

## ***Lineamientos de la Coordinación Académica Región Huasteca Sur***

### Glosario de términos

1. Universidad: La Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
2. UASLP: La Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
3. Coordinación: La Coordinación Académica Región Huasteca Sur;
4. Comité: El Comité Académico de la Coordinación;
5. Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico de la Universidad;
6. Lineamientos: Los presentes Lineamientos Internos de la Coordinación Académica Región Huasteca Sur;
7. Programas Educativos: Las carreras de nivel técnico superior universitario, licenciatura y posgrado (especialidad, maestría y doctorado);
8. Ceneval: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.;
9. Conacyt: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
10. Cumex: Consorcio de Universidades Mexicanas;
11. SEP: Secretaría de Educación Pública;
12. PRODEP: Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo Superior de la SEP;
13. PLADE: Plan de Desarrollo 2014-2023 de la Coordinación Académica Región Huasteca Sur;
14. PIDE: Plan Institucional de Desarrollo 2013-2023 de la UASLP;
15. POA: Plan Operativo Anual.

## **De la Coordinación Académica Región Huasteca Sur y su organización**

**1.-** La Coordinación Académica Región Huasteca Sur es una entidad académica dependiente de la Rectoría de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, que cumple funciones de docencia, de investigación y extensión en las disciplinas de su competencia.

**2.-** La Coordinación Académica Región Huasteca Sur tiene como misión formar profesionistas socialmente responsables, con los más altos valores éticos, humanos y estándares de calidad; todo esto a través del sentido de pertenencia a una cultura del conocimiento emprendedor, las artes y las ciencias, con principios institucionales que transforman y responden a las necesidades del entorno y contribuir al desarrollo social y económico de la región, mediante un enfoque innovador, multidisciplinario y pluricultural.

**3.-** La Coordinación Académica Región Huasteca Sur tiene como Visión al año 2023 ser una dependencia de educación superior de la UASLP con presencia en toda la región, con oferta educativa de calidad, pertinencia local y alcances globales, bajo una perspectiva de flexibilidad y sustentabilidad, líder en las transformaciones de la sociedad, a través de formas innovadoras de producción y socialización de conocimiento, propiciando soluciones efectivas a través del desarrollo científico y tecnológico que dan lugar a la creación de paradigmas. Sus procesos académicos y administrativos

operarán de manera eficiente y efectiva bajo una perspectiva de transparencia y respeto por la diversidad, a través de su personal académico y administrativo altamente comprometido y calificado.

4.- Los presentes lineamientos rigen las actividades académicas y administrativas de la Coordinación, en tanto se otorgue por parte del H. Consejo Directivo Universitario el rango estatutario de Unidad Académica Multidisciplinaria.

5.- La Coordinación se rige por el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, del Rector, la legislación universitaria, los acuerdos de su Comité Académico y los presentes Lineamientos.

6.- Para cumplir con las funciones y fines de la Coordinación, estará integrada de la siguiente manera:

- a) Coordinación Académica
- b) Comité Académico
- c) Secretaría General
- d) Secretaría Académica
- e) Coordinación de programa
- f) Secretaría Escolar
- g) Secretaría Administrativa

## DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

7.- El titular de la Coordinación Académica es designado por el Rector, será su representante con autoridad académico-administrativa. Es el responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las resoluciones del Consejo Directivo y de los acuerdos concernientes que dictará el rector de la Universidad al interior de la Coordinación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité Académico, supervisar su buen funcionamiento y el cumplimiento de sus acuerdos, así como someter a su consideración y aprobación si fuese el caso, las propuestas que emanen de la comunidad docente y alumnos de la Coordinación.
- II. Supervisar el cumplimiento eficaz y eficiente del Plan de Desarrollo 2014 – 2023 de la Coordinación Académica Región Huasteca Sur.
- III. Integrar y presidir la comisión de evaluación e instrumentar el procedimiento previsto en los lineamientos emitidos por la Universidad y la SEP para proponer a Rectoría la contratación provisional inicial y la evaluación de los nuevos profesores de tiempo completo.
- IV. Proponer a Rectoría el nombramiento de funcionarios, personal académico y administrativo de la Coordinación.
- V. Supervisar la ejecución y evaluación de planes y programas de estudio, de investigación, divulgación y extensión, en colaboración con Secretaría Académica y las coordinaciones de programa.
- VI. Proponer al Rector las propuestas de creación o actualización de los planes y programas de estudio de programas educativos, para su presentación ante el H. Consejo Directivo Universitario.

- VII. Elaborar, con el apoyo de las dependencias de la gestión central de la UASLP que correspondan, el POA de la Coordinación y que, ligado a los programas y objetivos del PLADE, será presentado al Rector para su análisis y aprobación en su caso, por parte del H. Consejo Directivo Universitario.
- VIII. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes los apoyos, recursos y medidas pertinentes para mejorar el funcionamiento de la Coordinación.
- IX. Gestionar ante instancias que correspondan, la realización de diplomados, cursos y eventos académicos extracurriculares y de actualización organizados por la Coordinación
- X. Informar al Rector, anualmente o cuando se le requiera, sobre las actividades de la Coordinación.
- XI. Integrar o reorganizar las comisiones que se requieran para la buena marcha de los asuntos académicos y escolares de la Coordinación.
- XII. Velar por la disciplina y el orden dentro del recinto del plantel.
- XIII. Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, del Rector y la normativa universitaria aplicable.

## DEL COMITÉ ACADÉMICO

**8.-** El Comité Académico es el máximo órgano de consulta, supervisión y asesoría académica de la Coordinación. Es el cuerpo responsable de hacer recomendaciones y sugerencias a la Coordinación para promover y mantener la alta calidad académica de los programas. Este Comité funcionará hasta en tanto, según lo estipula la legislación universitaria, la Coordinación pueda conformar su propio Consejo Técnico Consultivo.

**9.-** El Comité Académico se integra por el titular de la Coordinación Académica, quien lo preside, el titular de la Secretaría Académica de la UASLP y un suplente, el titular de la Secretaría Escolar y un suplente, así como cinco profesores de tiempo completo con probado alto compromiso institucional, todos designados por la Rectoría de la Universidad. Los integrantes del Comité Académico tienen voz y voto; el Presidente tiene voto de calidad en caso de empate.

**10.-** El Comité Académico celebrará sus sesiones con quórum de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos y resoluciones del Comité Académico, para ser válidos, deben ser tomados por mayoría de votos de los asistentes a la sesión.

**11.-** El Presidente del Comité convocará a las sesiones con el orden del día a los integrantes de este cuerpo colegiado, por escrito y con acuse de recibo.

En general, las sesiones se ajustarán a los siguientes criterios:

- a) Serán presididas por el titular de la Coordinación Académica.
- b) Los acuerdos y resoluciones del Comité Académico quedarán registrados en minutas y actas que estarán bajo el resguardo del Secretario de actas.
- c) Las minutas y actas del Comité Académico serán sancionadas con la firma al calce y al margen de los asistentes a cada una de sus sesiones.

**12.-** El Comité Académico tiene la atribución de formar, con sus integrantes u otros profesores de la Coordinación, las comisiones necesarias para el mejor conocimiento y despacho de los asuntos de su competencia.

**13.-** Son atribuciones del Comité Académico:

- I. Integrar y avalar los planes de desarrollo y procesos de autoevaluación de la Coordinación
- II. Realizar evaluaciones periódicas de los profesores de tiempo completo y emitir las recomendaciones que procedan.
- III. Emitir una resolución por escrito sobre las propuestas que sean de su competencia y, cuando se requiera, someterlas a la consideración del Rector para su posterior presentación ante el H. Consejo Directivo Universitario.
- IV. Analizar los planes y programas de estudio elaborados por los grupos y cuerpos colegiados de la Coordinación para proponer a consideración del Rector para su posterior presentación ante el H. Consejo Directivo para su análisis y aprobación en su caso.
- V. Generar propuestas de lineamientos y manuales operativos de la Coordinación y en su caso, presentarlas a la consideración de la Rectoría o del H. Consejo Directivo Universitario para su aprobación.
- VI. Proponer al titular de la Coordinación Académica las medidas preventivas que procedan para la solución de los problemas académicos que surjan en la institución.
- VII. Dar seguimiento a los planes de desarrollo y demás instrumentos de planeación de la Coordinación.
- VIII. Proponer ante Rectoría a los profesores representantes de la Coordinación ante la Comisión de Categorización de la UASLP.
- IX. Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, la Rectoría y la normativa universitaria aplicable.

**14.-** El Secretario de Actas del Comité Académico será elegido de entre los miembros del Comité Académico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación que se presente en el ámbito de competencia del Comité Académico.
- II. Elaborar el orden del día correspondiente a la sesión y someterlo a la consideración del Presidente para su aprobación y la notificación posterior a los integrantes del Comité Académico.
- III. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum.
- IV. Leer el acta de la sesión anterior para su aprobación.
- V. Elaborar el acta de la sesión.
- VI. Resguardar el archivo del Comité Académico.

**15.-** El Presidente del Comité Académico, con el apoyo del Secretario de Actas, dará seguimiento a los acuerdos que resulten de cada una de sus sesiones.

**16.-** Las sesiones tendrán el carácter de públicas; y privadas cuando así lo determine el Comité Académico.

## DE LA SECRETARÍA GENERAL

**17.-** El titular de la Secretaría General colaborará con el titular de la Coordinación Académica en la organización y el despacho académico-administrativo. Es nombrado o removido por el Rector a propuesta del titular de la Coordinación Académica y depende directamente de éste.

**18.-** Los requisitos para ser titular de la Secretaría General de la Coordinación son los siguientes:

- a) Tener nombramiento de profesor de tiempo completo en alguna de los programas educativos que se imparten en la Coordinación.
- b) Ser persona de honorabilidad reconocida, gozar de respeto y consideración de sus colegas y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.
- c) No desempeñar ningún cargo de elección popular o gremial universitario, ni ser empleado o funcionario público.

**19.-** Son atribuciones del titular de la Secretaría General de la Coordinación:

- I. Colaborar con el titular de la Coordinación Académica en el despacho de todos los asuntos de gobierno y administración de la Coordinación.
- II. Ser el encargado del despacho y de los asuntos de la Coordinación, en ausencias menores de sesenta días del titular de la Coordinación Académica, con la obligación de consultar con el Rector sobre los asuntos urgentes.
- III. Coordinar sus actividades con el titular de la Secretaría Académica y el titular de la Secretaría Escolar de la Coordinación, y en sus funciones administrativas, recibir el apoyo del titular de la Secretaría Administrativa de la Coordinación.
- IV. Elaborar, en coordinación con el titular de la Secretaría Académica y el titular de la Secretaría Escolar, la agenda y calendario de actividades académico-administrativas semestrales de la Coordinación, en congruencia con el calendario escolar universitario.
- V. Supervisar al personal administrativo que labora en la Coordinación.
- VI. Elaborar las actas circunstanciadas que por diversos hechos se presenten en la Coordinación.
- VII. Coordinar al Comité de Admisión.
- VIII. Elaborar los documentos para su certificación, por parte de la Secretaría General de la Universidad.
- IX. Apoyar al titular de la Coordinación Académica en la correcta utilización y el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de la Coordinación.
- X. Supervisar, con el apoyo del titular de la Secretaría Académica, que los sinodales para exámenes profesionales de licenciatura cumplan con los requisitos y las formas establecidas en los planes de estudios, la normativa universitaria aplicable y el presente ordenamiento.
- XI. Generar junto con los titulares de la Secretaría Académica, de la Secretaría Escolar y de la Secretaría Administrativa las políticas, estrategias y medidas necesarias para resguardar y proteger la información que se considera confidencial acorde a la normativa aplicable vigente, así como dar curso a las solicitudes que se realicen a través de la Coordinación Académica, de la Unidad de Enlace y Transparencia de la Universidad.

- XII. Las demás que señalen los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario y la normativa universitaria aplicable.

## DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**20.-** El titular de la Secretaría Académica de la Coordinación es el responsable de apoyar las actividades de planeación, desarrollo y evaluación académica permanente de la misma y es nombrado o removido por el Rector a propuesta del titular de la Coordinación Académica y depende directamente de éste. Los requisitos para ser titular de la Secretaría Académica de la Coordinación son los siguientes:

- a) Ser profesor en la Coordinación.
- b) Ser persona de honorabilidad reconocida, gozar de respeto y consideración de sus colegas y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.
- c) No desempeñar ningún cargo de elección popular o gremial universitario, ni ser empleado o funcionario público.

Las atribuciones del titular de la Secretaría Académica de la Coordinación son las siguientes:

- I. Colaborar con el titular de la Coordinación Académica y las autoridades de la Coordinación en el despacho de los asuntos académicos que le conciernen y de las actividades inherentes a su cargo.
- II. Colaborar con el titular de la Secretaría General y el titular de la Secretaría Escolar, en la elaboración de la agenda y el calendario de actividades académico-administrativas semestrales.
- III. Supervisar, en colaboración con los Coordinadores de Programa, el cumplimiento de las normas aplicables a los planes y programas de estudio.
- IV. Presentar al titular de la Coordinación Académica las propuestas de creación y actualización de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que ofrezca la Coordinación, formulados por las Comisiones Curriculares y las Academias, para su estudio y aprobación en su caso por el Comité Académico.
- V. Avalar y supervisar la formulación de los cursos y eventos académicos curriculares y extracurriculares que oferte la Coordinación.
- VI. Promover la certificación o acreditación de los programas o cursos extracurriculares que organice la Coordinación ante quien corresponda, con el visto bueno del titular de la Coordinación Académica.
- VII. Avalar las propuestas presentadas por las coordinaciones de programa para la actualización y/o formación del personal docente, contempladas en el PLADE.
- VIII. Verificar el proceso interno de revalidación de estudios de los alumnos que ingresen de esta forma, en acuerdo con los Coordinadores de programa y con el aval del Comité Académico.
- IX. Supervisar y coordinar el proceso interno de cambio de carrera del alumno de la Coordinación que lo solicite.
- X. Supervisar y apoyar el funcionamiento de los cuerpos académicos de la Coordinación.

- XI. Supervisar el buen funcionamiento del Departamento Universitario de Inglés y del Centro Integral de Aprendizaje Huasteca Sur.
- XII. Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el titular de la Coordinación Académica.

El titular de la Secretaría Académica de la Coordinación, podrá además, proponer la creación de las áreas de Educación Continua y de Tecnologías e Innovación Educativa.

## DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMA

**21.-** El titular de la Coordinación de Programa es el responsable de un programa educativo que se imparta en la Coordinación; será nombrado o removido por el Rector a propuesta del titular de la Coordinación Académica y dependerá directamente del titular de la Secretaría Académica. Los requisitos para ser Coordinador de Programa son los siguientes:

- a) Tener como mínimo, el grado académico de maestría en un área afín al programa que coordine.
- b) Gozar de honorabilidad reconocida y distinguirse por el desempeño de su profesión.
- c) Ser profesor de la Coordinación.

Las responsabilidades del Coordinador de Programa son las siguientes:

- I. Supervisar el desempeño de los profesores del Programa Educativo correspondiente.
- II. Atender y orientar a los alumnos adscritos al Programa Educativo correspondiente para procurar su mejoramiento académico.
- III. Supervisar el trabajo de las academias y dar seguimiento a sus acuerdos.
- IV. Supervisar el buen funcionamiento de las áreas académicas asignadas al Programa (laboratorios, campos clínicos, zonas de práctica, simuladores, etc.), en común acuerdo con los supervisores técnicos asignados.
- V. Promover ante el titular de la Secretaría Académica de la Coordinación la actualización permanente de los programas de asignatura y del plan de estudios de su Programa, con el apoyo de la Comisión Curricular respectiva.
- VI. Dar seguimiento en el Programa Educativo correspondiente a los acuerdos del Comité Académico.
- VII. Dar seguimiento operativo a permisos, licencias y comisiones académicas para los profesores de su área.
- VIII. Emitir un dictamen, previa valoración de programas analíticos, que apoye a Secretaría Escolar de la Coordinación y al titular de la Coordinación Académica, en lo que refiere a revalidación de materias para los alumnos que lo soliciten.
- IX. Trabajar en conjunto con Secretaría Escolar y Secretaría Académica de la Coordinación, la elaboración de los horarios y frecuencia de uso de áreas académicas con suficiente antelación, que permita realizar la convocatoria a materias vacantes, tal como lo marca el Contrato Colectivo de las Condiciones Gremiales del Personal Académico de la UASLP.
- X. Las demás asignadas por el Coordinador Académico.

## DE LA SECRETARÍA ESCOLAR

**22.-** El Titular de la Secretaría Escolar es nombrado o removido por el Rector a propuesta del Coordinador General y depende directamente de éste.

**23.-** Para ser Titular de la Secretaría Escolar es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor de la Coordinación.
- b) Tener título de maestría.
- c) Gozar de honorabilidad y honestidad reconocida, además de distinguirse por su entrega en el desempeño de su profesión.

**24.-** Son responsabilidades del Titular de la Secretaría Escolar las siguientes:

- I. Auxiliar al Titular de la Coordinación Académica en los asuntos escolares y las demás inherentes a su cargo.
- II. Organizar y difundir los horarios de clases semestrales, en coordinación con los Coordinadores de Programas Educativos y asignar aulas a los grupos programados semestralmente.
- III. Supervisar el cumplimiento de la entrega oportuna de las calificaciones por parte del personal docente.
- IV. Programar la aplicación de los exámenes de Título de Suficiencia, de Regularización y Profesionales.
- V. Participar en la aplicación de los exámenes de admisión.
- VI. Efectuar la inscripción de los alumnos.
- VII. Controlar y resguardar los cárdex de los alumnos.
- VIII. Apoyar al Titular de la Secretaría Académica en el proceso interno de revalidación de estudios de los alumnos que ingresen a la Coordinación.
- IX. Apoyar al Titular de la Secretaría General en el trámite de certificación, revalidación y titulación de estudios de la Universidad.
- X. Apoyar las actividades tutoriales para los alumnos de la Coordinación.
- XI. Apoyar las actividades de orientación psicopedagógica a los alumnos de la Coordinación que lo requieran.
- XII. Apoyar a los procesos para el desarrollo del Servicio Social y las actividades de Prácticas Profesionales de los alumnos de la Coordinación.
- XIII. Apoyar el desarrollo de los procesos de aplicación de los exámenes generales de egreso que aplica Ceneval para los alumnos de nivel licenciatura que egresarán de la Coordinación.
- XIV. Llevar al término los procesos administrativos internos de cambio de carrera de los alumnos que lo soliciten.
- XV. Las demás asignadas por el Titular de la Coordinación Académica, los acuerdos del Comité Académico, las señaladas en este ordenamiento, en los Manuales de Procedimientos de la Coordinación y en la normativa universitaria.



El titular de la Secretaría Escolar de la Coordinación, podrá además, proponer la creación de las áreas de Control Escolar, Servicios Estudiantiles, Tutorías, Certificación y Titulación, Servicio Social y Prácticas Profesionales y Orientación Psicopedagógica.

## DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**25.-** El titular de la Secretaría Administrativa de la Coordinación es el responsable de administrar y gestionar los recursos financieros y materiales de la Coordinación, con base en la normativa universitaria; es nombrado o removido por el Rector a propuesta del Titular de la Coordinación Académica y depende directamente de éste.

**26.-** Los requisitos para ser titular de la Secretaría Administrativa de la Coordinación son los siguientes:

- a) Tener título de Licenciatura en Administración o carrera afín.
- b) Gozar de honorabilidad y honestidad reconocida, además de distinguirse por su entrega en el desempeño de su profesión.
- c) Tener experiencia en el manejo de personal.
- d) Tener amplia capacidad de gestión administrativa.

**27.-** Son responsabilidades del titular de la Secretaría Administrativa:

- I. Colaborar con el titular de la Coordinación Académica y el titular de la Secretaría General en el despacho de todos los asuntos de su competencia.
- II. Apoyar al titular de la Coordinación Académica en la planeación, elaboración y programación del presupuesto anual, con base en las necesidades de la Coordinación.
- III. Ejecutar las acciones necesarias para el ejercicio eficiente, honesto y transparente de los recursos de la Coordinación.
- IV. Informar regularmente al titular de la Coordinación Académica sobre el estado del ejercicio del presupuesto.
- V. Realizar las acciones necesarias para la reparación, mantenimiento y adecuación de las instalaciones.
- VI. Con la autorización del titular de la Coordinación Académica llevar el control del resguardo de los bienes muebles e inmuebles y llevar el registro correspondiente.
- VII. Planear la adquisición y distribución de los bienes muebles, materiales y equipos para la enseñanza, laboratorios y talleres.
- VIII. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- IX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo y de intendencia y levantar las actas administrativas que correspondan.
- X. Llevar el control y elaboración de las hojas de actividades del personal administrativo acorde a las fechas y lineamientos de la Secretaría de Finanzas de la Universidad
- XI. Llevar el control y sanción de los permisos y faltas del personal administrativo, para ser reportados a la División de Desarrollo Humano y a la Secretaría de Finanzas de la Universidad.

- XII. Mantener actualizadas las estadísticas de las acciones administrativas que sean de su competencia.
- XIII. Ejecutar el cumplimiento cabal de las políticas administrativas de la Coordinación.
- XIV. Las demás asignadas por el titular de la Coordinación Académica y en la normativa universitaria.

El titular de la Secretaría Administrativa de la Coordinación, podrá además, proponer la creación de las áreas de Recursos Humanos, Ejercicio Presupuestal, Recursos Materiales, y Mantenimiento

## Del Personal Académico

**28.-** El personal académico es nombrado por el Rector, a propuesta del Coordinador General. El personal académico tiene las funciones, derechos, deberes, funciones y responsabilidades generales que le asigna el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Personal Académico y demás normativa aplicable.

**29.-** El personal académico es responsable del buen uso de las instalaciones, equipo, programas de cómputo, material de laboratorio y de todo aquello que utilice para desarrollar sus funciones. Además, debe observar buen comportamiento dentro de las instalaciones de la Coordinación, con base en lo que se establece en el Estatuto Orgánico. En caso de contravenir cualquiera de estas disposiciones, el personal académico queda sujeto a las sanciones que correspondan.

**30.-** El personal académico de la Coordinación está integrado por profesores investigadores de tiempo completo y profesores de asignatura.

**31.-** Todo el personal académico de la Coordinación estará sujeto a evaluación de manera regular por parte del Titular de la Coordinación Académica, ya sea que tengan contrato temporal o nombramiento definitivo. Los resultados servirán para retroalimentar y mejorar la labor docente y se informará oportunamente al Rector de los resultados obtenidos.

**32.-** El personal académico de la Coordinación deberá realizar las siguientes actividades:

- I. Realizar las tareas de gestión que se les encomienden.
- II. Apoyar en la aplicación de los exámenes de admisión.
- III. Apoyar en las prácticas de laboratorio que se les asignen.
- IV. Impartir cátedra aplicando la mejora continua e incorporando prácticas innovadoras de enseñanza-aprendizaje, siempre ceñido a lo que marque el Modelo Educativo de la Universidad así como la currícula, los planes y programas de estudio.

**33.-** Los profesores investigadores de tiempo completo deberán, además, realizar las siguientes actividades:

- I. Gestionar financiamiento externo para el desarrollo de proyectos de investigación.
- II. Realizar investigación de manera colegiada.

- III. Dar tutoría a los alumnos de la Coordinación.
- IV. Realizar las tareas de gestión y participar en las comisiones institucionales encomendadas.
- V. Mantener la productividad académica necesaria para permanecer en el Sistema Nacional de Investigadores y refrendar el Perfil PRODEP, o su equivalente.
- VI. Demostrar compromiso e integración eficiente y armónica con la Universidad y la Coordinación en las tareas colegiadas que se le asignen.

## De las Academias

**34.-** La Academia es un colegio de pares constituido por profesores de la Coordinación para ser un espacio de confluencia académica, que le permita a sus integrantes enriquecer sus funciones de docencia, de gestión académica, tutoría y de investigación, por medio del debate e intercambio intelectual, proveyéndoles de mayores herramientas teórico-metodológicas a sus miembros. Deberá ser un espacio de libre intercambio de ideas, en un ambiente de tolerancia y respeto, teniendo como fin el desarrollo de la planta docente, del programa educativo respectivo y de la Coordinación.

**35.-** Por el grado de extensión temática, las Academias podrán conformarse como:

- I. Disciplinares
- II. Transversales
- III. Por competencias

**36.-** Por la temporalidad en su funcionamiento, las Academias podrán conformarse como:

- I. Temporales
- II. Permanentes

**37.-** Para conformar una Academia permanente se requiere presentar ante el Comité Académico una solicitud que contenga:

- a) Denominación de la Academia;
- b) Objetivos generales y específicos de la Academia;
- c) Propuesta de la mesa directiva;
- d) Firma de los interesados, y
- e) Carta con visto bueno del Titular de la Coordinación Académica.

**38.-** Para reconocer una Academia temporal se requiere presentar ante el Titular de la Coordinación Académica la siguiente documentación:

- a) Acta de inicio de la Academia, con los nombres de los integrantes de la mesa directiva y de los demás participantes, objetivos, alcance de los trabajos, cronograma de actividades y otros acuerdos que definan el rumbo de la Academia.
- b) Acta final de la Academia, con los nombres de los integrantes de la mesa directiva y de los demás participantes, informe de los trabajos y acuerdos y metas alcanzadas.

- c) Las actas deberán firmarse por todos los integrantes de la Academia al margen y al calce en todas sus hojas.

**39.-** Las Academias tienen como principales funciones:

- I. Someter a juicio académico los contenidos de los programas de las asignaturas, el material bibliográfico y cualquier otro tipo de material que ayude a mejorar la práctica docente;
- II. Elaborar material didáctico para la docencia en investigación buscando reforzar y colaborar con el desarrollo de las habilidades de investigación de alumnos y docentes;
- III. Proponer y justificar la creación de asignaturas obligatorias y optativas y sus programas respectivos, ante las actualizaciones curriculares;
- IV. Proponer proyectos de investigación y la aplicación de programas que incentiven la participación estudiantil y docente en las diversas actividades propias de la Coordinación, y
- V. Ser un espacio donde se intercambien experiencias académicas y se contribuya así, a crear el sentido de pertenencia a una comunidad docente específica.

**40.-** Los requisitos para ser integrante de una Academia son los siguientes:

- a) Formar parte de la planta docente de la Coordinación, y
- b) Tener afinidad en su línea de trabajo, investigación o docencia con el tema de la Academia.

## Del Servicio Social

**41.-** El Servicio Social en la Coordinación Académica Región Huasteca Sur es una materia obligatoria en los planes de estudio de todas sus licenciaturas.

**42.-** El Servicio Social se podrá iniciar desde el sexto semestre siempre y cuando los alumnos que lo inscriban sean regulares y tengan el 70% del avance de su carrera.

## De los Alumnos

**43.-** Para adquirir el carácter de alumno de licenciatura en la Coordinación se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser seleccionado con base en los resultados obtenidos en los exámenes de admisión, o cumplir con los requisitos establecidos para el ingreso por cambio de carrera, revalidación de estudios o reacomodo.
- b) Cumplir con los requisitos administrativos que marca la Universidad y la Coordinación.
- c) Concluir el proceso de inscripción administrativa anual y la inscripción académica semestral.

**44.-** Los requisitos que deben observar los estudiantes de la Coordinación que deseen optar por cambio de carrera al interior de la misma son los siguientes:

- a) Haber completado, por lo menos, el primer semestre de la licenciatura a la cual se hubiese inscrito.
- b) Tener al menos dos materias comunes con la licenciatura a la cual se desea cambiar.
- c) Ser alumno regular.
- d) Asistir a una entrevista y contar con la recomendación favorable del titular del área de Orientación Psicopedagógica.
- e) Cuando el número de solicitudes exceda al número de espacios disponibles en la carrera a la cual se solicita el cambio, se dará preferencia a los estudiantes de mayor promedio de calificación.
- f) Visto Bueno por parte del Comité Académico, a través de una solicitud con exposición de motivos que el interesado haya hecho llegar ha dicho cuerpo colegiado 60 días naturales antes de las fechas de inscripción o reinscripción.

En caso necesario, el Comité Académico podrá considerar criterios adicionales para otorgar el cambio.

**45.-** Los requisitos que deben observar los estudiantes de la Coordinación que deseen optar por cambio de carrera hacia alguna Escuela, Facultad, Unidad Académica Multidisciplinaria o Coordinación Académica de la Universidad, son los siguientes:

- a) Haber aprobado y cursado al menos los primeros dos semestres.
- b) Ser regulares.
- c) Tener promedio mínimo de 8.5 (ocho punto cinco).
- d) Asistir a una entrevista y contar con la recomendación favorable del titular del área de Orientación Psicopedagógica.
- e) Visto Bueno por parte del Comité Académico, a través de una solicitud con exposición de motivos que el interesado haya hecho llegar a dicho cuerpo colegiado 60 días naturales antes de las fechas de inscripción o reinscripción.
- f) Visto Bueno del H. Consejo Técnico o del Comité Académico de la entidad receptora.

**46.-** Los requisitos que deben observar los aspirantes que provienen de otra Escuela, Facultad, Unidad Académica Multidisciplinaria o Coordinación Académica de la Universidad:

- a) Las peticiones de cambio de carrera de una entidad a otra, serán atendidas por la Comisión de Cambios de Carrera de la UASLP.
- b) Contar con el visto bueno de los titulares de la entidad académica de origen y de destino.
- c) En caso de que la Comisión de Cambios de Carrera de la UASLP haya autorizado la solicitud, el alumno deberá entregar a la Coordinación la lista de materias cursadas para que el Titular de la Secretaría Académica, junto con el Coordinador del Programa Educativo que corresponda, defina la lista de asignaturas revalidadas.

**47.-** Los requisitos que deben observar los aspirantes que provienen de otra institución de educación superior nacional:

- a) Para el proceso de revalidación se entregará la lista de materias cursadas con sus contenidos temáticos, para que el Titular de la Secretaría Académica, junto con el Coordinador del

Programa Educativo la Licenciatura que corresponda, defina la lista de asignaturas revalidadas.

- b) Haber obtenido un promedio mínimo general de calificación de 8.5 o su equivalente en el último período cursado.
- c) En caso de que el número de solicitudes exceda al número de espacios disponibles en la carrera a la cual se solicita el ingreso, se dará preferencia al (los) estudiante(s) de mayor promedio de calificación.
- d) Obtener la revalidación de al menos 35 créditos.

**48.-** Los requisitos que deben observar los aspirantes que provienen de otra institución de educación superior extranjera:

- a) Entregar por escrito una solicitud a la Oficina de Movilidad Estudiantil y, en caso de ser aprobada, se turnará al Titular de la Coordinación Académica para su conocimiento y seguimiento.
- b) Para el proceso de revalidación se entregará la lista de materias cursadas con sus contenidos temáticos, para que el Titular de la Secretaría Académica, junto con el Coordinador del Programa Educativo que corresponda, defina la lista de asignaturas revalidadas.
- c) Haber obtenido un promedio mínimo general de calificación de 8.0 o su equivalente en el último período cursado.
- d) En caso de que el número de solicitudes exceda al número de espacios disponibles en la carrera a la cual se solicita el ingreso, se dará preferencia al (los) estudiante(s) de mayor promedio de calificación.
- e) Obtener la revalidación de al menos 35 créditos.

**49.-** Además de cumplir con lo establecido en los artículos 93 y 94 del Estatuto Orgánico, para permanecer en la Coordinación los alumnos deben observar lo siguiente:

- a) Concluir el proceso de la inscripción administrativa anual y la inscripción académica semestral.
- b) No tener adeudos en la División de Finanzas de la UASLP.
- c) Asistir, al menos, a dos sesiones del Programa de Tutorías durante el semestre.
- d) Cumplir en las materias inscritas, con la asistencia mínima establecida por el Reglamento de Exámenes.
- e) Los demás que establece la normativa universitaria aplicable.

**50.-** Son causas de baja definitiva del alumno en la Coordinación:

- a) Agotar el número máximo de oportunidades de exámenes de regularización durante el transcurso de la carrera, que es de tres por materia.
- b) Una oportunidad se considera como un curso semestral (acreditable a través de varios exámenes ordinarios, un examen extraordinario o uno a título de suficiencia); o un examen de regularización al que el alumno se haya inscrito, aunque no lo haya presentado. Lo anterior es aplicable tanto a las asignaturas que sólo pueden acreditarse a través de exámenes ordinarios y extraordinarios como a los seminarios de tesis.

- c) Si el alumno ya cursó dos veces una misma asignatura utilizando las tres oportunidades para presentar exámenes de regularización y no la aprueba, no se le concederá nueva inscripción.
- d) Reaprobar seis o más materias, incluido el inglés, de la carga académica total durante el primer año en el cual se encuentra inscrito el alumno. Además, el alumno debe aprovechar durante el primer año todas las opciones previstas en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Directivo Universitario para acreditar las materias cursadas.

De las Bajas, Reingresos e Inasistencias de los alumnos

**51.-** Un ex alumno puede obtener una inscripción provisional por 10 días, exclusivamente con la finalidad de regularizar su situación académica a través de exámenes de regularización. De acuerdo con el Artículo 28 del Reglamento de Exámenes de la Universidad, esta inscripción no concede derechos estatutarios de alumno.

**52.-** Cuando un estudiante solicite baja temporal y reingreso, deberá cursar el plan de estudios vigente y, en caso de que haya habido un cambio curricular durante su ausencia, revalidar y acreditar las materias que corresponda.

**53.-** Cuando causan baja definitiva, los alumnos de primer ingreso tienen una segunda oportunidad para ingresar a la Coordinación, realizando nuevamente el proceso de admisión; si fueran readmitidos, adquieren la obligación de aprobar nueve materias como mínimo en el primer año de reinscripción; de no hacerlo, no tendrán derecho a reinscribirse. Este reingreso es la última oportunidad que tienen para ser alumnos de la Coordinación.

**54.-** El alumno que ingrese a la Coordinación por revalidación de estudios adquiere los derechos y obligaciones que estipula la normativa universitaria.

**55.-** Los alumnos podrán justificar inasistencias por las razones siguientes:

- a) Enfermedad u hospitalización del estudiante, sus padres, cónyuge o hijos, si los tuviera.
- b) Asistencia a eventos académicos hasta por tres días hábiles por semestre, previo acuerdo con el Coordinador de Licenciatura.
- c) Asistencia a actividades culturales y deportivas organizadas por la Coordinación o las autoridades universitarias, hasta por tres días hábiles por semestre.
- d) Fallecimiento de familiares en línea directa hasta de tercer grado, hasta por tres días hábiles por caso.

En todos los casos, los alumnos deberán presentar la constancia o documento probatorio (con fecha, firma o sello) a la Coordinación del Programa Educativo que corresponda, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la expedición de la constancia.

El Coordinador del Programa Educativo comunicará a la Secretaría Escolar la situación del alumno para que sea esta instancia quien extienda el justificante correspondiente con firma y el sello de la secretaría.

**56.-** En casos de situaciones de inasistencias justificadas se observarán los criterios siguientes:

- a) Para situaciones extraordinarias que ameriten una ausencia de más de dos meses, el estudiante deberá solicitar una baja temporal al Coordinador General, a quien también deberá notificar de su reincorporación cuando proceda.
- b) Cuando sea difícil prever la duración del evento que ocasiona la inasistencia, el estudiante estará obligado a informar oportunamente a la coordinación de licenciatura que corresponda acerca de esta situación.
- c) En los casos de inasistencias justificadas, los estudiantes tienen la responsabilidad de ponerse al corriente en sus actividades académicas.
- d) La justificación de inasistencias otorga el derecho al estudiante de entregar los trabajos asignados, presentar exámenes y/o realizar otras actividades académicas efectuadas durante su ausencia y que tengan efectos en su calificación.

## De los reconocimientos a los alumnos

**57.-** Los alumnos podrán recibir los siguientes reconocimientos:

- a) Obtener, en la ceremonia de entrega de Cartas de Pasante, un reconocimiento académico por parte de la Coordinación al alcanzar uno de los tres promedios más altos de su cohorte.
- b) Recibir un reconocimiento de Mención Honorífica por parte del Comité Académico, al cumplirse las siguientes condiciones:
  - 1. Haber realizado una defensa de Tesis excepcional y tener promedio mínimo de 9.0 en toda su carrera.
  - 2. Haber realizado una defensa excepcional en su Examen General de Conocimientos y tener promedio mínimo de 9.0 en toda su carrera.
  - 3. Tener promedio mínimo de 9.0 en toda su carrera y haber obtenido Tasa de Desempeño Sobresaliente o su equivalente en el Examen General de Egreso que aplica Ceneval.
- c) Recibir un reconocimiento por parte del Comité Académico al titularse mediante la modalidad de Titulación por Promedio.
- d) Recibir el reconocimiento que otorga la Universidad a los mejores alumnos.
- e) Recibir el reconocimiento por parte de la Coordinación por sus logros deportivos o artísticos.
- f) Obtener respaldo institucional para solicitar becas, reconocimientos y premios de diversos organismos.

## Del apoyo para la participación en eventos académicos

**58.-** Con base en la disponibilidad de recursos de la Coordinación, ésta podrá otorgar apoyos a sus estudiantes para su participación en eventos académicos.



**59.-** Para poder disfrutar de estos apoyos, los estudiantes deberán solicitarlos por escrito al coordinador del programa educativo correspondiente, al menos 30 días naturales antes del inicio del evento en el cual desean participar.

**60.-** Los criterios para otorgar los apoyos serán los siguientes:

- a) Que sean alumnos regulares.
- b) Que hayan cumplido con el número mínimo de sesiones semestrales de tutoría.
- c) Se dará preferencia a los solicitantes que participen como conferencistas, ponentes, moderadores, coordinadores de una mesa u organizadores.
- d) De manera excepcional, y una vez que se haya atendido a los solicitantes descritos en el inciso anterior, se podrá apoyar a alumnos que sólo participen como asistentes en eventos académicos, si hubiera recursos en la Coordinación para ello.
- e) La relevancia académica del evento y pertinencia para la formación del o los solicitantes
- f) El alto rendimiento académico de los solicitantes.
- g) En igualdad de circunstancias, el apoyo se otorgará a los estudiantes con el mayor promedio global.
- h) Este apoyo se otorgará semestralmente y siempre y cuando se cumplan los criterios de elegibilidad.
- i) Contar con un seguro médico vigente de cobertura nacional.
- j) En ningún caso el monto del apoyo aprobado excederá el costo total del transporte terrestre de ida y vuelta y la cuota de inscripción al evento.

## De los planes de estudio

**61.-** El plan de estudios o propuesta curricular es el conjunto estructurado de asignaturas, obligatorias y optativas, que el alumno debe acreditar para cumplir uno de los requisitos de egreso y está sujeto a revisión y actualización continua. El plan de estudios se justifica y enmarca en un currículo que incluye los fundamentos conceptuales y del contexto, los perfiles de egreso e ingreso, los enfoques educativos y demás aspectos previstos en la normativa universitaria.

**62.-** Una asignatura puede estar constituida por:

- a) Clases teóricas: son las actividades que se realizan en el aula con el propósito de exponer, analizar y evaluar el contenido de un programa analítico. Se acreditan como horas de teoría.
- b) Clases prácticas: son las actividades que se realizan en laboratorios, talleres o espacios extramuros para demostrar, ejercitar y experimentar con base en los contenidos de un programa analítico. Se acreditan como horas de práctica.

**63.-** Los planes de estudio o propuestas curriculares aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario determinarán las características, propiedades y perfil de cada asignatura, atendiendo a los componentes de flexibilidad, pertinencia y calidad que establece el Modelo Educativo de la UASLP.

**64.-** Las propuestas de modificación de los planes de estudio las deberá presentar la Comisión Curricular de la Coordinación para su validación ante el Comité Académico y posteriormente se enviarán al Rector para ser presentados para su análisis y aprobación en su caso, al H. Consejo Directivo Universitario.

**65.-** Ningún alumno puede inscribirse a la misma asignatura en dos grupos distintos o cursar una materia en un grupo en el cual no está inscrito.

**66.-** En ningún caso, un alumno puede cursar una materia si no ha acreditado las materias seriadas antecedentes o haber cumplido los requisitos establecidos en el plan de estudios.

**67.-** En función de sus necesidades y posibilidades y previa solicitud de los alumnos interesados, la Coordinación podrá ofrecer cursos de verano para regularizar o acreditar anticipadamente alguna asignatura, con la autorización del Comité Académico.

## De los exámenes

**68.-** Además de lo previsto en el reglamento general de exámenes, los estudiantes de la Coordinación deberán observar lo siguiente:

- a) El número máximo de exámenes de regularización que el alumno puede presentar por cada asignatura es de tres.
- b) El número máximo de exámenes de regularización que el alumno puede presentar en el transcurso de toda su carrera será determinada por cada propuesta curricular o plan de estudios, acorde al contexto y especificidades de cada programa educativo.
- c) El alumno deberá presentar los exámenes de regularización en el período designado para tal fin.

**69.-** Todos los exámenes correspondientes a una asignatura serán elaborados, aplicados y evaluados por el profesor responsable del curso, quien además, firmará el acta respectiva, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando, por causas de fuerza mayor los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia no puedan ser elaborados, aplicados y/o calificados por el profesor responsable, el Titular de la Coordinación Académica podrá asignar a un profesor sustituto en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- b) Además de lo que estipula el Artículo 40 del Reglamento de Exámenes cuando, por causas de fuerza mayor, los exámenes ordinarios, extraordinarios, y a título de suficiencia no puedan ser elaborados y/o aplicados por el profesor de la materia, éste será sustituido por otro propuesto por el Titular de la Coordinación Académica en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- c) Si el profesor que impartió la asignatura ya no es el encargado de la cátedra al momento en que el alumno solicite el examen de regularización, éste deberá ser formulado, aplicado y evaluado por el profesor que para entonces, sea quien lo sustituyó.

**70.-** Los programas analíticos aprobados por el H. Consejo Directivo Universitario señalarán las asignaturas que no podrán ser acreditadas a través de exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y de regularización; por lo tanto, tendrán que ser cursadas nuevamente.

## De las Tutorías

**71.-** La tutoría es el proceso institucional que busca mejorar la formación integral de sus estudiantes, con lo que se facilita el desarrollo académico individual o grupal en el proceso de formación de los estudiantes del programa, así como el planteamiento e implementación de estrategias dirigidas a estimular habilidades y destrezas e involucrar al estudiante como parte fundamental y activa del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**72.-** Las tutorías tienen los propósitos siguientes:

- I. Facilitar la adaptación y contribuir a la integración de los estudiantes a los programas de la Coordinación.
- II. Desarrollar la capacidad de autodiagnóstico de los estudiantes para que éstos identifiquen los problemas académicos que están enfrentando.
- III. Orientar a los estudiantes en la formulación de estrategias de solución a sus problemas académicos.
- IV. Complementar la formación que reciben los estudiantes en el salón de clases o en asesorías regulares de cada asignatura.
- V. Promover una formación profesional integral con base en el seguimiento académico de todas las asignaturas que cursa el estudiante.
- VI. Desarrollar las habilidades de autoaprendizaje del alumno: mejoramiento de hábitos de estudio, preparación de exámenes, resúmenes, ensayos, presentaciones.
- VII. Proporcionar orientación bibliográfica al estudiante sobre problemas específicos de aprendizaje.
- VIII. Apoyar a los estudiantes para que definan metas realistas que les permitan autoevaluar sus avances.
- IX. Informar a los estudiantes sobre los servicios y apoyos institucionales adicionales que pone a su disposición la UASLP.
- X. Orientar a los estudiantes para la selección y registro de las materias optativas.
- XI. Reducir los índices de reprobación y deserción estudiantil.
- XII. Contribuir a elevar la eficiencia terminal de los programas de la Coordinación.

**73.-** El tutor deberá orientarse por los principios pedagógicos de aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer y aprender a convivir.

**74.-** El tutor cumplirá las funciones siguientes:

- I. Diagnosticar necesidades académicas del estudiante.

- II. Elaborar informes sobre sus actividades de tutoría y el seguimiento de los alumnos, con estricto respeto a la confidencialidad de la información.
- III. Proponer reformas al Programa de Acción Tutorial.
- IV. Propiciar la autonomía, el autoaprendizaje y la autocrítica de los alumnos.
- V. Fungir como mediador en situaciones de conflicto relacionadas con los procesos de enseñanza-aprendizaje.

**75.-** La tutoría es una actividad de carácter obligatorio para los estudiantes de la Coordinación, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- d) Los estudiantes regulares y con un promedio mínimo de 8.0 deberán tener, como mínimo, una sesión de tutoría al semestre.
- e) Los estudiantes regulares y con un promedio menor a 8.0 deberán tener, como mínimo, dos sesiones de tutoría al semestre.
- f) Los estudiantes irregulares deberán tener, como mínimo, tres sesiones de tutoría al semestre.

Estos parámetros podrán ser modificados con base en las políticas institucionales cuando proceda.

**76.-** La inasistencia al programa de tutorías será un criterio a considerar en las solicitudes de apoyos, becas, estímulos y participación en programas de apoyo institucional.

## De las opciones de titulación

**77.-** El proceso de titulación de los programas educativos que se imparten en la Coordinación, tiene por objeto:

- a) Evaluar el conjunto de conocimientos adquiridos por el sustentante en su carrera;
- b) Comprobar el desarrollo de habilidades prácticas y teóricas del sustentante para aplicar los conocimientos y competencias adquiridos en su campo profesional;
- c) Validar las evaluaciones externas que, como mecanismo de titulación, elija el candidato;
- d) Otorgar al sustentante el título profesional correspondiente.

**78.-** Las opciones de titulación para la los programas educativos son las siguientes:

- I. Presentación de un Examen Profesional, mediante:
  - 1. Defensa de una Tesis de un proyecto de investigación, cuyo examen versará sobre éste;
  - 2. Defensa de un Proyecto profesional, cuyo examen versará sobre éste;
  - 3. Exposición y evaluación de Memorias de Experiencia Profesional.
  - 4. Examen General de Conocimientos.
- II. Obtención de la Tasa de Desempeño Suficiente o Sobresaliente, o sus equivalentes, en el Examen General para el Egreso de la Licenciatura, que aplica el Ceneval, cumpliendo las siguientes condiciones:

1. Haber obtenido como mínimo Tasa de Desempeño Suficiente en todas las áreas de evaluación del examen general de egreso.
  2. Obtener dicho resultado en la primera aplicación.
  3. Haber realizado el examen en el semestre de egreso.
  4. Ser alumno regular
- III. Aprobación de un diplomado disciplinar, previamente sancionado por el Comité Académico;
- IV. Haber cursado un año en un posgrado disciplinar, previamente sancionado por el Comité Académico, con promedio mínimo de 8.0.
- V. Obtención de promedio mínimo de 9.0, sin haber realizado exámenes extraordinarios, a título de suficiencia ni de regularización.
- VI. Por medio de aquellas modalidades establecidas en la propuesta curricular de cada programa educativo y aprobadas por el H. Consejo Directivo Universitario.

**79.-** Los Procedimientos de Titulación deberán sujetarse a lo establecido por el Estatuto Orgánico de la Universidad, el Reglamento de Exámenes de la Universidad, los acuerdos del Comité Académico, los presentes lineamientos y los manuales operativos respectivos.

**80.-** El alumno tendrá un plazo máximo de veinticuatro meses para elegir y presentar su opción de titulación después de la conclusión y aprobación de todas las asignaturas que contempla la propuesta curricular de cada licenciatura. El Comité Académico determinará la ampliación de prórroga para los casos justificados.

**81.-** Para el caso de la modalidad de Examen Profesional, los profesores que están al frente de la evaluación o sinodales podrán renunciar a sus honorarios, analizando el caso de cada sustentante.