



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FOD

FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

Reglamento Interno de la Facultad de Organización Deportiva 2016 - 2019



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
TÍTULO PRIMERO: Objetivos de la Facultad.....	3
CAPÍTULO I: Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO II: De los Objetivos de la Facultad	4
TÍTULO SEGUNDO: Del Gobierno de la Facultad	5
CAPÍTULO I: Estructura Orgánica y Administración de la Facultad.....	5
CAPÍTULO II: De la H. Junta Directiva y sus Comisiones	6
CAPÍTULO III: Del Director.....	9
CAPÍTULO IV: De los Subdirectores	10
CAPÍTULO V: De los Puestos de la Estructura Organizacional	14
CAPÍTULO VI: Del Consejo Técnico Académico	18
TÍTULO TERCERO: Del Personal Académico	19
CAPÍTULO I: De los Profesores	19
CAPÍTULO II: De la Junta de Profesores.....	21
CAPÍTULO III: Del Consejero Profesor	22
CAPÍTULO IV: Del Decano.....	22
CAPÍTULO V: De los Permisos y Licencias.....	22
TÍTULO CUARTO: De los Alumnos.....	23
CAPÍTULO UNICO: Disposiciones Generales	23
TÍTULO QUINTO: De los Exámenes	24
CAPÍTULO I: Disposiciones Generales	24
CAPÍTULO II: De los Exámenes Ordinarios.....	25
CAPÍTULO III: De los Exámenes Extraordinarios.....	26
CAPÍTULO IV: De los Exámenes a Título de Suficiencia.....	27
TÍTULO SEXTO: De los Consejos Consultivos	27
CAPÍTULO UNICO: Disposiciones Generales	27
TÍTULO SEPTIMO: De las Inscripciones.....	27
CAPÍTULO I: Disposiciones Generales	27
CAPÍTULO II: De los Cursos Inter semestrales de Verano.....	29
TÍTULO OCTAVO: Del Proceso de Titulación	29
CAPÍTULO I: Disposiciones Generales	29
CAPÍTULO II: De los Requisitos para la Obtención del Título	29
CAPÍTULO III: Del Protocolo de Titulación.....	30
CAPÍTULO IV: De Reconocimientos	31
CAPÍTULO V: De la Expedición de Títulos	31
TÍTULO NOVENO: De la Certificación de Estudios.....	31
CAPÍTULO I: De la Certificación de Estudios.....	31
CAPÍTULO II. De la Revalidación de Estudios	32
TÍTULO DECIMO: De la Responsabilidad Universitaria	32
CAPÍTULO I: De las Faltas a la Responsabilidad Universitaria	32
CAPÍTULO II: De las Sanciones y su Aplicación	33
CAPÍTULO III: De los Medios de Impugnación sobre la Aplicación de Sanciones	34
TÍTULO DECIMO PRIMERO: Patrimonio Institucional	34
CAPÍTULO I: De la Administración, Conservación y Uso del Patrimonio Institucional	34
TÍTULO DECIMO SEGUNDO: De la División de Estudios de Posgrado	35
CAPÍTULO UNICO	35
TÍTULO DECIMO TERCERO: Del Servicio Social	37
CAPÍTULO UNICO	37
TÍTULO DECIMO CUARTO: De los Reconocimientos y Estímulos	38
CAPÍTULO UNICO	38
TÍTULO DECIMO QUINTO: Transparencia e Información	39
CAPÍTULO UNICO	39
TRANSITORIOS.....	39

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento Interno reformado lo integran un conjunto de normas de observancia obligatoria para Autoridades, Profesores, Alumnos y Trabajadores Administrativos de la Facultad de Organización Deportiva.

Las Reformas al Reglamento Interno de la Facultad de Organización Deportiva, tienen su razón de ser en la necesidad de adecuar su normatividad interna a la vigente Legislación Universitaria.

Sin perjuicio de lo anterior, las Reformas se centran en las modificaciones realizadas al actual Reglamento a partir de las peculiaridades que son propias de la Facultad, en los órdenes educativo y administrativo.

Coadyuvar a realizar la misión educativa de la Facultad, es una más de las razones que motivó las Reformas al actual Reglamento Interno. Normar puntualmente los roles y responsabilidades que en el proceso enseñanza-aprendizaje corresponde asumir a Profesores y Alumnos, es una forma de ayudar a cumplir la misión de la Institución, pues es a través de este proceso que el alumno adquiere los conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades necesarias para formarse en el Campo de las Profesiones, en la Docencia o en la Investigación.

Incluir en el Reglamento Interno una referencia al nuevo Modelo Educativo de la Universidad Autónoma de Nuevo León y de los Modelos Académicos de Licenciatura y el Posgrado de la Facultad, es otra más de las razones que motivaron las reformas a dicho Reglamento.

Para la organización de su contenido el presente Reglamento Interno se clasifica en Títulos, Capítulos, Artículos y Fracciones.

En general, el Reglamento cuyo proyecto reformado aquí se presenta se integra con los siguientes rubros: Objetivos de la Facultad, Gobierno, Personal Académico, Alumnos, Exámenes, Consejo Consultivo, Inscripciones, Certificación de Estudios, Responsabilidad Universitaria, Patrimonio, Estudios de Posgrado, Servicio Social, Reconocimiento y Estímulos y Transparencia e Información.

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO: Objetivos de la Facultad

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1.- La Facultad de Organización Deportiva es una Institución de Educación Superior integrada a la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 2.- La Facultad de Organización Deportiva tendrá su domicilio legal en sus actuales instalaciones adjuntas a la Dirección General de Deporte y el Centro Acuático Olímpico Universitario en Ciudad Universitaria, en San Nicolás de los Garza, NL, sin perjuicio de que pueda fijar otros domicilios cuando así convenga a sus intereses y fines.

Artículo 3.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno rigen para todos los miembros de la comunidad de la Facultad: profesores, alumnos y trabajadores administrativos.

Artículo 4.- Para la interpretación del presente Reglamento Interno, se estará a los criterios dictados por la Junta Directiva de la Facultad, así como por lo dispuesto en la vigente legislación universitaria.

Artículo 5.- La vigencia del presente Reglamento Interno es por tiempo indeterminado, en la inteligencia de que las reformas o modificaciones al mismo sólo podrán hacerse a solicitud de: el H. Consejo Universitario de la UANL, la Junta Directiva y/o el Director de la Facultad.

Artículo 6.- Independientemente de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, la actividad laboral de los trabajadores de la Facultad se regulará por lo dispuesto en el Contrato Colectivo que rige las relaciones entre la Universidad Autónoma de Nuevo León y sus trabajadores; el Reglamento del Personal Académico; el Estatuto General y el Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 7.- Son normas permanentes en el quehacer de la Facultad, los principios de libertad de cátedra, investigación y libre manifestación de las ideas, en un marco permanente de respeto a la pluralidad de pensamiento y a la tolerancia que deben guardarse entre sí los miembros de la comunidad de la Facultad.

Artículo 8.- Los programas académicos que la Facultad imparte son los de: Licenciatura en Ciencias del Ejercicio y la Maestría en Actividad Física y Deporte, con orientaciones en Promoción de la Salud, Alto Rendimiento Deportivo, Educación Física y Gestión Deportiva, Maestría en Psicología Deportiva y Doctorado en Ciencias de la Cultura Física, lo anterior sin dejar de considerar que la Facultad cree nuevas carreras, así como nuevas maestrías.

Artículo 9.- La Facultad dará oportunidad de ingreso a sus programas de estudio a los nuevoleonenses y a los demás ciudadanos mexicanos y extranjeros, sin discriminación alguna por razones sociales, ideológicas, políticas, religiosas, económicas, étnicas, de nacionalidad, edad o sexo.

Artículo 10.- El ingreso de los aspirantes a cursar los estudios de Licenciatura y Posgrado que imparte la Facultad, estará determinado por los siguientes elementos:

- I. La disposición de recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la institución.
- II. Los resultados obtenidos por el aspirante en el concurso que evalúa capacidades físicas, habilidades y conocimientos.

Artículo 11.- Los miembros de la comunidad de la Facultad no podrán realizar actividades proselitistas de política militante partidista, electoral extra universitaria o de carácter religioso, dentro de sus recintos y espacios.

CAPÍTULO II: De los Objetivos de la Facultad

Artículo 12.- La Facultad de Organización Deportiva es una dependencia de educación superior de carácter público, cuyo propósito es formar profesionistas en el área de ciencias del ejercicio, que sean capaces de satisfacer las necesidades presentes y futuras que la sociedad demanda, para lo cual deberán adquirir las competencias necesarias y suficientes para su formación teórico-práctica y profesional. Fomentará la investigación científica y el desarrollo de todos los programas académicos, teniendo como misión la mejora continua.

Artículo 13.- Para cumplir sus objetivos la Facultad de Organización Deportiva podrá crear, suprimir, y modificar en su caso, los órganos y entidades académicas, y administrativas, de consulta y apoyo que sean necesarios en orden a la pertinencia, relevancia, equidad, y calidad con que deben cumplir su misión.

Artículo 14.- Contará así mismo con los recursos económicos y materiales que la Universidad le asigne, los que por sí misma genere por la prestación de servicios académicos y administrativos, así como aquellos otros que obtenga por concepto de donaciones, patrocinios, usufructos y legados testamentarios.

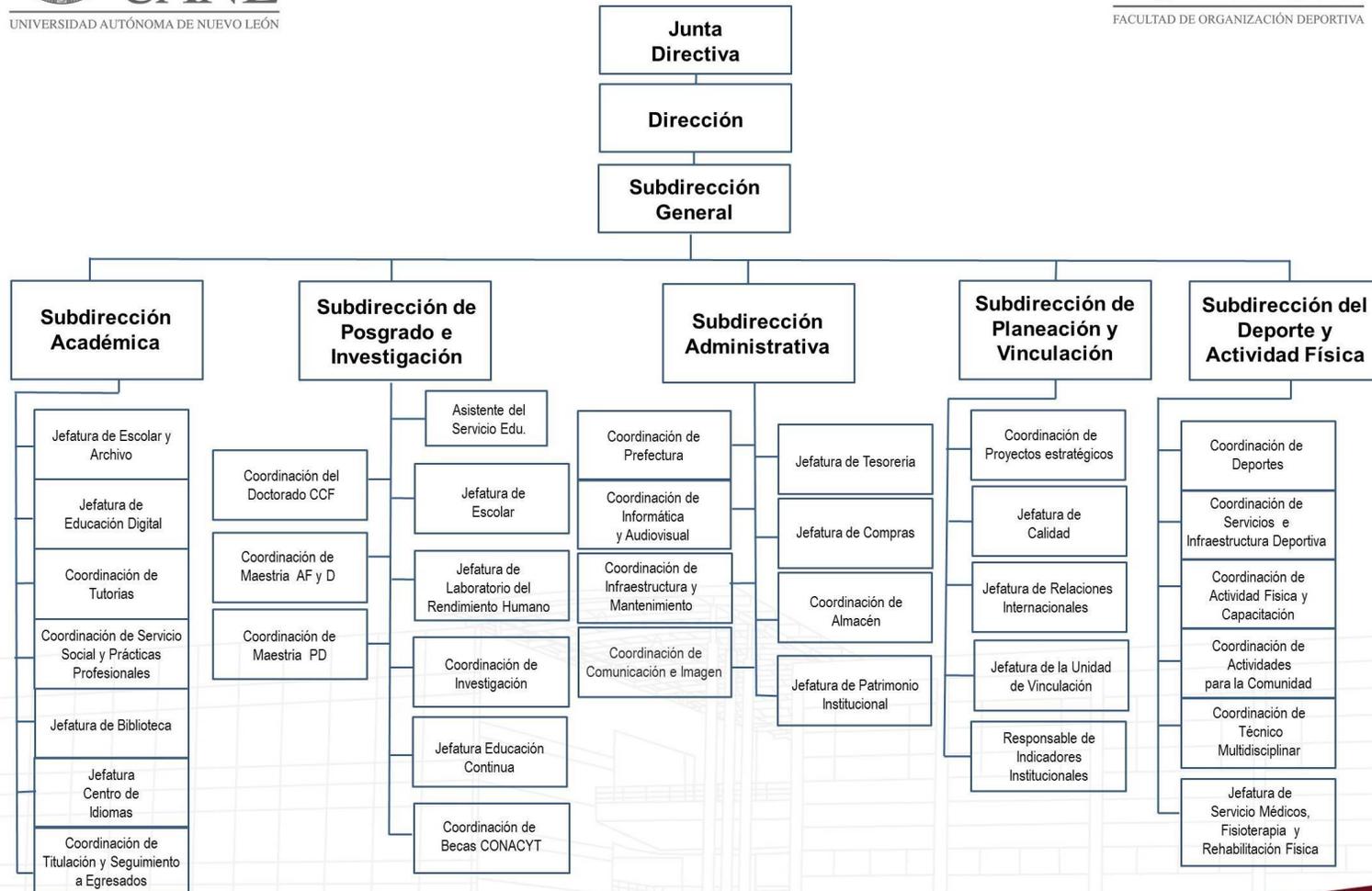
TÍTULO SEGUNDO: Del Gobierno de la Facultad

CAPÍTULO I: Estructura Orgánica y Administración de la Facultad

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA ORGANIGRAMA



DR. JOSE L. TRISTAN RODRÍGUEZ
Director

CAPÍTULO II: De la H. Junta Directiva y sus Comisiones

Artículo 15.- El presente Reglamento definirá y determinará el funcionamiento y organización de cada órgano e instancia de dirección administrativa y académica de la Facultad, necesarios para el cumplimiento de sus fines y desarrollo.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Facultad tendrá los siguientes órganos e instancias de dirección administrativa y académica:

Junta Directiva
Dirección
Subdirección General
1. Subdirección Administrativa
Coordinación de Prefectura
Jefatura de Tesorería
Coordinación de Informática y Audiovisual
Jefatura de Compras y Almacén
Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento
Jefatura de Patrimonio Institucional
Coordinación de Comunicación e Imagen
2. Subdirección Académica
Jefatura de Escolar y Archivo
Jefatura Educación Digital
Coordinación de Tutorías
Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Jefatura de Biblioteca
Jefatura de Centro de Idiomas
Coordinación de Titulación y Seguimiento de Egresados
3. Subdirección de Posgrado e Investigación
Asistente del Servicio Educativo
Coordinación del Doctorado CCF
Jefatura de Escolar Posgrado
Coordinación de Maestría AF y D
Coordinación de Laboratorio del Rendimiento Humano
Coordinación de Maestría PD
Coordinación de Investigación
Jefatura Educación Continua
Coordinación de Becas CONACYT
4. Subdirección de Planeación y Vinculación
Coordinación de Proyectos Estratégicos
Jefatura de Calidad
Jefatura de Relaciones Internacionales
Jefatura de la Unidad de Vinculación
Responsable de Indicadores Institucionales
5. Subdirección del Deporte y Actividad Física
Coordinación de Deportes
Coordinación de Servicios e Infraestructura Deportiva
Coordinación de Actividad Física y Capacitación
Coordinación de Actividades para la Comunidad
Coordinación Técnico Multidisciplinar
Jefatura de Servicio Médicos, Fisioterapia y Rehabilitación Física

Artículo 17.- La Junta Directiva es el máximo órgano decisorio de la Facultad.

Artículo 18.- La Junta Directiva tiene como cometido conocer y resolver sobre los asuntos que afecten el funcionamiento y desarrollo de la Facultad, así mismo cuidar la imagen y prestigio de la misma para lo cual decidirá sobre asuntos de orden académico, administrativo y político que atañen a la institución.

Artículo 19.- Son atribuciones de la Junta Directiva las siguientes:

- I. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de la Facultad, y someterlo a la consideración del Consejo Universitario a través de la Comisión Legislativa, para su ratificación o rectificación, en su caso.
- II. Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación o modificación, los planes y programas de estudios de la Facultad a través de la Comisión Académica.
- III. Presentar al Consejo Universitario, los nombramientos definitivos de los profesores de la Facultad, a través de la Comisión de Licencias y Nombramientos de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Personal Académico.
- IV. Decidir sobre las suspensiones temporales de los alumnos, mayores a 15 días o hasta 1 año, así como imponer las sanciones que estimen convenientes, de conformidad con las disposiciones aplicables del Estatuto General de la UANL y del presente Reglamento Interno.
- V. Someter a la consideración del Consejo Universitario, a través de la Comisión de Honor y Justicia, los casos que ameriten la expulsión de los alumnos.
- VI. Conocer, discutir y aprobar, en primera instancia, las solicitudes de licencias por más de 15 días que requiera el personal académico, y proponerlas al consejo Universitario a través de la Comisión de Licencias y Nombramientos, para que resuelva en definitiva.
- VII. Conocer el informe anual de las actividades realizadas por la dirección, en los renglones académicos, administrativo y financiero.
- VIII. Nombrar la terna correspondiente para la designación del director de la Facultad y presentarla al Rector para su tramitación, según la normatividad vigente.
- IX. Designar a los miembros de las comisiones permanentes o temporales que a juicio de la junta directiva sean necesarios.
- X. Solicitar a la Junta de Gobierno, por conducto del Rector, la remoción del Director de la dependencia por causas justificadas y debidamente comprobadas.
- XI. Las demás que la Ley Orgánica, el Estatuto General de la UANL, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones reglamentarias de la Universidad le concedan.

Artículo 20.- La Junta Directiva será presidida por el director y será integrada por los profesores de la Facultad que tengan nombramiento del Consejo Universitario, así como por un número igual de representantes alumnos, que serán electos de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 21.- La Junta Directiva podrá funcionar en pleno o por comisiones permanentes y/o temporales. Estas serán designadas en reunión plenaria, y tendrán capacidad para tomar decisiones si así lo considera el pleno de la junta.

Artículo 22.- Serán comisiones permanentes de la Junta Directiva las siguientes:

- a) Honor y Justicia
- b) Académica
- c) Legislativa

Artículo 23.- Las Comisiones Permanentes de la Junta Directiva se integrarán con tres profesores y tres alumnos, excepto la comisión académica que estará integrada exclusivamente por profesores. El Director es miembro Ex - Oficio de las Comisiones Permanentes y las presidirá.

Artículo 24.- La Comisión de Honor y Justicia tiene como función preservar el orden y la buena imagen de la Facultad, erigiéndose en tribunal para conocer y resolver sobre los problemas de disciplina y justicia que se

originen en la Facultad y le sean sometidos por la Dirección o la Junta Directiva. En toda investigación se concederá el derecho de audiencia a los involucrados. También conocerá y emitirá opinión sobre las propuestas para otorgar menciones honoríficas y reconocimientos presentándolos a la Junta Directiva en pleno, para su ratificación.

Artículo 25.- La Comisión Académica tiene como función:

1. Pugnar por el mejoramiento continuo del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Revisar los planes y programas de estudio, adaptándolos y modificándolos para que la Facultad se mantenga actualizada en los niveles de enseñanza científica y tecnológica.
3. Vigilar el cumplimiento de los programas y actividades académicas de la Facultad.

Artículo 26.- La Comisión Legislativa tiene como función:

1. Proponer, adecuar y actualizar el presente Reglamento Interno incorporando los acuerdos de la Junta Directiva que trasciendan en su contenido.
2. En caso de duda, emitir opinión para su correcta interpretación.

Artículo 27.- Para ser miembro de la Junta Directiva, los profesores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor ordinario de la Facultad y contar con el nombramiento correspondiente del Consejo Universitario.
- II. Impartir cuando menos una materia curricular.

Artículo 28.- Para ser integrante de la Junta Directiva no es impedimento desempeñar un puesto administrativo en la Facultad o en otra dependencia.

Artículo 29.- Para ser representante alumno ante la Junta Directiva se requiere tener vigentes los derechos como estudiante de la institución, además de cumplir con los requisitos que señala el Estatuto General de la UANL y el presente Reglamento Interno.

Artículo 30.- Al inicio del ciclo escolar, los representantes alumnos deberán acreditar su representación ante el secretario de la Junta Directiva, de conformidad con el presente Reglamento Interno.

Artículo 31.- La Junta Directiva se reunirá en forma plenaria al final de cada semestre o período lectivo. Estas juntas tendrán el carácter de ordinarias; las demás que se celebren se considerarán extraordinarias.

Artículo 32.- La convocatoria para citar a Junta Directiva tendrá las siguientes características:

- I. Será expedida por el Director, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la misma.
- II. Deberá publicarse en los tableros de avisos, sala de maestros y salones de clase de la facultad.
- III. Deberá comunicarse por escrito a los profesores y a los representantes alumnos.
- IV. Deberá contener el proyecto del orden del día, la fecha y el lugar de su celebración.

Artículo 33.- La Junta Directiva será presidida por el Director de la Dependencia, quien designará de entre sus funcionarios al Secretario de Actas de la misma.

Artículo 34.- El Director está obligado a convocar a reunión de Junta Directiva a solicitud de la tercera parte paritaria de sus miembros, en un plazo no mayor a 15 días naturales a dicha solicitud. En caso de negarse, se considerará causa grave, se turnará al Rector y, por su conducto, a la Junta de Gobierno.

Artículo 35.- Para que se considere válidamente instalada la Junta Directiva, se requiere una asistencia del 50% más uno de ambos sectores en la primera convocatoria, y del 50% más uno de la totalidad de los

miembros en la segunda convocatoria. En las demás convocatorias la Junta Directiva podrá funcionar con la asistencia del 30% paritario de sus miembros.

Artículo 36.- Para su validez, los acuerdos tomados por la Junta Directiva deberán ser aprobados por mayoría absoluta, entendiéndose ésta como la mitad más uno de los asistentes en las diversas convocatorias.

Artículo 37.- La Junta Directiva podrá declararse en sesión permanente hasta agotar el orden del día aprobado. El quórum será determinado en la primera sesión, y las subsecuentes serán válidas con una asistencia de por lo menos el 30% de sus miembros; sin embargo, no podrá tratarse ningún asunto diferente a los que motivaron la sesión permanente.

CAPÍTULO III: Del Director

Artículo 38.- El Director es la máxima autoridad de la Facultad, y durará en su cargo tres años, pudiendo ser reelecto una sola vez, ya sea para el período inmediato a su gestión o para uno posterior. En caso de falta absoluta de director, lo sustituirá el Subdirector de la Facultad.

Artículo 39.- El Director de la Facultad será el responsable de la planeación, organización, dirección y evaluación las funciones de la Facultad, así como del cumplimiento de los siguientes procesos:

Responsabilidad de la Dirección
Compromiso de la Dirección
Organigrama, Funciones y Perfiles de Puestos
Revisión de la Dirección
Comunicación Interna

Artículo 40.- El Director de la Facultad será designado por la Junta de Gobierno en los términos de la Fracción II Artículo 13 de la Ley Orgánica, del Estatuto General y de los Reglamentos respectivos expedidos por el Consejo Universitario.

Artículo 41.- Para ser Director de la Facultad se requiere lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles.
- II. Ser de reconocida moralidad profesional.
- III. Haberse distinguido como profesor en la Facultad y tener por lo menos tres años de antigüedad inmediatos anteriores a la ocupación del cargo.
- IV. Ser Lic. en Organización Deportiva.
- V. No ser dirigente de partido político.
- VI. No ser ministro de culto religioso.
- VII. No ocupar ningún puesto como servidor público durante el ejercicio.

Artículo 42.- Corresponden al director las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar académicamente y administrativamente a la Facultad ante las autoridades universitarias.
- II. Convocar a la Junta Directiva y presidir sus sesiones, teniendo derecho solamente a voto de calidad.
- III. Presentar, ante las autoridades universitarias que correspondan, los acuerdos de la Junta Directiva.
- IV. Vigilar que en la Facultad se cumplan las disposiciones de la Ley Orgánica, del Estatuto General y de los Reglamentos, planes de estudio y acuerdos del consejo Universitario cuidando que las labores se desarrollen ordenadamente.
- V. Ser gestor del mejoramiento cultural, docente, económico y disciplinario de la Facultad.
- VI. Ser miembro Ex - Oficio del Consejo Universitario.
- VII. Nombrar y remover libremente a los subdirectores y al personal de confianza de la Facultad.

- VIII. Delegar sus funciones en quien estime conveniente en los términos del presente Reglamento Interno.
- IX. Presentar un informe anual de actividades a la Junta Directiva y enviar sendas copias al Rector, al Secretario General y a la Junta de Gobierno.
- X. Ser el responsable de la administración de la Facultad.
- XI. Otorgar nombramiento provisional de profesor.
- XII. Otorgar estímulos al personal académico y administrativo, conforme a las disposiciones que correspondan a cada sector.
- XIII. Conceder permisos hasta por 15 días en un semestre al personal académico, por causas justificadas.
- XIV. Establecer horarios del personal académico, de conformidad con el Artículo 49 del presente Reglamento Interno.
- XV. Determinar las características de los exámenes, atendándose en todo caso a lo que dispongan los reglamentos respectivos.
- XVI. Expedir las constancias de estudios que no estén reservadas al Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad.
- XVII. Convocar a reuniones del personal académico o de alumnos, y presidirlas.
- XVIII. Acreditar a los consejeros electos de la Facultad ante el Secretario del Consejo Universitario.
- XIX. Certificar la aplicación de la nómina de su dependencia.
- XX. Aplicar sanciones a los alumnos y al personal académico y administrativo, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica, el Estatuto General de la UANL y el presente Reglamento Interno.
- XXI. Impartir cuando menos una asignatura en la Facultad.

Artículo 43.- El director será responsable de su actuación ante la Junta Directiva de la Facultad, así como ante la Junta de Gobierno. Al término de su gestión de dos períodos ordinarios, tendrá derecho a incorporarse plenamente a sus actividades como profesor titular y/o exclusivo.

CAPÍTULO IV: De los Subdirectores

Artículo 44.- La Facultad tendrá una Subdirección Académica y uno de Posgrado, con las funciones y responsabilidades siguientes:

Artículo 45.- El Subdirector Académico deberá cumplir las siguientes funciones:

- I. Promover el desarrollo de los estudios de licenciatura a su cargo, fomentando la cultura de la calidad educativa y la mejora continua de los procesos administrativos.
- II. Responsabilizarse del cumplimiento de los planes y programas de estudio a su cargo.
- III. Responsabilizarse del cumplimiento de las actividades del personal docente de la Facultad.
- IV. Apoyar al Director en la designación y distribución de la carga académica de los estudios de licenciatura.
- V. Representar a la Facultad ante cualquier otra institución educativa del estado, del país o del extranjero, en caso de que así lo decida el director.
- VI. Presentar anualmente un informe de actividades al Director de la Facultad y la Dirección de Estudios de Licenciatura.
- VII. Concurrir todos los días hábiles a sus labores según el horario que el Director le señale, tratando de que dicho horario esté distribuido en todos los turnos académicos de la Facultad.

- VIII. Presentar diariamente al Director los asuntos pendientes para que dicte los acuerdos que correspondan.
- IX. Comunicar a los profesores el calendario de los exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización, y vigilar que asistan puntualmente a los mismos.
- X. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades realizadas en las áreas que de él dependan.
- XI. Controlar el proceso de recepción profesional de los egresados e integrar los jurados correspondientes.
- XII. Presentar un informe de actividades al Director al término de cada semestre.

Artículo 46.- Es responsabilidad del Subdirección Académica que los programas académicos se ofrezcan con calidad al mantener su acreditación y certificación; así como un grado de habilitación de su personal docente acorde al perfil PRODEP. Así como los siguientes procesos:

Capacitación del Personal Docente
Ambiente de Trabajo
Elaboración de Exámenes
Docencia
Programación del Personal Docente y Horarios
Programación de Aulas y Calendario
Diseño y Desarrollo de Licenciatura
Evaluación de Satisfacción del Cliente

Artículo 47.- Su autoridad es sobre el personal que labora bajo su cargo, así como las actividades académicas que se desarrollan en su área.

Artículo 48.- El cargo de Subdirector Académico es un puesto de confianza designado por el Director.

Artículo 49.- El Subdirector Académico pugnará el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje, revisar planes y programas de estudio, así como adaptarlos y modificarlo, vigilar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades académicas de la F.O.D.

Artículo 50.- El Subdirector Académico permanecerá en su encargo el tiempo que el Director juzgue conveniente.

Artículo 51.- La Subdirección de Posgrado deberá cumplir las siguientes funciones:

- I. Promover el desarrollo de los estudios de posgrado a su cargo, fomentando para ello la creación de nuevas maestrías.
- II. Responsabilizarse del cumplimiento de los planes y programas de estudio a cargo de los maestros del posgrado.
- III. Responsabilizarse de la asignación y distribución de la carga académica de los estudios de posgrado.
- IV. Proponer al Director, a los profesores encargados de impartir los cursos de maestría.
- V. Representar a la Facultad ante cualquier otra institución educativa del estado, del país o del extranjero, en caso de que así lo decida el Director.
- VI. Presentar anualmente un informe de actividades al Director de la Facultad y a la Dirección General de Estudios de Postgrado de la Universidad.
- VII. Elaborar el Reglamento de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad, con apoyo de la Comisión Legislativa de la Junta Directiva.
- VIII. Coordinar los estudios de Posgrado de la Facultad.
- IX. Ser miembro ex officio de los comités de Posgrado con que cuenta la Facultad.

- X. Proponer los comités consultores necesarios para sus funciones.

Artículo 52.- Es responsabilidades de la Subdirección de Posgrado coordinar los estudios de posgrado de la Facultad y el desarrollo de los programas académicos del posgrado, así como de los siguientes procesos:

Admisión e Inscripción al Posgrado
Docencia y Evaluación del Posgrado
Programación del Personal Docente de Posgrado
Titulación Posgrado
Control de Producto no Conforme y propiedad del cliente de Posgrado
Diseño y Desarrollo del Posgrado
Identificación y Rastreabilidad de Posgrado

Artículo 53.- La autoridad del Subdirector de Posgrado de la Facultad comprenderá lo siguiente:

- I. Su autoridad es sobre el personal que labora bajo su cargo, tanto docente como administrativo, además sobre las actividades académicas que se desarrollen en su área.
- II. Proponer al Director, a los profesores encargados de impartir los cursos de maestría.
- III. Representar a la Facultad ante cualquier otra institución educativa del Estado, del país o del extranjero, en caso de que así lo decida el Director.
- IV. Ser miembro ex officio de los comités de Postgrado con que cuenta la Facultad.

Artículo 54.- Los Subdirectores, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener título de Licenciatura.
- II. Ser de reconocida moralidad profesional.
- III. Ser mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Haberse distinguido como profesor en la Facultad y tener por lo menos tres años de antigüedad en su puesto docente.
- V. No tener los impedimentos a que se refiere el artículo 27 de la Ley Orgánica de la UANL en sus fracciones V, VI y VII.

Artículo 55.- La Facultad tendrá una Subdirección Administrativa, con las funciones y responsabilidades siguientes:

Artículo 56.- El cargo del Subdirector Administrativo es un puesto de confianza designado por el Director.

Artículo 57.- La Subdirección Administrativa enfocará su acción a satisfacer las necesidades presentes que mandan las acciones dentro de la Facultad, tratando de mejorar constantemente la imagen ante la sociedad, tanto en lo material como en lo humano.

Artículo 58.- El Subdirector Administrativo permanecerá en su encargo el tiempo que el Director juzgue conveniente.

Artículo 59.- El Subdirector Administrativo será el Secretario de actas de la Junta Directiva de la Facultad, salvo que el Director designe a otra persona.

Artículo 60.- Son responsabilidades del Secretario Administrativo cumplir los siguientes procesos:

Ambiente de Trabajo
Infraestructura
Inventarios de Activos Fijos y Materiales
Capacitación Personal Administrativo
Curso de Inducción al Personal
Atención y Servicio al Cliente
Almacenamiento
Identificación y Rastreabilidad del Personal
Reclutamiento, Selección, Contratación de Personal y Bajas del Personal
Organigrama, Funciones y Perfiles de Puestos

Artículo 61.- La autoridad de mando del Subdirector Administrativo estará dirigida:

- I. Mantener la disciplina y valores de los empleados y estudiantes de la Facultad.
- II. Controlar y vigilar la asistencia del personal docente y administrativo.
- III. Vigilar que los profesores de tiempo completo y medio tiempo cumplan con las actividades que les fueron asignadas durante sus horas de estancia.
- IV. Organizar en coordinación con el Departamento Escolar y de Archivo de la Facultad la matrícula de alumnos.
- V. Llevar un inventario del patrimonio de la Facultad, debiendo revisarlo y actualizarlo por lo menos una vez al año.
- VI. Velar por el correcto desempeño de las labores del personal administrativo.
- VII. Tener a su cargo el control de personal de prefectura.
- VIII. Vigilar que los prefectos cumplan las funciones consistentes en hacer un reporte diario de faltas y o retardo de maestros, así como reportar cualquier incidencia que involucre alumnos y que puedan perturbar la paz y la disciplina de la dependencia.

Artículo 62.- Serán funciones del Subdirector Administrativo:

- I. Presidir, en calidad de Secretario de Actas, junto con el Director y el Secretario Académico las Juntas Directivas.
- II. Organizar en coordinación con el Departamento Escolar y de Archivo de la Facultad la matrícula de alumnos.
- III. Llevar y mantener actualizado los expedientes de los trabajadores de la Facultad.
- IV. Llevar un inventario del patrimonio de la Facultad, debiendo revisarlo y actualizarlo por lo menos una vez al año.
- V. Velar por el correcto desempeño de las labores del personal administrativo.
- VI. Presentar un informe de actividades al Director al término de cada semestre.

Artículo 63.- El cargo del Subdirector de Planeación y Vinculación es un puesto de confianza designado por el Director.

Artículo 64.- El Subdirector de Planeación y Vinculación permanecerá en su encargo el tiempo que el Director juzgue conveniente.

Artículo 65.- El Subdirector de Planeación y Vinculación tendrá como objetivo general coordinar las actividades de los programas en el Plan de Desarrollo, así como responder de manera oportuna a los requerimientos institucionales para la planeación y desarrollo.

Artículo 66.- El Subdirector de Planeación y Vinculación será responsable del Proceso: Planeación y Vinculación de la Facultad.

Artículo 67.- La Facultad tendrá una Subdirección Planeación y Vinculación, con las siguientes funciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para el cumplimiento de las metas de la dependencia.

- II. Supervisar el seguimiento del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de la Facultad
- III. Entregar información de carácter ejecutivo a través del Sistema Información Ejecutiva.
- IV. Coadyuvar con los subdirectores de la Facultad para el mantenimiento de los procesos de acreditación y certificación de la dependencia.
- V. Administrar en conjunto con la Subdirección Administrativa el seguimiento al cumplimiento de la normativa establecida para el ejercicio de los recursos provenientes del PFCE (Programas de Fortalecimiento a la Calidad Educativa).
- VI. Coordinar las actividades que conlleva la visita In-Situ PFCE Anual
- VII. Convocar al Director y Subdirectores a reuniones semanales para compartir y registrar las actividades programadas.
- VIII. Convocar al Director, Subdirectores, Jefes de Área y Coordinadores a una reunión anual para presentar la Planeación Operativa Anual de la Facultad para su aprobación.

Dar seguimiento a la Planeación Operativa Anual aprobada en la reunión plenaria del equipo directivo del ejercicio correspondiente.

Artículo 68.- El cargo del Subdirector de Deporte y Actividad Física es un puesto de confianza designado por el Director.

Artículo 69.- El Subdirector de Deporte y Actividad Física permanecerá en su encargo el tiempo que el Director juzgue conveniente.

Artículo 70.- El Subdirector de Deporte y Actividad Física tendrá como Promover el desarrollo de la actividad física y deporte, hacia el interior y exterior de la Facultad de Organización Deportiva en los diferentes ámbitos de actuación, con el propósito de fortalecer los planes, programas, proyectos y servicios, con un sentido de responsabilidad social y altos estándares de calidad en cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de nuestra facultad, encaminados a la formación, investigación y aplicación del conocimiento.

Artículo 71.- La Facultad tendrá una Subdirección Deporte y Actividad Física, con las siguientes funciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección del Deporte y Actividad Física.
- II. Proponer y en su caso implementar los planes, proyectos y programas de fomento al desarrollo de las necesidades organizacionales de la actividad física y deportiva.
- III. Generar en coordinación con el área de vinculación, convenios y relaciones académicas, laborales y profesionales en pro de la actividad física y deportiva.
- IV. Fomentar la participación de la comunidad estudiantil y docente de la Facultad de organización deportiva en los proyectos y programas provenientes de los departamentos con los que cuenta la Subdirección del Deporte y Actividad Física.
- V. Promover la oferta de los servicios profesionales de la Facultad ante la comunidad.
- VI. Fortalecer la representatividad en las competiciones deportivas intrauniversitarias, de clasificación e invitación de la Facultad.
- VII. Apoyar el trabajo multidisciplinar en torno al desarrollo de la actividad física y deporte.
- VIII. Gestionar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades físicas y deportivas, prácticas académicas, servicios prestados a la comunidad, que forman parte de los programas y proyectos de los diferentes departamentos de la Subdirección del Deporte y Actividad Física.
- IX. Rendir un informe a la Dirección de la Facultad, cuando le sea solicitado.

CAPÍTULO V: De los Puestos de la Estructura Organizacional

Artículo 72.- En el presente Reglamento Interno considera las siguientes Jefaturas claves para la Facultad de Organización Deportiva:

Tesorería
 Unidad de Vinculación
 Escolar y Archivo
 Compras
 Educación Continua
 Calidad

Artículo 73.- El Jefe de Tesorería será nombrado por el Director de la Facultad y permanecerá en su cargo el tiempo que este juzgue necesario.

Artículo 74.- El Jefe de Tesorería ejerce autoridad de mando sobre los auxiliares de su departamento encargados del control de los ingresos y egresos de la Facultad, y tiene bajo su responsabilidad el Proceso de Control de Presupuestos.

Artículo 75.- El Jefe de Tesorería, es el responsable de la correcta administración económica y financiera de la Facultad, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el estado contable y financiero de la Facultad.
- II. Proponer al Director de la Facultad el presupuesto general de ingresos y egresos, e inversiones, mismos que serán sometidos a la consideración de la Comisión de Hacienda de la Universidad.
- III. Cuidar y controlar la Nómina de los trabajadores de la Facultad.
- IV. Rendir un informe al término de cada año y/o cuando el Director lo solicite.
- V. Las demás que le asigne el presente Reglamento Interno.

Artículo 76.- El Jefe de la Unidad de Vinculación de la Facultad será designado por el Director y su actividad tiene como objetivo generar recursos para la dependencia, realizando servicios que a su vez beneficien a la comunidad.

Artículo 77.- El Jefe de la Unidad de Vinculación tiene intervención en todas aquellas áreas de la dependencia que participan en la oferta de servicios de la comunidad.

Artículo 78.- Las funciones del Jefe de la Unidad de Vinculación serán las siguientes:

- I. Diseñar proyectos y estrategias de vinculación que permitan el logro de las metas de la dependencia.
- II. Promover y coordinar proyectos para apoyar el desarrollo económico de nuestra dependencia.
- III. Evaluar la satisfacción del servicio que presta la Facultad mediante la Unidad de Vinculación.
- IV. Atención y orientación a empresas en el proceso de vinculación con la Facultad.
- V. Elaboración, seguimiento y administración de convenios y acuerdos de vinculación académica, social y empresarial.
- VI. Organización de jornadas de vinculación con empresas y dependencias universitarias.
- VII. Mantener información actualizada y sistematizada de las evidencias de contribución universitaria al desarrollo social y empresarial.
- VIII. Integrar a los egresados en la vinculación como estrategia para el desarrollo profesional.
- IX. Reportar a Tesorería la nómina correspondiente y gastos correspondientes de los servicios generados por la Facultad.
- X. Informar sobre vacantes a través de la bolsa de trabajo.
- XI. Coordinar las actividades de voluntariado como parte de la responsabilidad social.
- XII. Gestionar y evaluar las actividades que fomenten la difusión artística y cultural en nuestra dependencia.

Artículo 79.- El Jefe de Escolar y Archivo será nombrado por el Director y permanecerá en su cargo el tiempo que este juzgue necesario.

Artículo 80.- El Jefe de Escolar y Archivo tiene como objetivo general de su actividad, coordinar y administrar el desarrollo académico de los alumnos desde su ingreso hasta la terminación de sus estudios, así como la coordinación de actividades que sean de su competencia con otros departamentos.

Artículo 81.- Sera responsabilidad del Jefe del Departamento de Escolar y Archivo los siguientes procesos:

Admisiones
Inscripción y Asignación de Horarios del Estudiante
Identificación y Rastreabilidad del Estudiante
Calificaciones
Control de Producto no Conforme
Propiedad del Cliente

Artículo 82.- La autoridad de mando del Jefe de Escolar y Archivo es:

- I. Controlar el archivo escolar de la Facultad, así como autorizar documentos académicos oficiales de la dependencia.
- II. Presentar al Director, para legalización, las constancias escolares que los alumnos soliciten.

Artículo 83.- Serán Funciones del Jefe de Escolar y Archivo las siguientes:

- I. Administrar el proceso de inscripción y asignación de horarios de los alumnos.
- II. Supervisión constante de la adecuación de los requisitos internos de ingreso.
- III. Llevar el registro del desarrollo académico de los alumnos durante su trayectoria escolar.
- IV. Supervisar la captura de calificaciones.
- V. Elaborar el calendario académico cada semestre atendiendo lo estipulado por rectoría.
- VI. Presentar estadística de la conformación de la matrícula escolar de la licenciatura ante escolar central.
- VII. Controlar el archivo escolar de la Facultad.
- VIII. Expedir documentos oficiales de escolar.
- IX. Rendir un informe de las actividades realizadas al Subdirector Académico y al Director al término de cada semestre.
- X. Elaborar un informe semestral de incidencias en el departamento que se entregará a la Subdirección Académica y a la Dirección.
- XI. Mantener una comunicación estrecha con el Subdirector Académico.
- XII. Coordinar los procesos con la Dirección de Tecnologías de Información y el Departamento de Escolar y Archivo de la UANL.

Artículo 84.- El Jefe de Compras de la Facultad tendrá como objetivo general de su actividad, adquirir y proveer los materiales necesarios para el buen funcionamiento de todos los departamentos que conforman la Facultad.

Artículo 85.- Es responsabilidad del Jefe de Compras de la Facultad cubrir las necesidades requeridas por la Facultad en cuanto a material didáctico, de oficina, deportivo y de limpieza; así como realizar el proceso de Compras, Selección y Evaluación de Proveedores.

Artículo 86.- La autoridad de mando del Jefe de Compras comprende los aspectos siguientes:

- I. Conseguir y evaluar a los posibles proveedores de insumos y/o servicios que la dependencia y departamentos demanden.
- II. Crear una base de datos de proveedores.
- III. Realizar las compras para la Facultad.

Artículo 87.- Serán funciones de Jefe de Departamento de Compras las siguientes:

- I. Establecer un proceso de compras conforme a la normatividad de la UANL.
- II. Conseguir, instruir y evaluar a los posibles proveedores de insumos y/o servicios que la dependencia y sus departamentos demanden.
- III. Crear una base de datos de proveedores.
- IV. Realizar las compras para la Facultad.
- V. Atender y asegurar el abasto de las necesidades de cada departamento de la Facultad.
- VI. Elaborar órdenes de compra.
- VII. Resguardo de las requisiciones de compra.
- VIII. Coordinar actividades vinculadas con tesorería y almacén.

Artículo 88.- El Jefe de Educación Continua de la Facultad tendrá como objetivo dirigir las acciones para planear y organizar una amplia oferta de actividades en educación continua, tales como: cursos-taller, certificaciones, coloquios, diplomados y congresos que complementen la formación de los estudiantes, egresados, docentes y profesionales del área.

Artículo 89.- Es responsabilidad del Jefe de Educación Continua de la Facultad, crear conciencia entre el personal docente que debe estar en constante actualización sobre temas de investigación, en beneficio de los alumnos de la Facultad; así como realizar el proceso de educación continua.

Artículo 90.- Serán Funciones del Jefe de Educación Continua de la Facultad las siguientes:

- I. Impulsar el otorgamiento de aval académico con valor curricular de Educación Continua a las organizaciones que promuevan la enseñanza a los profesionales en las Ciencias del Ejercicio.
- II. Promover convenios con instituciones de los sectores gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- III. Asesorar a las instituciones y profesionales en materia de Educación Continua de las Ciencias del Ejercicio.
- IV. Fomentar la difusión de la Educación Continua de vanguardia a los profesionales de las Ciencias del Ejercicio.
- V. Alinear las actividades de acuerdo a la normativa del Sistema de Educación Continua de la Institución.
- VI. Registrar y validar la pertinencia de programas de seminarios, talleres, cursos y diplomados en las áreas afines.
- VII. Organizar y coordinar los programas de seminarios, talleres, cursos, diplomados y congreso de la FOD.
- VIII. Contar con un catálogo nacional e internacional de profesionales del área que puedan participar como profesores invitados y ponentes.
- IX. Realizar un informe de cada uno de los eventos así como las evidencias gráficas (registros, fotos) así como los resultados de las encuestas de satisfacción del servicio.
- X. Realizar y presentar un informe semestral de los eventos de Educación Continua a la Subdirección de Posgrado e Investigación.

Artículo 91.- El Jefe de Calidad de la Facultad tendrá como objetivo administrar la implementación, el mantenimiento y la mejora del sistema de la calidad de la FOD, por medio de estándares de calidad aplicados en toda la organización; a través de la norma ISO 9001:2008 con diseño y sus respectivas auditorías internas y externas al sistema de calidad de la FOD. Así mismo lograr la certificación de la norma ISO 9001:2015.

Artículo 92.- Es responsabilidad del Jefe de Calidad los siguientes procesos:

Manual de calidad, Revisión de la Dirección, Acciones Correctivas y Auditoría Interna.

Artículo 93.- Las funciones del Jefe de Calidad serán las que a continuación se mencionan:

- I. Asegurar que el Sistema de Administración de Calidad de la FOD, se encuentre implementado, mantenido y mejorado.
- II. Transmitir una cultura de calidad a la comunidad universitaria de la FOD.
- III. Asesorar de forma continua a cada uno de los dueños de procesos de la FOD, para la creación y mejora de sus procesos.
- IV. Asegurar la correcta implementación del sistema KAISEN en la FOD.
- V. Solicitar y coordinar a las instancias correspondientes las capacitaciones en relación a temas de Calidad, del encargado de Control de Documentos y Registros, Auditores Internos y Dueños de Procesos de la FOD.
- VI. Supervisar a los auditores líderes e internos, con respecto a la correcta aplicación del proceso de auditoría interna ISO 9001, por semestre a todo el Sistema de Calidad de la FOD.
- VII. Generar en conjunto con los auditores líderes, un informe de auditoría interna y darlo a conocer a la Dirección, Subdirecciones y Dueños de Procesos.
- VIII. Realizar el proceso de revisión de la dirección y presentarlo a las subdirecciones de la FOD.
- IX. Asesorar a los dueños de procesos de la FOD, y en conjunto con los auditores internos para realizar el seguimiento de las acciones correctivas, análisis de riesgos y oportunidades detectadas en sus departamentos.
- X. Supervisar el correcto desempeño del encargado de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración de la Calidad de la FOD y el sistema KAISEN.
- XI. Coordinar las actividades de seguimiento de auditorías internas y externas.
- XII. Designar y supervisar al grupo de auditores internos de la FOD.
- XIII. Presentar un informe anual de actividades a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

CAPÍTULO VI: Del Consejo Técnico Académico

Artículo 94.- El Consejo Técnico Académico es un órgano asesor de la Junta Directiva y de la Junta de Maestros de la Facultad en los órdenes educativo, académico y de investigación.

Artículo 95.- El Consejo Técnico Académico estará formado por el Director, el Subdirector Académico, el Subdirector de Posgrado, el Subdirector Administrativo, el Consejero Maestro, Consejero Alumno y la Comisión Académica de la Junta Directiva de la Facultad.

Artículo 96.- El Consejo Técnico Académico de la Facultad será presidido y convocado por el Director y tendrá como obligación reunirse de manera ordinaria al inicio y al término de cada semestre escolar, y en forma extraordinaria cuando así lo amerite la atención de algún asunto académico a juicio del propio Director o a solicitud de alguno de los miembros del propio Consejo Técnico Académico.

Artículo 97.- El Consejo Técnico Académico tendrá Facultades para estudiar, analizar y resolver sobre asuntos relacionados con temas de carácter académico tanto para la Licenciatura en Ciencias del Ejercicio y en los estudios de Posgrado que ofrece la Facultad como servicios académicos.

Artículo 98.- El Consejo Técnico Académico tendrá para su operatividad un Secretario de Actas, será el Subdirector Académico de la Facultad.

Artículo 99.- La convocatoria para citar al Consejo Técnico Académico deberá llenar los siguientes requisitos:

- I. Será expedida por el Director, con 24 horas de anticipación a la fecha de celebración de la misma.
- II. Deberá comunicarse personalmente y por escrito a los integrantes del Consejo Técnico Académico.
- III. Contendrá el orden del día, la fecha y el lugar de su celebración.

Artículo 100.- El Consejo Técnico Académico se instalará con la asistencia del 50 % más uno de sus integrantes y sus acuerdos serán válidos por el voto de la mitad más uno de los asistentes a sus reuniones previamente convocadas.

Artículo 101.- Es responsabilidad del Consejo Técnico Académico informar a la H. Junta Directiva de la Facultad sobre todos y cada uno de los acuerdos que por este se tomen.

TÍTULO TERCERO: Del Personal Académico

CAPÍTULO I: De los Profesores

Artículo 102.- El personal académico de la Facultad está integrado por las personas que en ella desempeñan funciones de docencia, investigación y actividades académicas complementarias a las anteriores, de conformidad con los planes, programas y disposiciones establecidos por la Universidad y la Facultad.

Artículo 103.- Corresponde a la Universidad, en forma exclusiva, fijar los términos y procedimientos del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico, así como de los deberes y derechos correspondientes al ámbito académico y a su calidad de miembro de la comunidad universitaria.

Artículo 104.- Los aspectos de carácter laboral se rigen por lo estipulado en el apartado "A" del Artículo 123 Constitucional, en la Ley Federal del Trabajo, especialmente por lo establecido en el Capítulo XVII de dicha ley, relativo a las relaciones laborales en las Universidades Públicas Autónomas por ley; en sus leyes y Reglamentos Universitarios Internos y en las disposiciones en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad y la organización sindical de los trabajadores de la institución.

Artículo 105.- El personal académico y de investigación de la Facultad tendrá el horario que se le asigne al inicio de cada período escolar, procurando siempre no afectar a los profesores por horas y respetar los derechos de antigüedad, en ascensos o promociones.

Artículo 106.- El personal académico de la Facultad, según las categorías académicas que existen en la universidad, se clasifica de la siguiente manera:

- I. Profesor Ordinario
- II. Profesor Invitado
- III. Profesor Afiliado
- IV. Profesor Emérito
- V. Técnico Académico
- VI. Instructor

Artículo 107.- El profesor ordinario es aquel que desarrolla regularmente las actividades propias de la docencia, investigación, difusión y extensión del conocimiento y la cultura, así como las de apoyo a las anteriores, necesarias para cumplir con los fines sustantivos de la Facultad.

Artículo 108.- El profesor ordinario, en base a su rango académico y al tiempo de dedicación a sus labores, se clasifica en tres categorías:

- I. De asignatura
- II. Asociado
- III. Titular

Artículo 109.- El profesor de asignatura presta sus servicios a la Universidad de acuerdo al número de horas clase que imparte, teniendo asignada por lo menos una asignatura curricular, con la responsabilidad plena de la misma, cumpliendo los requisitos y las actividades que el Reglamento del Personal Académico de la UANL señala y es remunerado de acuerdo al número de horas clase que imparte.

Artículo 110.- El profesor asociado tiene bajo su responsabilidad las labores académicas de docencia y/o de investigación y de formación de personal académico especializado en su disciplina, y colabora con el titular en labores académicas, sin tener relación indispensable de dependencia, salvo que así lo determinen los planes y programas respectivos.

Artículo 111.- El profesor asociado dedica medio tiempo o tiempo completo a las actividades académicas

Artículo 112.- El profesor titular es quién, además de cumplir las funciones del asociado, tiene a su cargo la atención y orientación general de la enseñanza y/o de la investigación y la responsabilidad de participar en comisiones para el diseño de planes y programas de estudio, presentar trabajos en congresos o eventos similares, dictar cursos de su especialidad, realizar investigaciones, dirigir seminarios y cursos de especialización y fomentar la realización de trabajos de tesis.

Artículo 113.- El profesor titular dedica tiempo completo a sus actividades académicas.

Artículo 114.- El personal académico podrá laborar en cualquiera de las formas siguientes:

- I. Tiempo exclusivo.
- II. Tiempo completo.
- III. Medio tiempo.
- IV. Por horas.

Artículo 115.- El personal de tiempo exclusivo es aquel que se compromete a laborar 48 horas semanales en actividades académicas y/o académico - administrativas en la UANL., y no ejerce actividad profesional ni tiene relación laboral con ninguna dependencia fuera de la UANL.

Artículo 116.- El personal académico de tiempo completo deberá laborar 40 horas por semana, 15 de ellas impartiendo cátedra (como mínimo), y el resto dedicarlo a actividades de asesoría académica, consultoría, o académico - administrativas que le sean asignadas.

Artículo 117.- El personal académico de medio tiempo deberá laborar 20 horas por semana, 10 de ellas impartiendo cátedra (como mínimo), y el resto dedicarlo a actividades de asesoría académica, consultoría, o académico - administrativas que le sean asignadas.

CATEGORÍAS Y NIVELES

Artículo 118.- En las categorías de profesor ordinario existen los niveles siguientes:

- | | | |
|------|----------------|-------------------|
| I. | De asignatura: | Nivel A y B |
| II. | Asociado: | Nivel A, B y C |
| III. | Titular: | Nivel A, B, C y D |

Artículo 119.- El personal con nombramiento de técnico-académico podrá ocupar los siguientes niveles:

- I. Nivel A
- II. Nivel B

Artículo 120.- El personal con nombramiento de Instructor podrá ser designado en los niveles siguientes:

- I. Nivel A
- II. Nivel B

Artículo 121.- Los concursos de oposición, la evaluación periódica y la antigüedad serán los mecanismos básicos para la selección y promoción del personal académico, tomando en cuenta sus méritos académicos, su capacidad docente y su ética profesional, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Reglamento del Personal Académico.

Artículo 122.- Son derechos del personal académico, sin perjuicio de los establecidos tanto en el reglamento correspondiente, como lo de carácter laboral contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo los siguientes:

- I. Recibir el nombramiento correspondiente.
- II. Realizar sus labores de conformidad con los principios de libertad de cátedra y de investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados.

- III. Percibir la remuneración que corresponde, según su nombramiento, así como las prestaciones que otorgue la Universidad de acuerdo con el Contrato Colectivo y demás reglamentación aplicable.
- IV. Gozar de licencias y permisos, según lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y en las demás disposiciones aplicables.
- V. En igualdad de circunstancias, el personal académico de base tendrá preferencia para ocupar las vacantes, por sobre el de nuevo ingreso, de acuerdo con los lineamientos que establezca el reglamento correspondiente.
- VI. Ser promovido a categorías y niveles superiores, mediante el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Personal Académico.
- VII. Votar, y en su caso, ser votado en las elecciones de Director y de Consejero Profesor, en los términos que establezcan los reglamentos correspondientes.
- VIII. Participar en las reuniones de Junta Directiva en su condición de profesor ordinario, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de la UANL, en el Reglamento del Personal Académico y el presente Reglamento Interno.
- IX. Recibir de la Universidad los reconocimientos y estímulos establecidos en la legislación universitaria.
- X. Aplicar medidas disciplinarias a sus alumnos, de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes.
- XI. Interponer los medios de impugnación o conformidad establecidos sobre las resoluciones de las autoridades y funcionarios de la Universidad, y gozar de la garantía de audiencia en los asuntos que afecten sus intereses.

Artículo 123.- Son obligaciones del personal académico de la Facultad, además de las establecidas en otras disposiciones de la legislación universitaria y las de carácter laboral contenidas en la Ley Federal del Trabajo y en el contrato colectivo, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y regularmente a sus labores.
- II. Preparar, atender y desarrollar los programas, proyectos y actividades académicas complementarias que le hayan sido encomendadas.
- III. Tratar con respeto y cortesía a sus alumnos, a las autoridades universitarias y a los demás integrantes de la comunidad universitaria.
- IV. Aplicar y concurrir a los exámenes de toda índole que le sean encomendados por la dirección de la Facultad.
- V. Las demás obligaciones contenidas en el Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 132, del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

CAPÍTULO II: De la Junta de Profesores

Artículo 124.- La Junta de Profesores de la Facultad se integrará con todo el personal académico que labora para la misma y será presidida por el Director y el Consejero Maestro de la Dependencia.

Artículo 125.- La convocatoria para la Junta de Profesores será elaborada por el Director y deberá contener como orden del día, la fecha y el lugar de reunión, así como el tema o los temas a tratar.

Artículo 126.- La convocatoria para Junta de Profesores deberá publicarse con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión y quedará debidamente instalada con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Profesores.

Artículo 127.- La Junta de Profesores tendrá facultades para tratar asuntos relacionados con el personal académico de la Facultad, sean estos de carácter académico o de orden estrictamente laboral.

Artículo 128.- Los acuerdos tomados por la Junta de Profesores serán válidos por el voto de las dos terceras partes de los profesores asistentes y sus decisiones deberán ser notificadas a la Junta Directiva de la Facultad para su plena validez.

CAPÍTULO III: Del Consejero Profesor

Artículo 129.- Durante la última quincena del mes de Agosto de cada año, el Director de la Facultad convocará a Junta de Profesores para que ante ella el consejero maestro rinda su informe de actividades; así mismo para elegir al representante profesor ante el H. Consejo Universitario, propietario y suplente, que deberán desempeñar el cargo durante el nuevo período.

Artículo 130.- Para ser Consejero Profesor de la Facultad, propietario o suplente, se requiere cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles.
- II. No tener impedimento alguno a los que se refiere el Art. 24 de la Ley Orgánica de la UANL.
- III. Tener nombramiento de maestro ordinario expedido por el H. Consejo Universitario.
- IV. Tener carga docente y más de tres años de antigüedad en la Facultad.

Artículo 131.- Son impedimentos para ser electo representante profesor ante el Consejo Universitario, los siguientes:

- I. Ser ministro de culto religioso.
- II. Ser dirigente de partido político.
- III. Ser representante legal del Sindicato de Trabajadores de la Universidad, de algún otro sindicato que agrupe servidores de ella, o de asociación alguna de profesores de la misma.
- IV. Ocupar el cargo de Director o Subdirector de la Facultad.
- V. Tener cargo administrativo por designación del Rector o ser Funcionario Público.

Artículo 132.- El consejero suplente entrará en funciones únicamente en caso de ausencia definitiva de propietario, previamente justificada ante la Comisión de Licencias y Nombramientos del Consejo Universitario.

Artículo 133.- El Consejero Profesor, propietario y suplente, durará en su cargo un año y su elección se realizará en la forma y términos dispuestos en el presente reglamento, pudiendo ser reelectos para un nuevo período.

CAPÍTULO IV: Del Decano

Artículo 134.- El decano de la Facultad será la persona de mayor antigüedad en la dependencia que realiza actividades de docencia para la misma.

Artículo 135.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Nuevo León informar mediante oficio dirigido a la Facultad certificar a la persona que según los archivos que obran en ese departamento cuenta con la mayor antigüedad como profesor de la dependencia.

Artículo 136.- Cuando durante el período de elecciones de un nuevo Director de la Facultad, el Director actual sea candidato para ocupar por un nuevo período el cargo de Director, el Decano de la Facultad fungirá durante el período que dure la elección y hasta el nombramiento de un nuevo Director por la H. Junta de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nuevo León como Director Interino.

CAPÍTULO V: De los Permisos y Licencias

Artículo 137.- Los permisos y licencias para el personal de la Facultad se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento, así como por lo ordenado en el Reglamento Interior de Trabajo, el Reglamento de Personal Académico, el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León y el Contrato

Colectivo que rige las relaciones entre la Universidad Autónoma de Nuevo León y el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

TÍTULO CUARTO: De los Alumnos

CAPÍTULO UNICO: Disposiciones Generales

Artículo 138.- La persona aspirante a ingresar a la Facultad deberá acudir personalmente a recoger el boletín informativo (de primer ingreso y/o regularización), donde se indican las fechas, horarios y requisitos específicos para iniciar su registro a concurso de admisión.

Artículo 139.- Se considera alumno de nuevo ingreso de la Facultad, la persona que conforme a la convocatoria expedida por el H. Consejo Universitario así lo solicite y sea aceptada por la dependencia, previa aprobación del examen de selección y el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento General sobre los Procedimientos de Admisión y Permanencia de los Alumnos, El Estatuto General de la UANL y el presente Reglamento Interno.

Artículo 140.- Son alumnos de reingreso aquellos que estando inscritos durante el ciclo escolar anterior en la Facultad desean continuar en la misma, siempre y cuando conserven vigentes sus derechos universitarios.

Artículo 141.- Tratándose de abandono o regularización, el alumno se reincorporará a sus estudios de acuerdo al programa académico que estaba cursando.

Artículo 142.- La Facultad aceptará como estudiantes de la misma, a aquellas personas que por primera y única vez soliciten cambio de Facultad.

Artículo 143.- La condición de alumno de la Facultad se acreditará sólo mediante la credencial o matrícula expedida por la Universidad, de conformidad con los reglamentos aplicables.

Artículo 144.- Los alumnos de la Facultad tienen derecho a organizarse políticamente, adoptando la forma de representación estudiantil que mejor les convenga; tienen derecho a sí mismo a votar en los procesos de elecciones de Director de la Facultad y a votar y ser votados para cargos de representación del sector estudiantil en la dependencia y ante los órganos de gobierno universitario.

Artículo 145.- El Consejero alumno, propietario y suplente de la Facultad será electo según el procedimiento decidido por su comunidad estudiantil durante la última quincena del mes de Agosto de cada año.

Artículo 146.- El Consejero Suplente entrará en funciones solo en caso de ausencia definitiva del propietario.

Artículo 147.- Para ser representante alumno ante el Consejo Universitario, propietario y suplente se requiere:

- I. Ser mexicano de nacimiento.
- II. Ser alumno regular de los estudios que se imparten en la Facultad, y cumplir con la reglamentación interna.
- III. Ser elegido por la comunidad de alumnos de la Facultad, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones legislativas de la UANL.
- IV. No desempeñar cargo administrativo en la universidad u ocupar el cargo de presidente o secretario de la sociedad de alumnos de la Facultad.
- V. Ser alumno regular de la Facultad, de los semestres quinto, sexto, séptimo y octavo semestre de la carrera en Ciencias del Ejercicio.
- VI. No ocupar cargo de diligencia en partido político alguno.
- VII. No ser ministro de culto religioso alguno.

Artículo 148.- El Consejero alumno, propietario y suplente, duraran en su cargo un año y podrán ser reelectos.

Artículo 149.- Hecha la designación de Consejero Alumno, la representación estudiantil deberá notificarla al Director de la Facultad para que este haga la acreditación correspondiente ante la Secretaria del H. Consejo Universitario.

Artículo 150.- Los alumnos tiene derecho a recibir becas escolares internas por excelencia académica y/o deportiva.

Artículo 151.- Los alumnos tienen derecho a inscribirse en el Programa de Intercambio Académico que a través del convenio respectivo lleva la Facultad con otras instituciones de educación superior, nacionales y/o extranjeras.

Artículo 152.- Los alumnos de Facultad tendrán además los derechos y las obligaciones señalados en el Título Tercero, Capitulo Segundo, Artículos 140 y 141, respectivamente del Estatuto General, así como las obligaciones mencionadas en el Reglamento General sobre la Disciplina y el Buen Comportamiento dentro de las Áreas y Recintos Universitarios de la UANL.

TÍTULO QUINTO: De los Exámenes

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 153.- Corresponde a la Subdirección Académica de la Facultad establecer el proceso formal para la elaboración de exámenes, con el fin de estandarizar el grado de dificultad de los reactivos en los exámenes y asegurar que la evaluación del aprendizaje del estudiante es de acuerdo a los temas señalados en el programa analítico de cada asignatura que forman el plan de estudios de la Carrera de Licenciado en Ciencias del Ejercicio.

Artículo 154.- Esta instrucción de trabajo aplica tanto para exámenes de medio curso, ordinarios, extraordinarios y de regularización.

Artículo 155.- El conocimiento de las asignaturas que se imparten en la Facultad, en la carrera de Licenciado en Ciencias del Ejercicio, y la formación intelectual de los estudiantes, se evaluarán por medio de producto integrador y/o exámenes ordinarios y extraordinario.

Artículo 156.- Son exámenes ordinarios los de primera oportunidad. Son exámenes extraordinarios los de oportunidades subsecuentes.

Artículo 157.- En las materias prácticas se concederá un máximo de cuatro oportunidades de examen en dos ciclos consecutivos de acuerdo con lo que al respecto disponga el Reglamento Interno de la Facultad.

Artículo 158.- Cuando un alumno repruebe una materia teórica en cuarta oportunidad o alguna materia práctica en la última oportunidad que conceda el Reglamento Interno de la Facultad, quedará suspendido en su calidad de alumno de la Universidad. Sin embargo, y a discreción de él, podrá volver a presentar examen en la materia o materias reprobadas, en los períodos normales de exámenes finales, hasta por dos oportunidades más. Si aprueba todas las materias reprobadas podrá continuar sus estudios, en el caso contrario, perderá la calidad de alumno universitario definitivamente. Para tener derecho a estos exámenes deberá cubrir la cuota especial que fije la Facultad. Así mismo, el alumno que quede suspendido por haber agotado sus primeras cuatro oportunidades, podrá optar por presentar la quinta oportunidad; o bien, solicitar por una sola vez su cambio a otra Licenciatura, condicionado esto último a la aceptación de la Facultad donde se imparta la nueva Licenciatura seleccionada.

Artículo 159.- Los alumnos tendrán derecho a presentar y aprobar en su caso todas las materias que hayan cursado durante un ciclo escolar, aún cuando en el mismo ciclo hayan reprobado alguna materia en cuarta oportunidad.

Artículo 160.- Los alumnos que reprobren algunas materias podrán tomar la de ciclos más avanzados del plan de estudios, si no hay ninguna incompatibilidad académica, pero en ningún caso podrán tomar materias que correspondan a más de tres ciclos consecutivos. Ningún alumno podrá tener una carga académica superior a 35 horas de clase por semana.

Artículo 161.- Cuando un alumno reanude sus estudios deberá sujetarse a los programas de estudios vigentes en ese momento en la Facultad.

Artículo 162.- Los exámenes podrán ser orales, escritos o prácticos, según lo requiera la materia.

Artículo 163.- Los exámenes de los alumnos suspendidos en sus derechos serán evaluados por un jurado integrado por tres maestros.

Artículo 164.- Todos los exámenes deberán ser congruentes con el contenido temático de la materia.

Artículo 165.- En todos los exámenes se calificará el grado de aprovechamiento de los alumnos expresándolo en números enteros sobre una escala de 0 a 100. La calificación mínima de pase es 70 para pregrado y 80 para posgrado. En los exámenes escritos tendrán derecho los alumnos a obtener una revisión de los mismos cuando no estén conformes con la calificación recibida. El procedimiento de revisión será determinado por la Subdirección Académica de la Facultad.

Artículo 166.- Solamente se concederá un examen al alumno que cumpla con los requisitos que señala este reglamento. Sin embargo, podrán revalidarse las materias cursadas en cualquiera otra institución del país o del extranjero, mediante el procedimiento de evaluación que para el efecto disponga la Dirección de la Facultad.

Artículo 167.- Sólo la Dirección o la Subdirección Académica de la Facultad podrán fijar fechas para la celebración de exámenes.

Artículo 168.- Los exámenes no podrán celebrarse fuera del edificio del plantel, a menos que haya una razón justificada para ello a juicio de la Dirección.

Artículo 169.- Cuando un alumno no presente un examen para el que estuviere programado, por causas que a juicio de la Subdirección Académica no sean graves, se considerará para los efectos del presente Reglamento concedida la oportunidad.

CAPÍTULO II: De los Exámenes Ordinarios

Artículo 170.- Los exámenes ordinarios se sustentarán después de terminado los cursos que formen parte de los planes de estudios aprobados por la Facultad, de acuerdo con el calendario aprobado por el Consejo Universitario.

Artículo 171.- Para sustentar examen ordinario se requiere haber asistido cuando menos al 80% del total de clases impartidas durante el ciclo escolar.

Artículo 172.- Para sustentar examen ordinario se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- I. No tener ningún adeudo con la Tesorería General de la Universidad, ni con la Tesorería de la Facultad.
- II. Cumplir con todas las disposiciones que para el efecto establezca el Reglamento Interno de la Facultad.

Artículo 173.- La Dirección de la Facultad no podrá fijar fecha para la sustentación de exámenes ordinarios cuando el número de clases impartidas sea menor del 80% del total de horas clase que deba impartirse en cada ciclo de acuerdo con el plan de estudios y el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario. Para los efectos de esta disposición se entiende por clase impartida aquella en que concurren el maestro y los alumnos; para efectos académicos se considerará como clase impartida aquella a la que concurre el maestro, aunque no lo hagan los alumnos.

CAPÍTULO III: De los Exámenes Extraordinarios

Artículo 174.- Se concederá examen extraordinario en segunda, tercera y cuarta oportunidad en los términos de este Reglamento, al alumno que no apruebe en la oportunidad anterior o que no haya tenido derecho a presentar en dicha oportunidad por exceso de faltas. Para sustentar examen extraordinario deberá cubrirse la cuota especial que fije la Tesorería de la Facultad, además de cumplir con lo dispuesto por el Departamento de Escolar de la Facultad.

Artículo 175.- Todo alumno que no sea aprobado en la materia, tiene derecho a solicitar su segunda oportunidad dentro del mismo período escolar, efectuando como único requisito un pago en la Tesorería de la Facultad por la cantidad que la misma establezca.

Artículo 176.- Para tener derecho a presentar examen de tercera y cuarta oportunidad, deberán estar registrados como alumnos universitarios; es decir, haber efectuado su matrícula para el ciclo escolar correspondiente, además deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Pasar a las cajas de Tesorería de la Facultad a efectuar el pago que por derecho a tercera o cuarta oportunidad se fije por la misma.
- II. Presentar comprobante de pago en el departamento escolar de la Facultad, para que sean incluidos en las minutas de examen.

Artículo 177.- El procedimiento para solicitar presentar exámenes de quinta y sexta oportunidades, será el siguiente:

-Los alumnos deberán presentar solicitud de examen directamente en la Subdirección Académica de la Facultad con 30 días de anticipación a la programación de exámenes finales de acuerdo como la marca el calendario escolar.

-La Subdirección Académica de la Facultad será la que en primera instancia conceda autorización a estas personas, donde se especifique la o las materias a presentar la oportunidad correspondiente de examen. Con esta autorización, los alumnos deberán de presentarse en el Departamento Escolar y de Archivo de la UANL para efectuar el registro correspondiente y liquidar en las cajas de Tesorería las cuotas que por derecho a examen, están establecidas en el reglamento de pagos de la UANL por materia y por oportunidad de examen.

-Una vez efectuado el pago, el Departamento Escolar de la UANL otorgará la autorización de examen.

-Con la autorización otorgada por el Departamento Escolar y su copia de recibo de pago deberán trasladarse a la Subdirección Académica de la Facultad, para que sean incluidos en las minutas de examen.

Artículo 178.- Cuando un alumno después de agotar las oportunidades de examen que marca el reglamento, tenga como máximo tres materias pendientes de aprobar para concluir sus estudios, tendrá opción de solicitar una oportunidad extra de regularización dentro del ciclo escolar en el que quedó en tal situación. Esta oportunidad extra de regularización será considerada como un adelanto de la siguiente oportunidad (3° o 5° op.)

Artículo 179.- Si el alumno presenta el examen extra de regularización el resultado se anotará en el kárdex en la oportunidad correspondiente.

Artículo 180.- Si dentro de las tres materias pendientes existen algunas que hayan sido reprobadas en 4° oportunidad, el examen extra de regularización primero deberá aplicarse en dichas materias. Si estas se

aprueban, podrán aplicarse los exámenes extras de regularización del resto de las materias que el alumno tenga reprobadas.

Artículo 181.- Este examen de regularización se aplicará inmediatamente después de terminado el período de exámenes del semestre, de acuerdo a la programación que fije la dirección de la escuela o Facultad, sin que la fecha de aplicación del examen exceda al inicio del siguiente ciclo escolar.

Artículo 182.- Los alumnos tendrán derecho a presentar y a que se les acredite en su récord las calificaciones obtenidas de las materias que hayan cursado durante el ciclo escolar, aun cuando en el mismo ciclo escolar hayan reprobado alguna materia en 4° oportunidad de examen.

CAPÍTULO IV: De los Exámenes a Título de Suficiencia

Artículo 183.- Se concederán exámenes a título de suficiencia a las personas que reúnan los requisitos que establece el Reglamento de Exámenes a Título de Suficiencia o Exámenes de Capacidad de la UANL.

Artículo 184.- Las solicitudes de examen a título de suficiencia o de capacidad serán sometidas a la consideración de la Subdirección Académica de la Facultad, excepto las correspondientes a la Subdirección de Posgrado que serán sometidas a la consideración del subdirector de dicha División.

TÍTULO SEXTO: De los Consejos Consultivos

CAPÍTULO UNICO: Disposiciones Generales

Artículo 185.- La Facultad a través del Consejo Consultivo Externo, entre otros organismos, tales como la Unidad de Vinculación de la Facultad, desarrollará formas estratégicas de vinculación con la sociedad, que permitan que esta conozca sus fortalezas, así como el compromiso de la institución con la solución de los problemas y necesidades sociales.

Artículo 186.- La Unidad de Vinculación presentará así mismo proyectos y propuestas que induzcan la participación de la sociedad para lograr conjuntamente, ampliar y acrecentar las fuentes de financiamiento alternativo de la Facultad.

Artículo 187.- El Consejo Consultivo Externo de la Facultad estará integrado por un presidente, un secretario, un tesorero, y las demás personas que acepten formar parte de dicho consejo, teniendo todos y cada una de sus integrantes el carácter de miembros honorarios.

Artículo 188.- El Consejo Consultivo Externo de la Facultad tendrá como funciones prioritarias las que se señalan en los artículos 185 y 186 del presente Reglamento Interno.

TÍTULO SEPTIMO: De las Inscripciones

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 189.- La persona que aspire a ingresar a realizar estudios a la Facultad deberá someterse a un Examen de Concurso de Ingreso que la Universidad aplicara a través del Centro de Evaluaciones.

Artículo 190.- Corresponde al Departamento Escolar y Archivo de la Universidad Autónoma de Nuevo León, otorgar inscripción y matrícula, y en consecuencia la acreditación de los derechos como alumno universitario.

Artículo 191.- Las personas que soliciten su inscripción interna en la Facultad deberán cumplir además de los requisitos exigidos por el Departamento Escolar y Archivo de la Universidad Autónoma de Nuevo León, con los que exige el Reglamento Interno de la Facultad.

Artículo 192.- Las personas que soliciten por primera vez su ingreso a la Facultad deberán presentar ante el Departamento Escolar y Archivo de la UANL, la siguiente documentación:

- I. Las fotografías que indique el departamento
- II. La boleta de inscripción definitiva que para el efecto emite el propio departamento
- III. Recibo expedido por la Tesorería General de la UANL, en el que consta que las cuotas han sido pagadas

Artículo 193.- En el caso de las personas que precedan de preparatorias ajenas a la UANL y que deseen ingresar a la Facultad, deberán presentar la documentación referida en el Capítulo II, Artículo 15 del Reglamento General sobre los Procedimientos de Admisión y Permanencia de los Alumnos, así como el certificado original de preparatoria debidamente legalizado por las autoridades estatales del lugar en donde fue expedido.

Artículo 194.- La Facultad solo aceptará el número de estudiantes que le permitan la infraestructura instalada y los recursos humanos disponibles, lo anterior con el fin de preservar la calidad académica de la misma.

Artículo 195.- Los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad, para obtener su inscripción definitiva deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Realizarse los análisis clínicos, BH Biometría Hemática Completa y QS Química Sanguínea, mismos que deberán entregar con sus resultados correspondientes en el Departamento Escolar de la Facultad.
- II. Deberán acudir al Departamento Escolar de la Facultad el día y la hora que la dependencia les señale para recibir su horario de clases.
- III. Efectuar en la Tesorería de la Facultad los siguientes pagos: cuota interna, curso de inglés, y examen de ubicación de inglés.
- IV. Entregar en el Departamento Escolar de la Facultad 8 fotografías tamaño infantil, 2 copias de su acta de nacimiento y original del recibo de pago efectuado en la Tesorería General de la UANL.

Artículo 196.- Los alumnos que no se registren en las fechas programadas por la Facultad se harán acreedores a una sanción económica por concepto de inscripción extemporánea.

Artículo 197.- Las bajas definitivas como alumno de la Facultad con derecho, procederán como máximo hasta 30 días después del inicio de clases.

Artículo 198.- Los alumnos de reingreso a la Facultad para cumplir su trámite de inscripción deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Deberán presentarse en el Departamento Escolar en las fechas señaladas por la Facultad a recibir su horario de clase.
- II. Cubrir la cuota interna y el costo del curso de inglés.
- III. Entregar al Departamento Escolar el recibo de pago efectuado a la UANL a través de la Tesorería General de la Universidad.

Artículo 199.- Los alumnos de reingreso que no se registren en las fechas programadas por la Facultad se harán acreedores a una sanción económica por concepto de inscripción extemporánea.

Artículo 200.-Las bajas definitivas como alumno de la Facultad con derecho, procederán como máximo hasta 30 días después del inicio de clases.

Artículo 201.-Los alumnos que hayan abandonado sus estudios en la Facultad, así como los de regularización deberán cumplir los siguientes requisitos de preinscripción e inscripción definitiva.

Artículo 202.- Requisitos de preinscripción: Presentarse en el Departamento de Escolar de la Facultad en la fecha que para el efecto les señale la misma, llenar solicitud de preinscripción y anexar a la misma copia del CURP y dos fotografías tamaño infantil a color, con fondo blanco, en ropa formal y hacer un pago por la cantidad que determine la Facultad por concepto del servicio administrativo de preinscripción.

Artículo 203.- Requisitos de inscripción definitiva: Presentarse en el Departamento Escolar de la Facultad en la fecha y horario que la misma le indique a recibir su horario de clase, efectuar en la Tesorería de la Facultad los pagos por concepto de cuota interna y curso de inglés, y entregar el original del recibo de pago realizado en la Tesorería General de la Universidad.

Artículo 204.- Los alumnos que no se registren en las fechas programadas por la Facultad, se harán acreedores a una sanción económica por concepto de inscripción extemporánea.

Artículo 205.- Las bajas definitivas como alumno de la Facultad con derecho, procederán como máximo hasta 30 días después del inicio de clases.

CAPÍTULO II: De los Cursos Inter semestrales de Verano

Artículo 206.- La Facultad programará cursos de inter semestrales de verano, mismos que ofrecerá a los alumnos que deseen adelantar materias de semestres siguientes o bien recuperar materias que tuvieran reprobadas del semestre que cursan o de semestres anteriores.

TÍTULO OCTAVO: Del Proceso de Titulación

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 207.- El acto de Titulación Profesional es un proceso Académico-Administrativo en cuya realización intervienen de manera coordinada y cumpliendo los trámites que a ellos corresponde, la Dirección, el Departamento de Titulación, y el Departamento de Escolar y Archivo de la Facultad.

Artículo 208.- Los trámites para titulación los deberá realizar el interesado ante el Departamento de Titulación de la Facultad.

Artículo 209.- El Coordinador de Titulación de la Facultad será responsable de informar e instruir sobre los requisitos que deben cubrir los interesados para realizar el proceso de Titulación.

CAPÍTULO II: De los Requisitos para la Obtención del Título

Artículo 210.- El alumno interesado en llevar a cabo su examen profesional deberá recurrir al Departamento de Titulación de la Facultad a solicitar la información correspondiente para realizar dicho trámite.

Artículo 211.- Los exámenes profesionales serán:

I. Ordinarios: Los sustentados por alumnos que hayan cursado cuando menos el último o los dos últimos semestres de su carrera profesional en la Facultad.

II. Extraordinarios: Los sustentados por alumnos que no aprobaron su examen profesional ordinario; este examen extraordinario no podrá celebrarse sino pasados seis meses de haber presentado el anterior.

Artículo 212.- Los requisitos solicitados por la Facultad para llevar a cabo el proceso de titulación serán los siguientes:

- I. Carta de Liberación del Servicio Social y o Prácticas Profesionales(Copia Fotostática)
- II. Constancia del idioma inglés con 50 puntos del EXCI
- III. Comprobante de no adeudos a la Facultad (adjuntar forma de la Boleta de no adeudos)

- IV. Comprobante de pago del derecho a toma de protesta y de no adeudos expedidos por la Tesorería General de la UANL
- V. Comprobante de pago de la aportación hecha a la biblioteca de la Facultad
- VI. Comprobante de pago por concepto de aportación de material deportivo expedido por la Tesorería de la Facultad.
- VII. Comprobante de pago por el uso de material didáctico para la celebración de examen profesional expedido por la Facultad
- VIII. Kardex de estudios de Licenciatura Completo y Actualizado (Copia fotostática)
- IX. Solicitud del interesado dirigida al Director de la Facultad, para que a su vez tramite las actas de titulación ante el Departamento Escolar y de Archivo de la UANL
- X. Adjunto a las actas de examen profesional proporcionadas por el Departamento Escolar y Archivo de la UANL el interesado solicitará por escrito al Coordinador de Titulación la asignación del comité de titulación de su examen profesional y la fecha de la toma de protesta correspondiente.

Artículo 213.- Tratándose del tipo de examen por tesis, además de los requisitos señalados en el artículo anterior, el interesado deberá de solicitar a la Subdirección Académica o de Posgrado según sea el caso, la autorización de la tesis propuesta y la asignación de los asesores de la misma.

Artículo 214.- Deberá entregar así mismo una copia de la tesis a cada sinodal y dos a la biblioteca.

Artículo 215.- Sin perjuicio del tipo de examen por el que opte el interesado para realizar su examen profesional, éste deberá entregar al Departamento de Escolar y Archivo de la UANL la siguiente papelería o documentación:

-Oficio firmado por el director de la Facultad solicitando las actas de examen profesional

-Acta de Nacimiento

-Certificado de Secundaria

-Kardex de Preparatoria

-Kardex de Licenciatura

Carta de Liberación del servicio social y/o prácticas profesionales

Copia del CURP

Copia Certificada por la autoridad correspondiente del Kardex de Preparatoria, tratándose de alumnos foráneos

CAPÍTULO III: Del Protocolo de Titulación

Artículo 216.- El día señalado para la celebración del examen profesional el sustentante deberá hacerse presente ante el comité de titulación que estará integrado por un presidente, un secretario y un vocal.

Artículo 217.- Realizados los cuestionamientos al sustentante por el comité de titulación, éste procederá a llevar a cabo la correspondiente toma de protesta y además firmarán cada uno de sus integrantes junto con el sustentante las actas de examen profesional.

Artículo 218.- El Comité de Titulación deberá entregar al sustentante una constancia provisional de la toma de protesta de su examen profesional.

Artículo 219.- Concluido el acto protocolario del examen profesional, el Secretario del Comité de Titulación deberá entregar a la Subdirección Académica o de Posgrado, la papelería utilizada en el examen debidamente firmada.

Artículo 220.- La Subdirección Académica o de Posgrado de la Facultad enviará toda la documentación correspondiente del examen profesional al Director para su debida firma.

Artículo 221.- Pasados tres días hábiles posteriores a la fecha del examen, el sustentante deberá recoger en la Coordinación de Titulación de la Facultad, las actas correspondientes a su examen profesional y llevará las mismas al Departamento Escolar y Archivo de la UANL, para que a través del área de Titulación de dicho Departamento se continúe el trámite de obtención del Título y la Cédula Profesional.

CAPÍTULO IV: De Reconocimientos

Artículo 222.- La Facultad reconocerá la excelencia académica mantenida durante su carrera a los alumnos que sustenten examen profesional; así mismo, reconocerá las tesis que como opción de examen propongan los alumnos que presenten examen profesional y que contribuyan al estudio, conocimiento, y explicación de temas académicos, deportivos o profesionales.

Artículo 223.- Los reconocimientos a la excelencia académica y a la elaboración de trabajos de tesis de los alumnos que presenten examen profesional serán de carácter honorífico.

CAPÍTULO V: De la Expedición de Títulos

Artículo 224.- Los títulos de Licenciatura por estudios realizados en la Facultad de Organización Deportiva serán otorgados por la Universidad Autónoma de Nuevo León, a petición del interesado, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 143 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 225.- Los títulos de Licenciatura de la carrera de Licenciado en Ciencias del Ejercicio expedidos por la Universidad Autónoma de Nuevo León, tendrán validez oficial en toda la República Mexicana, lo anterior en los términos de lo dispuesto en el Título cuarto, Capítulo I, Artículo 147 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

TÍTULO NOVENO: De la Certificación de Estudios

CAPÍTULO I: De la Certificación de Estudios

Artículo 226.- Conforme a las atribuciones que el Título IV, Capítulo VII, Artículo 105, Fracción XVI del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León le confiere a los directores de escuelas y facultades de la Universidad, la Facultad a solicitud de parte interesada expedirá constancia de estudios a alumnos con derechos vigentes y a egresados de la misma.

Artículo 227.- Las constancias de estudios, según sea el caso, tendrán por objeto:

- Hacer constar que el interesado es alumno de la Facultad
- Hacer constar que el interesado cursó estudios en la Facultad, para lo cual se le expedirá una carta de terminación de estudios.
- Hacer constar los avances en los estudios que realiza en la dependencia el interesado, expidiéndosele una copia simple de su Kardex.

Artículo 228.- Las constancias expedidas por la Facultad se solicitarán por el interesado ante el Departamento Escolar y de Archivo de la Facultad.

Artículo 229.- Las constancias de estudio que expida la Facultad, deberán estar firmadas por el Jefe del Departamento de Escolar y de Archivo de la misma y llevarán impreso el sello oficial de la Facultad.

Artículo 230.- La expedición de constancias de estudios tiene un costo que el interesado deberá pagar en el Departamento de Tesorería de la Facultad.

Artículo 231.- Cualquiera otra constancia o certificación de estudios distinta a las señaladas en el presente capítulo, deberán ser tramitadas por el interesado ante el Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

CAPÍTULO II. De la Revalidación de Estudios

Artículo 232.- Se entiende por revalidación de estudios la validez oficial que otorga la Facultad a estudios realizados en otras instituciones, nacionales o extranjeras.

Artículo 233.- La revalidación de estudios por la Facultad se otorgara por grados escolares o por asignaturas.

Artículo 234.- La Facultad otorgará revalidación de estudios realizados en otras instituciones, nacionales o extranjeras, para lo cual el interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar su solicitud de revalidación a la Facultad a través del Departamento Escolar de la misma.
- La solicitud deberá formularse por escrito y estar acompañada de los certificados y programas de estudio de cada una de las asignaturas que se desean revalidar, aun y cuando no tengan la misma denominación.
- Acompañar los certificados originales de los estudios que se desean revalidar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.
- Que los documentos que acrediten estudios y que estén redactados en un idioma distinto al español, incluyan la traducción correspondiente.
- Que los documentos o certificados presentados por el interesado y que hayan sido cursados en el extranjero estén debidamente certificados por el cónsul mexicano del lugar en el que fueron expedidos.
- Tratándose de alumnos extranjeros cuya lengua de origen sea distinta a la del español, deberán demostrar el dominio de este idioma.
- Comprobar que tiene la calidad de alumno universitario

Artículo 235.- La Facultad para otorgar revalidación de estudios requiere que:

- I. El solicitante compruebe la acreditación del tipo o grado inmediato anterior para acreditar un tipo o grado escolar.
- II. Que los conocimientos se acrediten de acuerdo con los planes y programas de estudio en vigor de la Facultad.
- III. Que el interesado se ajuste a las demás disposiciones legales tanto de la Facultad como de la Universidad.

Artículo 236.- Corresponde a la Comisión Académica de la Junta Directiva de la Facultad aprobar las revalidaciones de estudios, y tener la certificación del Director, el Subdirector Académico y el o los maestros titulares de las materias revalidadas.

Artículo 237.- Corresponde al Departamento Escolar y de Archivo certificar la firma del Director que avale la revalidación y equivalencia de estudios, en base al dictamen presentado por la Comisión Académica de la Junta Directiva de la dependencia académica correspondiente.

Artículo 238.- En los casos de convenios de intercambio académico celebrados entre la Facultad y otras instituciones universitarias, nacionales o extranjeras, corresponde a la Comisión Académica de la Junta Directiva de la Facultad dictaminar sobre la revalidación de estudios.

Artículo 239.- La Facultad revalidará hasta el 80% de las asignaturas o créditos que integran el plan de estudios vigente de la carrera profesional de que se trate.

Artículo 240.- Si la Comisión Académica de la Junta Directiva de la Facultad lo considera conveniente, podrá aplicar exámenes a título de suficiencia, como opción para la revalidación de asignaturas.

TÍTULO DECIMO: De la Responsabilidad Universitaria

CAPÍTULO I: De las Faltas a la Responsabilidad Universitaria

Artículo 241.- Las acciones u omisiones de los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad que transgredan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, constituyen faltas a la responsabilidad

universitaria que serán sancionadas conforme a lo dispuesto en este reglamento y en las disposiciones vigentes de la legislación universitaria.

Artículo 242.- Tienen el carácter de faltas a la responsabilidad universitaria las siguientes:

I. Ocasionar, sin motivo alguno, mediante actos violentos o pacíficamente, la suspensión total o parcial de las labores normales de la Facultad.

II. El apoderamiento, la retención, la disposición, el aprovechamiento, la destrucción o alteración por vía pacífica, pero y respetuosa, o de manera violenta de los bienes o instalaciones patrimonio de la Facultad.

III. Atentar física, verbal o moralmente contra los integrantes o titulares de los órganos de autoridad de la Facultad, pretendiendo con esto violentar la estructura orgánica o alterar las funciones básicas de la Facultad.

IV. La falsificación de documentos oficiales de la Facultad, con fines de acreditación, educativa, académica, profesional o personal de algún integrante de la comunidad de la Facultad, o para favorecer a terceros ajenos a la dependencia.

V. Iniciar o participar en desordenes que pongan en riesgo la estabilidad o el prestigio de la Facultad.

VI. Sustituir o permitir ser sustituido, con fines de defraudación académica.

VII. Causar un daño físico, moral o patrimonial a personas integrantes de la comunidad de la Facultad, bien sea directamente o a través de terceras personas.

VIII. Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Facultad.

IX. Consumir, inducir al consumo o comercializar en las instalaciones de la Facultad narcóticos, drogas enervantes, estupefacientes o sustancias prohibidas por la ley; o presentar en la dependencia bajo sus efectos, salvo que exista de por medio preinscripción médica.

X. La estigmatización y hostigamiento contra miembros de la comunidad de la Facultad por razones ideológicas, políticas, religiosas, o personales.

XI. La portación de armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Facultad.

XII. El daño intencional al patrimonio de la Facultad.

XIII. La utilización de bienes de la Facultad para fines distintos a los que están destinados, sin la autorización correspondiente.

XIV. La inasistencia reiterada y falta de dedicación a las actividades escolares, académicas, técnicas, administrativas o de dirección, encomendadas a los miembros de la comunidad de la Facultad y que vayan en detrimento de su formación y de las actividades o labores a su cargo.

XV. Las demás establecidas en la legislación universitaria.

CAPÍTULO II: De las Sanciones y su Aplicación

Artículo 243.- Las sanciones por faltas a la responsabilidad universitaria son las que se señalan en el Título VI, Capítulo II, Artículo 155, Fracciones I, II, III, IV del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 244.- Las sanciones por faltas a la responsabilidad universitaria se aplicarán tanto a autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, y a trabajadores administrativos de la Facultad.

Artículo 245.- Las sanciones por faltas a la responsabilidad universitaria pueden consistir en amonestación o extrañamiento verbal o por escrito, suspensión, remoción, inhabilitación, expulsión, rescisión de la relación laboral y todas las demás señaladas en el Título VI, Capítulo II, Artículo 155, Fracciones I,II,II,IV del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 246.- El Director de la Facultad podrá sancionar a los alumnos con una suspensión de hasta 15 días hábiles, cuando hubieren reincidido en la falta reportada, entendiéndose por reincidencia el incurrir nuevamente en igual u otra falta dentro de un mismo ciclo escolar.

Artículo 247.- Corresponde al Director de la Facultad poner en conocimiento de los alumnos las faltas en que hayan incurrido, y a la Junta Directiva de la Facultad la aplicación de las sanciones correspondientes. Si fuese necesario se notificará al Consejo Universitario sobre esta situación.

Artículo 248.- En todo procedimiento para la aplicación de sanciones por faltas a la responsabilidad universitaria, se otorgará al presunto responsable el derecho de audiencia y de defensa.

Artículo 249.- Las faltas a la responsabilidad universitaria, así como las sanciones a las mismas se harán constar documentalmente, con los antecedentes y elementos consecuentes, en el expediente personal del responsable.

Artículo 250.- Las pruebas y los cargos sobre las acciones u omisiones que sean motivo de responsabilidad universitaria, serán apreciadas libremente por la Comisión de Honor y Justicia de la Junta Directiva de la Facultad, y sus resoluciones las dictará conforme a la verdad, la equidad, la buena fe, y a las disposiciones relativas del presente Reglamento Interno y demás disposiciones vigentes de la Legislación Universitaria.

Artículo 251.- Cuando de una falta a la responsabilidad universitaria, derive la comisión de uno o varios delitos, una vez notificada por la Facultad dicha circunstancia al Honorable Consejo Universitario, la Universidad hará la denuncia a las autoridades penales competentes, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el presente reglamento y en la vigente legislación universitaria.

CAPÍTULO III: De los Medios de Impugnación sobre la Aplicación de Sanciones

Artículo 252.- El procedimiento legal para la impugnación de las sanciones impuestas por faltas a la responsabilidad universitaria, es el que está establecido en el Título VI, Capítulo III, Artículos 161, 162, 162,164, 165 y 166 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 253.- La impugnación de las sanciones por faltas a la responsabilidad universitaria tiene por objeto: la revisión y en su caso la revocación, de dichas sanciones.

Artículo 254.- La impugnación deberá hacerla el interesado, mediante solicitud por escrito, dirigida al Director de la Facultad y/o a la Secretaria del H. Consejo Universitario, según la competencia del caso, dentro de los 3 días posteriores a la fecha en que le fue notificada la sanción.

TÍTULO DECIMO PRIMERO: Patrimonio Institucional

CAPÍTULO I: De la Administración, Conservación y Uso del Patrimonio Institucional

Artículo 255.- El Jefe de Patrimonio Institucional de la Facultad será nombrado por Director y durará en su cargo el tiempo que este juzgue necesario.

Artículo 256.- Se entiende por Patrimonio de la Facultad, el conjunto de bienes afectos a la misma, integrados por muebles, inmuebles, productos, aprovechamientos, derechos, cuotas, aportaciones, legados, donaciones, productos derivados de la comercialización de bienes y servicios a terceros, y en general, cualquier ingreso en especie y efectivo que reciba la Facultad para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 257.- La función administrativa del control del Patrimonio de la Facultad estará a cargo del Jefe de Patrimonio Institucional.

Artículo 258.- Es función del Jefe de Patrimonio Institucional planear, programar, ejecutar, conservar, y adquirir los bienes que integran el Patrimonio de la Facultad.

Artículo 259.- Es responsabilidad del Jefe de Patrimonio Institucional, el proceso de activos fijos; así como revisar y dar de alta las facturas de los bienes muebles, que integran el Patrimonio de la Facultad en el Sistema SIASE de la UANL.

Artículo 260.- El control administrativo de los bienes muebles que son parte del Patrimonio de la Facultad se realizará mediante etiquetas de aseguramiento e identificación impresas en dichos bienes.

Artículo 261.- Se entregará además por el Jefe de Patrimonio Institucional un formato de salvaguarda y custodia a todo el personal de la Facultad que para el desempeño de sus funciones tenga a su cargo y haga uso de dichos bienes muebles.

Artículo 262.- Cuando dentro de la misma Facultad se haga necesario el cambio de bienes muebles a otras áreas, su control se hará mediante un formato una transferencia interna.

Artículo 263.- Cuando por motivos de uso o reparación exista la necesidad de que salgan de la Facultad bienes muebles de su patrimonio, su control se hará mediante órdenes de salida.

Artículo 264.- La Facultad desafectara los bienes muebles que estén formando parte de su patrimonio, cuando estos se encuentren en desuso o mal estado, para hacer donación o venta de los mismos.

Artículo 265.- Podrá también la Facultad realizar transferencias externas o donaciones a otras dependencias de la UANL.

Artículo 266.- El Jefe de Patrimonio Institucional será directamente responsable del trato que se dé a los bienes, muebles e inmuebles proporcionados para el desempeño de las funciones de la Facultad, por lo que, en caso de inadecuado y mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad universitaria.

Artículo 267.- Es responsabilidad del Jefe de Patrimonio Institucional efectuar anualmente un inventario físico de todos los bienes adscritos a ella. Dicho inventario deberá ser transferido al sistema de control patrimonial de la universidad.

Artículo 268.- Los inventarios del patrimonio de la Facultad deberán ajustarse a la forma y términos establecidos en el manual de políticas y procedimientos para el control patrimonial de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 269.- Los funcionarios y el personal directivo, académico, administrativo y de apoyo, así como los alumnos de la Facultad serán responsables del buen uso, conservación y aplicación de los bienes inmuebles, muebles, equipo, y en su caso, de los recursos financieros que hayan sido puestos a su cargo y que formen parte del patrimonio de la Facultad.

Artículo 270.- El Jefe de Patrimonio Institucional, para la realización de su función de administración, mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales de la Facultad deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Reglamento General del Patrimonio Universitario, y el Reglamento General de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

TÍTULO DECIMO SEGUNDO: De la División de Estudios de Posgrado

CAPÍTULO UNICO

Artículo 271.- Serán estudios de posgrado los que se realizan después de los estudios de licenciatura, y tiene los siguientes propósitos:

- I. Formar profesionales de alto nivel de profesionalización
- II. Formar profesores e investigadores

Artículo 272.- La Maestría que ofrece la Facultad tiene el carácter de grado de Maestría Profesionalizante.

Artículo 273.- Las orientaciones tiene como fin formar de manera integral recursos humanos en algunas de las distintas ramas de la profesión, proporcionando conocimientos de alto nivel en un área determinada, y competencias en su ejercicio práctico.

Artículo 274.- Los estudios de posgrado que ofrece la Facultad, comprende:

I. La Maestría en Actividad Física y Deporte, con orientación en: Promoción de la Salud, Alto Rendimiento Deportivo, Educación Física y Gestión Deportiva.

Artículo 275.- El área de estudios de posgrado de la Facultad estará a cargo de un Subdirector de Posgrado que será nombrado por Director y durará en su cargo el tiempo que esté juzgue necesario.

Artículo 276.- Las personas que deseen ingresar a realizar estudios de posgrado en la Facultad de Organización Deportiva deberán previamente cumplir las siguientes evaluaciones:

- Examen de Conocimientos Generales
- Examen de Conocimiento del Idioma Inglés (EXCI)

Artículo 277.- Además de los anteriores pre requisitos el aspirante a ingresar estudios de posgrado a la Facultad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- El interesado deberá acudir a una entrevista con el Subdirector de Posgrado.
- Hacer su registro, para los exámenes de primer ingreso en la página www.uanl.mx, (los resultados de los exámenes de conocimiento y de segundo idioma tendrán una validez de un año.)
- Entregar 4 fotografías tamaño infantil a color con fondo blanco a la Subdirección de Posgrado
- Cumplir con los trámites administrativos solicitados por el Departamento Escolar y de Archivo de la UANL y de la División de Estudios de Posgrado.
- Anexar cartas de: recomendación académica e institucional; recomendación personal (de un maestro), y de intención y justificación del interesado.
- Copia del Título de Licenciatura, de Acta de examen profesional, o carta de pasante. Los egresados de otras universidades, deberán anexar original y copia de: Certificado de secundaria, preparatoria, licenciatura, título, cédula profesional y acta de nacimiento.
- Los interesados que sean extranjeros deberán cumplir con lo siguiente: La forma FM-9 vigente; copia legalizada del título profesional, examen de español, constancia de traducción de un segundo idioma, certificado de beca en su caso.
- Entregar currículum vitae y anexar: (CURP, RFC. TIPO DE SANGRE)

Artículo 278.- Los alumnos de la Maestría en Ciencias del Ejercicio de reingreso deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Copia de kardex de los estudios de licenciatura recientes.
- 4 fotos tamaño infantil a color con fondo blanco (no instantáneas).
- Recoger la boleta de pago de rectoría en la Subdirección de Posgrado de la Facultad.
- Realizar su inscripción definitiva en posgrado
- Anexar copia de los recibos de pago y carta de beca en su caso, de cuota interna o de materias.
- Los alumnos empleados universitarios becarios, deberán hacer su cambio de boleta en rectoría.

Artículo 279.- Los alumnos del posgrado de la Facultad deberán tener el siguiente perfil:

- Poseer conocimientos académicos relacionados con la cultura de la actividad física, conocimientos informáticos, licenciatura afín.
- Poseer habilidades para: trabajar en equipo multidisciplinario, acertividad, capacidad de análisis, síntesis y crítica de la información, poseer valores de honestidad, integridad, ética, responsabilidad y profesionalismo.

Artículo 280.- Para la obtención del grado académico de Maestría en Actividad Física y Deporte se requiere completar un total de 100 créditos; la defensa de la tesis y la aprobación del examen de grado.

Artículo 281.- Los créditos se asignaran de la siguiente forma:

- Créditos de tronco común 40
- Créditos de especialidad 40
- Crédito de Tesis 20
- Total de créditos 100

Artículo 282.- Las categorías del personal académico del área de estudios de posgrado de la Facultad así como sus derechos y obligaciones, serán los establecidos en el presente Reglamento Interno, en el Estatuto General y en el Reglamento del Personal Académico de la Universidad.

TÍTULO DECIMO TERCERO: Del Servicio Social

CAPÍTULO UNICO

Artículo 283.- Se entiende por servicio social el conjunto de actividades teórico-prácticas, de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los pasantes de la Facultad en beneficio de la sociedad, el estado y la comunidad universitaria.

Artículo 284.- La prestación del servicio social está concebido además de un beneficio a la sociedad, el Estado y la comunidad universitaria, como requisito indispensable para la titulación.

Artículo 285.- El servicio social es obligatorio para todo estudiante que curse la Licenciatura en Ciencias del Ejercicio y forma parte de los programas de estudio de la carrera de Licenciado en Ciencias del Ejercicio.

Artículo 286.- En la Facultad de Organización Deportiva el responsable de la Coordinación del Servicio Social y Prácticas Profesionales, quien a su vez será designado por el Director de la Facultad.

Artículo 287.- Para ser Coordinador de Servicio Social de la Facultad se requiere ser profesor de la misma.

Artículo 288.- Son funciones y obligaciones del Coordinador del Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad las siguientes:

- I. Asesorar al Director en la elaboración en los programas de trabajo de la Facultad y presentarlos a la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL.
- II. Recabar información sobre los potenciales prestadores del servicio social en cada ciclo de asignación.
- III. Impartir en cada ciclo escolar el curso de inducción de los prestadores del servicio social.
- IV. Supervisar las labores del servicio social de los prestadores y de su coordinación.
- V. Presentar los resultados totales o parciales de los proyectos y programas de servicio social de la facultad.
- VI. Atender las citas y realizar las actividades que le asigne el Director de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL.

Artículo 289.- El Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Facultad será además responsable de que los prestadores del servicio social sean enviados a las distintas instituciones de las áreas de salud, recreación y deporte que cumplen con el perfil del egresado de la dependencia.

Artículo 290.- Es responsable también de publicar el aviso de inscripción al servicio social antes del próximo ciclo escolar. El aviso tendrá como fin notificar a los prestadores del servicio social y prácticas profesionales los requisitos indispensables para efectuar su servicio social.

Artículo 291.- Para ser candidato a prestar el servicio social el estudiante deberá estar cursando el sexto o séptimo semestre de la carrera, siempre y cuando no tenga materias pendientes de semestres anteriores; o bien, estar cursando el octavo semestre de la carrera, teniendo únicamente una materia pendiente de tercera oportunidad.

Artículo 292.- El estudiante que preste su servicio social deberá llenar una ficha de prestador social que le será entregada por el Coordinador del servicio social y prácticas profesionales de la Facultad y en la que deberá llenar sus datos personales.

Artículo 293.- El Curso de Inducción a estudiantes prestadores del servicio social de la Facultad se deberá llevar a cabo ante la presencia del director de la misma, y un representante de la Coordinación de Servicio

Social y Prácticas Profesionales de la UANL, previo aviso o convocatoria en el que se contendrá el día y la hora en que se llevará a cabo el curso de inducción al servicio social.

Artículo 294.- El prestador del servicio social podrá solicitar por razones personales o de la dependencia donde está realizando su servicio social, su Carta de Baja y posteriormente presentarla a la Dirección de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL.

Artículo 295.- Durante el tiempo de duración de servicio social el prestador deberá de firmar mensualmente un Informe de actividades relativas a su servicio social, mismo informe que será firmado por el responsable del programa al que fue asignado, entregándosele una copia del mismo al interesado.

Artículo 296.- El Coordinador de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá elaborar un archivo personal de cada prestador del servicio social en su ciclo correspondiente.

Artículo 297.- El Coordinador del Servicio Social de la Facultad deberá autorizar previamente a los prestadores de servicio social, mediante una carta de presentación de los mismos ante la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL.

Artículo 298.- Corresponderá a la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL sancionar la elegibilidad del prestatario, antes de su autorización.

Artículo 299.- Corresponde así mismo a la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales asignar al prestador a una plaza disponible, de conformidad con lo acordado previamente por la Coordinación de Servicio Social de la Facultad, con base en sus programas presentados.

Artículo 300.- El servicio social lo realizara el prestador por un término no menor de seis meses y no mayor de doce, siendo estos consecutivos.

Artículo 301.- El prestador deberá de dedicar el servicio social un mínimo de 480 horas, distribuidas en el período correspondiente.

Artículo 302.- La carta de liberación de servicio social, misma que será expedida por la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL, es requisito indispensable para la autorización del examen profesional y para la expedición del título profesional correspondiente.

Artículo 303.- Una vez concluido el servicio social el prestador del mismo deberá realizar su trámite de liberación ante la Coordinación de servicio social y prácticas profesionales de la UANL, para lo cual requiere los siguientes documentos:

- I. Constancia de terminación expedida por la dependencia receptora
- II. Nombramiento de servicio social
- III. Informe global de actividades
- IV. Acta de nacimiento actualizada
- V. Comprobantes de pago por concepto de liberación
- VI. Constancia de terminación expedida por la dependencia respectiva

Artículo 304.- Son derechos y obligaciones del prestador del servicio social, los señalados en el Capítulo XI, Artículo 31, del Reglamento del Servicio Social y Prácticas Profesionales de la UANL.

TÍTULO DECIMO CUARTO: De los Reconocimientos y Estímulos

CAPÍTULO UNICO

Artículo 305.- La Facultad reconocerá la labor de los miembros de su comunidad en beneficio de la propia dependencia, de la sociedad y de su formación profesional, de conformidad con los dictados que para tal efecto emita la Junta Directiva y/ o el Director de la Facultad.

Artículo 306.- Los reconocimientos para destacar la labor y el trabajo sobresaliente de los miembros de la comunidad de la Facultad podrán ser: de carácter honorífico, otorgamiento de becas de estudio, o bien estímulos remunerativos, según los criterios que en su caso determine la Comisión de Honor y Justicia de la Junta Directiva de la Facultad.

Artículo 307.- La Facultad reconocerá en cada ciclo escolar a sus alumnos distinguidos en su aprovechamiento académico.

Artículo 308.- El Reconocimiento al Merito Académico se otorgará por la Facultad a los egresados del año inmediato anterior a la fecha del reconocimiento, en una sesión anual de la Junta Directiva de la misma, que tendrá el carácter de solemne.

Artículo 309.- Los reconocimientos consistirán en diplomas, preseas, becas de estudio, y remuneraciones económicas.

Artículo 310.- Corresponderá a la Junta Directiva y/o al Director de la Facultad determinar el tipo de reconocimiento al que se hagan acreedores los miembros de la comunidad de la dependencia.

Artículo 311.- Los alumnos egresados de la Licenciatura en Ciencias del Ejercicio que se hayan hecho acreedores al reconocimiento al merito académico, y que deseen continuar realizando estudios de posgrado en la UANL, tendrán derecho a recibir una beca por parte de la Universidad, consistente en la exención del pago por parte de la Facultad de todas las cuotas que se generen por dichos estudios, así como la cuota establecida por la Rectoría.

Artículo 312.- Las becas a las que se refiere el artículo anterior tendrán vigencia siempre y cuando el estudiante cumpla con lo dispuesto en el Capítulo V, Artículo 24 del Reglamento para otorgar el Reconocimiento al Merito Académico Universitario.

TÍTULO DECIMO QUINTO: Transparencia e Información

CAPÍTULO UNICO

Artículo 313.- Para efecto de cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Nuevo León, la Facultad, deberá incluir en su página web toda la información relativa a las actividades que en las áreas académica, financiera, administrativa y de investigación que está realiza, incluyendo en dicha información los datos comprendidos del inicio de su fundación hasta el período presente.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Todas las normas y disposiciones reglamentarias internas que se opongan al presente Reglamento Interno quedan sin efecto.

Tercero.- Se reforma el Reglamento Interno de la Facultad de Organización Deportiva aprobado en el mes de Mayo de 2010.

Cuarto.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto conforme a las disposiciones de la vigente legislación universitaria.

Reglamento Interno de la Facultad de Organización Deportiva 2016 - 2019

Ciudad Universitaria

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

M.A. Rogelio Garza Rivera

Rector

Dr. José Leandro Tristán Rodríguez

Director

M.C. Mireya Medina Villanueva

Subdirectora

M.A.F. y D. Rubén Ramírez Nava

Subdirector Administrativo

Dr. Luis Enrique Carranza García

Subdirector Académico

Dra. Blanca Rocío Rangel Colmenero

Subdirectora de Posgrado e Investigación

Dra. Jeanette Magnolia López Walle

Subdirectora de Planeación y Vinculación

M.C. Georgino Almanza Medellín

Subdirector del Deporte y Actividad Física





■ Visión ■
2020
UANL