMENTO**

**Artículo 55.** La Comisión de Desarrollo Curricular del Departamento es un organismo colegiado integrado por un grupo de profesores cuya actividad, eminentemente académica, consiste en la revisión, actualización, evaluación y seguimiento de los currículos de las materias que se imparten en el Departamento, así como supervisar el trabajo de las academias.

**Artículo 56.** La Comisión de Desarrollo Curricular del Departamento, se integra con el Secretario Académico quien la preside, los Coordinadores de Área y los Presidentes de las Academias.

**Artículo 57.** El Secretario de la Comisión de Desarrollo Curricular, será nombrado de entre el grupo de Coordinadores de Área del Departamento, permaneciendo en el cargo un periodo de dos años.

**Artículo 58.** El Presidente de la Comisión de Desarrollo Curricular informa por escrito, al H. Cuerpo Colegiado del Departamento, de la conformación de la Comisión de Desarrollo Curricular.

**Artículo 59.** En ausencia definitiva del Presidente, la Comisión de Desarrollo Curricular no sesionará hasta que el Director del Departamento nombre al nuevo Presidente, quien debe ser integrante de dicha Comisión.

**Artículo 60.** En ausencia definitiva del Secretario, la Comisión de Desarrollo Curricular elige de entre sus miembros a quien fungirá como sustituto, en tanto sea designado un coordinador como secretario.

**Artículo 61.** Para poder sesionar, se requiere de quórum de las dos terceras partes de sus integrantes.

**Artículo 62.** Las sesiones deben realizarse en los recintos Universitarios que el Departamento disponga para este fin, citando a los

miembros con 24 horas de anticipación como mínimo, celebrando al menos una reunión de trabajo por semestre.

**Artículo 63.** La validez de sus acuerdos y resoluciones, es tomada por mayoría de votos de los miembros asistentes a la sesión.

## **CAPÍTULO II DE LAS ACADEMIAS**

**Artículo 64.** La Academia es un organismo integrado por un grupo de profesores cuya actividad, eminentemente académica, consiste en realizar la revisión, actualización y elaboración de los programas y planes de estudio.

**Artículo 65.** Para la integración inicial de la Academia, la Coordinación convoca a los profesores que imparten materias afines al área del conocimiento que se trate, siendo un mínimo de 5 profesores y el máximo depende de su funcionalidad.

**Artículo 66.** En sesión, la Academia elige de entre sus miembros activos al Presidente y Secretario, desempeñando este cargo durante un periodo de dos años.

**Artículo 67.** El Director, el Secretario General, el Secretario Académico y los Coordinadores, no pueden ser Presidentes de Academia ni Secretarios de Academia.

**Artículo 68.** Un profesor no puede ser simultáneamente Presidente en dos o más Academias.

**Artículo 69.** En ausencia mayor de seis meses o definitiva del Presidente, el Secretario de la Academia lo sustituirá si así lo desea, proponiendo la Academia a uno de sus integrantes para ocupar el lugar de Secretario. De no ser así, el Secretario de la Academia convocará a nuevas elecciones.

**Artículo 70.** *En ausencia mayor de seis meses o definitiva del Secretario, la Academia propone a uno de sus integrantes para ocupar este puesto.*

**Artículo 71.** *En ausencia no mayor de seis meses del Secretario, los miembros de la Academia nombran de entre sus integrantes, al suplente temporal para este puesto.*

**Artículo 72.** El Presidente y el Secretario de la Academia, podrán ser electos en más de una ocasión para el mismo cargo en la misma Academia, siempre y cuando no sean en periodos consecutivos.

**Artículo 73.** La sesión de la Academia requiere quórum de la mitad más uno de sus integrantes, para poderse llevar a cabo.

**Artículo 74.** La Academia debe sesionar en los recintos universitarios que el Departamento disponga para este fin.

**Artículo 75.** La validez de sus acuerdos y resoluciones, es por mayoría de votos de los asistentes a la sesión.

**Artículo 76.** En sesión de la Academia, pueden participar como invitados otras personas ajenas a ella, con voz pero sin voto.

**Artículo 77.** Las personas que asisten como invitados a una sesión, son seleccionados a propuesta de los miembros de la Academia, pudiendo ser egresados, Académicos o Investigadores.

**Artículo 78.** En las sesiones de Academia que, a juicio de los miembros de la misma se considere necesario, pueden participar como invitados el supervisor y/o responsable de laboratorio de las materias de la Academia.

**Artículo 79.** Los miembros de la Academia deben asistir y participar activamente en las sesiones a que sean citados, con apego a lo que establece la Legislación Universitaria vigente.

**Artículo 80.** Los acuerdos tomados por la Academia, deben someterse a la aprobación de la Comisión de Desarrollo Curricular del Departamento. En caso de que estos acuerdos impliquen cambios curriculares y/o reestructuraciones académicas de fondo de las materias, entonces debe someterse esta propuesta a la aceptación por parte de las Comisiones de Desarrollo Curricular de las áreas académicas de la Facultad correspondiente, para que se realice la propuesta final ante el H. Consejo Técnico Consultivo de la Facultad involucrada.

**Artículo 81.** Son responsabilidades del Presidente de Academia:

- I Convocar, en acuerdo con el Secretario de Academia, a los miembros de su academia al menos en dos ocasiones durante el semestre.
- II Presentar a la comisión de Desarrollo Curricular, los acuerdos y conclusiones tomadas por la Academia.
- III Convocar, cuando corresponda, a la elección del nuevo Presidente y Secretario de Academia.
- IV Coordinar la elaboración de los exámenes colegiados.

- V Las que le confiera los acuerdos de la Academia y/o la Comisión de Desarrollo Curricular.

**Artículo 82.** Son responsabilidades del Secretario de Academia:

- I Establecer, en acuerdo con el Presidente de Academia el orden del día de las sesiones de trabajo.
- II Citar a los integrantes de la Academia a las reuniones de trabajo.
- III Levantar el acta de cada sesión de Academia.
- IV Colaborar con el Presidente de Academia en la realización del informe semestral de las actividades realizadas.
- V Suplir al Presidente de Academia en ausencias no mayores de seis meses.
- VI Las que le confiera los acuerdos de la Academia y/o la Comisión de Desarrollo Curricular.

**Artículo 83.** Es causa de remoción del Presidente o del Secretario de Academia, el incumplimiento, a juicio de los miembros de la Academia, de las funciones inherentes a su puesto.

**Artículo 84.** La solicitud de remoción del Presidente o del Secretario de Academia la realiza la Coordinación, a propuesta de los integrantes de la misma, ante el H. Cuerpo Colegiado.

**Artículo 85.** Son responsabilidades de los miembros de la Academia:

- I Asistir puntualmente a las sesiones.
- II Permanecer durante el tiempo que dure la sesión.
- III Participar activamente en el desarrollo de la sesión.
- IV Acatar los acuerdos tomados en la Academia.
- V Tener disposición para el trabajo de la Academia.
- VI Cumplir con lo establecido en el Estatuto Orgánico y los Reglamentos del Personal Académico, de Exámenes y el Reglamento Interno del Departamento.

#### **TÍTULO IV DE LOS BECARIOS Y SERVICIO SOCIAL**

## **CAPÍTULO I DE LOS BECARIOS**

**Artículo 86.** Son alumnos de la Universidad adscritos al Departamento que apoyan la docencia e investigación y que reciben una retribución económica tabulada por la División de Finanzas de la Universidad.

**Artículo 87.** Los becarios son propuestos, a solicitud de los profesores, por el Director del Departamento a la Rectoría de la Universidad.

**Artículo 88.** El número máximo de horas que se pueden asignar a un becario es de 20 horas por semana.

**Artículo 89.** El número de becarios con los que se puede contar es limitado y depende de las horas asignadas por la División de Finanzas de la Universidad.

## **CAPÍTULO II DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 90.** El servicio social es una actividad técnica obligatoria que el alumno o pasante de licenciatura de las Facultades y/o Escuelas de la Universidad, realiza en beneficio de la sociedad, como requisito para obtener el título profesional, según lo establece el artículo 9° de la Ley de Profesiones y el artículo 70 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 91.** El Departamento es una entidad que acepta a los alumnos prestadores del servicio social que así lo soliciten.

## **TÍTULO V DE LOS ALUMNOS DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICO MATEMÁTICAS.**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 92.** Son considerados alumnos del Departamento de Físico Matemáticas aquellos que pertenezcan a alguna Facultad a la que se presta servicio y este cursando alguna materia en el Departamento.

**Artículo 93.** Los alumnos del Departamento deberán cumplir con los requisitos, obligaciones y derechos que les señala el Estatuto Orgánico de la Universidad, el Reglamento de Exámenes y las demás reglamentaciones universitarias de las diferentes facultades a las que se les proporciona servicio académico.

**Artículo 94.** El alumno deberá observar buen comportamiento dentro de las instalaciones universitarias, respetando lo establecido en el Estatuto Orgánico, en los acuerdos que al respecto hayan dictado el H. Consejo Directivo Universitario y el H. Cuerpo Colegiado. En el caso de contravenir cualquiera de estas disposiciones, el alumno quedará sujeto a las sanciones previstas para cada caso.

**Artículo 95.** Los alumnos serán responsables del buen uso de las instalaciones, equipo y material de laboratorios y de todo aquello que se les proporcione para su enseñanza. Al respecto serán sancionados de acuerdo a la falta cometida, obligándole a restituir el equipo dañado.

## **TÍTULO VI DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

**Artículo 96.** Los alumnos del Departamento deberán ajustarse a las condiciones que se establezcan en los planes de estudio de las diferentes facultades a las que el Departamento proporciona servicio académico.

## **TÍTULO VII DE LOS EXÁMENES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS EXÁMENES**

**Artículo 97.** El examen es un medio por el cual se evalúa el proceso enseñanza-aprendizaje y los lineamientos relativos se sujetarán a lo establecido por el Reglamento de Exámenes de la Universidad.

**Artículo 98.** Para tener derecho a presentar el examen parcial ordinario correspondiente, el alumno deberá cubrir como mínimo las dos terceras partes de asistencia.

**Artículo 99.** Los exámenes parciales ordinarios serán departamentales con duración de una hora y media en el aula, fecha y horario asignado. Bajo circunstancias extraordinarias éste se aplicará a la hora de clase y su duración será de una hora.

**Artículo 100.** El examen extraordinario será de una hora, en el horario y aula asignado de la materia, los exámenes a título de suficiencia, y de regularización serán departamentales con duración de dos horas en el aula, fecha y horario asignado.

**Artículo 101.** Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 7° y 26° del Reglamento de Exámenes de la Universidad, el

Departamento se sujeta a las reglamentaciones correspondientes de las facultades a las que proporciona servicio académico.

**Artículo 102.** De acuerdo con lo que establecen los artículos 23° y 30° del Reglamento de Exámenes, el profesor que impartió la materia será el titular de la misma, quien se encargará de preparar y calificar el examen a título de suficiencia o de regularización, pero cuando existan dos o más profesores de la misma asignatura, el examen será departamental, calificando cada maestro los exámenes de sus alumnos.

**Artículo 103.** En caso de existir inconformidad por parte de los alumnos, se podrá realizar la revisión de los resultados de los exámenes, haciendo uso de lo señalado en el artículo 39° del Reglamento de Exámenes de la Universidad. Para efecto de lo anterior, el H. Cuerpo Colegiado del Departamento ha establecido, que antes de pasar la revisión a este Organismo, deberá acudir al Secretario Académico, quien auxiliado por el propio profesor de la materia y el coordinador de área respectiva, repetirán la revisión de los resultados obtenidos, presentando solicitud por escrito dentro de los primeros tres días a partir de la fecha en que se dio el resultado.

**Artículo 104.** Con referencia al artículo 41° del Reglamento de Exámenes de la Universidad, cuando existan situaciones como las que establece el artículo 40° del Reglamento mencionado, el o los interesados deberán dirigir una petición al H. Cuerpo Colegiado del Departamento, el cual establecerá los plazos y el medio a través del cual se sustituirá al profesor cuando esto proceda.

## **TÍTULO VIII DE LA INVESTIGACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA INVESTIGACIÓN**

**Artículo 105.** La investigación que se desarrolle en el Departamento debe ser de carácter científico, tecnológico o en el campo educativo.

**Artículo 106.** La investigación en el Departamento tiene como propósitos:

- I Contribuir al desarrollo de la ciencia y tecnología de acuerdo a su definición y objetivos ya enunciados en el artículo 1° de este Reglamento.
- II Integrar grupos de investigación multidisciplinarios de alto nivel, capaces de aplicar las ciencias exactas, tecnología y educación a la problemática social.

- III Cooperar en la formación de recursos humanos de alto nivel, apoyando y fortaleciendo a los centros de enseñanza e investigación.

**Artículo 107.** Para el logro de los propósitos de la investigación, el Departamento debe realizar:

- I Investigación científica y/o educativa.
- II Difusión y publicación de los trabajos realizados.
- III Organizar y apoyar eventos académicos.
- IV Gestoría de convenios con otras instituciones nacionales y extranjeras.

**Artículo 108.** Una línea de investigación es un conjunto de proyectos simultáneos o secuenciales, que conforman un propósito común y sistemático en torno a un problema concreto o área específica de desarrollo.

**Artículo 109.** Un proyecto de investigación es un conjunto de acciones concretas que establecen objetivos, actividades, necesidades, metas y responsables para el logro de los propósitos de una línea de investigación.

**Artículo 110.** Las líneas de investigación se establecen con base en:

- I Su contribución al avance de las disciplinas científicas, tecnológicas y educativas.
- II Su aportación para el contexto social, económico y político detectado a través de organizaciones sociales y productivas.
- III La capacidad de un grupo de investigadores para desarrollar una línea de investigación.

## **TÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 111.** El Director del Departamento puede proveer disposiciones de carácter general que ayuden a la mejor observancia del presente Reglamento, el Manual de Procedimientos y el Manual de Organización del Departamento.

**Artículo 112.** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, debe ser puesta a consideración del H. Cuerpo colegiado para su análisis y resolución en su caso.

**Artículo 113.** El Presente Reglamento, el Manual de Procedimientos y el Manual de Organización del Departamento deben publicarse y difundirse para el debido conocimiento del Personal Académico del Departamento.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.