



## **REGLAMENTO GENERAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA**



**EL PRESENTE DOCUMENTO INCLUYE LOS REGLAMENTOS  
QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y  
ADMINISTRATIVAS**

Agosto de 2017  
Saltillo, Coahuila, México



## DIRECTORIO

**Dr. Cristóbal Noe Aguilar González**

Director

**Dra. María Maura Téllez Rosas**

Secretaria Académica

**Q.F.B. Víctor Madrueño Gutiérrez**

Secretario Administrativo

**Dr. José Sandoval Cortes**

Secretario de Planificación

**Dr. José Luis Martínez**

Secretario de Extensión

**M.C. María Elena Ramos Aguiñaga**

Secretaria de Vinculación

**Dra. Yolanda Garza García**

Coordinador de Inv. y Posgrado

**Dra. Lucero Rosales Marines**

Coordinadora del PE de I.Q

**Dr. Gerardo de Jesús Sosa Santillán**

Coordinadora del PE de Q.F.B.

**Dra. Mónica Rodríguez Garza**

Coordinadora del PE de Q



Este Reglamento es el producto de trabajo del H. Consejo Directivo y los Académicos de la Facultad de Ciencias Químicas.

Este enorme esfuerzo es responsabilidad de Consejeros Directivos cuyos integrantes son:

Dr. Cristóbal Noe Aguilar González  
Dra. María Maura Téllez Rosas  
Dra. Diana Luque Contreras  
Dra. Lluvia López López  
Dra. Aidé Sáenz Galindo  
Dra. Catalina Pérez Berumen  
Dr. Ernesto Oyervides Muñoz  
M.C. Francisco Raúl González Moreira  
Dr. Juan Carlos Contreras Esquivel  
Dr. Alejandro Zugasti Cruz  
Karen Cecilia de la Cruz García  
Irving Adrián González Lara  
Rodrigo Macías Garbett  
Arturo Reyes Solís  
Salvador Alexis Saldaña Mendoza  
Karla Daniela Aguilar Herrera  
M.C. Karen Nathiely Ramírez Guzmán

Y a los Alumnos y Maestros que colaboraron:

Carlos Neftalí Cano González  
Carlos Sotero Gaytán Rivera  
Mónica Elizabeth Mata Mendoza  
Q.F.B. Víctor Madrueño Gutiérrez  
M.C. José Guadalupe Fuentes Avilés  
Dra. Martha Elena Castañeda Flores  
Dra. Claudia Magdalena López Badillo  
Dra. Eida Patricia Segura Ceniceros  
M.C. Patricia Vega Sánchez



## PRESENTACIÓN

El presente documento es el resultado del trabajo desarrollado por varios alumnos y académicos de esta Facultad, para que este instrumento permita la gestión administrativa de las actividades académicas y administrativas.

Los reglamentos incluidos son los siguientes:

- a) Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
- b) Reglamento de Servicio Social
- c) Reglamento del Programa Institucional de Tutorías
- d) Reglamento de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas
- e) Reglamento del Auditorio Ing. José Cárdenas Valdés.

Este documento fue presentado para su aprobación el **8 de agosto del 2017** y autorizado el **4 de octubre de 2017**.

**DRA. MARIA MAURA TELLEZ ROSAS**  
**SECRETARIA ACADEMICA**

**QFB VICTOR ROMAN MADRUEÑO GUTIERREZ**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**DRA. YOLANDA GARZA GARCIA**  
**SECRETARIA DE INVESTIGACION**

**M.C. MARIA ELENA RAMOS AGUIÑAGA**  
**SECRETARIA DE VINCULACION**

**DR. JOSE LUIS MARTINEZ HERNANDEZ**  
**SECRETARIO DE EXTENSION Y DIFUSION**

**DR. JOSE SANDOVAL CORTES**  
**SECRETARIO DE PLANIFICACION**

**DR. CRISTOBAL NOE AGUILAR GONZALEZ**  
**DIRECTOR**



## ÍNDICE

<b>VISION</b>	1
<b>MISION</b>	1
<b>VALORES</b>	1
<b>OFERTA EDUCATIVA</b>	1
<b>HIMNO DE LA FACULTAD</b>	2
<b>REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	3
SECCIÓN I: DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES	3
CAPÍTULO I: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	3
CAPÍTULO II: INSCRIPCIONES Y EXÁMENES	4
CAPITULO III: DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ACADÉMICO	6
CAPITULO IV: DE LOS CURSOS DE VERANO	7
SECCIÓN II: DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN.	8
CAPÍTULO V: DE LAS TESIS Y MONOGRAFÍAS	8
De la Comisión de Tesis y Monografías	8
De la Tesis	9
De las Monografías	10
Del Director y Asesores de Tesis y Monografías	11
De los tesistas	11
De los temas de tesis	12
De los exámenes profesionales	12
Del Jurado Examinador	12
CAPÍTULO VI: DE LOS CURSOS DE TITULACIÓN	13
CAPÍTULO VII: DE LOS CRÉDITOS DE POSGRADO	13
CAPÍTULO VIII: TITULACIÓN AUTOMÁTICA POR PROMEDIO	14
CAPÍTULO IX: DE LAS MEMORIAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	14
CAPÍTULO X: DEL PAGO DE DERECHOS	14
TRANSITORIOS	14
<b>REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	15
CAPÍTULO I: MARCO JURÍDICO	15
CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES	15
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN	17
CAPÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES	18
CAPÍTULO VI: SANCIONES	19



TRANSITORIOS	20
<b>REGLAMENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	21
CAPÍTULO I. DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	21
CAPÍTULO II. DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍAS	21
CAPÍTULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS TUTORES	23
CAPÍTULO IV. DE LAS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO TUTORADO	24
<b>REGLAMENTO DEL AUDITORIO “ING. JOSÉ CÁRDENAS VALDÉS” DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UADEC</b>	26
CAPÍTULO I: GENERALES	26
CAPITULO II: RESERVACIONES	27
CAPITULO III: USO DEL AUDITORIO	28
TRANSITORIOS	28
<b>REGLAMENTO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	29
CAPÍTULO I: DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS BIBLIOTECAS	29
CAPITULO II: DE LOS SERVICIOS Y ÁREAS CON QUE CUENTA LA BIBLIOTECA.	30
CAPITULO III: DE LA OPERATIVIDAD EN LA BIBLIOTECA	31
TRANSITORIOS	31
<b>REGLAMENTO DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	32
SECCION I: DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS	32
TRANSITORIOS	35
<b>REGLAMENTO DE LA UNIDAD CENTRAL DE ANALISIS INSTRUMENTAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	36
OBJETIVO GENERAL	36
DE LA ORGANIZACION	36
CONSEJO ADMINISTRATIVO	36
RESPONSABLE DEL LABORATORIO	37
RESPONSABLE TECNICO DE LA UNIDAD DEL LABORATORIO	39
USUARIOS DE LAS SUBUNIDADES DEL LABORATORIO Y EQUIPOS	42
PRESTACION DE SERVICIOS	44
SANCIONES	44
TRANSITORIOS	47
<b>REGLAMENTO DE ACADEMIAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	48
SECCION I: FUNCIONES D LA ACADEMIA	48
SECCION II: INTEGRACION DE LA ACADEMIA	49
SECCION III: FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES	49



SECCION IV: INCORPORACION Y PERMANENCIA



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

### VISIÓN

Para el 2025 La Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Coahuila cuenta con una planta docente consolidada e integrada que favorece su alta productividad y enriquece el proceso de formación de recursos humanos con un alto grado de desempeño, con una actitud proactiva y propositiva ante los retos que se les presentan. Atiende una matrícula de licenciatura en programas educativos avalados por los organismos para certificación y de acreditación que garanticen una educación de calidad que permite a sus alumnos y egresados un desempeño destacado a nivel nacional e internacional.

Todos los programas de posgrado están reconocidos por su calidad dentro del Programa Nacional de Posgrado de Calidad del CONACYT. Los planes y programas de estudio son continuamente revisados por las académicas correspondientes y por comités de maestros de acuerdo al modelo educativo de la UAdeC, cuenta además con mecanismos de evaluación, aunado a programas de tutorías y de asesorías que colocan al estudiante en el centro del proceso educativo, lo que avala el desarrollo integral de nuestros alumnos, quienes son atendidos por una planta académica altamente calificada reconocidos por PROMEP y SNI, quienes plantean sus proyectos en el seno de los cuerpos académicos consolidados a los que pertenecen y que estos están íntimamente relacionados con el desarrollo social, científico y tecnológico de la comunidad e involucran tempranamente en proyecto de investigación a los estudiantes.

### MISIÓN

La Facultad de Ciencias Químicas de la UAdeC es responsable de la educación superior del capital humano a nivel licenciatura y posgrado en las diversas áreas de la química; genera asimismo conocimiento pertinente gracias al trabajo de sus maestros e investigadores en apego tanto a los principios como a los valores universitarios.

Contribuye al desarrollo científico y tecnológico de Coahuila y México, formando profesionistas preparados bajo altos estándares de calidad educativa, con habilidades y competencias, con capacidad para el diseño e implementación de tecnologías modernas, de identificación y reconocimiento de áreas de oportunidad; innovadores, y capaces de dar solución a problemas particulares del sector, capacitados para el desarrollo creativo de proyectos y comprometidos con la sustentabilidad del entorno.

### VALORES

Justicia, Libertad, Responsabilidad, Compromiso, Honestidad, Solidaridad, Respeto, Tolerancia y Diálogo.

### OFERTA EDUCATIVA

La Facultad de Ciencias Químicas (FCQ) cuenta con una oferta educativa de licenciatura y posgrado que busca permanentemente su pertinencia con el sector productivo y social a los que atiende. Los programas educativos (PE) de licenciatura: Químico Farmacéutico Biólogo (QFB), Químico (Q) e Ingeniero Químico (IQ). Los programas de posgrado: Maestría en Ciencia y Tecnología Química (MACTEQ), Maestría y Doctorado en Ciencia y Tecnología de Materiales (CYTEMA), Maestría y Doctorado en Ciencia y Tecnología de Alimentos, Maestría y Doctorado en Biotecnología.





## HIMNO DE CIENCIAS QUÍMICAS

*Ing. Manuel Izaguirre Jurado*

*En el Templo de la ciencia  
Con fervor y voluntad  
La Materia y sus secretos  
Decidimos estudiar*

*Las Retortas y Matraces  
Con destreza manejamos  
Las sustancias transformamos  
En bien de la humanidad*

*Ciencias Químicas en tus aulas  
Aprendemos la verdad  
Y por siempre  
Tu enseñanza seguiremos  
Con lealtad*

*Por la Patria laboremos  
Y formemos la Hermandad  
Que fecunde la simiente  
Del Honor y la Amistad*



## REGLAMENTO INTERNO SECCION I. DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES

### CAPITULO I. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

**Artículo 1.** Asistir como mínimo al 85% del total de las clases teóricas impartidas de cada asignatura para tener derecho al examen ordinario y 60% del total de las clases teóricas para tener derecho al examen extraordinario.

**Artículo 2.** Asistir como mínimo al 90% de las sesiones de laboratorio de las asignaturas prácticas, y cumplir con el reglamento de laboratorio establecido para la asignatura.

**Artículo 3.** Cumplir con las tareas, trabajos y reportes de laboratorio, así como las actividades extras que el maestro considere necesarias para reforzar el aprendizaje, dichas actividades tendrán el valor asignado por el maestro en cada caso.

**Artículo 4.** Presentar todos sus exámenes, tanto parciales como finales en todas sus oportunidades en las fechas señaladas, siempre que el alumno tenga derecho a estos.

**Artículo 5.** Mantener una conducta adecuada y de respeto apegada a los valores institucionales hacia la comunidad de la Facultad en las instalaciones y sitios oficiales.

**Artículo 6.** No jugar o correr en los pasillos, explanada exterior o explanada interior de la Facultad. En caso de permanecer fuera de las aulas, guardar orden y no obstruir pasillos o escaleras.

**Artículo 7.** NO fumar, comer o ingerir bebidas en aulas y laboratorios.

**Artículo 8.** Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos bebidas dentro de los laboratorios, biblioteca y centro de cómputo.

**Artículo 9.** El uso de la bata y lentes de seguridad son obligatorios en el laboratorio. Otro equipo de seguridad se detalla en los casos específicos de cada asignatura y cumplir con cada reglamento de cada laboratorio

**Artículo 10.** El alumno **NO** deberá de realizar prácticas de laboratorio sin la supervisión de un maestro.

**Artículo 11.** **NO** introducir, portar o consumir bebidas embriagantes ni estupefacientes en las instalaciones

**Artículo 12.** Contribuir a mantener limpias y en buenas condiciones las instalaciones, equipos y demás bienes de la Facultad.

**Artículo 13** En caso de inasistencia por enfermedad, causas de fuerza mayor, eventos académicos, deportivos y culturales entregar al Docente el comprobante, inmediatamente después de su inasistencia.

**Artículo 14.** Quedan prohibidos los juegos de azar que incluyan apuestas.

**Artículo 15.** **NO** obstruir los accesos peatonales con vehículos particulares, motos, bicicletas, etc.



**Artículo 16.** Pagar oportunamente sus cuotas (inscripciones, cuotas de recuperación, exámenes, cuentas de almacén que incluyan materiales y reactivos, copias, etc.). Cualquier deuda no justificada invalidará la inscripción.

**Artículo 17.** Cualquier información que se ofrezca a alumnos o maestros, sólo debe colocarse en los tableros autorizados para ello. Se debe solicitar permiso a la Secretaría de Extensión y Vinculación para pegar papeletas, debidamente selladas, en los pizarrones de avisos. En casos especiales, el Consejo Directivo lo resolverá, según cada circunstancia.

**Artículo 18.** En caso de existir algún problema de índole académica, la primera instancia a dirigirse al Coordinador de la Carrera correspondiente; en caso de que el problema, por su gravedad, requiera ser atendido por instancias superiores, él le orientará sobre el procedimiento a seguir para su solución.

## CAPITULO II INSCRIPCIONES Y EXAMENES

**Artículo 19.** A cada alumno de nuevo ingreso se le asignará la carga académica que deberá cursar en su primer ciclo, sin opción a dar de baja ninguna asignatura.

**Artículo 20.** Todo alumno de reingreso deberá presentarse con su tutor asignado, antes de su inscripción, para revisar la carga y seriación de las materias del próximo periodo a cursar. El horario no autorizado para 2o y 3er semestre deberá estar firmado por el tutor, de lo contrario no procederá la carga académica; los alumnos de 1er semestre deberán anexar la constancia de asistencia de las 3 sesiones de tutorías.

**Artículo 21.** De uno a cinco días hábiles antes de las fechas establecidas para la inscripción, el alumno deberá consultar en su correo institucional la fecha en la que le corresponde realizar su carga académica. En caso de no realizar su carga académica en la fecha indicada, deberá inscribirse al final del plazo oficial establecido. La fecha de inscripción dependerá del promedio de calificaciones del periodo anterior inmediato.

**Artículo 22.** El alumno tendrá derecho a inscribir un número de créditos que estará entre el máximo y el mínimo establecido en cada programa educativo.

**Artículo 23.** El alumno a partir de 2º semestre tendrá un periodo determinado por Control Escolar de aproximadamente 3 semanas, a partir del inicio de clases para darse de baja en alguna asignatura. Posteriormente a esa fecha no se permitirá ningún cambio.

**Artículo 24.** Se deberán presentar como mínimo tres exámenes parciales de cada materia, los que se realizarán en las fechas programadas por la Secretaría Académica, debiéndose informar a los alumnos las calificaciones correspondientes dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha del examen. Las evaluaciones se realizarán dentro del plantel, en horarios de trabajo oficiales.

**Artículo 25.** Los exámenes ordinarios y extraordinarios se presentarán en las fechas indicadas por la Secretaría Académica, ajustándose éstas a las fechas de reporte de calificaciones designadas por la Dirección de Asuntos Académicos de la Universidad y serán avaladas por el H. Consejo Directivo. No serán objeto de cambios, salvo las situaciones que sean autorizadas por estas instancias.



**Artículo 26.** Para que un alumno tenga derecho a presentar un examen ordinario deberá tener una asistencia superior a 85%, un promedio de exámenes parciales mínimo de 40 (cuarenta) y, en el caso de materias teórico – prácticas, deberán de aprobar el laboratorio con una calificación mínima de 70 (setenta). Además, el alumno deberá estar debidamente inscrito en la Universidad y en la Secretaría Académica de la Facultad.

**Artículo 27.** Para que un alumno tenga derecho a presentar exámenes extraordinarios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Comprobar el pago de la oportunidad correspondiente, anexando copia de éste en el examen y una copia de la credencial actualizada.
- Haber asistido a un 60% de las clases regulares y tener una calificación mínima de 40 (cuarenta) en el examen ordinario.
- En el caso de materias teórico – prácticas deberá, además, haber aprobado el laboratorio con una calificación igual o superior a 70 (setenta).

**Artículo 28.** La calificación del examen extraordinario corresponderá a la calificación obtenida en ese examen, sin considerar las evaluaciones anteriores.

**Artículo 29.** En el caso de las materias teórico – prácticas, la calificación del examen ordinario estará conformada según lo establecido en el programa oficial de cada asignatura, autorizado por la Secretaría Académica.

**Artículo 30.** En las materias teórico – prácticas en las que el alumno hubiera aprobado el laboratorio, pero no la teoría en la 2ª oportunidad, sólo deberá recusar ésta. La calificación conjunta de la asignatura corresponderá a la 3ª oportunidad. Los laboratorios como asignaturas independientes no estarán sujetos a 2ª y 4ª oportunidad.

**Artículo 31.** Los fraudes cometidos por los alumnos en la presentación de exámenes ameritan la suspensión del examen y la pérdida de la oportunidad para los involucrados.

**Artículo 32.** De no aprobar alguna materia cuando se cursa por primera vez, el alumno deberá recusarla en el siguiente periodo semestral. Esta opción corresponde a la 3ª oportunidad en su examen ordinario, y el examen extraordinario corresponde a la 4ª oportunidad.

**Artículo 33.** Cuando un alumno haya agotado las cuatro oportunidades anteriores tendrá derecho a un examen de quinta oportunidad, el cual será elaborado y evaluado por un **comité nombrado por el Secretario Académico**, integrado por expertos en el área. El alumno tendrá derecho a revisión del examen, solicitándolo por escrito a la Secretaría Académica. **La calificación de esta oportunidad será irrevocable.**

**Artículo 34.** Para presentar la 5ª oportunidad, el alumno deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Académica, en las fechas designadas para tales eventos, **siendo éstas inmediatamente posteriores a la presentación de la cuarta oportunidad** y deberá ser alumno inscrito en la Dirección de Asuntos Académicos y en la Facultad. Deberá anexar a la solicitud la orden de pago correspondiente a la oportunidad, la copia de la credencial actualizada o identificación oficial y la carta de consentimiento informado. Los alumnos tendrán derecho de presentar hasta tres exámenes extraordinarios especiales por periodo escolar. Ningún alumno podrá inscribirse en los siguientes cursos ni cambiar de carrera en los programas educativos de la Facultad, si ha reprobado alguna materia en 4ª oportunidad.

**Artículo 35.** Los mecanismos para exentar las materias están establecidos por el Reglamento General de Exámenes, del Estatuto Universitario.



**Artículo 36.** El avance en la carrera será determinado por las capacidades y/o necesidades de los alumnos, no debiendo excederse el tiempo límite programado dentro de cada Programa Educativo.

**Artículo 37.** Cuando el alumno decida recurrir la(s) materia(s) no aprobadas en 2ª oportunidad, deberá supeditarse a la disponibilidad del grupo y cupo. Los créditos correspondientes serán contabilizados en el total de créditos de la carga para ese periodo escolar.

**Artículo 38.** El alumno y el maestro deberán presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para la aplicación de los exámenes; en caso de que alguna de las partes no acuda deberá notificarse a la Secretaría Académica para que se resuelva lo conducente.

**Artículo 39.** Cuando un alumno no se presente en la fecha señalada para el examen programado, sin causa justificada, la calificación asignada será NP.

**Artículo 40.** En todos los casos la calificación mínima aprobatoria es de 70 (Setenta).

### CAPITULO III DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ACADEMICO.

**Artículo 41.** El maestro deberá ajustarse al calendario de reporte de calificaciones emitido por la Secretaría Académica, debiendo reportar en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) las calificaciones en el período designado, previa revisión de los alumnos. En caso de no hacerlo así, los jefes de carrera, a nombre de la Secretaría Académica, llamarán la atención al maestro exhortándolo a que efectúe el reporte correspondiente. En caso de incumplimiento a lo anterior, el maestro deberá presentarse en la Dirección de Asuntos Académicos para hacer la captura directamente en el sistema.

**Artículo 42.** El personal académico deberá cumplir con el horario establecido de labores, sea de clases frente a grupo, asesorías, tutorías u otro trabajo que tenga asignado, respetando los periodos de exámenes parciales, reporte de calificaciones, período de exámenes ordinarios y extraordinarios, y apegándose en todos los casos al calendario oficial que emita la Secretaría Académica al inicio de cada periodo.

**Artículo 43.** La puntualidad y permanencia de los maestros será constatada por el personal asignado por la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa. De existir inasistencias del maestro, éste deberá notificar a las Secretarías involucradas el motivo de ellas, o bien, si es posible, prever este tipo de situaciones y pedir el permiso respectivo para ausentarse, en los formatos que la Secretaría Administrativa tenga para tal efecto. El incumplimiento de sus deberes y obligaciones serán sancionados de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo General de la Universidad Autónoma de Coahuila y la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 44.** El maestro deberá cumplir con el horario asignado por la Secretaría Académica. Sólo en casos excepcionales se podrá hacer alguna modificación, pero debe contarse con la autorización de la Secretaría.

**Artículo 45.** El maestro deberá entregar a sus alumnos y a la Secretaría Académica la carta descriptiva correspondiente, al inicio del curso, la que deberá incluir, como mínimo:

- a. Objetivo general y objetivos particulares.
- b. El contenido temático de la materia.
- c. Actividades de aprendizaje y de enseñanza, y su calendarización.



- d. Los parámetros a evaluar en el curso.
- Además:
- El manual de prácticas de esa materia, cuando corresponda.
  - El listado de requerimientos específicos (material de apoyo, modelos, etc.).

**Artículo 46.** Al inicio de cada periodo escolar cada maestro recibirá de la Secretaría Académica las listas de los alumnos inscritos en sus materias. En el caso de que haya alumnos que no aparezcan en su lista, deberá enviarlos a la Secretaría Académica para regularizar su situación, lo que deberá hacerse durante las primeras dos semanas del periodo.

**Artículo 47.** El maestro de laboratorio estará obligado a permanecer dentro del mismo durante el desarrollo de la práctica, supervisando y orientando a los alumnos, en el horario asignado. Bajo ninguna circunstancia el grupo podrá realizar una práctica en ausencia del maestro responsable. Si algún grupo se encuentra trabajando en el laboratorio sin maestro responsable, la Secretaría Académica suspenderá dicha práctica y emitirá un reporte al maestro. Cada reporte será sancionado de acuerdo al Reglamento y las leyes vigentes.

**Artículo 48.** El maestro deberá de informar al alumno con una semana de anticipación como mínimo, la práctica que se realizará.

**Artículo 49.** El responsable del laboratorio firmará los pedidos que se tengan que hacer a los almacenes de la Facultad por concepto de materiales y reactivos de las prácticas, con tres días de anticipación.

**Artículo 50.** El maestro del laboratorio es el responsable de que los materiales de desecho de las prácticas sean tratados de acuerdo a las normas oficiales para el tratamiento de residuos, antes de ser vertidos en los contenedores correspondientes. Será además el responsable de cuidar la limpieza del inmueble al término de las prácticas, tratando de inculcar a sus alumnos los conceptos de trabajo en equipo, colaboración, organización y limpieza.

**Artículo 51.** El responsable del laboratorio reportará a las autoridades correspondientes la falta de medidas de seguridad en el laboratorio (extinguidores, campanas, etc.) y deberá estar al pendiente en todo momento de los posibles accidentes que puedan ocurrir.

**Artículo 52.** Con el fin de cumplir con el perfil del egresado que se está formando, el maestro deberá apegarse al programa establecido y aprobado en su materia.

#### CAPITULO IV DE LOS CURSOS DE VERANO

**Artículo 53.** Los cursos de verano son cursos que ofrece la Facultad en consenso con las academias, con el visto bueno de la Secretaría Académica, a los alumnos que hayan cumplido con el 70% de asistencia al curso normal y haber obtenido una calificación de 50 o más en el examen extraordinario y que deseen recurrir la asignatura académica.

**Artículo 54.** Los cursos de verano requieren un pago adicional, que deberá estar cubierto totalmente para tener derecho a presentar las evaluaciones correspondientes; de lo contrario la oportunidad será agotada y la calificación asignada será NP. Los alumnos deberán solicitar dichos cursos los últimos quince días del periodo, ante la Secretaría Académica para su autorización, de acuerdo a la demanda de los alumnos. El límite permitido de inscripción a estos cursos es de dos asignaturas.



**Artículo 55.** El número de horas – clase será equivalente al del curso normal, impartido en un mínimo de tres semanas. Los costos de los cursos serán establecidos por el H. Consejo Directivo, considerando los costos administrativos, los honorarios de los maestros y los impuestos que deberán cubrirse. En los grupos autorizados no podrán inscribirse más de 25 alumnos.

**Artículo 56.** Los alumnos que aspiran a la 3ª oportunidad en esta modalidad deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cumplido con el 85% de asistencia al curso normal.
- Pagar la cuota correspondiente fijada por el Consejo acorde al Artículo 55.
- No estar dado de baja temporal.

**Artículo 57.** Los cursos de verano serán impartidos por los maestros que sugiera la Academia de la materia o el Cuerpo Académico correspondiente, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos.

- Ser especialista en la materia o haberla impartido al menos dos periodos consecutivos.
- Haber obtenido el visto bueno otorgado por el Secretario Académico, conjuntamente con el Director de la Facultad, a los posibles candidatos.
- En caso de que no exista un maestro que cumpla con los requisitos anteriores, el curso no se impartirá.

**Artículo 58.** El contenido y evaluación de las materias a cursar en verano estará estrictamente apegado a la materia revisada y autorizada por las academias, el Coordinador del Programa Educativo y el Secretario Académico.

**Artículo 59.** El profesor deberá presentar todos los exámenes parciales aplicados y revisados, conforme al programa.

**Artículo 60.** La Secretaría Académica deberá verificar el cumplimiento de las actividades estipuladas

**Artículo 61.** Sólo se aceptarán bajas durante los primeros tres días del Curso de Verano, pero no se regresará el pago realizado.

## SECCIÓN II: DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN.

### CAPÍTULO V DE LAS TESIS Y MONOGRAFÍAS

#### De la Comisión de Tesis y Monografías.

**Artículo 62.** La Comisión de Tesis y Monografías de la Facultad de Ciencias Químicas es la instancia encargada de aprobar los anteproyectos de Tesis y Monografías a realizar, como requisito parcial para la obtención del Título de Licenciatura en las carreras que la Facultad ofrece.

**Artículo 63.** Las funciones de la Comisión son:

- Recibir los anteproyectos que el jefe de carrera haya analizado previamente con los miembros de la Academia y/o Cuerpo Académico correspondiente.
- Estudiar y decidir sobre la aceptación de dichos anteproyectos en las reuniones que se efectuarán en forma ordinaria durante la primera semana de los meses de septiembre, noviembre, febrero y mayo, y en forma extraordinaria cuando la Comisión lo juzgue necesario. La comisión tendrá un período no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de su reunión para emitir su fallo y comunicárselo a los interesados.



- c. Publicar, 24 horas después del fallo, los anteproyectos aprobados en los tableros de la Facultad.
- d. Promover temas de Tesis que sean congruentes preferentemente con las líneas de investigación existentes en la Facultad, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 64 del presente Reglamento.

**Artículo 64.** La Comisión estará integrada de la siguiente forma:

- a. El Secretario Académico, que fungirá como moderador.
- b. El Coordinador de Programa Educativo correspondiente.
- c. Los responsables de los Cuerpos Académicos y/o Academia de la Facultad de Ciencias Químicas, en el área correspondiente.

**Artículo 65.** Los integrantes de la Comisión tendrán el mismo derecho de voz y voto y durarán en sus funciones el tiempo que permanezcan en los puestos anteriormente mencionados.

**Artículo 66.** Los temas para Tesis y Monografías podrán ser generados por los Maestros e Investigadores de la Facultad o Profesionistas externos. Dichos temas serán presentados a esta Comisión para su estudio, evaluación y aprobación a través de los Coordinadores de Programa Educativo.

**Artículo 67.** Los Coordinadores de Programa Educativo deberán turnar los anteproyectos a la Comisión, diez días hábiles previos a la reunión ordinaria más próxima.

#### De la Tesis.

**Artículo 68.** La Tesis es un informe detallado de un trabajo de investigación que sustenta una hipótesis original, la cual es rechazada o confirmada en forma experimental. La Tesis deberá ser original y realizada en forma individual.

**Artículo 69.** La Dirección de Tesis estará a cargo de un Director (docente o investigador de la Facultad o de alguna otra institución de reconocido prestigio), quien en mutuo acuerdo con el alumno elaborará el anteproyecto de tesis.

**Artículo 70.** El anteproyecto de Tesis deberá tener un mínimo de cinco y un máximo de diez páginas a espacio sencillo e incluir los siguientes puntos:

- a. Datos del Director de Tesis: nombre, grado académico, puesto, institución donde labora.
- b. Datos del alumno: nombre, carrera, especialidad.
- c. Título.
- d. Introducción: deberá indicar brevemente la información general sobre el tema, justificación del trabajo y dónde se desarrollará la investigación.
- e. Hipótesis.
- f. Objetivos.
- g. Metodología.
- h. Calendario de actividades.
- i. Literatura citada.

**Artículo 71.** El alumno, conjuntamente con el Director de Tesis solicitará por escrito a la Comisión, a través del Coordinador de Programa Educativo, la aprobación del anteproyecto.

**Artículo 72.** Una vez aprobado el anteproyecto, la Comisión de Tesis podrá designar, cuando el caso lo amerite y a solicitud del Director de Tesis, los asesores necesarios para que colaboren en el desarrollo de la investigación.





**Artículo 73.** Cuando el Director de Tesis sea un investigador externo, la Dirección de Facultad nombrará a un Director interno que deberá dar seguimiento al debido cumplimiento del anteproyecto aprobado, incluyendo los reportes de avances.

**Artículo 74** Cualquier tesis realizada en otras instituciones deberá incluir los créditos al personal académico de la Facultad y al tesista, correspondientes a la realización del trabajo, así como el reconocimiento que les corresponda.

**Artículo 75.** En caso de no aprobarse el anteproyecto de tesis, éste será regresado al Director de Tesis a través del Coordinador de Programa Educativo con las observaciones correspondientes, para su reestructuración o la presentación de un nuevo tema.

**Artículo 76.** Al aprobarse el anteproyecto, deberán pasar al menos seis meses para presentar el trabajo de tesis, debiéndose presentar los avances de la investigación **en los seminarios programados durante el periodo escolar.**

**Artículo 77.** Al concluir la investigación experimental el alumno presentará a su Director de Tesis y a su Asesor un borrador del trabajo, que deberá ajustarse a las indicaciones hechas en el Manual de Procedimientos para la Elaboración y Presentación de Tesis. El trabajo experimental no deberá exceder de un año desde la aprobación del anteproyecto.

**Artículo 78.** Después de hacer las correcciones y modificaciones indicadas por el Director de Tesis y el Asesor, el alumno procederá a solicitar al Coordinador de Programa Educativo la designación del Jurado del Examen Profesional, cuyos integrantes revisarán el borrador de tesis (sin modificar la parte experimental).

**Artículo 79.** Una vez aceptada la tesis por el Jurado Examinador, la Secretaría Académica expedirá una carta de aceptación de Tesis y el alumno procederá a encuadernar el escrito para la defensa de su Examen Profesional.

## De las Monografías

**Artículo 80.** La Monografía es una investigación documental sobre un tema que no se encuentra recopilado en los libros o compendios especializados, o bien que es necesario actualizar. Su extensión dependerá de la naturaleza del tema y quedará a juicio del Director de la Monografía. La Monografía deberá ser realizada en forma individual.

**Artículo 81.** La dirección de la Monografía estará a cargo de un Director (docente o investigador de la Facultad o de alguna otra Institución de reconocido prestigio) quien en mutuo acuerdo con el alumno elaborará el anteproyecto correspondiente.

**Artículo 82.** El anteproyecto de monografía deberá tener un mínimo de tres y un máximo de cinco páginas, e incluir los siguientes puntos.

- a. Datos del Director de Monografía: nombre, grado académico, puesto, institución donde labora.
- b. Datos del alumno: nombre, carrera, especialidad.
- c. Título.
- d. Índice.
- e. Introducción: deberá indicar brevemente la información general sobre el tema, justificación del trabajo y dónde y cómo realizará la monografía.
- f. Objetivo (s).
- g. Literatura citada.



**Artículo 83.** El alumno conjuntamente con el Director de Monografía solicitará por escrito a la Comisión, a través del Coordinador de Programa Educativo, la aprobación del anteproyecto.

**Artículo 84.** Una vez aprobado el anteproyecto, el Coordinador de Programa Educativo podrá designar, cuando el caso lo amerite y a solicitud del Director de Monografía, un asesor que colabore en el desarrollo del trabajo.

**Artículo 85.** En caso de no aceptarse el anteproyecto de monografía, éste será regresado al Director de Monografía a través del Coordinador de Programa Educativo, con las observaciones correspondientes para su reestructuración o la presentación de un nuevo tema.

**Artículo 86.** Al concluir la monografía el alumno presentará a su Director de Monografía y a su Asesor, un borrador del trabajo, que deberá ajustarse a las indicaciones hechas en el Manual de Procedimientos para la Elaboración y Presentación de Monografías.

**Artículo 87.** Después de hacer las correcciones y modificaciones indicadas por el Director de Monografía y el Asesor, el alumno procederá a solicitar al Coordinador de Programa Educativo la designación del Jurado del Examen Profesional cuyos integrantes revisarán el borrador de monografía.

**Artículo 88.** Una vez aceptada la monografía por el Jurado Examinador, la Secretaría Académica expedirá una constancia de aceptación de la monografía y el alumno procederá a encuadernarla para su presentación oral en un Seminario, ante el Jurado Examinador.

#### **Del Director y Asesores de Tesis y Monografías.**

**Artículo 89.** El Director de Tesis o el Director de Monografía será avalado por la Comisión de Tesis, de acuerdo a los artículos 69 y 73.

**Artículo 90.** El Director de Tesis o de Monografía debe tener el grado mínimo de Licenciatura y experiencia en el área del tema a desarrollar.

**Artículo 91.** El Director de Tesis o Monografía debe tener experiencia como docente, investigador, o práctica profesional.

**Artículo 92.** El Asesor de Tesis o Monografía debe cumplir con los mismos requisitos señalados en Artículo 91.

**Artículo 93.** En caso de motivos de fuerza mayor que impidan al Director de Tesis y/o Monografía continuar dirigiendo a un determinado alumno, deberá reportarlo a la Secretaría Académica de la Facultad, a fin de designar al nuevo Director de Tesis o Monografía, lo que se comunicará por escrito a la Comisión de Tesis y Monografías, la cual deberá avalar el nombramiento.

#### **De los Tesistas**

**Artículo 94.** Para iniciar formalmente el trabajo de tesis o monografía el estudiante deberá ser alumno regular de la Facultad y haber cursado un mínimo del 75% de los créditos de su carrera.

**Artículo 95.** El estudiante deberá presentar sus avances ante la comunidad de la Facultad en seminarios establecidos para este fin durante el primer mes de cada semestre. Las fechas exactas serán designadas por la Comisión de Tesis y Monografías. La comisión designará las fechas para que todos los tesistas presenten sus avances.



**Artículo 96.** El alumno tendrá un plazo no mayor a 12 meses efectivos para realizar su trabajo de tesis, siendo prorrogable 6 meses efectivos previa autorización de la Comisión de Tesis y Monografías, por solicitud escrita del alumno, con el visto bueno del Director de Tesis. En el caso de las monografías tendrá un plazo de 12 meses efectivos.

**Artículo 97.** El alumno que abandone injustificadamente su trabajo de tesis o monografía por un periodo de tres meses, será dado de baja, pudiendo el Director de Tesis proponer a la Comisión de Tesis y Monografías otro alumno para continuar el trabajo.

**Artículo 98.** El alumno que realice una tesis o monografía tendrá acceso a los servicios de biblioteca y cómputo de la Facultad, aún en el caso de ser pasante y no estar inscrito ya como alumno de la misma. Aquellos alumnos que cumpliendo con lo señalado en el Artículo 117 del presente Reglamento elijan el desarrollo de una Tesis como opción de Titulación, serán apoyados por la Administración de la Facultad con los gastos de Impresión y encuadernación de la Tesis.

#### **De los temas de Tesis.**

**Artículo 99.** Los temas de tesis que sean parte de algún proyecto de investigación y/o desarrollo deberán contar con el financiamiento necesario.

**Artículo 100.** El tema de tesis o de la monografía podrá ser cambiado previa solicitud escrita del Director de Tesis o Monografía a la Comisión de Tesis y Monografías.

#### **De los exámenes profesionales.**

**Artículo 101.** Una vez encuadernada la tesis o monografía, el pasante deberá entregar dos copias a la Dirección de la Facultad. Dichas copias serán utilizadas por el Jurado Examinador durante el Examen Profesional y serán regresadas por el Presidente del Jurado a la Dirección de la Facultad para ser enviadas, una al Departamento de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Coahuila y una a la Biblioteca de la Facultad.

**Artículo 102.** El Coordinador de Programa Educativo, con el visto bueno del Director de la Facultad, procederá a fijar la fecha y hora para el Examen Profesional para lo cual dará aviso al Jurado Examinador, que estará integrado por tres docentes y/o investigadores que formen parte de la planta de maestros de la Facultad, de los cuales uno fungirá como Presidente, otro como Secretario y otro como Vocal. Se deberán designar además tres suplentes.

**Artículo 103.** Una vez que el Jurado Examinador haya deliberado, procederá a comunicar el resultado al sustentante en los términos señalados en el Artículo 44 del Reglamento de Exámenes de la Universidad Autónoma de Coahuila.

#### **Del Jurado Examinador**

**Artículo 104.** El jurado Examinador será designado por el Director de la Facultad de acuerdo con lo señalado en el artículo 41 del Reglamento de Exámenes de la Universidad Autónoma de Coahuila.

**Artículo 105.** Los miembros del Jurado Examinador (sinodales), deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser docente y/o investigador en activo de la Facultad.
- Contar con una antigüedad mínima de dos años.
- Poseer título profesional debidamente registrado en la Dirección General de Profesiones.

**Artículo 106.** Los sinodales tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles para la revisión del manuscrito.



**Artículo 107.** A sugerencia del Director de Tesis o Monografía, el jurado podrá incluir hasta dos sinodales invitados, quienes deberán reunir los requisitos marcados en el Artículo 103 del presente Reglamento, con excepción del primer inciso. En ningún caso los sinodales invitados podrán ocupar la presidencia del jurado.

**Artículo 108.** En ausencia justificada del presidente del jurado, asumirá dicha función el secretario y éste a su vez será sustituido por el vocal, ocupando entonces el puesto de vocal uno de los suplentes; cualquier otra ausencia será sustituida por quien designe la Secretaría Académica de la Facultad.

**Artículo 109.** El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del examen profesional, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que su naturaleza requiere; así mismo, indicará el orden y tiempo en que los sinodales examinarán al sustentante.

**Artículo 110.** El secretario del jurado auxiliará al presidente en todo lo relativo al desarrollo del examen profesional, encargándose de levantar el acta respectiva, de recabar las firmas de todos y cada uno de los sinodales y dar a conocer el resultado mediante la lectura del acta.

**Artículo 111.** El Jurado Examinador no podrá modificar, durante la revisión, la parte experimental de una tesis, ya que ésta fue previamente aprobada por el Comité de Tesis y Monografías. De igual forma, el Jurado Examinador no podrá señalar durante el Examen Profesional errores en el trabajo, ni solicitar modificaciones o la realización de experimentos adicionales.

## CAPÍTULO VI DE LOS CURSOS DE TITULACIÓN

**Artículo 112.** La opción *Cursos de Titulación* consiste en que al alumno pasante acredite dos cursos que para tal efecto organice la Secretaría Académica de la Facultad. Para efecto de titulación, estos cursos deberán reunir las siguientes características:

- Su contenido deberá estar relacionado con los objetivos de la carrera y la práctica profesional.
- Deberán tener una duración mínima de 120 horas a cubrirse en un período no menor a tres meses.
- Los cursos se programarán de acuerdo a la demanda mínima establecida.
- Los cursos podrán ser acreditados por el alumno si cumplen con asistencia mínima del noventa por ciento y una calificación no menor de ochenta.

**Artículo 113.** Una vez acreditados los cursos, la Secretaría Académica expedirá una constancia de titulación.

## CAPÍTULO VII DE LOS CRÉDITOS DE POSGRADO

**Artículo 114.** La opción *Créditos de Posgrado* consiste en la acreditación de dos cursos de un Programa de Maestría o uno de Doctorado. Dichos créditos deberán ser cubiertos en un Programa de Posgrado de esta Facultad o en alguno de otra Institución que sea afín a la carrera cursada y que esté reconocido dentro del Padrón de Programas de Excelencia del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

**Artículo 115.** La afinidad del programa de posgrado será determinada por la Academia de Posgrado e Investigación de la Facultad.



**Artículo 116.** Una vez comprobada la acreditación de los cursos de posgrado, la Secretaría Académica expedirá una constancia de titulación.

## CAPÍTULO VIII TITULACIÓN AUTOMÁTICA POR PROMEDIO

**Artículo 117.** La titulación automática consiste en la titulación sin réplica de Examen Profesional. Para tener derecho a esta opción el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener un promedio general igual o mayor a 90 (noventa) en la carrera.
- Haber acreditado todas las asignaturas de la carrera en exámenes ordinarios y con calificación igual o mayor a 80 (ochenta), pudiéndose aceptar hasta un examen extraordinario o una calificación menor a 80 (ochenta).
- Haber cursado ininterrumpidamente la carrera.
- Haber observado buena conducta durante el transcurso de la carrera.
- Haber realizado el 60%, como mínimo, de la carrera correspondiente dentro de la Universidad Autónoma de Coahuila.

**Artículo 118.** Una vez solicitada esta opción por el alumno, y previa corroboración por parte de la Secretaría Académica del cumplimiento de los requisitos, esta Secretaría procederá a expedir una constancia de titulación.

## CAPÍTULO IX DE LAS MEMORIAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Artículo 119.** La opción *Memorias de Experiencia Profesional* consiste en la elaboración de un informe escrito de las actividades profesionales del pasante. Para tener derecho a esta opción el pasante deberá tener un mínimo de experiencia profesional de cinco años y ésta se evidenciará con un documento que expida la o las instituciones donde laboró. **Artículo 118.** El informe escrito deberá ser aprobado por la Secretaría Académica de la Facultad. Una vez satisfecho este requisito, la Secretaría procederá a expedir una constancia de titulación.

## CAPÍTULO X DEL PAGO DE DERECHOS

**Artículo 120.** La opción *Pago de Derechos* se hará efectiva de acuerdo a los lineamientos marcados por la U. A. de C.

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** Los casos no previstos en este Reglamento serán turnados al H. Consejo Directivo de la Facultad para su resolución.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Consejo Directivo de la Facultad.



## REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LUADec

### CAPITULO MARCO JURÍDICO

**Artículo 1.** El presente reglamento establece y fija las bases y procedimientos para la presentación del Servicio Social de los estudiantes de la Facultad de C.Q de la UA de C, de conformidad a la ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, en el capítulo VIII y por el Reglamento de esta Ley, así como por el Artículo 24 de la Ley General de Educación y lo dispuesto en el Artículo 7° transitorio de la Ley orgánica y las disposiciones correspondientes del Estatuto Universitario.

### CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** El presente Reglamento establece y fija los lineamientos del Servicio Social de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Coahuila.

**Artículo 3.** El servicio Social tendrá los siguientes fines:

- Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social, cultural y económico de la población, ya sea en forma directa o coordinando los esfuerzos con organismos públicos y/o sociales que, a través de convenios, compartan con la Universidad los propósitos de servicio a la sociedad **COMUNIDAD**.
- Que los planes de servicio social formen parte integral de los programas de enseñanza de cada una de las carreras de la Facultad.
- Lograr que los estudiantes adquieran una responsabilidad de servicio hacia la comunidad mediante el conocimiento e investigación de sus problemas, y participando en la solución de los mismos.
- Desarrollar modelos de trabajo interdisciplinarios que integren a los prestatarios **PRESTADORES** con situaciones sociales y profesionales.
- Conjuntar la participación del alumno y del personal docente en el Servicio Social.
- Participar con todos los recursos humanos y económicos posibles en la planeación, organización y ejecución de programas de desarrollo **COMUNITARIO** y de servicio que favorezcan a la población de menor nivel económico, social y cultural.

**Artículo 4.** Se entiende por servicio social, a la realización obligatoria y temporal de actividades teórico – prácticas que realizan los estudiantes de la facultad de la UA de C. tendientes a la aplicación de los conocimientos profesionales obtenidos a la solución de problemas regionales, estatales y nacionales; esta tarea se realizara en beneficio de la sociedad.

**Artículo 5.** Solo podrán iniciar la prestación del servicio social, los estudiantes que tengan cubierto el 70% de los créditos; materias o competencias profesionales que correspondan a cada una de las carreras. Nota no deberán tener adeudo académico de semestres anteriores (plan antiguo).

**Artículo 6.** La prestación del servicio social es requisito previo para la obtención del título profesional en todas las carreras, por lo que se deberá realizar sin excepción en el semestre inmediato al alcanzar la madurez académica establecida en el Artículo 4° de este Reglamento.



**Artículo 7.** El servicio social deberá ser continuo y realizarse en un término no menor de 6 meses ni mayor de dos años. El prestador deberá dedicarle a esta actividad programada un total de 480 horas.

- a. El departamento de servicio social central determinara los periodos de prestación del mismo.
- b. Las propuestas de programas de servicio social deberán ser presentadas en los periodos señalados por la administración central.
- c. Las propuestas deberán estar debidamente justificadas además de presentar calendarización de actividades.

**Artículo 8.** El servicio social deberá de prestarse únicamente en alguna de las siguientes modalidades:

- a. Servicio social comunitario.
- b. Servicio social en apoyo a actividades académicas y de investigación.
- c. Servicio social escolar
- d. Servicio social cultural deportivo.

**Artículo 9.** La prestación del Servicio Social se realizará preferentemente en el Estado de Coahuila, excepción hecha cuando, de conformidad con los convenios respectivos, se acuerde prestar el Servicio Social en otras regiones del país.

**Artículo 10.** Los programas de Servicio Social tendrán propósitos de beneficio general: serán prioritarios aquellos programas de Servicio Social destinados a las zonas deprimidas y grupos marginados del medio rural, así como el de la investigación que atienda a la solución de los problemas regionales y nacionales.

**Artículo 11.** La prestación del servicio social deberá desarrollarse bajo los procedimientos establecidos en este reglamento, sin excepción de ninguna índole.

### CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 12.** Para cumplir los objetivos señalados en este Reglamento, el Departamento Central de Servicio Social, contará con la siguiente estructura administrativa.

- a. Una Jefatura Central
- b. Un Responsable por Unidad Académica
- c. Un Coordinador por cada una de las escuelas y facultades de la UA de C.

**Artículo 13.** Para realizar los objetivos señalados en este reglamento la facultad contara con el departamento del servicio social y un coordinador.

**Artículo 14.** El coordinador del servicio social será nombrado por el Director de la misma

**Artículo 15.** Para ser coordinador del servicio social de la Facultad se requiere:

a. Ser maestro y/o investigador en activo con experiencia en trabajo comunitario, haber sido responsable de programas de servicio social en los últimos dos años y destinar entre 10, 20 y 30 horas a la semana según lo que autorice la dirección, de acuerdo la carga de trabajo.

**Artículo 16.** Son funciones del coordinador del servicio social de la facultad:

- a. Promover y difundir entre los estudiantes la importancia de la realización del servicio social.



- b. Promover y diseñar de acuerdo al perfil profesional de los alumnos de la Facultad el desarrollo de programas de servicio social entre entidades públicas, sociales y dependencias universitarias.
- c. Capacitar a los alumnos en el manejo de SAPSS (sistema administrativo para la prestación del servicio social)
- d. Avalar el registro de los estudiantes potenciales en edad académica para la realización del servicio social en el SAPSS.
- e. El programa o lugar en el cual el alumno prestará el servicio social será seleccionado por él con apoyo del coordinador, si el alumno lo solicita.
- f. Difundir los programas de servicio social de la Facultad ante la comunidad.
- g. Asesorar a los alumnos que participen en los programas aprobados.
- h. Supervisar constantemente a los alumnos que participan de los programas de servicio social aprobados de acuerdo a su perfil y actividades.
- i. Elaborar los criterios de evaluación necesarios para los programas de servicio social establecidos para los estudiantes de la Facultad.
- j. Llevar un historial por escrito del trabajo desarrollado por el tiempo que duran los programas de servicio social.
- k. Desarrollar, diseñar, planear, organizar, supervisar y evaluar la prestación del servicio social que realizan los estudiantes y/o pasantes de la facultad.
- l. Avalar la prestación del servicio social de los prestadores al cumplir las horas establecidas.
- m. Proporcionar la información necesaria solicitada en materia del servicio social por la dependencia responsable e instituciones.
- n. Participar en el comité de asignación de la coordinación central para apoyar y fortalecer los programas de las diferentes dependencias.
- o. Vigilar el buen manejo del SAPSS por parte de alumnos y responsables del programa.

## CAPITULO IV

### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN

**Artículo 17.** Todos los actores que intervengan en el proceso administrativo para la realización del servicio social, deberán de tener registro en el apartado correspondiente dentro del SAPSS.

**Artículo 18.** Se establecerán dos períodos para la prestación del servicio social, el periodo comprendido de Agosto – Diciembre y el segundo Enero – Junio, de cada ciclo escolar.

**Artículo 19.** Los periodos para el registro de dependencias y programas en el SAPSS, será en:

- a. El mes de mayo para el período agosto-diciembre.
- b. El mes de noviembre para el período enero-junio.

**Artículo 20.** Los periodos para el registro de alumnos en el SAPSS, será en:

- a. Los meses de junio a septiembre para el período de agosto-diciembre.
- b. Los meses de diciembre a febrero para el período de enero-junio.

**Artículo 21.** Los periodos para la selección de programas en el SAPSS, será en:

- a. De agosto a septiembre para el periodo agosto-diciembre.
- b. De enero a febrero para el período enero-junio.





**Artículo 22.** Los Comités de Asignación autorizarán los programas registrados en el SAPSS, una vez por semestre, por orden de importancia, bajo los siguientes criterios:

- a. Proyectos que favorezcan al desarrollo comunitario de la población.
- b. Proyectos que favorezcan la vida académica de la Institución.
- c. Proyectos que favorezcan el desarrollo de las entidades públicas y sociales.
- d. Proyectos que beneficien en lo económico al estudiante o a la Institución.

## CAPITULO V DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 24.** Los derechos de los prestadores de servicio social, son los siguientes:

- a. Recibir orientación y trato respetuoso por parte del Coordinador de Servicio Social de la Facultad.
- b. Que se respete el horario, el lugar y actividades establecidas en el programa, así como su perfil profesional, autorizado por los Comités de Asignación.
- c. Recibir la información y capacitación necesaria para el buen desarrollo de sus actividades.
- d. Desarrollar la prestación en condiciones de higiene y seguridad en espacios físicos adecuados, con material, información y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- e. Recibir los apoyos académicos y económicos estipulados en el programa.
- f. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional, por parte del personal responsable del programa y de la dependencia receptora.
- g. Solicitar al Coordinador de la Facultad, su baja de este servicio, si por alguna causa no puede seguir cumpliendo con tal actividad.

**Artículo 25.** Las obligaciones de los prestadores de servicio social, son las siguientes:

- a. Realizar su registro correspondiente en tiempo y forma, en el SAPSS.
- b. Cumplir con la normatividad del servicio social.
- c. Asistir al curso de inducción obligatorio, impartido por el Responsable de Unidad o Coordinador de la Facultad.
- d. Cumplir en forma efectiva con el horario y actividades establecidas en su programa de servicio social.
- e. Observar buen comportamiento y la normatividad establecida por los responsables del programa asignado.
- f. Mantener un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez, en las actividades encomendadas.
- g. Elaborar y entregar al Coordinador de Servicio Social de la Facultad, un informe final conforme al formato establecido en el SAPSS en el que se describan los fines y metas alcanzadas.
- h. Realizar la evaluación del programa en el que están asignados, a través del SAPSS.
- i. Tramitar la carta de liberación en un periodo no mayor de 6 meses, después de haber concluido su servicio social.
- j. Cuando de acuerdo con los fines señalados en el artículo 3° de este Reglamento, la Facultad celebre convenios con instituciones que tengan programas ya diseñados:
  - a. El prestatario deberá apegarse a los lineamientos de Servicio Social de la Institución.
  - b. El convenio deberá incluir una cláusula en la que se especifique el derecho que la Facultad tiene para supervisar que dichos programas se ajusten a los fines de este Reglamento.

**Artículo 26.** Los derechos de las dependencias receptoras, son las siguientes:

- a. Recibir la información oportuna y pertinente para solicitar estudiantes de servicio social a la UA de C.
- b. Recibir la capacitación necesaria para la operación del SAPSS.
- c. Recibir respuesta oportuna y clara de sus registros de dependencia y programas, así como de la cantidad



de estudiantes autorizados en los mismos.

**Artículo 27.** Las obligaciones de las dependencias receptoras, son las siguientes:

- a. Realizar su registro en tiempo y forma en el SAPSS.
- b. Dar un trato digno, respetuoso y profesional, a los prestadores autorizado en su programa.
- c. Dar la información necesaria para el mejor desarrollo de las actividades por parte del prestador.
- d. Brindar los apoyos necesarios, académicos y económicos de acuerdo a su disponibilidad al prestador.
- e. Cuando se requiera transportación, viáticos y hospedaje, éstos serán cubiertos por la Institución que patrocine el programa, o por la Universidad, si el programa es patrocinado por ésta.
- f. Evaluar el desempeño del prestador, a través del SAPSS.
- g. Expedir la carta de terminación de servicio social.
- h. Evaluar el informe final del prestador.

## CAPÍTULO VI SANCIONES

**Artículo 28.** El prestador de servicio social podrá ser sancionado cuando cometa o incurra en una de las siguientes infracciones:

- a. Abandono o incumplimiento del programa o torneos asignados.
- b. Realice faltas graves a las normas internas establecidas dentro de la Dependencia.
- c. Realice actividades que infrinjan el orden y que constituyan un delito.
- d. Por faltas reiterativas e injustificadas en la Dependencia
- e. Tener menos del 85% de asistencia en el horario establecido. Las sanciones establecidas en las fracciones 2,3 y 5 del presente artículo solo podrán ser aplicadas por el departamento central de servicio social a propuesta del coordinador de la Facultad y/o Responsable del programa.
- f. Hacer mal uso o proporcionar información falsa en el SAPSS.

**Artículo 29.** Las sanciones serán aplicadas por el Departamento Central de Servicio Social, a propuesta de los Responsables de Unidad o Coordinadores de Escuelas y Facultades.

**Artículo 30.** Sanciones a las que se hace acreedor el prestador, según las faltas mencionadas en el artículo anterior:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito, con la posibilidad de ampliación del tiempo de prestación del servicio social.
- c. Invalidación del servicio social.
- d. Invalidación del servicio social, con suspensión de 1 año.
- e. La sanción tiene una medida administrativa con carácter correctivo.

**Artículo 31.** Las dependencias receptoras serán sancionadas cuando cometan algunas de las siguientes infracciones:

- a. No dar un trato digno y respetuoso que merecen los prestadores de servicio social.
- b. Modificar o cancelar los proyectos registrados sin previo aviso al Departamento Central de Servicio Social.
- c. Asignar a los prestadores de servicio social a actividades que no sean las especificadas en el programa autorizado.
- d. No otorgar los medios y facilidades que requieran el adecuado desarrollo de las actividades.

**Artículo 32.** Sanciones a las que se hacen acreedoras las dependencias receptoras, según la gravedad de las faltas:

- a. Retiro definitivo de los prestadores del programa autorizado.
- b. Suspensión del registro en el padrón de dependencias en el SAPSS.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los programas iniciados antes de la aprobación del presente reglamento, seguirán su curso normal hasta su terminación, de acuerdo con el reglamento anterior.

**SEGUNDO.** El presente reglamento. Entrará en vigor en la fecha que sea avalado por el Consejo Universitario.

**TERCERO.** Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la comisión de Honor y Justicia del Consejo Universitario.



## REGLAMENTO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UADEC

### CAPÍTULO I.

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

En este capítulo se plantean las responsabilidades que tiene la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Coahuila para apoyar el programa de Tutorías, a fin de que sea funcional y pueda cumplir con los objetivos propuestos, así mismo, se contemple la mejora continua del programa bajo un marco organizacional y de responsabilidad.

**Artículo 1.** Crear un marco organizacional que contemple la observancia de las normas emanadas del presente reglamento y de su operatividad y proporcione las condiciones óptimas en lo laboral, económico y administrativo en la medida de lo posible, para el buen funcionamiento del programa de Tutorías.

**Artículo 2.** Contribuir a crear un ambiente de trabajo para el ejercicio de la actividad docente, distribuyendo, administrativamente, horarios, lugares y otros elementos para el desempeño de dicha actividad.

**Artículo 3.** Realizar acciones de promoción para alentar la participación del profesorado y alumnado en el programa de tutorías, haciendo énfasis en las ventajas académicas que este conlleva.

**Artículo 4.** Vincular los esfuerzos de las diversas instancias académico administrativas de la Facultad y de la misma Universidad, actividad necesaria para la operatividad del programa.

**Artículo 5.** Contar con la información académica administrativa necesaria y compartirla con el comité y el tutor a fin de agilizar el funcionamiento del programa.

**Artículo 6.** Tener una actitud de apertura hacia los comentarios propositivos del comité, tutores y tutorados, así como una comunicación estrecha con el comité acerca de las posibles mejoras y problemas surgidos de la aplicación del programa.

**Artículo 7.** Promover las actividades y eventos académicos complementarios del programa entre los profesores y alumnos.

**Artículo 8.** La Dirección de la Facultad, tendrá la responsabilidad de poner al alcance del tutor el estatuto y Reglamentos Interno de la Facultad.

### CAPÍTULO II.

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍAS

El comité de tutorías estará conformado por maestros e investigadores de la Facultad de Ciencias Químicas donde los integrantes serán propuestos y electos libremente en asambleas realizadas para tal fin. La estructura de este Comité estará constituida por el Secretario Académico, un coordinador y 6 maestros electos los cuales son propuestos respetando las disposiciones de la asamblea. El Coordinador será nombrado por el Director de la Facultad, de una terna propuesta por los académicos tutores, acorde en lo dispuesto en el artículo 81, inciso VI del capítulo IX de la Legislación Universitaria. La vigencia del comité será por 2 años. Este Comité tiene como objetivos el regular, dar seguimiento,



evaluar y retroalimentar la función tutorial, así mismo, hacer respetar la normatividad que es el marco de referencia del programa para el buen funcionamiento de este, y con ello permita una mejora constante del paso del estudiante por esta etapa de su vida.

**Artículo 9.** Elaborar el programa de tutorías, en el cual se incluirán las actividades responsabilidades e interacciones de los cuatro sectores que en este participan, a saber, la administración de la Facultad, el propio Comité de tutorías, los Tutores y los Tutorados. Así mismo, someter este programa a la consideración de los tutores, la administración y finalmente, entregarlo para su revisión y en su caso, aprobación por el H. Consejo Directivo de la Facultad. Dicho programa deberá ser susceptible de modificaciones que debido a la índole de esta actividad, se requieran.

**Artículo 10.** Diseñar y elaborar los formatos tanto para el registro y seguimiento de la actividad tutorial para los tutores, como formatos para el registro, datos personales y encuestas socioeconómicas de los tutorados.

**Artículo 11.** Crear un registro y directorio de los maestros adscritos al programa de tutorías en la plataforma, de tal forma que se tenga expediente de los tutores y de su actividad tutorial.

**Artículo 12.** Convocar a juntas informativas con los tutores e iniciar y dar seguimiento a la capacitación y actualización continua del tutor proveyendo a este de información acerca de los cursos organizados por la U A de C, así como los organizados por el propio comité; incluir un programa de información continua.

**Artículo 13.** Asignar a los alumnos de manera aleatoria y equitativa a cada uno de los maestros que se hayan inscrito como tutores y que hayan recibido la capacitación que para tal fin se ofrezca.

**Artículo 14.** Diseñar el calendario de tutorías por semestre incluyendo en el mismo, el inicio de estas, citas intermedias y citas al final de cada semestre, todo lo anterior, acorde al calendario de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y actividades académicas de la Facultad.

**Artículo 15.** Promover actividades de asesoría académica con el apoyo de los profesores del área para apoyo de los tutorados.

**Artículo 16.** Proponer a las instancias correspondientes y en conjunto con la administración de la Facultad, la implementación de cursos extracurriculares en tópicos de habilidades, actitudes y valores; como hábitos de estudio, lectura y redacción y otras herramientas que le permitan al tutorado tener una mejor preparación.

**Artículo 17.** Difundir entre los tutores y tutorados los programas de apoyos estudiantiles Federales, Estatales e Institucionales donde se incluyen becas o apoyos de otro tipo.

**Artículo 18.** El Comité de Tutorías de la Facultad debe realizar por lo menos dos reuniones al semestre para evaluar los avances del programa y realizar los ajustes necesarios e informar a los participantes del programa los resultados,

**Artículo 19.** Organizar una reunión de inducción con los padres de familia de los tutorados.

**Artículo 20.** Mantener actualizada la plataforma del Programa Institucional de Tutorías.

**Artículo 21.** Reasignar alumnos a tutores en aquellos casos que el comité considere necesario para lo cual deberá existir un manifiesto por escrito de la inconformidad y las razones para la separación por parte del tutor o del tutorado.



**Artículo 22.** Emitir las constancias de participación de los tutores registrados en el programa y que hayan cumplido con la capacitación, asistencia regular a citas y reportes requeridos para la actividad tutorial.

### CAPÍTULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DE LOS TUTORES

En este capítulo se revisarán las responsabilidades que tienen los tutores tanto con sus tutorados como con la Facultad y finalmente con la Universidad, y que a pesar de que el trabajo tutorial en sí es una actividad que emana de la ética y del buen propósito del tutor, deberá estar regulada a fin de cumplir con el objetivo de acompañar al estudiante durante su trayectoria en la Facultad, orientándolo, detectando problemáticas y proponiendo conjuntamente, soluciones dentro de un marco organizacional y de responsabilidad.

**Artículo 23.** Registrarse en el programa de tutorías a través del comité que para este fin esté conformado.

**Artículo 24.** Conocer la misión y visión de la U A de C y de la Facultad de Ciencias Químicas, así mismo, tener, conocer y cumplir con el Estatuto Universitario y los reglamentos que de él emanen incluyendo el Reglamento Interno de esta Facultad.

**Artículo 25.** Al registrarse dentro del programa, se adquiere el compromiso de capacitarse y actualizarse como tutor, lo cual implica su participación en los programas de capacitación promovidos por la institución, su actualización, mediante los cursos programados por el comité, su participación en las reuniones para el seguimiento y evaluación del programa de tutorías, así como hacer recomendaciones por escrito al comité, sobre el funcionamiento y el mejoramiento del programa de tutorías.

**Artículo 26.** Conocer las líneas de investigación que se desarrollan en la Facultad.

**Artículo 27.** Mantenerse informado de los aspectos institucionales como reformas y revisiones curriculares, modalidades de titulación, servicio social, etc. y las actividades académicas, culturales y deportivas.

**Artículo 28.** Mantenerse informado de los posibles apoyos que puedan prestarse al tutorado para el buen cumplimiento de su quehacer académico, cultural y deportivo, lo cual incluye programas de becas tanto del departamento de Apoyos Estudiantiles de la U A de C, como de otros programas de becas externos.

**Artículo 29.** Aceptar al alumno tutorado que será designado por el Comité y establecer un contacto positivo con él, mostrando en todo momento una actitud ética, de respeto, responsable y siempre dispuesta para con el tutorado manejando, de forma discreta, la información personal del mismo.

**Artículo 30.** Registrar a los alumnos que le fueron asignados en el programa de tutorías, elaborando desde el inicio de la tutoría, un expediente de cada uno de los tutorados con el objeto de llevar un seguimiento y evaluación del mismo durante toda su estancia en la Facultad y donde se deberá incluir aspectos específicos del alumno, como datos personales, antecedentes académicos, aspectos socioeconómicos y de salud así como el registro y resultados de las entrevistas y observaciones de la evolución académica del alumno a través de su Kardex.

**Artículo 31.** Conocer el plan de estudios de la carrera que proseguirá el tutorado para poder apoyarlo en la selección de su carga académica.



**Artículo 32.** Llenar los formatos de entrevistas en tiempo y forma, proporcionados por el Comité.

**Artículo 33.** Elaborar un plan de trabajo para el alumno en el cual se incluyan como mínimo 4 entrevistas acorde a lo calendarizado por el Comité e informarle al tutorado del mismo.

**Artículo 34.** Concertar citas de tutorías, adicionales a las calendarizadas, de acuerdo a la problemática del alumno.

**Artículo 35.** Dar seguimiento al desempeño académico y de las acciones emprendidas con el alumno mediante las revisiones periódicas de sus evaluaciones y de los comentarios de sus profesores, tratando de identificar los problemas del alumno y canalizarlo a las instancias correspondientes para así brindarle ayuda a la solución de los mismos.

**Artículo 36.** Apoyar al alumno en la toma de decisiones académicas que directamente afectarán su futuro en la Facultad como la elección de su carga académica, la presentación de exámenes, bajas en materias, participación en grupos de investigación, culturales o deportivos, el servicio social, la forma de titulación y las prácticas profesionales, así como firmar su carga académica (no autorizada) para que sea autorizado el horario.

**Artículo 37.** Proponer al Comité cursos remediales, asesorías académicas y otras actividades que coadyuven para el buen desarrollo de los tutorados.

**Artículo 38.** Mantener actualizado, en línea, los registros de entrevistas fechas de citas y reuniones con sus tutorados.

**Artículo 39.** En casos especiales, donde la problemática del tutorado sea grave a criterio del tutor, informarla a la Institución o incluso a los familiares del tutorado, a través del Comité.

**Artículo 40.** Renunciar a ser tutor de un alumno, si después de un año de trabajo con él no se ha establecido un ambiente de empatía, de comunicación y de trabajo armónico.

#### CAPÍTULO IV.

#### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO TUTORADO

Los alumnos de la Facultad de Ciencias Químicas tienen el derecho y obligación de ser tutorados por maestros de la propia Facultad, a fin de que reciban apoyo en el transcurso de su carrera, para lo cual se pretende que esta relación que se establece sea empática, cordial y respetuosa de forma bilateral. El alumno tutorado tendrá en su tutor alguien con quien tratar su problemática desde todos aquellos puntos que afecten su estancia en esta Facultad, de tal forma que en dicha estancia obtenga el mayor desarrollo posible y que el reflejo de esta situación se pueda observar en el rendimiento académico del tutorado.

**Artículo 41.** El alumno deberá conocer, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos que regulan su vigencia dentro de la Universidad Autónoma de Coahuila como es la Legislación Universitaria y el Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas. Dichos documentos deberán ser entregados por la administración de la Facultad al inicio del semestre.

**Artículo 42.** Deberá conocer la misión y visión de la Facultad, así como el plan de estudios vigente y el perfil de egreso de su carrera.



**Artículo 43.** El alumno tiene el derecho a un tutor el cual deberá atenderlo siempre con respeto, amabilidad y cordialidad y a su vez, el tutorado deberá conducirse en los mismos términos con su tutor a sabiendas que a partir de ese momento existirá entre ambos un vínculo no obligatorio, de acuerdos mutuos, respaldados siempre por el secreto profesional que el tutor debe a su tutorado y tiene derecho a recibir de este una tutoría ética y profesional.

**Artículo 44.** El tutorado tiene derecho a separarse de su tutor siempre y cuando el Comité, después de recibir por escrito las razones y argumentos del alumno, considere esta posibilidad y la acepte por lo que dicho alumno deberá ser reasignado a un nuevo tutor.

**Artículo 45.** Para poder recibir tutoría, el alumno de la Facultad de Ciencias Químicas deberá llenar un formato de registro, el cual le será entregado por su tutor en una primera entrevista fijada de antemano por ambos al inicio del semestre. Así mismo, deberá entregar un cuestionario referente a sus datos personales, datos sobre su salud, estado socioeconómico, escuela de procedencia, entre otras cuestiones.

**Artículo 46.** El alumno tutorado, se comprometerá con su tutor en el desarrollo de actividades que acuerden conjuntamente y deberá ser consciente de que es el único responsable de su proceso de formación.

**Artículo 47.** Ser atendido por el tutor, previa cita, cuantas veces considere necesario el alumno y comprometerse a cumplir los acuerdos tomados con su tutor, asistiendo puntualmente a las citas.

**Artículo 48.** Tener por lo menos 3 reuniones con su tutor al semestre y ser atendidos dentro de los horarios establecidos.

**Artículo 49.** Asistir a las reuniones de asesoría académica, cursos de apoyo y conferencias programadas por su tutor y aquellas actividades programadas por el Comité.

**Artículo 50.** Tendrá derecho a recibir ayuda y orientación necesaria para la solución de sus problemas académicos.

**Artículo 51.** Tendrá derecho a disentir sobre las decisiones de su tutor.





## REGLAMENTO DEL AUDITORIO “ING. JOSÉ CÁRDENAS VALDÉS” DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UADEC

El Auditorio “Ing. José Cárdenas Valdés”, ubicado en la planta baja del edificio principal de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Coahuila, es el recinto destinado para actividades culturales y académicas propias de la comunidad de la Facultad.

El presente reglamento tiene como objetivos:

- a. Regular las actividades a realizar en el auditorio.
- b. Regular las actividades y actitudes de maestros y estudiantes que deseen utilizar el auditorio.
- c. Conservar y preservar en buen estado las instalaciones y equipo del auditorio.

### CAPÍTULO I. GENERALES

**Artículo 1.** Queda estrictamente prohibido la introducción de alimentos y cualquier tipo de bebidas con excepción de agua natural en ceremonias o conferencias para los integrantes del *presídium*.

**Artículo 2.** No se permite fumar en el auditorio.

**Artículo 3.** No se facilitará equipo que no haya sido reservado previamente, quedando estrictamente prohibido el uso del mismo.

**Artículo 4.** Está prohibido mover el mobiliario que forma parte del auditorio. Si algún evento lo requiriera se deberá pedir autorización a las autoridades correspondientes.

**Artículo 5.** Está prohibido introducir muebles al auditorio sin autorización.

**Artículo 6.** El interesado deberá solicitar la apertura del auditorio a las autoridades responsables, quienes lo entregarán en las condiciones más adecuadas para su uso.

**Artículo 7.** En caso de que el auditorio no se reciba en buenas condiciones, ya sea de limpieza o estado de las instalaciones, se deberá notificar inmediatamente a las autoridades respectivas, a fin de realizar las acciones correspondientes.

**Artículo 8.** El solicitante se compromete a entregar el auditorio a la hora especificada en su reservación. Es indispensable respetar esta disposición cuando haya más eventos programados.

**Artículo 9.** En caso de que el auditorio sea requerido en horario inhábil, la autoridad correspondiente definirá el procedimiento para su uso. En el caso de eventos vespertinos y si el personal ya no se encuentra, la llave se podrá entregar al día hábil siguiente antes de las 8:00 a.m.

**Artículo 10.** El Auditorio se deberá entregar en las condiciones en que fue recibido.



**Artículo 11.** En el caso de utilizarse paño o mantel para el presídium éste deberá ser entregado en las mismas condiciones de limpieza en que fue recibido.

**Artículo 12.** En caso de cancelaciones, éstas deberán ser notificadas a la brevedad con la justificación correspondiente.

**Artículo 13.** Al final del evento deberá notificarse al personal responsable, para su revisión y proceder a su cierre.

**Artículo 14.** No dejar el auditorio sin supervisión.

**Artículo 15.** Está prohibido colocar cualquier tipo de objetos o carteles sobre las paredes del Auditorio.

**Artículo 16.** Cualquier daño al equipo prestado o mobiliario del auditorio deberá ser cubierto por el solicitante. El costo de reparación será determinado en base a cotizaciones de reposición o reparación según se considere pertinente. El departamento de adscripción del solicitante se convierte en responsable solidario.

**Artículo 17.** Objetos olvidados en el auditorio que sean entregados a las autoridades de la Facultad quedarán a disponibilidad para su reclamo, pero no se asumirá ninguna responsabilidad por la pérdida de los mismos.

## CAPÍTULO II RESERVACIONES

**Artículo 18.** El auditorio estará disponible a todos los miembros de la comunidad de la Facultad de Ciencias Químicas para la realización de eventos académicos o culturales. En caso de usuarios externos, éstos deberán pagar una cuota de recuperación en el Departamento de Contabilidad de la Facultad.

**Artículo 19.** Las solicitudes deberán ser firmadas por el solicitante con el aval de un maestro responsable. En el caso de exámenes profesionales firmará además el jefe de carrera a la cual pertenece el alumno.

**Artículo 20.** El departamento, maestro o jefatura de carrera del solicitante se convierte en responsable solidario del uso que se dé al auditorio y deberá pagar los daños que se pudieran presentar durante el evento.

**Artículo 21.** El horario de uso es de 8:00 a 20:00 h. En casos especiales las autoridades correspondientes autorizarán horarios diferentes.

**Artículo 22.** El solicitante deberá verificar disponibilidad del auditorio y solicitarlo mediante un oficio con 72 horas de anticipación, al cual se dará respuesta en un plazo no mayor a 24 horas.

**Artículo 23.** Si por la naturaleza del evento se requiere de una confirmación con mayor anticipación, el solicitante deberá ponerse en contacto con las autoridades correspondientes.

**Artículo 24.** Algunos eventos, como pueden ser seminarios internos o cursos regulares, se consideran no prioritarios. En estos casos el auditorio se facilitará bajo la condición de que no surja la necesidad de realizar otro de mayor jerarquía. En este caso se notificará la cancelación oportunamente a los solicitantes.



### CAPÍTULO III USO DEL AUDITORIO

**Artículo 25.** El personal no está facultado para auxiliar en las actividades logísticas, por lo que el solicitante deberá contactar a su propio personal de apoyo.

**Artículo 26.** Se recomienda traer el equipo necesario (acetatos, diapositivas, o video proyector) ya que la Secretaría no toma ninguna responsabilidad por fallas del propio equipo.

**Artículo 27.** El equipo y/o paño será entregado solamente a la persona solicitante dejando una identificación oficial, firmando un vale de préstamo-compromiso y solo podrán firmar por el préstamo empleados y alumnos vigentes de la Facultad. Queda estrictamente prohibido que el equipo sea trasladado fuera del edificio.

**Artículo 28.** El solicitante se responsabilizará que la persona que opere el equipo del Auditorio esté capacitada para su manejo.

**Artículo 29.** El equipo prestado deberá ser pedido en el horario de 8:00 a 14:00 h., y de 15:00 a 20:00 h, o al menos 30 minutos antes de la realización del evento dentro del horario de uso del auditorio, en cualquier caso, no garantizamos la disponibilidad de equipos.

**Artículo 30.** No se prestará equipo que no haya sido solicitado en el oficio original.

**Artículo 31.** Se recomienda presentarse con al menos 30 minutos de anticipación para verificar las condiciones del auditorio y evitar cualquier retraso en el inicio del evento.

**Artículo 32.** Si se requiere el uso de equipo auxiliar en las exposiciones (Proyector de video, DVD, video proyector para computadora, retroproyector de acetatos, equipo de sonido, proyector de diapositivas, etc.) se recomienda verificar la compatibilidad previamente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los casos no previstos en este Reglamento serán turnados al H. Consejo Directivo de la Facultad para su resolución.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Consejo Directivo de la Facultad.



## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA ING. ENRIQUE REYNA HERMOSILLO

La biblioteca "Ing. Enrique Reyna Hermosillo" de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Coahuila, es un centro de estudio donde se concentra el acervo especializado en las áreas de Química, Farmacia, Ingeniería y otros temas relacionados con las carreras y maestrías que se ofrecen en esta Facultad.

El presente reglamento tiene como objetivos:

- a) Regular las actividades de los bibliotecarios y delimitar sus funciones.
- b) Regular las actividades y actitudes de maestros y estudiantes que desea el servicio de biblioteca.
- c) Conservar y preservar en buen estado el patrimonio bibliográfico de estos Centros.

### CAPÍTULO I

#### DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS BIBLIOTECAS

**Artículo 1.** El Secretario Académico es el jefe de la biblioteca, persona en la cual recae la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir este reglamento, de determinar objetivos, metas y actividades de la biblioteca de acuerdo a las necesidades detectadas; solicitará a quien corresponda, los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el buen funcionamiento de las metas y objetivos propuestos para el programa operativo anual en la biblioteca; formulará propuestas orientadas a la mejora del servicio así como vigilará que se lleven a cabo los planes y programas. Tiene a su cargo a las personas que laboran dentro de las instalaciones de la biblioteca y tiene autoridad para dar sanciones, permisos y estímulos a dicho personal.

**Artículo 2.** El responsable del área de circulación tiene como propósitos, realizar actividades relacionadas con la prestación de servicios a usuarios de la biblioteca, de manera específica, elaborará la relación de necesidades bibliográficas, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual y someterlo a consideración del jefe de la biblioteca; evaluará periódicamente los servicios de información y en caso de desviaciones, propondrá medidas de mejoramiento; colaborará en la reglamentación del servicio de la biblioteca, difundirá y vigilará su cumplimiento; asumirá la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados al área de atención al usuario; elaborará la estadística por concepto de préstamo a domicilio e interno; autorizará el préstamo externo de los libros que para tal fin se designen y para copias, respetando el período de préstamos y comprobando la entrega en buenas condiciones del material prestado; realizará todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe de la biblioteca o instancias superiores.

**Artículo 3.** El responsable de referencia, orientación e intercalación realizará las actividades relacionadas con la orientación e intercalación de libros en la estantería, así como proporcionará información del área de consulta, referencia y tesis. Dentro de las funciones específicas están: Orientar a los usuarios sobre la localización del material bibliográfico, y difundir entre la población que hace uso de la biblioteca, el sistema de clasificación de la biblioteca del Congreso; proporcionará información sobre las obras de consulta y referencia; proporcionará información sobre las tesis y su control; colaborará, difundirá y vigilará el reglamento interno de la biblioteca; revisará el material bibliográfico periódicamente y separará aquel material que requiera encuadernación; Participará en las actividades que sean necesarias con los demás bibliotecarios; intercalará



durante su horario de trabajo y de manera continua, los libros que se encuentren en las mesas verificando también la colocación de los demás.

**Artículo 4.** El personal de la biblioteca es la máxima autoridad dentro de esta, con las obligaciones y derechos que esto implica por lo que estará facultada para llamar la atención a aquellos alumnos y maestros que no tengan el comportamiento requerido para permanecer en la biblioteca, así mismo deberán reportar estas anomalías al Secretario Académico.

## CAPITULO II

### DE LOS SERVICIOS Y ÁREAS CON QUE CUENTA LA BIBLIOTECA.

#### De las áreas de la biblioteca.

**Artículo 5.** La biblioteca tiene áreas de consulta donde el que hace uso de ella requiere concentrarse y no ser perturbado por lo que no cuenta con áreas de trabajo en equipo.

**Artículo 6.** En la biblioteca existen áreas tales como de circulación o de préstamo externo y reintegro de material bibliográfico, área de consulta de tesis y diccionarios enciclopédicos, manuales etc. que no sale a préstamo, área de catálogos tanto automatizados como manuales, área de estanterías y área de catalogación.

**Artículo 7.** Los alumnos y maestros de esta Facultad tienen derecho a hacer uso de las instalaciones de las Bibliotecas siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser alumnos inscritos tanto en los archivos de la Dirección de Asuntos Académicos de la Rectoría como en la propia Facultad
- b) Para cualquier trámite dentro de las bibliotecas, deberán acreditarse con su correspondiente credencial actualizada, los maestros deberán también identificarse.
- c) No deberán tener adeudos de libros, revistas, tesis o cualquier otro material perteneciente a las Bibliotecas.
- d) Guardarán respeto y silencio dentro de las instalaciones así como se abstendrán de comer, beber o fumar dentro de estas.
- e) Obedecerán las respetuosas instrucciones del personal bibliotecario.

**Artículo 8.** Por poseer estantería abierta, el acervo estará a libre disposición del usuario en los diferentes anaqueles que para el fin se disponen y al hacer uso del material deberá colocarse en las mesas o el lugar indicado por el personal bibliotecario a fin de que estos los coloquen en el lugar adecuado, el usuario no deberá colocar el material en el estante.

**Artículo 9.** Para tener derecho a préstamo externo solamente podrá disponerse del material que para tales propósitos se destine; los libros marcados como material de reserva no podrán ser sacados de la biblioteca ni por los bibliotecarios ni por persona alguna so pena de hacerse acreedor a sanciones. El servicio externo estará limitado a dos títulos por persona que sean de diferente autor hasta por tres días hábiles. Durante el período vacacional podrá llevarse a cabo el préstamo llenando su respectiva ficha y realizando el trámite a partir de las 17:00 horas. El usuario se hará acreedor a las siguientes sanciones en caso de no reintegrar los libros en las fechas marcadas:



- Después del tercer día, pagará la multa correspondiente y se le suspenderá el servicio de préstamos y de biblioteca hasta por un mes.
- Después del quinto día, deberá pagar íntegro el o los libros no regresados y será suspendido hasta por un mes del servicio de biblioteca.

**Artículo 10.** Si el usuario es sorprendido o se comprueba que ha mutilado libros del acervo, se le cobrará el libro íntegro y será suspendido hasta por un año del servicio de la biblioteca. Si el usuario reincide, se podrá hacer acreedor hasta la expulsión de la Facultad.

**Artículo 11.** En caso de libros extraviados, deberá notificarse al jefe de la biblioteca o los bibliotecarios y el usuario deberá reintegrarlo como libro nuevo en un plazo no mayor de 5 días.

### CAPITULO III

#### DE LA OPERATIVIDAD EN LA BIBLIOTECA.

**Artículo 12.** El horario de servicio a los usuarios será de lunes a viernes e incluso sábados cuando sea requerido, en horario de 8:00 horas a 19:30 horas.

**Artículo 13.** El horario de labor dentro de la biblioteca es de 8:00 horas a 20:00 horas

**Artículo 14.** Los bibliotecarios tendrán la obligación de mantener el orden en la biblioteca y de no permitir la entrada de ninguna persona con alimentos, bebidas o fumando, así como no permitir la introducción de maletines, bolsas o mochilas a las instalaciones. El no cumplimiento de estas obligaciones será merecedor de sanciones.

**Artículo 15.** El responsable de referencia, orientación e intercalación deberá acomodar adecuadamente el acervo de las mesas no permitiendo que el alumno lo haga por su cuenta de manera que el orden de los títulos se conserve acorde a los criterios actuales de clasificación y almacenamiento. Deberá cuidar siempre y en todo momento la estantería con libros, situándose en lugares específicos para tal fin, de tal manera que no permita el rayado o mutilación de los libros y también, cuidando el orden y compostura de los que allí acuden.



## REGLAMENTO INTERNO DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UADEC

Autorizado el 30 de enero de 2018

El presente reglamento establece los requisitos necesarios para la elección y las responsabilidades de la Sociedad de Alumnos “Ing. Manuel Izaguirre” de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Coahuila, así como los requisitos para la elección y responsabilidades de los novatos de esta misma Facultad.

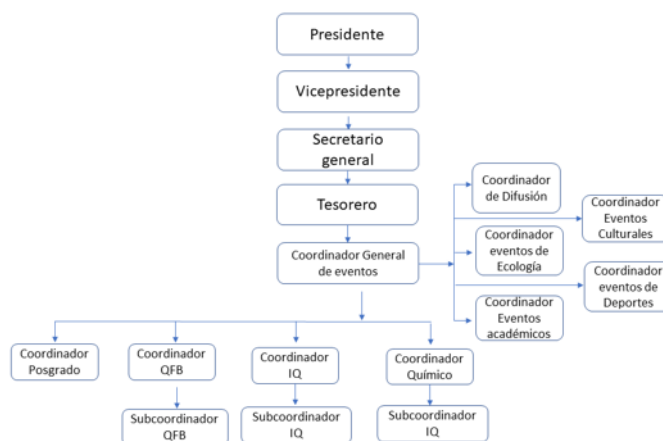
### SECCIÓN I DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS

Son integrantes de la Sociedad de Alumnos de la Facultad de Ciencias Químicas, todos los alumnos debidamente inscritos en la misma. Para su funcionamiento y gestión, se integrará una Mesa Directiva que será elegida por los integrantes de la Sociedad de Alumnos, en su conjunto.

**Artículo 1.** La Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Coahuila tiene como objeto el promover en los alumnos la convivencia, integración y desarrollo de las habilidades y/o capacidades mediante actividades académicas, sociales tanto como deportivas y/o culturales.

**Artículo 2.** La Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos estará conformada de acuerdo con el siguiente organigrama:

Organigrama “Sociedad de alumnos Ing. Manuel Izaguirre”



**Artículo 3.** La convocatoria para elecciones de la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos será elaborada y expedida por el Presidente y Secretario en funciones y avalado por H. Consejo Directivo, apegándose a este Reglamento.

**Artículo 4.** La convocatoria será publicada a partir de la segunda semana del en el mes de octubre de cada año.



**Artículo 5.** Las funciones de cada nueva Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos iniciarán el día de la toma de protesta al finalizar el conteo de los votos emitidos y ante el H. Consejo Directivo y culminarán dichas funciones en la toma de protesta de la siguiente mesa directiva.

**Artículo 6.** Todos los integrantes de la planilla deberán ser alumnos inscritos en esta Facultad.

**Artículo 7.** El 85% de los integrantes de la planilla deberán ser alumnos regulares de acuerdo a los criterios de control escolar de la institución.

**Artículo 8.** La planilla deberá constar de un mínimo de 17 integrantes y un máximo de 24 integrantes, teniendo como mínimo 5 alumnos de cada programa educativo de licenciatura vigente, y así mismo, deberá contar con un mínimo de 2 alumnos de cualquier programa de Posgrado que oferta la Facultad.

**Artículo 9.** Requisitos para ocupar los cargos de: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero:

- Deberán estar oficialmente inscritos en un PE de Lic. como alumnos regulares durante el tiempo que dure la gestión.
- Contar con un promedio mínimo global de calificaciones de 80.00.
- Tener un avance reticular mínimo del 50% (es decir a partir de quinto – sexto semestre).
- No haber presentado una quinta oportunidad
- No desempeñar algún cargo en la mesa directiva en curso de la Sociedad de Alumnos actual, al momento de la emisión de la convocatoria.

**Artículo 10.** Los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, serán los únicos puestos que podrán contar con un suplente que deberán ser obligatoriamente alumnos regulares y cumplir con lo referido en el artículo 8.

**Artículo 11.** Las inscripciones de las planillas se harán a partir de la publicación de la convocatoria y se cerrarán una semana después de publicada.

**Artículo 12.** Se presentarán las solicitudes en la Secretaría Académica, la que las turnará ante el H. Consejo Directivo y este analizará la situación de cada una de las planillas y determinará si se acepta o se rechaza dicha solicitud, en caso de no cumplir con alguno de los requisitos.

**Artículo 13.** Al momento de la inscripción cada planilla deberá presentar:

- Carta de declaración donde se especifique que se tiene pleno conocimiento de los lineamientos de este reglamento, firmada por todos los integrantes de la planilla.
- Organigrama de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.
- Credencial vigente de los estudiantes o en su caso los dos recibos de inscripción (Universidad y Facultad).
- Carta compromiso de permanencia en la Facultad como alumno inscrito durante el periodo que dure la gestión como mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos, firmada por cada uno de los integrantes de la





- planilla
- e. Logotipo y nombre de la planilla,
  - f. Plan de Trabajo.

**Artículo 14.** En su plan de trabajo deberá incluir actividades tanto académicas, culturales, recreativas, deportivas y apoyo a la comunidad a desarrollarse durante su gestión.

**Artículo 15.** La mesa directiva de la Sociedad de Alumnos es la responsable de la organización de los siguientes eventos:

- a. Celebración del Día del Químico (01 de diciembre)
- b. Bienvenida estudiantil
- c. La celebración de la tradicional Entrega de Zorrillos (mayo)
- d. Organización del torneo de Novatos
- e. Participación en el desfile de la UAdeC
- f. Baile de Novatos.
- g. Convocatoria para la elección de rey y reina

**Artículo 16.** El periodo de campaña tendrá una duración de tres días, el primer día será designado para su presentación en las aulas, el segundo para actividades en el benceno y el tercero día se realizará de un debate entre las planillas, que será organizado por la actual mesa directiva de la Sociedad de Alumnos.

**Artículo 17.** Para la presentación en las aulas se contará con un máximo de 10 minutos por planilla, la comisión no deberá exceder de cinco alumnos y serán acompañados al menos por un miembro del H. Consejo Directivo o en su defecto por un integrante de una planilla adversaria.

**Artículo 18.** La propaganda será colocada en los lugares designados para tal efecto en la convocatoria.

**Artículo 19.** Por acuerdo de H. Consejo Directivo, quedan prohibidos los bailes y actividades de proselitismo en la explanada de la Facultad.

**Artículo 20.** Cualquier tipo de propaganda deberá retirarse completamente un día antes de las votaciones y cada una de las planillas deberá recoger toda la basura que esta ocasiona.

**Artículo 21.** Las votaciones se harán en forma libre y secreta al término del periodo de campaña a partir de las 8:00 horas en la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Químicas y se dará por concluido a las 18:00 horas o antes si se agotase el padrón de votantes o la cantidad de boletas. Si a esta ultima hora aun hubiera electores en la casilla esperando votar, se continuará hasta que el último de ellos emita su voto.

**Artículo 22.** Al momento de votar todos los alumnos deberán presentar una identificación con fotografía (credenciales UAdeC, INE, Cartilla Militar, Licencia de Conducir, Pasaporte) y será supervisada por miembros del comité electoral.

**Artículo 23.** El comité electoral estará conformado por los Consejeros Alumnos, miembros del H. Consejo Directivo y estarán encargados del desarrollo de los comicios.



**Artículo 24.** En el conteo de votos deberá de estar presente el Comité Electoral y un representante de cada planilla. La planilla ganadora será la que obtenga la mayoría simple de los votos emitidos.

**Artículo 25.** Los resultados serán publicados inmediatamente en los lugares aprobados por la Administración de la Facultad y el Comité Electoral.

**Artículo 26.** La planilla ganadora, en lo sucesivo, deberá denominarse Sociedad de Alumnos "Ing. Manuel Izaguirre" y no con el nombre y logotipo con que fue inscrita.

**Artículo 27.** Todo asunto no previsto por el presente reglamento será analizado y decidido por el H. Consejo Directivo.

### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** Las fechas establecidas en este reglamento se especificarán en las convocatorias de acuerdo al calendario del año en curso.

**SEGUNDO.** Los casos no previstos en este reglamento serán turnados al H. Consejo Directivo en los casos que así lo demanden.



**REGLAMENTO DE LA UNIDAD CENTRAL DE ANALISIS INSTRUMENTAL (UCAI)  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA**  
Autorizado el 30 de enero de 2018

**PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE LA FACULTAD, INVESTIGADORES INVITADOS, ESTUDIANTES, BECARIOS,  
TESISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**OBJETIVO GENERAL DEL UCAI**

Apoyar al personal de docencia e investigación en la realización de prácticas, estudios y análisis con técnicas especializadas y de vanguardia, que aporten al desarrollo de la docencia e investigación científica y tecnológica,  
Resguardar, programar y cuidar el buen uso y mantenimiento adecuado de los equipos de análisis instrumental  
Colaborar con el personal de investigación en la formación de recursos humanos, proporcionando información importante para los proyectos de investigación.  
Apoyar al sector productivo mediante servicios tecnológicos especializados con el objeto de atender las necesidades de las empresas e incrementar los recursos propios de la facultad.

**DE LA ORGANIZACIÓN**

El personal docente estará organizado de la siguiente manera:

- Consejo Administrativo
  - Integrado por los secretarios: administrativo, académico, planificación, extensión y difusión, investigación, el responsable del laboratorio y el director
- Responsable del laboratorio
- Responsables técnicos de las subunidades del laboratorio.
- Usuarios del laboratorio.

**CONSEJO ADMINISTRATIVO (CAD)**

El CAD del UCAI, está integrado por la Secretaria Académica, Administrativa, de Planificación, Extensión y Difusión y el responsable de Laboratorio de la FCQ.

La Secretaria Académica sería la encargada de la gestión operativa de las prácticas de laboratorio,

La Secretaria Administrativa será la encargada de la gestión financiera y control presupuestal y de personal del UCAI

La Secretaria de Planificación será la encargada de incluir en los proyectos institucionales el fortalecimiento de la infraestructura analítica y general del UCAI.

La Secretaria de Extensión y Difusión será la encargada de coordinar y promover los servicios analíticos especializados, de capacitación, proyectos de innovación y desarrollo tecnológico a particulares, de asesoría y gestión de proyectos, renta y uso por el sector privado e interesados de otras instituciones bajo un esquema de servicios profesionales. El Encargado del Laboratorio será el responsable de la operatividad general del UCAI.



## RESPONSABLE DEL LABORATORIO

### A.- Designación y perfil

- 1.- El responsable del laboratorio será un académico de la propia facultad, designado por el **Consejo Administrativo**.
- 2.- El perfil del Responsable deberá ser el siguiente:
- 3.- Ser investigador de la facultad
- 4.- Tener capacidad técnica y experiencia comprobable en el laboratorio.
- 5.- Tener control adecuado sobre el trabajo que se esté realizando y el personal (responsables técnicos, usuarios e intendencia).
- 6.- Mostrar cumplimiento y responsabilidad en las funciones que se le asignen.

### B.- Duración:

- Permanecerá en funciones durante tiempo indefinido a decisión del Consejo Administrativo de la Facultad.

### C.- De la responsabilidad y Vigilancia

- Ser responsable del buen desempeño del uso del laboratorio durante su jornada de trabajo
- Dar a conocer el presente reglamento y entregar una copia al Consejo Administrativo del UCAI FCQ, así como a todo el personal académico
- Vigilar que se cumpla el reglamento.
- Supervisar que las unidades del laboratorio se encuentren aseadas adecuadamente.
- Vigilar el buen funcionamiento del laboratorio y sus respectivas unidades.
- Vigilará en coordinación de los Responsables Técnicos de las subunidades del laboratorio el buen funcionamiento de las duchas de seguridad, incluyendo la instalación de lavado de ojos, así como el botiquín y los extintores.

### D.- De las autorizaciones para uso de las unidades del laboratorio y equipos

- Autorizar por escrito los permisos necesarios para el análisis de muestras, en caso de ausencia del Responsable, serán los Responsables Técnicos quienes tendrán la autoridad para otorgar dichos permisos.
- Solicitará a la administración de la Facultad, se provea a cada unidad del laboratorio de los contenedores especiales para disponer adecuadamente los desechos generados durante el desarrollo del experimento (bolsas de plástico con su respectivo código de color para los desechos biológicos y recipientes adecuados para desechos químicos), de acuerdo a las guías anexo 2 y a la norma NOM-054-ECOL-1993.



#### E.- De las cuotas de recuperación

- Calculará, junto con el Consejo Administrativo, los costos y forma de pago por servicio de mantenimiento de los equipos y servicio externo, cada semestre
- Presentar ante el H. Consejo Directivo, el monto de cuotas de recuperación a los usuarios del UCAI FCQ, estipulando que habrá dos tipos de cuotas, la cuota externa y cuota interna, en el caso de cuotas internas es necesario que los investigadores dentro de los proyectos que se planteen asignen un monto para los análisis que se les realicen en el UCAI FCQ. Para la externa, el monto se calculará en base a los gastos que se generan de la operación analítica y se sumará un porcentaje de depreciación del equipo, consumo de luz, y otros gastos generados por los análisis.
- Mediante papelería oficial, dirigir los cobros de los usuarios externos, el monto de cuotas de recuperación asignadas o los consumibles que aportarán de acuerdo a las condiciones estipuladas y enviarlos para su pago
- Cubierta la cuota de recuperación, entregar al usuario el recibo correspondiente y fecha de entrega del análisis, la cual dependerá del tipo de muestra, tipo de análisis y tiempo de realización. De requerirse factura, esta será expedida por la tesorería de la UA de C.

#### F.- De los registros y listados

- Llevar registros diarios de trabajo de autorización, préstamo del laboratorio, y de los equipos.
- Mantener actualizada una lista de proveedores y prestadores de servicios para calibración, mantenimiento y/o compra de equipos.
- Realizar gestiones ante la administración de la Facultad para la reparación oportuna del equipo descompuesto.
- Elaborar, con los Responsables Técnicos de las subunidades del laboratorio, un programa de mantenimiento integral.
- Elaborar el Manual de Procedimientos del UCAI y manuales de procedimientos por equipo, guías rápidas de uso, bitácoras y demás registros indispensables para el correcto desempeño y uso de los equipos del UCAI

#### G.- De las reuniones y cursos de capacitación



- Realizar reuniones periódicas (mínimo cada dos meses) con los Responsables Técnicos de las subunidades del laboratorio, para tratar los asuntos relacionados con el desempeño en el uso de las instalaciones, sus necesidades y problemas que surjan.

## RESPONSABLE TÉCNICO DE LA UNIDAD DEL LABORATORIO

### A.- Designación y perfil

- Cada unidad del laboratorio tendrá un Responsable Técnico. formación profesional en el área de la química designado por el Consejo Administrativo.
- Tener formación profesional en el área de la química.
- Tener capacidad técnica y experiencia en el laboratorio químico
- Tener control adecuado sobre el trabajo que se esté realizando y el personal (responsables técnicos, usuarios e intendencia).
- Mostrar cumplimiento y responsabilidad en las funciones que se le asignen.

### B.- Duración:

- Permanecerá en funciones durante su jornada de trabajo por tiempo indefinido a decisión del Consejo Administrativo de la FCQ y a instancias de los reportes de asistencia, puntualidad y eficiencia de su trabajo, llevadas a cabo por la administración de la FCQ y asesoría con el Responsable del UCAI

### C.- De la responsabilidad y vigilancia

- Autorizar, en ausencia del Responsable del laboratorio, los permisos correspondientes para el acceso a las unidades del laboratorio y uso de equipo previa especificación.
- Ser responsable del buen funcionamiento de la unidad del laboratorio durante su jornada de trabajo.
- Asesorar a los usuarios en el manejo general y control de condiciones ambientales que requiera el equipo (no incluye asesoría sobre las técnicas específicas que el usuario aplique, ni prácticas profesionales con alumnos que atañen al maestro).
- Determinar junto con el Responsable del laboratorio y personal experto en el área, los costos y cuotas de recuperación del mantenimiento del equipo y/o compra de reactivos y por servicios externos.
- Vigilar que se cumpla este reglamento, así como el respectivo reglamento interno para el uso de equipos y laboratorio.



- Vigilar que se usen correctamente los equipos y materiales prestados (usarlos de acuerdo a su manual e instructivos).
- Vigilar el adecuado manejo de desechos biológico-infecciosos, así como material punzo-cortante por parte de los usuarios, de acuerdo a la guía Anexo 2 y los residuos químicos de acuerdo a la norma NOM-053-ECOL-1993.
- Vigilar que se mantenga orden y limpieza en el laboratorio, material, reactivos, mesas de trabajo y laboratorio en general.
- Vigilar que los usuarios entren al laboratorio con bata blanca de manga larga, zapatos cerrados, monogoggles, guantes y demás implementos de seguridad e higiene.

#### E.- De los instructivos y videos

- Hacer y dar seguimiento de las guías e instructivos que contengan el manejo de cada aparato, su cuidado y mantenimiento, mismas que estarán accesibles a los usuarios. (Manuales y procedimientos de operaciones de los equipos y bitácoras de cada equipo)
- Mantener actualizada la guía de instructivos que contengan el manejo de cada aparato, su cuidado y mantenimiento, las técnicas de análisis claras y comprensibles de cada equipo, mismas que estarán accesibles a los usuarios.
- Tener disponible y visible junto a cada aparato fotocopias de manuales de uso en el inciso anterior (tener a resguardo las guías e instructivos originales).
- Tener disponible la bitácora de uso a lado de cada equipo en el laboratorio en ella se anotará el nombre del usuario, el investigador responsable, la técnica utilizada, y el tiempo de utilización, así como las observaciones que sean necesarias.
- Tener disponible y bajo custodia (de ser posible) una copia de video editado (elaborado y entregado por los usuarios) del manejo de equipo y técnicas aplicadas durante su investigación o trabajo de tesis para su posterior consulta, siempre y cuando no esté disponible.
- Llevar un diario de registro de los videos editados por los usuarios sobre manejo de equipos y técnicas aplicadas durante su investigación o trabajo de tesis.



- Autorizar en ausencia del Responsable del laboratorio, los permisos correspondientes para el análisis de la(s) muestras, previo llenado de la solicitud y visto bueno de la misma
- Recibir por escrito, la autorización del Responsable para permitir el análisis de la(s) muestras

#### F.- De los registros

Llevar un registro diario de trabajo (bitácora).

- Llevar un diario de registro de los usuarios que soliciten el análisis de las muestras anexo 1.
- Llevar un registro de los consumibles (materiales, reactivos, etc.) aportados a través de proyectos financiados por los usuarios.
- Mantener actualizado un inventario general de equipos, accesorios, reactivos y material existentes.
- Elaborar junto con el Responsable del laboratorio, un programa de mantenimiento de los equipos y unidades del laboratorio.
- Dar aviso al Responsable de acuerdo a calendarización, de la manutención y reparación del equipo de manera oportuna.
- Avisar al Responsable del laboratorio cuando los contenedores de desechos estén llenos, en caso de que se vaya a trabajar con material biológico-infeccioso, notificar al Responsable con un mínimo de 2 días de anticipación, con la finalidad de prever las medidas necesarias y notificar a las autoridades correspondientes el retiro del material de manera inmediata para evitar focos de infección y mal olor.

#### G.- De las reuniones y cursos de capacitación

- Recibir capacitación sobre el manejo de aparatos y equipo, misma que deberá ser filmada, editada y archivada para su posterior consulta cuando se requiera.
- Recibir cursos de capacitación en seguridad y manejo de desechos biológicos, químicos, material punzo-cortante, etc. misma que deberá ser filmada, editada y archivada para su posterior consulta cuando se requiera.





- Promover, junto con el Responsable del laboratorio, cursos de capacitación en seguridad y manejo de desechos biológicos, químicos, material punzo-cortante, etc., para los usuarios de las unidades del laboratorio.

Asistir a las reuniones periódicas (mínimo cada dos meses) convocadas por el Responsable del laboratorio para tratar los asuntos relacionados con el desempeño en el uso de las unidades del laboratorio a su cargo, equipos y problemas que surjan.

## USUARIOS DE LAS SUBUNIDADES DEL LABORATORIO Y EQUIPOS

### A.- Usuarios y perfil

Los Usuarios de laboratorio son las siguientes personas:

- Personal académico de la FCQ
- Alumnos de los PE y PP
- Investigadores invitados.
- Becarios.
- Tesistas.
- Prestadores de servicio social y prácticas profesionales
- Servicio a particulares para el servicio externo

El perfil de los Usuarios del laboratorio deberá ser el siguiente:

- Cumplir con alguno de los incisos del artículo anterior.
- Desarrollar prácticas de laboratorio donde se incluya el uso de un determinado equipo en uso del UCAI (Alumnos acompañados de su maestro)
- Desarrollar investigaciones en la FCQ.
- Desarrollar tesis para obtención de grado bajo la dirección de un investigador de la FCQ
- Desarrollar servicio social o prácticas profesionales bajo la dirección de un profesor docente de la FCQ
- Investigadores o personas que requieran el análisis de materiales

De las solicitudes

- Solicitar el uso del servicio, al Responsable y en su ausencia a los Responsables Técnicos de las unidades del laboratorio, quienes le darán a llenar el formato correspondiente, le darán a conocer los precios del servicio que se solicita, acorde a lo establecido por el Consejo Administrativo y avalado por el H. Consejo Directivo de la FCQ.
- Los Investigadores y Técnicos Académicos solicitarán los servicios directamente al Responsable y en su ausencia, a los responsables técnicos de las unidades del laboratorio.



- Los Becarios y Tesistas sin excepción solicitarán los servicios a través de su director de tesis, quién responderá junto con ellos de los costos y materiales empleados para los análisis solicitados, mismos que serán establecidos por el Consejo Administrativo.
- De acuerdo a las prácticas de laboratorio establecidas en su respectivo manual de sus materias, los maestros docentes, solicitarán su uso acorde al calendario escolar establecido para tal fin.
- Solicitar por escrito al Responsable Técnico de la subunidad del laboratorio correspondiente, en calidad de préstamo interno, un video editado (si lo hubiere) del manejo del equipo que utiliza o desarrollo de la técnica que aplica en su investigación o tesis, si el caso lo amerita. Entregar al responsable técnico de la unidad del laboratorio el video en el tiempo acordado.
- Las solicitudes deberán entregarse de acuerdo al formato correspondiente (Anexo 1), en un plazo mínimo de 7 días previos a la utilización de los servicios, estas serán registradas en una agenda con la finalidad de evitar la utilización de los equipos e instalaciones por usuarios no anotados.

#### De las Responsabilidades

- Conocer y cumplir con el "Reglamento de la Unidad Central de Análisis Instrumental"
  - Investigadores
  - Alumnos
  - Maestros Docentes
  - Becarios y Tesistas
- Fuera de la jornada de trabajo del Responsable y los Responsables Técnicos, no se podrá solicitar el análisis de muestras
- Los alumnos y maestros docentes usará la ropa e implementos de seguridad requeridos para el ingreso al laboratorio (bata de manga larga de algodón, monogoggles, guantes y zapatos cerrados). En caso de que no cumpla tal especificación se suspenderá el uso de las instalaciones sin excepción.
- Dar cumplimiento a los protocolos de entrega de muestras y resultados en función de los tiempos de análisis correspondientes.

#### De los usos del laboratorio.

- Se prioriza, acorde a calendarización de actividades previa, el uso del UCAI, al aprendizaje de aquellas materias de los PE de licenciatura que requieren del conocimiento, manejo y análisis de muestras analíticas.



- El investigador, los becarios y tesistas que tienen o consigan los fondos financieros, tendrá prioridad para el análisis de sus muestras, previa solicitud y costeando el gasto de reactivos.
- Se podrá recibir y procesar muestras de particulares siempre y cuando se llenen los formatos para ese fin y se pague la cuota establecida por el Consejo Administrativo y avalada por el H. Consejo Directivo de la FCQ.

### **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

- El personal docente del UCAI FCQ que contacte o recomiende la prestación de servicio externo, tendrá un 10% del fondo de utilidad para cubrir necesidades de su proyecto.
- La prestación de servicios deberá regirse bajo las siguientes condiciones:
- El personal académico del UCAI FCQ que tenga intención de contactar o recomendar prestación de servicio externo del UCAI FCQ, deberá previamente consultar con el personal de las unidades laboratorio, las posibilidades que se tienen para la prestación de dicho servicio.
- Acordar la cantidad de muestras a ser analizadas y su periodicidad, las que deberán sujetarse al calendario de actividades del laboratorio, y de la capacidad de análisis, de materiales, reactivos y equipos existente de cada unidad del laboratorio, y a la jornada de trabajo del personal que prestará dicho servicio.
- El costo del servicio será fijado por el Consejo Administrativo y avalado por el H. Consejo Directivo (previo análisis de costos del servicio).

### **SANCIONES**

De los motivos de sanción

- Cuando se infrinja algún artículo o inciso del presente reglamento, así como el reglamento interno de cada unidad del laboratorio por alguna de las partes; Usuarios, Responsables Técnicos y Responsable.
- Cuando la descompostura de equipo (de laboratorio y de campo) o daño a las unidades del laboratorio se deba a causa comprobada de descuido, irresponsabilidad o negligencia de los usuarios.
- Por extravío de partes, accesorios o equipo portátil.
- Por maltrato de partes, accesorios, equipos del laboratorio y de campo.
- Por exponer la seguridad de los usuarios y el personal del laboratorio.



- Por consumir alimentos, bebidas y fumar dentro de las instalaciones de trabajo.

#### De las sanciones

Según la gravedad del problema, la intervención del Consejo Administrativo UCAI FCQ para su análisis y resolución. Las sanciones son las siguientes:

- Revocación de funciones.
- Suspensión de autorizaciones para uso de equipo y laboratorios.
- En su efecto, reposición de equipo, material y reactivos.

#### Para maestros docentes que realicen prácticas de laboratorio (docencia)

- El maestro docente deberá hacer llegar al Responsable del Laboratorio o técnicos encargados su práctica 10 días antes de la fecha programada para el inicio de con la información que se detalla en el anexo II.
- Durante el tiempo que dure la sesión de práctica (incluso si se requiere de más tiempo del estipulado), el titular de la asignatura deberá permanecer en el laboratorio, cualquier incidente ocasionado por su ausencia será de su responsabilidad, mismo que se notificará a la Autoridad Académica.
- EL profesor deberá cumplir y hacer cumplir cada una de las indicaciones que establece el presente Reglamento.
- Es responsabilidad exclusiva del titular de la materia, la impartición de instructivos y recomendaciones para el desarrollo de la práctica, así como el de atender las necesidades académicas de su grupo en cada sesión de laboratorio.
  - Hora y día
  - Número probable de alumnos y equipos con el que se va a trabajar.
  - Previo a la práctica, el Profesor deberá cerciorarse del manejo y las condiciones en las que se encuentre el equipo del laboratorio que necesitará durante su sesión de práctica.

#### Durante la permanencia en el laboratorio

- Seguir las medidas de seguridad necesarias con los equipos que se van a utilizar en la sesión de trabajo para prevenir accidentes.
- Trabajar de manera ordenada, esto es fundamental para evitar accidentes.



## Disciplina

- En todo momento, el usuario del laboratorio deberá presentar una conducta apropiada dentro del mismo, respetando el trabajo de sus compañeros y de los profesores investigadores que en el laboren.
- El usuario del laboratorio deberá guardar orden durante su estancia en el laboratorio.
- Durante el tiempo que el usuario trabaje en el laboratorio, el Técnico del Laboratorio tiene toda la autoridad para hacer una llamada de atención al usuario por conducta no propia, mal manejo del material, equipo e instalaciones del laboratorio, y en caso de reincidir en estas actitudes, expulsar al usuario del mismo.
- Respetar el horario y la fecha programada para su sesión de trabajo.
- En caso de tener que realizar trabajo experimental antes o después de las horas de jornada laboral, deberá notificarlo al Responsable del Laboratorio con anticipación, para que este autorice o en su caso se pongan de acuerdo para que se realice.
- En caso de tener que realizar trabajo experimental durante el fin de semana o periodo vacacional, deberá solicitarlo por escrito al Responsable del Laboratorio con la debida anticipación (10 días antes), y en su caso se pongan de acuerdo para que se realice.

## Para profesores que realicen investigación

- Cada análisis que se realice implica un costo de recuperación el cual será utilizado en consumibles de los equipos y reparaciones.
- Solicitar por escrito al Responsable de laboratorio, el tipo de técnica, cuantas muestras y en su caso las condiciones a las cuales se realizará el análisis.
- Sólo se autorizará el uso del laboratorio, en horas en las cuales esté disponible y cuando haya personal para su atención.
- En caso de presentarse una imperfección en los equipos y materiales del Profesor Investigador, éste deberá notificarlo al Responsable y Técnico del Laboratorio de manera verbal y por escrito, para realizar los procedimientos necesarios para la solución del problema.



## TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Administrativo del UCAI FCQ y podrá ser sujeto a modificaciones cada año o antes si el caso lo requiere; a petición escrita del Responsable del UCAI, Responsables Técnicos del laboratorio ante el Consejo.

Segundo. -Todo asunto no contemplado en este reglamento será tratado en el Consejo Administrativo.



## REGLAMENTO DE ACADEMIAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

Autorizado el 30 de enero de 2018

Las academias deberán ser el órgano propulsor de los cambios en los programas de las asignaturas, por lo que estarán conformadas por los profesores de la Facultad. Teniendo como objetivo el analizar los programas en el contexto internacional, nacional, estatal y regional (comparación con otras facultades e institutos donde se de ese programa en particular), la demanda de trabajo de los egresados, los avances científicos y tecnológicos en esa asignatura, la posibilidad de autoempleo, sustentabilidad y formación de microempresas, el enfoque de las materias al modelo educativo vigente con las herramientas para su aplicación (aprendizaje basados en problemas, competencias, trabajo colaborativo, etc.) y las tendencias en concepto de aprendizajes y obtención de información.

La redefinición de los pares académicos es importante para la reestructura de los programas de las asignaturas, así como para la puesta en marcha de los mismos a través de la reformulación de las cartas descriptivas y la planeación de cada asignatura y donde se deberá establecer los tiempos de cada tema, las formas y tiempos de evaluación de las mismas y finalmente, la generación de evidencias (rúbricas) de cómo se imparte la materia con el modelo educativo vigente. Acorde a ello, propondrá los recursos didácticos que coadyuve al aprendizaje de la asignatura.

### SECCION I FUNCIONES DE LA ACADEMIA

**Artículo 1.** Las academias, serán las encargadas de proponer exámenes departamentales para asegurar la calidad de la asignatura y con ello contar con la evidencia de la homologación de los programas, del trabajo conjunto de los pares y poder evaluar el desempeño integral de los alumnos en los programas educativos. Lo anterior supone una planeación de la asignatura a fin de poder dar fechas de exámenes y demás actividades de evaluación de la asignatura, lo cual ayudará a una mejor planeación de las actividades de la Facultad y la efectividad del Programa Institucional de Tutorías y de asesorías.

**Artículo 2.** Las Academias con sus pares académicos, implementarán las prácticas de laboratorios con sus respectivos manuales, tomando en cuenta los reactivos, el material y aparatos que se requieran, así como la disposición de los residuos de éstos de acuerdo a la normativa o reglamentación vigente. En los manuales deben de contemplarse el tipo de aprendizaje que se requiere en los alumnos, acorde siempre al modelo educativo institucional. Finalmente, podrá proponer alternativas para mejorar la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, así como mejorar los índices de reprobación y eficiencia terminal.

**Artículo 3.** A partir de esta formulación y teniendo tiempos límites para su creación, se deberá entregar este material a la secretaria académica, conservado copia en los archivos de cada Academia. El Comité de Reforma Curricular de los diferentes PE, dispondrá de este material al fin de conjuntarlo con los resultados de los foros de empleadores, de egresados, del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) y del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa, para desarrollar la nueva carga curricular que deberá tomar en cuenta la concatenación de los programas.

**Artículo 4.** Las Academias de asignaturas básicas que inciden en los tres Programas Educativos con los que cuenta la Facultad de Ciencias Químicas, tendrán el compromiso de reunirse por lo menos una vez por semestre para abordar temas



concretos sobre los alumnos que cursen el primer y segundo semestre, esto con la finalidad de proponer estrategias para tratar de abatir las problemáticas que se pueden suscitar, este tipo de reuniones serán convocadas y organizadas por los Presidentes de las Academias involucradas, tratando de concentrar al total de los miembros de las Academias correspondientes.

## SECCION II INTEGRACIÓN DE LA ACADEMIA

**Artículo 5.** Para la conformación de las Academias, sus miembros activos deberán:

- a) Ser docentes de la Facultad de Ciencias Químicas.
- b) Haber impartido alguna o algunas asignaturas relacionadas con la Academia correspondiente, por lo menos dos veces.
- c) Contar con una asistencia del 85% a las reuniones convocadas por el presidente de la misma.
- d) Participar en las actividades que sean acordadas y programadas por la Academia.

**Artículo 6.** Las Academias estarán constituidas por un Presidente y un Secretario y el resto de los integrantes activos de la Academia serán considerados Vocales, de la Academia correspondiente. Los cargos son honoríficos y deberán ser electos, de forma libre, democrática y abierta por los miembros de la Academia. El Presidente durará dos años en el cargo y posteriormente el Secretario subiera al puesto de Presidente para garantizar continuidad de los trabajos realizados. Se convocará solamente a elecciones de Secretario cada dos años, este será votado por los miembros de la Academia con el fin de que todos tengan una participación y un involucramiento constante en la misma es importante que estos dos cargos pueden ser reelegidos hasta por dos periodos consecutivos y posteriormente después de un periodo pueden volver a ocupar el cargo.

## SECCION III FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

### Del Presidente

**Artículo 7.**

- Convocar a los miembros activos de la Academia a sesiones de trabajo por lo menos una vez cada dos meses.
- Deberá llevar la sesión de trabajo en coordinación con el Secretario, el Presidente deberá abrir la sesión de trabajo con la lista de presentes.
- Leer la minuta de la sesión pasada.
- Otorgar la participación en las sesiones a los miembros de la Academia.
- Coordinar las discusiones que se den en el seno de estas sesiones.
- Emitir propuestas, opiniones y comentarios sin obligación alguna de los miembros de la Academia para acatarlas de forma unilateral.
- Concluir las sesiones convocadas para determinado fin.





- Integrar y presentar un reporte anual al H. Consejo Directivo.

## Del Secretario

### Artículo 8.

- Anotar de manera pormenorizada, lo que se discute en cada una de las sesiones de la Academia, para posteriormente realizar la minuta.
- Como todos y cada uno de los integrantes de la Academia tendrá, voz y voto en los procesos que así lo requieran
- Entregará la minuta de la sesión anterior al Presidente de la Academia a fin de que este pueda leer su contenido y ya firmada por los miembros de la Academia, la archivará.
- Anotará la lista de presentes en cada sesión convocada, además de llevar la asistencia de cada uno de los miembros de la Academia.

## De los Vocales

### Artículo 9.

Se consideran vocales a restos de los integrantes que no sean Presidente ni Secretario

Los Vocales, deberán:

- a) Atender a las reuniones convocadas por el Presidente de la Academia
- b) Participar activamente en las actividades programadas por todos los miembros de la Academia
- c) Si por algún motivo el Secretario no puede asistir a las reuniones, alguno de los Vocales podrá ocupar el puesto del Secretario.
- d) Tendrán la facultad de proponer actividades que fortalezcan alguna asignatura.

## SECCION IV INCORPORACION Y PERMANENCIA

### Artículo 10. De la incorporación a la Academia

Un docente de la Facultad de Ciencias Química podrá ser miembro de la academia cuando

- a) Cumpla con a) y b) del Artículo 2.
- b) Presente por escrito una solicitud de incorporación a una Academia correspondiente, el oficio deberá ser dirigida al Presidente de la Academia, quien tendrá la encomienda de reunir a los miembros de la Academia para tratar la solicitud del interesado (a), su incorporación se someterá a consideración ante los miembros actuales de la Academia, dando una respuesta al solicitante no más en un plazo de 7 días hábiles.

### Artículo 11. De la permanencia de la Academia



- a) Las Academias deberán tener el aval del H. Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Coahuila, por lo que el Presidente de la Academia deberá solicitar, de manera escrita y apoyada con las firmas de los miembros de la Academia correspondiente, este aval deberá ser ratificado cada cuatro años.

*Este reglamento estará en vigor a partir de su aprobación por el H. Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Autónoma de Coahuila.*



## **LA HUMANIDAD COMO PRINCIPIO**

## **LA CIENCIA COMO INSTRUMENTO**