



REGLAMENTO INTERNO DE LA



UNIDAD ACADÉMICA DE MEDICINA

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Large handwritten signature]

Fecha última actualización: Mayo de 2017.

[Handwritten signature]
Amelia Janeth Lopez

[Handwritten signature]
ERICA LAURA ROJAS RIVAS

MARY LUZ

INDICE

CAPITULO I		
Disposiciones Generales.....	4	
CAPITULO II		
Finalidad y Objetivos.....	6	
CAPITULO III		
Del Gobierno de la Unidad Académica.....	6	
CAPITULO IV		
Del Consejo de la Unidad Académica.....	6	
CAPITULO V		
Del Director del Plantel.....	9	
CAPITULO VI		
De la Unidad de Planeación, Proyectos Específicos y Evaluación.....	12	
CAPITULO VII		
De la Unidad de Acreditación.....	13	
CAPITULO VIII		
Del Subdirector Académico.....	15	
CAPITULO IX		
Del Subdirector Administrativo.....	17	
CAPITULO X		
De los Coordinadores:		
- Coordinador de Investigación y Posgrado.....	20	
- Coordinador de Licenciatura.....	21	
CAPITULO XI		
De los Jefes de Departamento:		
- Especialidades Médicas.....	24	
- Investigación.....	25	
- Educación Continua.....	26	
- Exámenes Profesionales.....	28	
- Psicopedagógico.....	29	
- Vinculación y Seguimiento de Egresados.....	30	
- Tecnología Educativa.....	31	
- Salud Publica.....	32	
- Propedéutica.....	33	
- Internado de Pregrado.....	34	
- Servicio Social.....	35	
- Servicios Escolares.....	36	

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

- Recursos Humanos.....	37
- Recursos Financieros.....	39
- Recursos Materiales.....	39

CAPITULO XII

De los Docentes.....	43
----------------------	----

CAPITULO XIII

Del Personal Administrativo y de Servicio.

- Personal Administrativo.....	47
- Trabajadores Manuales.....	48
- Intendente.....	48
- Chofer.....	48
- Puesto de Prefectura.....	49

CAPITULO XIV

De los Estudiantes.....	50
-------------------------	----

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

Amelia Janeth López³

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

UNIDAD ACADÉMICA DE MEDICINA

REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La Unidad Académica de Medicina es una Institución dependiente de la Universidad Autónoma de Nayarit. Por lo cual acatará las disposiciones de la Ley Orgánica, con los reglamentos que ésta dicte.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento será de observación estricta para todos los miembros de la Unidad Académica de Medicina, y servirá para normar la vida interna de la misma.

ARTÍCULO 3.- La política dentro de la Unidad Académica de Medicina será solamente de carácter Universitario, posibilitando así el mejor funcionamiento del proceso de enseñanza – aprendizaje.

ARTÍCULO 4.- Para los propósitos de este reglamento se utilizarán los siguientes términos:

- **Actividad de Aprendizaje:** Es toda acción que el estudiante desarrolle o en la que participe con el fin de adquirir los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridos en el programa académico.
- **Calificación:** Es la suma de la ponderación de los parámetros de evaluación acordados por los miembros del personal académico organizados en academias.
- **Crédito Académico:** Es la medida del tiempo de trabajo invertido por los estudiantes para alcanzar las metas de aprendizaje.
- **C.C.T.:** (Contrato Colectivo de Trabajo) Es un documento legal donde se contemplan derechos y obligaciones de los trabajadores administrativos y manuales, de igual manera el personal docente.
- **Comunidad:** Conjunto de personas que conviven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses.

Amelia Janeth López⁴

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

- **Estudiante:** Es aquella persona que se encuentra inscrita en algún programa académico que ofrezca la Unidad Académica.
- **Evaluación:** Es el proceso sistemático para la mejora continua que permite verificar el desempeño y el rendimiento escolar de los estudiantes, previsto en los programas de aprendizaje y académicos.
- **Facilitador:** Personal docente, que participa en los programas académicos que ofrezca la Unidad Académica.
- **No Recuperable:** Es la pérdida del derecho del estudiante a recuperar los criterios no aprobados en los términos que los miembros del personal académico organizados en academias, personal responsable de laboratorios, prácticas clínicas y/o Salud Pública hayan acordado para el ciclo escolar.
- **Práctica Clínica o Campo Clínico:** Actividad que se desarrolla en área externa a la Unidad Académica donde se realizan actividades de aprendizaje en las diferentes Instituciones de Salud del Estado de Nayarit, acorde a las Normas Oficiales y Reglamento interno de la Unidad Académica.
- **Práctica Comunitaria:** Actividad que se desarrolla en área externa a la Unidad Académica donde se realizan actividades de aprendizaje en las diferentes colonias y/o comunidades del estado de Nayarit, acorde al programa de aprendizaje y al Reglamento de la Unidad Académica de Medicina.
- **Ponderar:** Asignar valor a un elemento de un conjunto con el fin de obtener la media ponderada.
- **Recuperación:** Es el proceso mediante el cual el estudiante presenta a evaluación el criterio o los criterios no aprobados y en los términos que los miembros del personal académico organizados en academias hayan acordado.
- **SETUAN:** Sindicato de Empleados y Trabajadores de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- **SPAUAN:** Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- **UAN o Universidad:** Se refiere a la Universidad Autónoma de Nayarit.
- **Unidad Académica o UAM:** Se refiere a todo que tenga que tratar de la Unidad Académica de Medicina.
- **Veto:** Prohibir o impedir algo.

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth Lopez

CAPITULO II
FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 5.- La finalidad de la Unidad Académica de la UAN es: Formar médicos competentes que respondan a las demandas y expectativas de salud de la sociedad en escenarios diversos presentes y futuros, bajo principios éticos, científicos y de transparencia con una filosofía humanista y cultura de respeto al medio ambiente. Para tal fin se señalan los siguientes objetivos: Formar médicos, con actitud científica, ética y humanista, con gran capacidad, autocrítica para analizar, enfrentar y contribuir de forma eficaz y eficiente a la resolución de los problemas de salud más frecuentes en nuestro medio que afectan al individuo, la familia y la sociedad en que se desempeñe profesionalmente, desarrollando:

- La competencia clínica, a través del análisis de casos clínicos y pacientes reales con el fin de sustentar el manejo de las patologías más frecuentes de la población, de acuerdo al perfil epidemiológico regional, nacional e internacional, así como el fomento y fortalecimiento de los aspectos de salud pública.
- Promoviendo el autoaprendizaje, estimulando el interés por la formación continua y de posgrado, haciendo posible la adquisición de una conciencia analítica y crítica respecto a su ejercicio profesional y a sus decisiones.

CAPITULO III
DEL GOBIERNO DE LA UNIDAD ACADEMICA

ARTÍCULO 6.- El Gobierno de la Unidad Académica de Medicina está a cargo de las siguientes autoridades:

- a) Consejo de la Unidad Académica.
- b) Director de la Unidad Académica.
- c) Subdirectores Administrativo y Académico.
- d) Coordinadores Académicos de Programas (Licenciatura y Posgrado).

CAPITULO IV
DEL CONSEJO DE LA UNIDAD ACADEMICA

ARTÍCULO 7.- El Consejo de la Unidad Académica de Medicina es el órgano supremo de la misma.

Amelia Janeth López ERICA LAURA ROJAS RIVAS

ARTÍCULO 8.- El Consejo de Unidad Académica de Medicina se integrará de acuerdo a lo que establece el capítulo V, artículo 18 de la Ley Orgánica de la Universidad.

- a) Director de la Unidad Académica, quien funge como Presidente del Consejo y tiene voto de calidad siempre que el empate persista después de una segunda ronda de votación.
El suplente del director es el subdirector administrativo.
- b) Subdirector administrativo, que funge como Secretario del Consejo si este faltare lo suplirá el subdirector académico.
- c) En la Unidad Académica serán diez miembros del personal académico y diez estudiantes que representen a todos los programas académicos de licenciatura.
- d) Un representante de los trabajadores manuales y administrativos de la Unidad Académica.
- e) Un docente y un estudiante que represente a todos los programas académicos de posgrado.
- f) También formaran parte las personas que al efecto sean invitadas por el presidente del consejo o por acuerdo del mismo quienes podrán intervenir prevé autorización de este, sin derecho a voto.

ARTÍCULO 9.- Por cada consejero propietario habrá un suplente que lo pueda sustituir en sus faltas temporales, toda vez que en las definitivas deberá verificarse nueva elección.

ARTÍCULO 10.- Los consejeros docentes serán electos al obtener la mayoría del total de votos emitidos en la asamblea; los consejeros estudiantes serán electos obteniendo la votación mayoritaria que correspondan. Ambos se renovarán anualmente durante el primer mes al inicio de cada año escolar y dicho proceso deberá ser validado por las actas correspondientes, conforme al artículo 13 del Estatuto de Gobierno y el Artículo 25 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 11.- Los consejeros deberán cumplir los requisitos que establece la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit.

ARTÍCULO 12.- El Consejo de Unidad Académica de Medicina se reunirá durante el ciclo escolar en sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 13.- El Consejo de esta Unidad Académica tendrá las atribuciones y obligaciones que señala el Estatuto de Gobierno de la UAN:

- a) Aprobar el Programa Operativo Anual y la propuesta de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Unidad Académica;
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica congruente con el sistema de planeación institucional;
- c) Políticas para el cumplimiento de las funciones de su competencia.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Janeth López

- d) Expedir las disposiciones normativas que resulten aplicables para su funcionamiento interno;
- e) Presentar anteproyectos de legislación universitaria ante el Consejo General Universitario;
- f) Elegir hasta tres candidatos a Director de la Unidad Académica que deberán presentarse al Rector;
- g) Solicitar al Rector la remoción del Director y los Subdirectores por falta grave debidamente fundamentada;
- h) Solicitar al Consejo General Universitario, la reconsideración de los acuerdos de dicho Consejo o del Rector, cuando afecten a la Unidad Académica;
- i) Informar por escrito a la Secretaría General, acompañando la documentación correspondiente, respecto de los acuerdos expedidos por el Consejo;
- j) Las demás que señale el presente Estatuto y otras normas y disposiciones de la legislación Universitaria;
- k) Proponer oportunamente ante el Consejo General Universitario el curriculum de la Unidad Académica.

ARTÍCULO 14.- Las sesiones ordinarias del Consejo de la Unidad Academia deberán celebrarse mínimo dos sesiones por semestre, previa convocatoria y orden del día emitida 48 a 72 horas máximo.

ARTÍCULO 15.- Las reuniones extraordinarias se celebraran cuando el C. Director lo juzgue conveniente, por la existencia de un(os) problema(s) escolar(es), académico(s) o administrativo(s); cuando las dos terceras partes de los consejeros y/o alguna comisión lo solicite. Por escrito y con 24 a 48 horas previas.

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones de los Consejeros Docentes, Estudiantes; Personal Administrativo Manual:

- a) Asistir puntualmente a las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- b) Avisar oportunamente de sus inasistencias (24 horas antes) a fin de citar al Consejero suplente.
- c) Desempeñar todas y cada una de las comisiones que por la designación del Consejo le sean conferidas con prontitud, ética, probidad, compromiso, responsabilidad y otras.
- d) Informar a sus representados de los acuerdos aprobados en el Consejo según su perfil y lo más pronto posible.

ARTÍCULO 17.- Cuando un Consejero falte por tres veces consecutivas e injustificadamente a las reuniones del Consejo, será sustituido por el suplente en turno, dándole el cargo de propietario automáticamente y se convocara a los docentes o estudiantes correspondientes, para designación el nuevo suplente.

ARTÍCULO 18. El consejo nombrará las siguientes comisiones permanentes:

- a) Seguridad e Higiene,
- b) Académico - Administrativa,

ERICA LAURA ROSAS RIVAS
Amelia Janeth López

- c) Responsabilidad y Disciplina,
- d) Acreditación,
- e) Reglamentos,
- f) Finanzas.

ARTÍCULO 19. Cada comisión estará integrada por:

- a) Presidente,
- b) Secretario,
- c) Vocal Estudiante,
- d) Vocal Docente,
- e) Vocal Administrativo y
- f) 2 vocales suplentes.

ARTÍCULO 20.- Las actividades, funciones, responsabilidades u otras, de cada comisión están normadas en sus reglamentos internos respectivos.

CAPITULO V DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

ARTÍCULO 21. - Para ser Director de esta Unidad Académica se requiere:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Ser mayor de 25 años.
- c) Tener título registrado de médico cirujano.
- d) Ser miembro del personal académico de la Unidad Académica con una antigüedad no menor de 3 años y con base y tener experiencia en puestos administrativos dentro de la U.A.N. o U.A.M.

ARTÍCULO 22.- El Director de la Unidad Académica de Medicina, además de las facultades y obligaciones señaladas en la sesión III, artículo 59 del Estatuto de Gobierno, tendrá las siguientes Funciones.

Funciones Genéricas:

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos administrativos que permiten la realización de las funciones académicas, de investigación y extensión, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la institución.
- b) Presidir el Consejo de Unidad Académica.
- c) Proponer ante el consejo de la UAM, los proyectos de modificación al Mapa Curricular para su aprobación.
- d) Gestionar las propuestas de modificación al Mapa curricular de la UAM, ante el Consejo General Universitario.
- e) Representar a la Unidad Académica y firmar los documentos oficiales.

ERICA LAURA ROJAS RIVAL
Amelia Janeth Lopez

- f) Acordar con el Rector los asuntos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad Académica de Medicina.
- g) Delegar la autoridad que proceda a sus colaboradores para lograr una administración más ágil y dinámica, así como asignar las responsabilidades a los mismos.
- h) Difundir, coordinar y consolidar los programas educativos de Licenciatura y Posgrado.
- i) Desarrollar, conjuntamente con las coordinaciones y las subdirecciones, los planes y programas de funcionamiento y desarrollo del mismo, a corto, mediano y largo plazo.
- j) Formar y actualizar continuamente al personal académico, así como capacitarlo en materia pedagógica.
- k) Difundir, coordinar y consolidar, los programas educativos a nivel estatal, regional, nacional e internacional.
- l) Promover y supervisar conjuntamente con las Direcciones de Investigación y Posgrado la concertación de convenios interinstitucionales de investigación y posgrado.
- m) Coordinar las actividades de los cuerpos académicos para el logro de la consolidación de éstos.
- n) Promover la evaluación interna y externa de los programas educativos y de la Unidad Académica de Medicina.
- o) Promover y fortalecer la vinculación con los sectores sociales, institucionales, gubernamentales, académicas y con el sector productivo.
- p) Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Área Académica y Administrativa.
- q) Desarrollar las actividades de relaciones públicas y difusión de la Unidad Académica de Medicina.
- r) Participar cuando se requiera en las reuniones convocadas por el secretariado de la rectoría.
- s) Promover la integración de las Unidades Académicas del Área de la Salud.
- t) Firmar los convenios respectivos que se hagan con las Instituciones del Sector Salud.
- u) Desarrollar un plan de formación y capacitación para los trabajadores manuales y administrativos.
- v) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- w) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Coordinar e integrar el proyecto de Plan de Desarrollo de la Unidad Académica de Medicina.
- b) Revisar y aprobar la presentación de los proyectos PIFI.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Janeth Lopez

- c) Darle seguimiento a las observaciones y recomendaciones de los CIEES y del COMAEM.
- d) Vigilar la administración de los Recursos Humanos.
- e) Vigilar y evaluar el desarrollo de los planes y programas educativos de licenciatura y posgrado de la Unidad Académica de Medicina.
- f) Discutir y resolver los programas de enseñanza que han de observar los profesores en los diversos niveles y ciclos escolares.
- g) Dirigir la ejecución de las actividades de organización escolar, control escolar, extensión educativa y vinculación con el sector salud.
- h) Propiciar las políticas, estrategias y procedimientos para el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades: docente, de investigación y extensión en la Unidad Académica, de acuerdo a la normatividad de la UAN.
- i) Evaluar conjuntamente con Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento de la Unidad Académica y por invitación participaran otros cuerpos colegiados cuando así se requiera, en las actividades de docencia, investigación y extensión, realizadas durante el ciclo escolar.
- j) Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Académica.
- k) Promover y dirigir la integración de los cuerpos académicos, cuidando la factibilidad de su consolidación en el corto plazo.
- l) Vigilar el desarrollo óptimo y pertinente de las actividades docentes.
- m) Vigilar la apertura, desarrollo y evaluación de las líneas de generación y aplicación del conocimiento.
- n) Tramitar los recursos y el apoyo necesario para la formación y actualización continua del personal de la Unidad Académica.
- o) Proponer la contratación de los recursos humanos necesarios para la integración, desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos, administrativos y manuales que cumplan con los requisitos del Contrato Colectivo de Trabajo y los reglamentos Universitarios respectivos,
- p) Mejorar y asegurar la calidad de los programas educativos de licenciatura y posgrado.
- q) Normar y propiciar la incorporación del estudiante a proyectos de investigación y a los sectores social y productivo.
- r) Analizar y evaluar los resultados de los diferentes departamentos de la Unidad Académica, instrumentando las medidas necesarias y/o correctivas.
- s) Presentar ante el Rector, el informe anual de actividades.
- t) Llevar a cabo convenios de colaboración con otras instituciones educativas, empresas públicas y privadas.
- u) Identificar las áreas de oportunidad que favorezcan la vinculación con el sector salud.
- v) Dar seguimiento y evaluar, en función de las políticas institucionales, las actividades de investigación y posgrado.
- w) Promover y supervisar conjuntamente con la Secretaría de Investigación y Posgrado la concertación de convenios interinstitucionales respectivos.

- x) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 23.- Cuando el Director haga uso de veto en algún(os) acuerdo(s) del Consejo, dará conocimiento inmediato al Rector, de la causa del mismo.

CAPITULO VI
DE LA UNIDAD DE PLANEACION, PROYECTOS
ESPECIFICOS Y EVALUACION

ARTÍCULO 24.- Para ser responsable de la Unidad de Planeación, Proyectos Específicos y Evaluación se requiere:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Ser mayor de 30 años.
- c) Tener título de médico cirujano o equivalente.
- d) Ser o haber sido profesor de base de la Unidad Académica de Medicina.
- e) Tener conocimientos en planeación y proyectos estratégicos.

ARTÍCULO 25.- Son funciones de la Unidad de Planeación, Proyectos Específicos y Evaluación:

Funciones genéricas:

- a) Determinar y establecer las estrategias para el análisis, elaboración y seguimiento de programas y proyectos, (P.O.A., P.I.F.I.) con base en la información de las diferentes áreas de la U.A.M.
- b) Presentar el Programa Operativo Anual en el primer mes del ciclo escolar correspondiente ante la Dirección de la U.A.M. para su aprobación y enviarlo a la Dependencia correspondiente.
- c) Coordinar por áreas de la U.A.M. los proyectos P.I.F.I.
- d) Dar seguimiento continuo al cumplimiento del Manual de Organización respectivo.
- e) Realizar la autoevaluación de todas y cada una de las recomendaciones de los CIEES, COMAEM, AMFEM, CIFRHS y SEP para la presentación del documento final al Director en el cuarto mes del ciclo escolar correspondiente.
- f) Generar los reportes de análisis y estadísticas, de la Unidad Académica de Medicina, al final de cada semestre.
- g) Proponer a través de los proyectos PIFI, la ampliación de la planta física, de acuerdo con las necesidades de la región y la demanda educativa.
- h) Establecer métodos que permitan revisar periódicamente (semestral) la estructura organizacional, los sistemas de control, de organización, de información a fin de actualizarlos y adecuarlos a las necesidades de la U.A.M.

- i) Vigilar que se cumplan los estándares que marcan los CIEES, COMAEM, AMFEM, CIFRHS y SEP, en cada ciclo escolar.
- j) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- k) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Elaborar los Planes de Desarrollo a mediano y largo plazos, así como el programa operativo anual (P.O.A.) de la U.A.M.
- b) Integrar el proyecto anual de presupuesto (P.O.A.) de la U.A.M. y presentarlo al Director para su revisión y aprobación, el primer mes del ciclo escolar vigente y enseguida turnarlo a la instancia correspondiente.
- c) Convocar a los responsables de área de la U.A.M., última semana del primer mes del ciclo escolar vigente, para darles a conocer las políticas y lineamientos para la elaboración de los proyectos PIFI.
- d) Determinar y establecer las estrategias para el análisis y logro de las recomendaciones establecidas por los CIEES, en base al trabajo desarrollado por las diferentes áreas de la U.A.M.
- e) Realizar la autoevaluación de todas las recomendaciones de los CIEES, el COMAEM, AMFEM, CIFRHS, SEP y la presentación del documento al final del semestre.
- f) Presentar a la Dirección el documento de autoevaluación, para su revisión, la primer semana del semestre inmediato.
- g) Realizar los reportes estadísticos solicitados por las diferentes instancias. Al término de cada semestre.
- h) Llevar a cabo el programa de seguimiento de egresados anualmente.
- i) Detectar cambios en la organización para su adecuación ya sea de estructura o funciones, notificando al Director en primera instancia y después al departamento de Organización y Métodos.
- j) Informar al Director, por medio de reportes trimestrales y Semestralmente al Consejo de la Unidad sobre sus actividades.
- k) Integrar y remitir la información que requiera la dirección de la Unidad Académica, y la U.A.N. para la Planeación de los servicios educativos.
- l) Organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación así como presidir el Comité de Evaluación de la U.A.M.
- m) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

**CAPITULO VII
DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

ARTÍCULO 26.- Para ser responsable de la Unidad de Acreditación se requiere:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Janet López

- b) Ser mayor de 30 años.
- c) Tener título de médico cirujano o equivalente con experiencia en el área de la salud.
- d) Ser docente de base de la Unidad Académica de Medicina.
- e) Tener conocimientos en el área.

ARTÍCULO 27.- Son funciones de la Unidad de Acreditación:

Funciones genéricas:

- a) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con los indicadores enumerados en el documento de autoevaluación del Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica (COMAEM) del programa académico de médico cirujano, con la finalidad de lograr la acreditación o reacreditación del mismo.
- b) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Constituir el equipo de trabajo, organizar, coordinar y supervisar el proceso de autoevaluación.
- b) Elaborar el cronograma de las etapas y actividades de autoevaluación y los responsables de cada indicador y vigilar el cumplimiento del mismo.
- c) Realizar la autoevaluación y vigilar que se cumplan los requisitos.
- d) Integrar los documentos probatorios y elaborar un índice de los mismos.
- e) Llenar formularios y datos generales.
- f) Redactar el informe y revisar el documento final de autoevaluación.
- g) Elaborar y enviar el oficio de solicitud de visita al Organismo Acreditador.
- h) Enviar los documentos correspondientes al Organismo Acreditador.
- i) Recibir la respuesta del Organismo Acreditador (fecha de visita y nombres del equipo de verificadores).
- j) Contactar al coordinador del equipo verificador para acordar la agenda de visita de verificación.
- k) Elaborar itinerario de la visita de acuerdo a la agenda.
- l) Enviar a cada integrante del equipo de verificación, todos los documentos de la autoevaluación.
- m) Solicitar viáticos, transporte y alojamiento para el equipo verificador.
- n) Contar con un sitio de reunión para el equipo verificador y el resguardo de documentos probatorios (evidencias).
- o) Transportar al equipo verificador del aeropuerto al hotel y viceversa, así como todos los traslados necesarios durante la visita.
- p) Recibir dictamen del Organismo Acreditador, favorable (Acreditada por 5 años), no favorable (No acreditada).

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

Amelia Janet López

- q) Efectuar reunión de trabajo con el equipo coordinador del proceso de autoevaluación para dar a conocer las observaciones y recomendaciones hechas por el organismo acreditador.
- r) Determinar el plan de trabajo a seguir para solventar cada observación y/o recomendación y asignar responsables y darle seguimiento al mismo hasta su cumplimiento.
- s) Elaborar y revisar el documento de Respuesta Institucional, cumpliendo con los lineamientos que señala el Organismo Acreditador.
- t) Enviar la Respuesta Institucional al Organismo Acreditador.
- u) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

CAPITULO VIII
DEL SUBDIRECTOR ACADEMICO

ARTÍCULO 28.- Para ser Subdirector Académico se requiere:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Ser mayor de 30 años.
- c) Tener título de médico cirujano.
- d) Tener estudios en docencia y/o en educación.
- e) Ser o haber sido profesor de base de la Unidad Académica de Medicina.

ARTÍCULO 29.- Son funciones del Subdirector Académico:

Funciones genéricas:

- a) Administrar las actividades que se realizan en las diferentes áreas, coordinaciones y departamentos de acuerdo a los lineamientos de la Universidad Autónoma de Nayarit y la Unidad Académica de medicina.
- b) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo, actualización y aplicación de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje y las respectivas academias.
- c) Supervisar y evaluar el proceso educativo en coordinación con la dirección, coordinación de programa y academias al final de cada ciclo escolar, realizando adecuaciones del mismo.
- d) Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros conjuntamente con la dirección administrativa y al final de cada ciclo escolar presentar los casos a la dirección para su aprobación y hacer los trámites para los mismos a nivel central (mayo y noviembre).

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

Amelia Jarama López

- e) Participar en la elaboración del documento de evaluación para el proceso de evaluación de COMAEM y en la información del mismo al personal académico, administrativo, manual y estudiantes para su conocimiento.
- f) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza del puesto y las previstas en los reglamentos de la institución y la unidad académica de medicina.

Funciones específicas:

- a) Realizar las actividades necesarias para el establecimiento de los programas de trabajo y la supervisión de los mismos para que las actividades académicas se realicen de acuerdo a lo programado realizando reuniones de trabajo con las coordinaciones y departamentos correspondiente cada mes, semestre o anual dependiendo del caso.
- b) Mantenerse en coordinación con la dirección y la subdirección administrativa para la implementación o seguimiento de los sistemas de organización internos.
- c) Evaluar conjuntamente con los cuerpos colegiados la actualización de los programas de las unidades de aprendizaje, presentarlas al director para su aprobación el último mes de cada ciclo escolar.
- d) Implementar y vigilar la aplicación y desarrollo de programas de capacitación, actualización y superación del personal docente de la Unidad académica, siguiendo los lineamientos de la dirección de recursos humanos y la secretaria de docencia.
- e) Supervisar y verificar conjuntamente con la coordinación del programa que las actividades programadas por cada unidad de aprendizaje se lleven a cabo de acuerdo a lo programado. (al final de cada mes).
- f) Supervisar la aplicación de exámenes parciales, finales, profesionales y de postgrado para que se realicen de acuerdo a lo establecido en los reglamentos institucionales.
- g) Promover las actividades de investigación orientadas a elevar la calidad del proceso educativo.
- h) Supervisar que se realicen o actualicen los convenios de colaboración de la unidad académica con las instituciones del sector salud públicas y privadas y autoridades municipales o ejidales según sea el caso y cuando así se requiera.
- i) Verificar que se lleve a cabo la promoción de las actividades de vinculación con las instituciones de salud.
- j) Elaborar el programa operativo anual de la subdirección académica y supervisar la elaboración del mismo en las coordinaciones y departamentos a su cargo, darle seguimiento y actualización bimestral como lo indica el reglamento respectivo.
- k) Formar parte y coordinar las actividades del comité curricular de la unidad académica con reuniones semanales.
- l) Revisar y analizar conjuntamente con la subdirección administrativa y la coordinación del programa los reportes de asistencia de los docentes que

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
16 Amelia Janeth Lopez

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

se envían mensualmente por la prefectura y corregir las desviaciones encontradas.

- m) Mantener actualizado los expedientes y la base de datos de los docentes de base y contrato y actualizarlos en los meses de mayo y noviembre según necesidades.
- n) Analizar los casos de inasistencias justificadas de los estudiantes a sus actividades académicos y en su caso generar el justificante correspondiente.
- o) Organizar y supervisar la realización del acto académico de graduación al final del octavo ciclo escolar.
- p) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza del puesto y las previstas en los reglamentos de la institución y la unidad académica de medicina.

CAPITULO IX DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 30.- Para ser Subdirector Administrativo se requiere:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Ser mayor de 30 años.
- c) Tener título de médico cirujano.
- d) Tener estudios y experiencia en administración
- e) Ser o haber sido profesor de base en la Unidad Académica de Medicina.

ARTÍCULO 31.- Son funciones del Subdirector Administrativo:

Funciones genéricas:

- a) Fungir como Secretario del Consejo de la Unidad Académica.
- b) Gestionar ante la Dirección los procedimientos para evaluar al personal.
- c) Organizar y coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal.
- d) Gestionar y dar seguimiento a las necesidades de insumos para el personal ante las instancias correspondientes.
- e) Llevar el control de fondos de subsidio e ingresos propios, así como realizar pagos de los gastos contraídos.
- f) Llevar el control y la disciplina dentro del ámbito laboral de la Unidad Académica de Medicina.
- g) Elaborar un programa de trabajo para la realización ordenada de sus actividades, y darle seguimiento.
- h) Hacer las propuestas al Director para el mejor desempeño de las funciones del personal a su cargo.

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth Lopez

- i) Colaborar en materia de trabajo con todas las áreas de la Unidad Académica, cuando así requiera.
- j) Supervisar a través del área de contabilidad el registro de los ingresos y egresos de la Unidad Académica.
- k) Administrar el centro de Tecnología Educativa de la Unidad Académica.
- l) Verificar que se lleve a cabo adecuadamente la administración y el uso de los laboratorios y el centro de Tecnología Educativa de la Unidad Académica.
- m) Garantizar el cumplimiento de la normatividad de puntualidad, asistencia, permanencia del personal, así como asegurarse de su productividad.
- n) Promover los programas de Capacitación y actualización del personal administrativo y manual de la Unidad Académica.
- o) Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección a su cargo
- p) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- q) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Apoyar en la realización de eventos que se tengan programados para llevarse a cabo en la Unidad Académica.
- b) Darle trámite a los asuntos relacionados con su cargo.
- c) Verificar que se le dé seguimiento a los requerimientos que haga el personal tanto docente como administrativo y alumnado en general.
- d) Recabar los datos para integrar el Programa Operativo Anual, en conjunto con la Unidad de Planeación y Proyectos Específicos con el personal correspondiente.
- e) Llevar a cabo juntas de trabajo con el personal a su cargo para resolución de conflictos o diferencias.
- f) Revisar las necesidades que se detecten en cuestiones de materiales o equipo para la optimización de resultados de trabajo.
- g) Llevar a cabo una evaluación semestral de las actividades que se realizan en las diferentes áreas que dependen de la subdirección administrativa, para establecer un sistema de mejora continua.
- h) Hacer las propuestas al Director, cuando considere conveniente, para el mejor desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- i) Realizar un diagnóstico del personal administrativo para detectar necesidades de capacitación.
- j) Informar a la Dirección de Recursos Humanos de las necesidades de capacitación, para la programación adecuada.
- k) Supervisar que se lleven a cabo todas las funciones con calidad y de acuerdo al manual de organización, así como establecer los sistemas de organización necesarios.

ERICA LAURA ROSAS RIVERA
Amelia Janeth López

- l) Informar al Director de los problemas que sean detectados en las áreas de su responsabilidad.
- m) Proporcionar al Director los reportes trimestrales y anuales para integrarlos al Informe Anual de la Unidad Académica.
- n) Llevar a cabo la implementación del P.O.A. en conjunto con la Unidad de Planeación, Proyectos Específicos y Evaluación de la Unidad Académica de Medicina.
- o) Participar en la realización de los proyectos administrativos emanados del programa de vinculación con el sector salud.
- p) Garantizar el buen uso y conservación de los recursos materiales de la Unidad, atendiendo al inventario de recursos existentes.
- q) Revisar el reporte de puntualidad, asistencia, permanencia y productividad del personal docente, administrativo y manual de la misma, que envía la Dirección Recursos Humanos.
- r) Analizar las incidencias que vienen en el Reporte de puntualidad, asistencia y permanencia y productividad, para la toma de decisiones respecto a la actividad laboral del personal administrativo y docente.
- s) Analizar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licenciatura y la Subdirección Académica el reporte de asistencia de docentes enviado semanalmente por la prefectura.
- t) Verificar que se lleve a cabo el control de los ingresos por concepto de laboratorio de análisis clínicos, centro de copiado e impresión y de la venta de material didáctico.
- u) Registro y control de las pólizas de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias en conjunto con el departamento de Recursos Financieros de la Unidad Académica de Medicina.
- v) Presentar informes regularmente sobre los ingresos y egresos correspondientes en conjunto con el departamento de Recursos Financieros de la Unidad Académica de Medicina.
- w) Turnar los gastos para el funcionamiento de la Unidad, para su autorización.
- x) Comprobar los gastos efectuados por la Unidad, a la Dirección de Finanzas de la U.A.N. en conjunto con el departamento de Recursos Financieros de la Unidad Académica.
- y) Asistir a reuniones que le sean indicadas por su jefe superior inmediato.
- z) Hacer el reporte correspondiente a la Dirección sobre el estado de la Infraestructura, las condiciones del equipo de cómputo, semestralmente y/o cuando sea necesario.
- aa) Supervisar la instalación y administración de la red interna de la Unidad Académica de Medicina.
- bb) Implementar un sistema de mantenimiento preventivo - anual o cuando lo requiera - para el equipo asignado a departamentos, oficinas, aulas, laboratorio, tecnología educativa, centro de impresiones de la U.A.M.
- cc) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del comedor de la Unidad Académica de acuerdo a los lineamientos del mismo.
- dd) Sustituir y representar al subdirector académico en sus ausencias temporales y dictar las medidas que juzgue pertinentes.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

Amelia Janeth Lopez

- ee) Llevar a cabo la logística de eventos preestablecidos en la Unidad Académica, y todas las que sean del campo de su competencia.
- ff) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

CAPITULO X
DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 32.- Para ser Coordinador se requiere:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.
- b) Tener título de médico cirujano y/o maestría.
- c) Ser mayor de 30 años de edad.
- d) Ser o haber sido profesor de base de la Unidad Académica de Medicina.

ARTÍCULO 33.- Existen 2 (dos) Coordinadores en la Unidad Académica:

- 1. Coordinador de Investigación y Posgrado.
- 2. Coordinador de Licenciatura.

ARTÍCULO 34.- Son funciones del Coordinador de Investigación y Posgrado:

Funciones Genéricas:

- a) Fomentar y coordinar la investigación científica, para el fortalecimiento de los programas educativos de pre y posgrado, priorizando los temas y áreas que lleven la solución a problemas sanitarios, clínicos, educativos, económicos y laborales del Estado, para contribuir con esto a nivel regional y nacional.
- b) Garantizar una educación en posgrados tanto en el nivel de Especialidad Médica, Maestrías y Doctorado, acorde a las máximas exigencias de calidad, que el desarrollo de la sociedad demande.
- c) Coordinar los comités académicos de los programas educativos de posgrado.
- d) Gestionar los insumos materiales, físicos, tecnológicos y el personal que solucione las necesidades detectadas y procuren el logro de los objetivos planteados.
- e) Informar al Director por medio de reportes trimestrales sobre las actividades que se realizan en su dependencia.
- f) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- g) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ERICA LAURA ROSAS RIVAD
Amelia Janeth López

Funciones específicas:

- a) Administrar y vigilar el desarrollo de los programas educativos de Especialidades Médicas, Maestrías y Doctorados.
- b) Coordinar el proceso de selección de estudiantes para los programas de Maestría y Doctorados.
- c) Mantenerse en estrecha comunicación y colaboración con los cuerpos académicos relacionados a las disciplinas cursadas en los posgrados.
- d) Establecer los lineamientos para la contratación y atención de los ponentes o facilitadores de las distintas unidades de aprendizaje y/o seminarios de tesis en conjunto con el Subdirector Administrativo.
- e) Verificar la realización del proceso de registro de tesis.
- f) Organizar reuniones para promover y participar en reuniones científicas de las diferentes disciplinas.
- g) Promover el trabajo en equipos multi, inter y transdisciplinariamente.
- h) Fomentar el funcionamiento de los cuerpos colegiados encargados de la investigación científica.
- i) Promover entre los cuerpos académicos la realización de investigación clínica, epidemiológica, etc. Durante el desarrollo de sus unidades de aprendizaje, con el fin de integrar la docencia y la investigación en ellas.
- j) Difundir los resultados de las investigaciones científicas que se realicen, semestralmente.
- k) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 35.- Son funciones del Coordinador de Licenciatura:

Funciones genéricas:

- a) Administrar las actividades de los departamentos asignados a esta coordinación, según lo establecido en los lineamientos, planes y programas de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas en comunicación con las diferentes áreas de la Unidad Académica.
- b) Supervisar que los trabajos se realicen conforme a la normatividad universitaria, la reglamentación de la Unidad Académica, y de conformidad con los convenios firmados con las Instituciones de Salud públicas y privadas.
- c) Formara parte del Comité Curricular.
- d) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- e) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth López

Funciones específicas:

- a) Participar en el seguimiento de las actividades docentes de acuerdo a lo que establece la Normatividad Universitaria correspondiente.
- b) Mantener los lineamientos de comunicación con la Dirección, las Subdirecciones y con las distintas Áreas y las Academias.
- c) Elaborar Programa Operativo Anual del departamento de Licenciatura, basado en análisis estratégico proporcionado al final de cada semestre por el responsable de la Unidad de Planeación, Proyectos Específicos y Evaluación.
- d) Recabar ya autorizados los programas educativos previamente revisados, modificados y avalados por el subdirector académico en coordinación con los diferentes cuerpos colegiados al final de cada semestre.
- e) Proporcionar atención a usuarios, proporcionando información solicitada que este a su alcance.
- f) Supervisar periódicamente y evaluar trimestralmente las actividades desarrolladas por los diferentes departamentos e informar a la subdirección.
- g) Integrar conjuntamente con la Subdirección Académica las propuestas de las academias para la actualización de las unidades de aprendizaje, y presentarlas a la Dirección, para su aprobación.
- h) Participar en la realización de los proyectos emanados del programa de vinculación con el sector salud.
- i) Concertar con el sector salud la aprobación y firma de convenios específicos de colaboración para el uso de campos clínicos.
- j) Proponer temas de trabajos de investigación, en conjunto con el departamento de investigación de la Unidad Académica y los cuerpos académicos tendientes a solucionar la problemática detectada en el desarrollo del programa educativo.
- k) Informar a la subdirección académica acerca del funcionamiento de su departamento.
- l) Asesorar junto con la Unidad de Planeación y Proyectos Específicos y Evaluación y Subdirector Académico, Posgrado, Educación Continua, Unidad de Cuerpos Académicos y Psicopedagógico a los profesores y estudiantes, en el diseño y elaboración de materiales de aprendizaje y de métodos e instrumentos de evaluación.
- m) Gestionar ante la subdirección administrativa, la solicitud de insumos que se requieran para un mejor desempeño en los procesos asignados.
- n) Hacer propuestas para modificar o actualizar los planes y programas de estudio al final de semestre o ciclo escolar.
- o) Establecer una base de datos para captar la carga horaria de cada profesor.
- p) La coordinación, antes de iniciar cada semestre, recibirá de las academias la selección y actualización de bibliografía básica y complementaria, para apoyar sus unidades de aprendizaje.
- q) Tramitar ante la subdirección administrativa la solicitud de bibliografía, que servirá de apoyo a los programas de aprendizaje.

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth López

- r) Publicar y/o entregar a los profesores y estudiantes el calendario escolar, el programa general, los horarios tipo y la planeación didáctica (programa operativo del profesor que la academia haya entregado previamente), correspondiente a cada ciclo escolar.
- s) Normar, supervisar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de campo clínico que se desarrollan en las unidades de aprendizaje, durante los cuatro primeros años de la licenciatura, (ciclos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII) de Medicina según el plan de estudios vigente, además de mantener estrecha relación con los departamentos de Internado de Pregrado y Servicio Social.
- t) Programar y calendarizar las actividades de aula, laboratorio, quirófano, y practicas clínicas de los ciclos académicos, coordinándose adecuadamente con los departamentos o servicios involucrados.
- u) Calendarizar las cargas horarias de los profesores de las unidades de aprendizaje, manteniendo una comunicación adecuada con el segundo nivel, ciclos clínicos, comunidad, laboratorios, quirófanos, etc. Para evitar duplicidades en los horarios asignados.
- v) Informar al inicio de cada ciclo escolar a, profesores, y estudiantes sobre el rol de prácticas clínicas.
- w) Coordinarse de manera permanente con el departamento psicopedagógico, para integrar el programa de asesorías y tutorías, al mes de iniciado el ciclo escolar.
- x) Participar en actividades, asistir a reuniones de trabajo y comisiones académicas convocadas por autoridades de la Unidad Académica y de la Universidad.
- y) Analizar y dar seguimiento en conjunto con la Subdirección Académica y Administrativa el reporte de asistencia de docentes enviado semanalmente por la prefectura.
- z) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

CAPITULO XI DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTICULO 36.- De acuerdo con las necesidades escolares, el C. Director designa al o los Jefes de Departamento, por el tiempo que a la Institución convenga. Existen los siguientes Departamentos de:

1. Especialidades Médicas,
2. Investigación,
3. Educación Continua,
4. Exámenes Profesionales,
5. Psicopedagógico,
6. Vinculación y Seguimiento de Egresados,
7. Tecnología Educativa,

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Janeth López

8. Salud Pública,
9. Propedéutica,
10. Internado de Pregrado,
11. Servicio Social,
12. Servicios Escolares,
13. Recursos Humanos,
14. Recursos Financieros,
15. Recursos Materiales.

ARTÍCULO 37.- Son funciones del Departamento de Especialidades Médicas:

Funciones genéricas:

- a) Control metodológico y normativo de las actividades académicas de las especialidades médicas.
- b) Enlazar las actividades de los campos clínicos de las especialidades médicas con las actividades universitarias.
- c) Participar en la elaboración y seguimiento de convenios de colaboración con el sector salud (IMSS y SSN).
- d) Establecer proceso administrativo de las actividades con el coordinador de cada una de las Especialidades Médicas.
- e) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- f) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Planear las estrategias para el desarrollo de los programas educativos de las especialidades médicas.
- b) Participar en la organización del proceso de defensa de trabajos recepcionales de los residentes en las diferentes especialidades.
- c) Mantener estrecha colaboración con los cuerpos académicos relacionados a las disciplinas cursadas en las especialidades médicas.
- d) Coordinar el proceso de revisión de trabajos recepcionales, previo a la defensa de los mismos.
- e) Promover el trabajo de equipos multi, inter y transdisciplinarios.
- f) Planear y gestionar la solución a las necesidades de recursos físicos, materiales, y humanos de los residentes de acuerdo a los objetivos a lograr.
- g) Coordinar las funciones del personal a su cargo y realizar las demás funciones emanadas de los niveles superiores.
- h) Velar por la calidad y acreditación de los programas educativos de las especialidades médicas.
- i) Participar activamente en la selección de los profesores y tutores.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

Amelia Janelly Lopez

MARCA 402

- j) Participar en la elaboración de esquemas de evaluación de los estudiantes y profesores del de los programas de especialidades médicas.
- k) Colaborar con los programas de seguimiento de egresados.
- l) Informar a la Dirección de la Unidad Académica y autoridades universitarias acerca del desarrollo de los programas de especialidades médicas.
- m) Gestionar continuamente ante las autoridades responsables de los campos clínicos de las especialidades médicas, lo referente a los factores que influyan en la calidad del proceso educativo.
- n) Diseñar, planear, organizar, coordinar cada una de las actividades académicas de educación continua de los residentes.
- o) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 38.- Son funciones del Departamento de Investigación:

Funciones genéricas:

- a) Planear, organizar y evaluar las actividades realizadas en el Departamento de Investigación, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos por la Coordinación de Investigación y Posgrado de la UAM, por la Dirección de la Unidad Académica de Medicina, por la UAN y la normatividad de las Instituciones Públicas o Privadas con las que se tengan firmados convenios de colaboración.
- b) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- c) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Promover la investigación científica para realimentar el programa de las unidades de aprendizaje de la Licenciatura de Médico Cirujano, a través de proporcionar a la Coordinación de Licenciatura, las publicaciones de investigación de los cuerpos académicos, grupos de investigación, docentes y estudiantes de la UAM.
- b) Organizar las publicaciones científicas y proyectos de investigación generados por investigadores de la Unidad Académica de Medicina a través de los siguientes procesos.
 - Organizar las publicaciones científicas de docentes y estudiantes de la Unidad Académica de Medicina (UAM), así como los proyectos de investigación registrados en la Secretaría de Investigación de la Universidad Autónoma de Nayarit (SIP).

ERICA LAURA ROJAS RIVAS

Amelia Janeth López

- Solicitar las publicaciones por medio de oficio a los coordinadores de los cuerpos académicos de la UAM para que lo haga extensivo a los integrantes, colaboradores y estudiantes incorporados en los mismos.
 - Capturar de la información pertinente de la base de datos de Secretaría de Investigación de la UAN los proyectos registrados.
- c) Organizar por perfil a los docentes y estudiantes involucrados en Investigación.
- Profesores que pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (S.N.I.).
 - Profesores con Perfil deseable registrados ante PRODEP.
 - Cuerpos Académicos reconocidos por PRODEP.
 - Profesores con grado académico de Doctor.
 - Listar a los estudiantes de la UAM que realizan verano de investigación.
- d) Planear la gestión de recursos para investigación, tales como infraestructura y equipo de laboratorio para la ejecución de proyectos de investigación.
- e) Gestionar convenios de proyectos de investigación en red.
- f) Supervisar que se realicen las funciones del personal asignado al departamento.
- g) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 39.- Son funciones del Departamento de Educación Continua:

Funciones genéricas:

- a) Realizar las actividades de acuerdo al programa operativo y junto con el Coordinador de la Licenciatura, de Investigación y Posgrado.
- b) Gestionar ante el Coordinador de la Licenciatura, de Investigación y Posgrado y las autoridades de la Unidad Académica y de la Universidad en general la asignación de espacios necesarios y con Subdirección Administrativa lo competente a recursos económicos.
- c) Realizar reuniones periódicas con los titulares de las Jefaturas de Enseñanza de las Instituciones de Salud, en el estado de Nayarit.
- d) Diseñar, planear, organizar, coordinar las actividades académicas de educación continua (Posgrado y Licenciatura) a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- e) Desarrollar programas conjuntos con otras instancias educativas e Instituciones del Sector Salud, para la formación de recursos humanos en

ERICA LAURA ROJAS RIVAD

Amelia Janeth Lopez

las áreas de administración, educación, investigación e informática de la salud, integrando la tecnología para mejorar el aprendizaje.

- f) Identificar los perfiles de los profesores (Posgrado y Licenciatura) que participaran en las actividades de Educación Continua, para su contratación, de acuerdo con los Coordinadores de Investigación y Posgrado y de Licenciatura.
- g) Realizar convenios de colaboración con las Instituciones del Sector Salud, para el fomento de las actividades de Educación Continua.
- h) Reportar a las autoridades educativas de la Unidad Académica sobre el cumplimiento de los programas académicos, con la entrega de listados nominales de estudiantes y profesores participantes y el número de créditos otorgados. (Posgrado y Licenciatura)
- i) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- j) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Supervisar que el programa de trabajo se esté llevando a cabo de acuerdo a los calendarios y cronogramas elaborados.
- b) Llevar a cabo la evaluación de las actividades de educación continua (Posgrado y Licenciatura), que se realicen y respondiendo a las necesidades de la comunidad médica estatal.
- c) Promover las actividades de actualización, en coordinación con otras instituciones educativas estatales y nacionales.
- d) Controlar el inventario de equipo y bienes inmuebles.
- e) Verificar que se encuentren ordenados y archivados los expedientes de profesores y participantes en las actividades económicas.
- f) Convocar a la comunidad médica a participar en las actividades programadas por el departamento, utilizando los medios de difusión universitarios y de las instituciones de salud, y agrupaciones profesionales colegiadas.
- g) Otorgar las constancias respectivas a los estudiantes y docentes que participen en las actividades de Educación Continua en coordinación con Secretaria de Docencia de la UAN; donde se señalen la duración y número de créditos otorgados.
- h) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en su departamento y resultados a los Coordinadores de Investigación y Posgrado y de Licenciatura de la Unidad Académica.
- i) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ERICA LAURA ROJAS RIVERO
Amelia Janeth López

ARTICULO 40.- Son funciones del Departamento de Exámenes Profesionales:

Funciones genéricas:

- a) Administrar las actividades llevadas a cabo en el área, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Programa Académico de Médico Cirujano y el Reglamento Interno de la Unidad Académica de Medicina y el Reglamento General de Titulación de la UAN.
- b) Implementar y desarrollar programas de capacitación, actualización y superación del personal docente de la Comisión de Exámenes Profesionales (CEP).
- c) Supervisar la aplicación de exámenes profesionales que se realicen a los estudiantes de acuerdo a las disposiciones establecidas por la normatividad universitaria vigente y el reglamento interno del Departamento de Exámenes Profesionales.
- d) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- e) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Revisar la normatividad aplicable a los procesos de titulación.
- b) Organizar y coordinar el desarrollo y la aplicación de los procesos de evaluación terminal de las competencias que integran el perfil de egreso de los estudiantes.
- c) Supervisar que las actividades asignadas en los procesos evaluativos se lleven a cabo según lo programado.
- d) Realizar cuando menos cuatro sesiones por semestre con los integrantes de la CEP.
- e) Realizar cuando menos un curso de capacitación anual para sinodales de la CEP.
- f) Consultar el catálogo de normas de la UAN sobre todo en lo referente a los procesos de titulación.
- g) Actualizar cuando sea necesario la normatividad de la CEP ajustada al catálogo de normas de la UAN.
- h) Consultar los indicadores del proceso de acreditación del COMAEM, sobre todo en lo referente a los procesos de titulación.
- i) Elaborar la respuesta correspondiente al indicador referenciado.
- j) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ERIGA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Jazeth López

ARTÍCULO 41.- Son funciones del Departamento Psicopedagógico:

Funciones genéricas:

- a) Desarrollar los planes y programas que permitan el desarrollo integral (biológico, psicológico, social) de los estudiantes, docentes y administrativos de la Unidad Académica de Medicina.
- b) Elaborar el diagnóstico psicopedagógico de los estudiantes y entregarlo a la Dirección al inicio de cada semestre.
- c) Definir estrategias de intervención y seguimiento en los estudiantes, durante el ciclo escolar.
- d) Implementación, coordinación, seguimiento y evaluación del programa institucional de tutorías/ Asesorías.
- e) Atender oportuna y adecuadamente las necesidades de desarrollo en la formación integral de los estudiantes.
- f) Desarrollar y coordinar el curso de inducción a los estudiantes de primer ingreso.
- g) Dar a conocer a todos los sectores de la Unidad Académica la Normatividad Universitaria y Reglamento Interno.
- h) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- i) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Aplicar durante el ciclo escolar a estudiantes y/o familiares de nuevo ingreso pruebas psicométricas para valorar generales de la personalidad, inteligencia y estrategias de estudio.
- b) Diseñar las estrategias de acción y seguimiento en base al diagnóstico preliminar elaborado.
- c) Coordinar, dar seguimiento y evaluar las tutorías y asesorías académicas, cada mes.
- d) Brindar soporte al sistema de tutorías, continuamente.
- e) Realizar el seguimiento académico de la comunidad estudiantil bimestral o cuando se requiera, para estar en condiciones de atender todos los focos de alerta y dar a conocer a las instancias correspondientes de la Unidad Académica.
- f) Establecer un puente de comunicación con los padres de familia y la Unidad Académica.
- g) Ofrecer, dar seguimiento y apoyo psicopedagógico continuo a los estudiantes de la Unidad Académica que lo requieran.
- h) Gestionar apoyos financieros o en especie para estudiantes cuyas condiciones económicas limiten su desempeño escolar.
- i) Promover la atención, integración y seguimiento de estudiantes en programas que estimulen su crecimiento emocional, educativo y personal.

ERICA LAURA ROSAS RIVERA
29
Amelia Janeth López

MARY LUZ

- j) Colaborar en la evaluación del desempeño de los empleados docentes, administrativos y manuales, anualmente.
- k) Todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 42.- Son funciones del Departamento de Vinculación y Seguimiento de Egresados:

Funciones genéricas:

- a) Concertar, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos y convenios de carácter académico, a celebrar entre la U.A.M, y otras universidades e instituciones de salud, científicas y culturales del estado, del país o del extranjero, así como la movilidad estudiantil.
- b) Extender continuamente la cultura y el conocimiento médico a la población en general.
- c) Establecer un programa anual de seguimiento de egresados.
- d) Fomentar el intercambio con otras universidades o instituciones científicas y culturales, sobre programas científicos y de investigación.
- e) Ofertar oportunamente los programas de Educación Continúa de la UAM y externos, a la comunidad de la Unidad Académica.
- f) Mantener actualizados los informes de actividades que se lleven a cabo para poder hacer la promoción indicada.
- g) Mantener vinculación estrecha con Secretaria de Vinculación y Extensión de la UAN.
- h) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- i) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Llevar a cabo el programa anual de educación continua a través de seminarios, foros, cursos especiales de titulación, cursos de capacitación y diplomados, para promover la actualización profesional de los egresados y comunidad de la Unidad Académica.
- b) Proporcionar oportunamente a las entidades que lo soliciten información sobre becas, cursos, seminarios, talleres, y otros apoyos que ofrecen organismos internacionales, gobiernos extranjeros así como fundaciones nacionales o internacionales.
- c) Implementar un programa de generación de recursos a través de la oferta del servicio externo, en donde se incluyan programas de asesoría, consultoría, cursos de capacitación, servicios de laboratorio y diplomados a

ERICA LAURA ROTA RIVAS

Amelia Janeth Lopez

la comunidad en general en coordinación con Subdirección Administrativa y el Departamento de Educación Continua.

- d) Integrar expedientes con la información sobre aspectos académicos de las instituciones de educación superior, con las que se hayan suscrito convenios o acuerdos.
- e) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 43.- Son funciones del Departamento de Tecnología Educativa:

Funciones genéricas:

- a) Proporcionar de manera semestral o cuando se requieran los servicios de soporte técnico a las áreas que integran la Unidad Académica.
- b) Llevar el control del material de papelería asignado a su departamento.
- c) Dar mantenimiento semestral o cuando se requieran a la página de internet de la Unidad Académica.
- d) Asesorar semestral o cuando se requieran en materia de tecnología educativa a los docentes y estudiantes.
- e) Diseñar semestralmente cursos de capacitación para administrativos, docentes y estudiantes, detectando las necesidades principales.
- f) Realizar un informe semestral de actividades y entregarlo a la Subdirección Administrativa de la Unidad Académica.
- g) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- h) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Proporcionar servicios de desinfección de equipos de cómputo de la Unidad Académica, semestral o cuando se requieran.
- b) Elaborar los proyectos de su área, para gestión de recursos y desarrollo del programa de trabajo de su dependencia.
- c) Llevar a cabo la instalación de software de aplicación y de sistema.
- d) Instalar el antivirus en los equipos de cómputo semestral o cuando se requieran.
- e) Apoyar continuamente al docente, estudiantes y trabajadores en el uso de tecnología para la educación.
- f) Asesorar en materia técnica a los usuarios del centro de cómputo.
- g) Llevar el control de acceso de los usuarios al centro de cómputo.
- h) Verificar las conexiones a Internet.
- i) Impartir cursos de capacitación en nuevas tecnologías, o en la materia que se detecte necesaria semestral o cuando se requieran.

ERICA LAURA ROJAS RIVERO
Amelia Janeth López

- j) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 44.- Son funciones del Departamento de Salud Pública:

Funciones genéricas

- a) Elaborar, administrar, analizar y actualizar cada semestre el programa general de prácticas comunitarias fortaleciendo el programa académico integral, de acuerdo con los lineamientos establecidos y autorizados por el Consejo, la Dirección de la Unidad y la institución educativa.
- b) Realizar convenios con los municipios, comunidades, colonias e instituciones.
- c) Favorecer la investigación, la formación docente y el servicio en materia de Salud Pública de la comunidad, tanto interna como externa de la Unidad.
- d) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- e) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Desarrollar el programa general autorizado por la Dirección, la Unidad de Planeación, Proyectos Específicos y Evaluación, Subdirector Académico, que comprende las prácticas comunitarias, con la intervención del personal competente.
- b) Organizar y coordinar las actividades de planeación con las Instituciones Sanitarias y Municipales correspondientes, para el establecimiento conjunto de los programas de aprendizaje.
- c) Capacitar y adiestrar continuamente al personal académico y de las áreas de trabajo que realizan actividades de salud comunitaria.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades del programa de prácticas comunitarias de acuerdo a los lineamientos de la dirección de la Unidad Médica.
- e) Establecer un sistema de registro de información de actividades en el nivel operativo y verificar el cumplimiento de su recopilación y envío a la coordinación al final del semestre.
- f) Reglamentar las salidas a prácticas de comunidad priorizando que los estudiantes cuenten con su número de afiliación al IMSS vigente.
- g) Evaluar semestralmente el programa de prácticas comunitarias con la participación del personal de supervisión y de operación.
- h) Elaborar y presentar semestralmente un informe a la Dirección y presentar los resultados a la comunidad para mostrar la situación que guarda el programa de este ámbito profesional, tendiente a la solución expedita de las situaciones que son de su competencia.

ERICA LAURA ROSAS RIVAD

Amelia Janeth López

- i) Promover la investigación, en el ámbito de la Salud Pública, con la participación competente del personal operativo y los estudiantes, de acuerdo a lo establecido por el programa correspondiente.
- j) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 45.- Son funciones del Departamento de Propedéutica:

Funciones genéricas:

- a) Elaborar junto con los docentes de la Academia de Propedéutica el programa del curso.
- b) Vincular los contenidos de los programas de propedéutica clínica con los de las unidades de aprendizaje de los diferentes grados académicos.
- c) Promover las actividades de asesoría clínica y su aplicación.
- d) Vigilar la aplicación de los reglamentos de la Universidad Autónoma de Nayarit y de la Unidad Académica de Medicina.
- e) Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento.
- f) Revisar y resguardar el equipo de trabajo del área y solicitar su remplazo o actualización en base a las necesidades.
- g) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- h) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específica:

- a) Convocar a reuniones con la Academia de Propedéutica para conservar la aplicación del programa educativo.
- b) Solicitar el material necesario para el funcionamiento del área administrativa.
- c) Llevar el control de la disciplina en el uso de las instalaciones por los estudiantes y docentes dentro del aula.
- d) Realizar gestión ante la dirección para la realización de los cursos de actualización médica y educativa.
- e) Coordinar el uso de las aulas y el material asignado a cada una por los docentes la academia de propedéutica, semiología y diagnóstico físico y otras áreas.
- f) Realizar las actas de reunión con los docentes que participan en la propedéutica clínica.
- g) Llevar el registro de las actividades del departamento para informar a la Dirección de la escuela.

ERICA LAURA ROJAS RIVAS

Amelia (Janeth López

- h) Promover la vinculación académica con los docentes que participan en el aula de propedéutica y la clínica.
- i) Promover la actualización médica y educativa del personal docente del área de propedéutica y enlaces clínicos.
- j) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 46.- Son funciones del Departamento de Internado de Pregrado:

Funciones genéricas:

- a) Planear, organizar, controlar, vigilar y evaluar las actividades a realizar por los estudiantes y profesores durante el ciclo IX y X (Internado de Pregrado) de la Licenciatura en Medicina en conjunto con las instituciones de salud.
- b) Realizar todos los procesos de trabajo según lo establecido en la normatividad universitaria, estatal y nacional para el desarrollo de estas prácticas profesionales.
- c) Verificar que las actividades del Internado se realicen de conformidad en lo establecido en la normatividad universitaria, estatal, y nacional.
- d) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- e) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Planear, organizar, solicitar, controlar y vigilar el proceso de asignación de campos clínicos, las actividades clínicas que se desarrollan por los estudiantes y docentes durante los ciclos IX y X de la Licenciatura en Medicina.
- b) Presidir y conducir las reuniones convocadas en el departamento.
- c) Organizar y realizar el curso de inducción al internado de pregrado para los estudiantes.
- d) Turnar la carta de aceptación de los campos clínicos al departamento Servicios Escolares de esta Unidad Académica, para la elaboración del convenio correspondiente.
- e) Verificar bimestralmente que las actividades del Internado se realicen de conformidad en lo establecido en la normatividad universitaria, y norma oficial mexicana.
- f) Hacer un diagnóstico anual sobre las áreas en las que se necesita dar formación y desarrollo al personal docente y estudiantes durante los ciclos IX y X, así como en los hospitales y unidades médicas respectivas, y pasar

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Janeth López

esta información a las instancias correspondientes de la Unidad Académica al final de cada ciclo escolar.

- g) Instrumentar el programa de asesoría y supervisión de los procesos que se desarrollan en este departamento, anualmente.
- h) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 47.- Son funciones del Departamento de Servicio Social:

Funciones genéricas:

- a) Planear, organizar, controlar, vigilar y evaluar las actividades a realizar por los estudiantes y profesores durante los ciclos XI y XII (Servicio Social) de la Licenciatura en Medicina en conjunto con las instituciones de salud.
- b) Verificar bimestralmente que las actividades del Servicio Social se realicen de conformidad en lo establecido en la normatividad universitaria, estatal, y nacional.
- c) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- d) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Coordinar, elaborar, actualizar, vigilar y evaluar el programa académico por competencias profesionales integradas de los ciclos escolares XI y XII correspondientes al Servicio Social.
- b) Participar activamente en la elaboración del Programa Operativo Anual del Departamento de conformidad con los lineamientos establecidos.
- c) Organizar y realizar el curso de inducción al servicio social para los estudiantes.
- d) Revisar, conocer y supervisar continuamente a los estudiantes en servicio social, elaborando un reporte de lo anterior cada bimestre y entregarlo en la Dirección de la Unidad Académica.
- e) Elaborar el programa operativo de Servicio Social con las Instituciones de Salud receptoras de estudiantes.
- f) Supervisar, dar seguimiento y evaluar al programa de Servicio Social cada semestre.
- g) Proponer anualmente los programas de capacitación y actualización del personal de este departamento, docentes de hospitales y unidades médicas de los ciclos XI y XII.
- h) Promover e impulsar la realización de la investigación científica entre estudiantes y docentes.
- i) Colaborar en la elaboración de propuestas de cambios al Plan de Estudios.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
35 Amelia Jazmín López



- j) Participar en la celebración de convenios de cooperación, asesoría y de prestación de servicios tanto con otros centros educativos, como con los organismos del sector salud, público, social y privado.
- k) Coordinar la operatividad de estos convenios de vinculación que se suscribieron con las diferentes instancias.
- l) Elaborar las propuestas a las autoridades de la Unidad Académica de otras dependencias con las que puedan establecerse otros convenios de vinculación.
- m) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 48.- Son funciones del Departamento de Servicios Escolares:

Funciones genéricas:

- a) Planear, organizar y coordinar los procesos de control escolar de la Unidad Académica.
- b) Apoyar de forma coordinada a la Dirección de Administración Escolar de la UAN en los procesos de inscripción y reinscripción, registro de calificaciones, expedición de documentos.
- c) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- d) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Recibir, ordenar y registrar las calificaciones de los estudiantes para realizar un seguimiento individual de los estudiantes.
- b) Realizar el registro de egresados y titulados.
- c) Presentar al Director y al Subdirector Administrativo para su validación, las cartas de asignación de hospitales para realizar el internado de pregrado y la documentación que acredite la escolaridad de los estudiantes.
- d) Expedir historial académico para la asignación de plazas de servicio social.
- e) Colaborar con el jefe inmediato o autoridades superiores en las actividades que le sean requeridas.
- f) Publicar los promedios de calificaciones obtenidas por los estudiantes de la Unidad Académica.
- g) Realizar todos los procesos de trabajo del departamento, basándose en los programas de trabajo y bajo los lineamientos establecidos por la Administración.
- h) Elaborar la inscripción y reinscripción de los estudiantes y generar las listas de grupo.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Janeth López

- i) Llevar el control del registro de calificaciones de los estudiantes y mantenerlo actualizado.
- j) Asegurarse de que se elaboren las constancias de estudiantes inscritos, constancias de calificaciones, constancias de egresados con promedios que han sido requeridas a esta instancia.
- k) Brindar atención a los aspirantes a ingresar, estudiantes inscritos, padres de familia, y personal que lo requiera de la mejor forma.
- l) Proporcionar la información que soliciten los estudiantes, padres de familia, y personal docente de esta Unidad.
- m) De conformidad con la base de datos actualizada, elaborar diferentes tipos de reportes.
- n) Verificar que se elaboren los reportes de promedio final de cuatro años, para la promoción de plazas a internado de pregrado.
- o) Turnar a la Subdirección Académica la documentación de los estudiantes regulares para su validación y la documentación de los estudiantes irregulares para el proceso de regularización.
- p) Proporcionar a la Subdirección Administrativa los reportes de actividades trimestralmente, para integrarlos al Informe Anual de actividades de la Unidad Académica.
- q) Verificar los reportes de final de cinco años de los estudiantes para la promoción de plazas de servicio social.
- r) Solicitar información a las Academias sobre las calificaciones obtenidas por los estudiantes.
- s) Difundir, cada semestre, a las instancias pertinentes la información estadística generada para orientar en el rendimiento escolar y toma de decisiones.
- t) Llevar a cabo una evaluación anual en conjunto con Servicios Escolares Universitarios sobre el personal a su cargo y presentar los resultados al subdirector administrativo.
- u) Colaborar en el proceso de evaluación y acreditación de la U.A. M, en lo que concierne a las funciones y responsabilidades que le corresponden.
- v) Recibir las solicitudes de estudiantes de otras universidades para trámites de equivalencia de estudios o convalidación.
- w) Registrar a los estudiantes que ingresan al programa de movilidad estudiantil.
- x) Asesorar al estudiante en movilidad para definir su trayectoria en conjunto con la institución.
- y) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 49.- Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

Funciones genéricas:

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth Lopez

- a) Las actividades a realizar serán con estrecha vinculación con la Subdirección Administrativa.
- b) Controlar la implementación del sistema de puntualidad, asistencia, permanencia, productividad del personal administrativo y docente de la Unidad Académica.
- c) Supervisar el cumplimiento de la permanencia del personal administrativo y docente en sus áreas de trabajo.
- d) Elaborar al personal administrativo y docente los pases de salida, trámite de licencias, permisos con o sin goce de sueldo.
- e) Informar y asesorar al personal administrativo y docente de la Unidad Académica en cuanto a la realización de funciones, cumplimiento de normas y cualquiera que se presente.
- f) Reportar a la Subdirección Administrativa las necesidades de capacitación que detecte el personal.
- g) Reportar a la Subdirección Administrativa las incidencias (asistencia, puntualidad y permanencia) para la toma de medidas de acuerdo a la normatividad universitaria.
- h) Colaborar con las autoridades apoyando en el cumplimiento de las metas institucionales como son la acreditación del programa académico y la certificación de los procesos de trabajo.
- i) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- j) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Asegurarse de que se registren las incidencias de control de puntualidad, asistencia, permanencia de los trabajadores.
- b) Turnar para autorización los pases de salida, permisos, y licencias en sus diferentes modalidades, que soliciten los trabajadores de la Unidad Académica.
- c) Llevar el control de los pases de salida que solicite el trabajador, para el control de incidencias de cada uno.
- d) Elaborar la parte que le corresponde del Programa Operativo Anual, en coordinación con su jefe superior inmediato.
- e) Llevar el control del adecuado uso de las áreas de prefectura.
- f) Atender a las necesidades de información que se requiera por parte de los académicos, investigadores, personal administrativo y manual.
- g) Reportar a su jefe inmediato sobre las necesidades detectadas de capacitación del trabajador para solicitar la realización de cursos.
- h) Coordinar la logística de los cursos de capacitación.
- i) Asegurarse que el personal conozca sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización.

ERICA LAURA ROJAS RIVERO
Amelia Janeth López

- j) Coadyuvar en la realización de funciones, procesos de trabajo para el cumplimiento de las metas institucionales.
- k) Analizar y dar seguimiento en conjunto con la Coordinación de Licenciatura y la Subdirección Administrativa el reporte de asistencia de docentes enviado semanalmente por la prefectura.
- l) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 50.- Son funciones del Departamento de Recursos Financieros:

Funciones genéricas:

- a) Llevar el control de fondos de subsidio e ingresos propios, y realizar los pagos de gastos y servicios contraídos.
- b) Informar mensualmente o cuando se requiera a la Dirección de la Unidad Académica, los ingresos y egresos.
- c) Informar mensualmente o cuando se requiera a la Dirección de Finanzas de la Universidad, los ingresos y egresos la Unidad Académica.
- d) Mantener actualizadas las finanzas de la Unidad Académica.
- e) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- f) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

Funciones específicas:

- a) Elaborar y registrar pólizas de diario, ingresos y egresos.
- b) Elaborar y verificar los cheques por concepto de pagos.
- c) Realizar las conciliaciones bancarias.
- d) Captar ingresos generados por las distintas cuotas que pagan los estudiantes, así como elaborar los informes sobre estos mismos ingresos.
- e) Coordinar la entrega de talones de pago quincenales por concepto de sueldos al personal docente, administrativo y directivo.
- f) Revisar las facturas y posteriormente realizar el pago a los proveedores.
- g) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 51.- Son funciones del Departamento de Recursos Materiales:

Funciones Genéricas del Proceso de Compra

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth López

- a) Recepción y revisión de requisiciones de recurso de las áreas y/o departamentos de la Unidad Académica de Medicina, debiendo estar debidamente integrados y claramente identificados los subtipos de recurso material nombrados en el formato de Programa Operativo Anual (POA).
- b) Revisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa las requisiciones de recurso recibidas para su autorización.
- c) Cotizar con diversos proveedores los recursos solicitados para lograr el mejor costo y condiciones de pago y solicitar autorización para dar trámite a la compra.
- d) Agrupar por área y/o departamento el material solicitado para su entrega.
- e) Recepción de las facturas del proveedor y tramitar el pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros.

Funciones genéricas del Proceso Administrativo

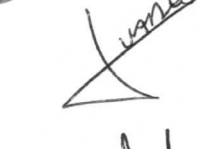
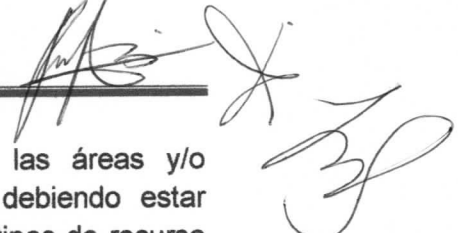
- a) Posterior al proceso de compra y de la clasificación de los recursos se asigna el costo por área y/o departamento.
- b) Enviar oficio al Departamento de Recursos Financieros de la UAM, solicitándole en digital e impreso el listado de número de cheques emitidos en relación al folio de factura recibido.
- c) Integración del acumulado del costo de las solicitudes por departamento para la elaboración pertinente de reportes de gastos clasificados por área y por los subtipos de recurso.
- d) Derivación de los costos por área y/o departamento en los subtipos de recursos materiales nombrados en el formato de Programa Operativo Anual (POA).
- e) Integración de la base de datos para determinación de costos actuales y acumulados por área y/o departamento y/o subtipo de recursos materiales.
- f) Entrega de reportes a Dirección y Subdirección Administrativa en base al llenado de los Anexos correspondientes, reflejando costos acumulados generales y derivados por área o departamento y subtipo de recursos.

Funciones Genéricas del Proceso de Inventarios (Alta)

- a) Realizar la validación en activo para notificar a través de oficio de alta a la Dirección de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- b) Identificar los bienes muebles de la Unidad Académica y darlos de alta en el sistema SI, previa colocación del código de barras en cada uno de ellos (impresión de registro de Alta de activos fijos y código de barras).
- c) Acudir al Departamento de Recursos Materiales de la Unidad Académica con el oficio de alta del inventario para la entrega del registro y colocación de etiqueta, y recabar la firma del usuario.
- d) Entregar al Departamento de Recursos Materiales el registro de Alta de activos fijos, para recabar la firma de Director y posteriormente hacer entrega a área de inventarios.
- e) Actualizar el inventario en el sistema SI.



ERICA LAURA ROJAS RUIZ
Amelia Janeth López



MARY LÓPEZ

Funciones Genéricas Proceso de Inventarios (Baja)

- a) Realizar oficio de baja de los recursos que puede constar de: Dictamen de no utilidad o Denuncia de robo.
- b) Notificar al área de inventarios a través de oficio autorizado por el Director y el Jefe de Recursos Materiales la baja del bien inmueble.
- c) Solicitar a través de la Dirección, vehículo y personal para hacer el levantamiento del bien inmueble y llevarlo de manera física al área de bodega en dirección de recursos materiales de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- d) Establecer acuerdo con área de inventarios para la fecha y hora de entrega del bien inmueble y verificar el estado físico del mismo.
- e) Establecer el dictamen de no utilidad o baja y actualizar el inventario.

Funciones Genéricas Proceso de Auditoria de Inventario

- a) Verificar por área y/o departamento la existencia física de los bienes inmuebles y cotejarlo con el inventario.
- b) Marcar en inventario los movimientos que sean necesarios por área y/o departamento.
- c) Dirigir la revisión del inventario físico de bienes inmuebles de la Unidad Académica en coordinación con el personal y jefes de departamento, así como proporcionar oficios que funcionarán para revisiones de acreditación, cada 5 años.
- d) Proporcionar las herramientas adecuadas al personal de la Dirección de Recursos Materiales y acompañar al personal encargado de realizar auditorías internas y/o externas en la revisión del inventario de acuerdo a fechas específicas (cambio de Director y cambio de Rector de la Universidad).

Funciones Específicas de Proceso de Compra

- a) Recibir los últimos cinco días de cada mes las requisiciones o solicitudes de compra; excepto las peticiones que son consideradas como emergentes, para las cuales se solicitará autorización a la Subdirección Administrativa, para efectuar la colocación de pedido.
- b) Revisión visual de las requisiciones o solicitudes de recurso recibidas, asegurando que éste debidamente identificado o agrupado el subtipo de recurso; así como la unidad del concepto. La requisición debe venir firmado por el Jefe del área o departamento que lo solicita.
- c) Clasificar por tipo de recurso y por departamento para generar un control de recursos por área y/o departamento.

ERICA LAURA ROJAS RIVERO
Amelia Janeth López

- d) Revisar las requisiciones de recurso y enlistar los departamentos que los solicitan, para presentar a Subdirección Administrativa, y así, llevar un historial por área o departamento solicitante.
- e) Solicitar los recursos de uso común previo análisis y aprobación por parte del Departamento de Recursos Materiales.
- f) Realizar las cotizaciones correspondientes de acuerdo al tipo de recurso una vez que hayan sido aprobadas por la Subdirección Administrativa y al recibir estas se procederá a su compra.
- g) Enlistar las requisiciones de recurso aprobadas junto con la requisiciones de uso común, y estas formará parte del control administrativo, cuidando los datos como numeración, fecha y el área o departamento.
- h) Enlistar las requisiciones que fueron autorizadas y solicitadas de manera verbal las cuales deberán llevar la nota correspondiente.
- i) Dar seguimiento y recepción de los recursos solicitados para obtener el mejor tiempo de entrega.
- j) Validar los productos solicitados en cantidad y calidad.
- k) Verificar la información técnica requerida de cada producto en específico solicitado, entregando fichas técnicas, descripciones claras de los bienes y precios, cotizaciones y/o facturas.
- l) Recabar el contra recibo correspondiente a la entrega del recurso solicitado, el cual se anexa a la factura para su trámite de pago.
- m) Clasificar las facturas recibidas y validadas con contra recibo en el listado de facturación correspondiente.
- n) Seleccionar y separar los recursos recibidos de acuerdo a la requisición e informar a las áreas o departamentos para su entrega final.

Funciones específicas del Proceso Administrativo.

- a) Asegurarse de recibir junto con la requisición de recurso firmada, el archivo electrónico del mismo, para poner asignar el costo a la base datos estadística por concepto, subtipo, y por ende el costo por cada área o departamento.
- b) Integrar los costos de facturación al término de la recepción de la información solicitada al Departamento de Recursos Financieros (No. cheque - factura, con folio y fecha de oficio tipo de requisición, subtipo de recurso, información de proveedor, no. de factura y costo factura).

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Janeth López

- c) Integrar el costo de la requisición una vez que sea recibido el archivo digital de la requisición del recurso, enlistando el área o departamento y el subtipo de recurso, de acuerdo al formato del Programa Operativo Anual (POA).
- d) Identificar y revisar los subtipos de recurso, para posteriormente asignarles el costo base o cotizado, para obtener el costo total de la requisición por área o departamento y subtipo.
- e) Realizar la integración de cada solicitud debidamente identificado por área o departamento, subtipo de recurso y costo de los recursos. Obteniendo así, una base de datos estadística para determinar los acumulados de acuerdo a solicitud, por tiempo, por área o departamento y por subtipo de recurso.
- f) Entregar los reportes acumulados acompañados de la solicitud, determinando con antelación la periodicidad de los reportes, ejemplo: mensual, bimestral, semestral y anual, etc.; de ésta manera se puede tener un historial gráfico de los acumulados desde general hasta dividido en subtipos.
- g) Participar en la elaboración del documento de autoevaluación para el proceso de acreditación ante el COMAEM.
- h) Agregar todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

CAPITULO XII DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 52.- El nombramiento de cualquier Docente deberá hacerse mediante el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato con la Universidad Autónoma de Nayarit.

ARTÍCULO 53.- Los docentes serán nombrados por el C. Rector, a propuesta del C. Director de Unidad Académica, y deberán llenar los siguientes requisitos:

- a) Tener título de licenciatura y/o posgrado (maestría, especialidad doctorado).
- b) Tener el perfil adecuado al área de asignación.
- c) Ser propuestos por la academia del área correspondiente.
- d) Experiencia docente mínima de 3 años.

ARTÍCULO 54.- Son obligaciones de los docentes:

- a) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Unidad Académica.

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth López

- c) Pertenecer a una Academia de la UAM.
- d) Asistir regular y puntualmente a la cátedra que imparta.
- e) Presentar el programa general y del docente de las unidades de aprendizaje en la cual participa, a la subdirección académica y a la Coordinación de Licenciatura, un mes antes del inicio del ciclo escolar.
- f) Dar a conocer el programa general a los estudiantes, en la primera semana de encuadre.
- g) Respetar sus horarios para mantener la estabilidad en los grupos.
- h) Mantenerse actualizado en su práctica docente de acuerdo a los programas vigentes.
- i) Participar en asesoría y tutoría de los estudiantes a su cargo.
- j) Elaborar y/o actualizar anualmente el programa general y del docente de las unidades de aprendizaje en la cual participa.
- k) Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de las academias a las que pertenezca.
- l) Elaborar y proporcionar un informe detallado de la calificación final con los parámetros elegidos por su academia a la coordinación de licenciatura y subdirección académica, al finalizar el ciclo escolar, de cada una de las unidades de aprendizaje en las que participa.
- m) Participar en las actividades clínicas a las que se le asignen.
- n) Participar en las actividades de comunidad a las que se le asignen.
- o) Participar en las actividades de laboratorio a las que se le asignen.
- p) Elaborar registro de asistencia y evidencias del aprendizaje de los estudiantes.
- q) Proporcionar la lista de calificaciones finales en las fechas que indique el Departamento Escolar de la Unidad Académica.
- r) Desempeñar las comisiones de carácter universitario que le sean encomendadas por el C. Rector o Director.
- s) Asistir a reuniones que convoquen las autoridades universitarias y de la UAM.
- t) Realizar trabajos de investigación y obra de carácter didáctico de divulgación.
- u) Entregar y actualizar continuamente toda la documentación que se requiera para su expediente.
- v) Guardar a los estudiantes, docentes y personal administrativo y manual el trato y respeto debidos.
- w) Pasar los exámenes de confianza asignados por la administración de la Unidad Académica.

ARTÍCULO 55.- Son derechos de los docentes:

- a) No ser removido si cumple con sus obligaciones satisfactoriamente.
- b) Los docentes podrán ser removidos una vez haya sido analizado su caso por una instancia colegiada la cual determinara si procede de acuerdo a la causa debidamente comprobada en los procedimientos establecidos por la Ley Orgánica de la U. A. N. y el C.C.T. del SPAUAN.

- c) Los docentes impartirán las horas clases que les correspondan, de acuerdo a sus nombramientos.
- d) Tendrán libertad de cátedra, utilizando la metodología del nuevo modelo de aprendizaje.
- e) Tendrán derecho a la publicación de sus artículos de investigación.
- f) Tendrán Derecho a participar en el Gobierno de la Unidad Académica y de la propia Universidad.
- g) Derecho a la Seguridad Social de acuerdo con los convenios que en su caso celebre la Universidad con los gobiernos Federal o Estatal.
- h) Tienen derecho a prestaciones sociales y servicios médicos de acuerdo a los convenios que la propia Universidad tenga establecidos.
- i) Los docentes que en el desempeño de sus servicios sufran parcial o totalmente una incapacidad, tendrán derecho a indemnización que corresponda y determine el Consejo General Universitario, sujeto a las normas establecidas por la Ley Federal del Trabajo.
- j) Los docentes tendrán derecho a jubilación de acuerdo con las normas reglamentarias, leyes respectivas y C.C.T.
- k) Los docentes tendrán derecho a informarse, acudir, participar en cursos, talleres, diplomados u otros de actualización y capacitación que organice la Unidad Académica, UAN, instituciones externas, con beca u otro apoyo que se acuerde.
- l) Disfrutarán de los períodos vacacionales que señale el calendario escolar aprobado por el Consejo General Universitario.
- m) Pueden disfrutar de licencias de conformidad con lo establecido en los C.C.T. respectivos.
- n) Todas las funciones que son inherentes a la naturaleza de su puesto, y todas las demás funciones previstas en los lineamientos de la Unidad Académica y en la Ley Orgánica Universitaria.

ARTÍCULO 56.- Los miembros de toda la Comunidad Universitaria serán responsables del cumplimiento de las obligaciones que específicamente impone la Ley Orgánica y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 57.- Son causas especialmente graves aplicables a todos los docentes, la utilización de todo o parte del patrimonio de la Universidad, para fines distintos de aquellos a que están destinados.

ARTÍCULO 58.- Ningún docente podrá dar por terminado un curso en el que no se haya cumplido el programa o mínimo del 80% del contenido, salvo excepciones determinadas por cuerpos colegiados como el consejo de unidad académica de medicina o consejos universitarios.

ARTÍCULO 59.- El docentes que falte sin causa justificada será tratado de acuerdo a la normativa y C.C.T. respectivo vigente.

ARTICULO 60.- Por escrito y dando aviso a su inmediato superior, se concederán licencias a los docentes en los siguientes casos, siendo con goce de sueldo:

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

Amelia Janet Lopez

MARY LUZ

- a) Hasta por 3 días consecutivos, tres veces al año.
- b) Por enfermedad.
- c) Año sabático.

ARTÍCULO 61.- Los docentes tendrán derecho a licencias sin sueldo hasta por seis meses y con goce del mismo hasta por un mes, por causas justificadas y a juicio del C. Rector.

ARTÍCULO 62.- Sólo en casos excepcionales y previo acuerdo con el Consejo de la Unidad Académica, y poniéndolo a consideración del Consejo General Universitario, se renovará una licencia por más del tiempo expresado en el artículo anterior de este Reglamento.

ARTÍCULO 63.- Constituyen causas de sanción:

- a) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 51 de este Reglamento.
- b) Y lo estipulado dentro de la Ley Orgánica Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo respectivo.

ARTÍCULO 64.- Si un docente incurre en las causas a que se refiere el artículo anterior, el Director procederá a turnar al Consejo de la Unidad Académica el caso, donde se escuchará la defensa del acusado y se resolverá en consecuencia, misma que es recurrible ante el C. Rector y la de éste ante el Consejo General Universitario.

ARTÍCULO 65.- Las sanciones que se pueden aplicar al personal docente son las siguientes:

- c) Las establecidas dentro de la Ley Orgánica Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo respectivo.

ARTÍCULO 66.- Por nombramiento, los docentes serán:

- a) De tiempo completo.
- b) De medio tiempo.
- c) De apoyo o de asignatura.

ARTÍCULO 67.- Los Docentes de tiempo completo se desempeñarán como:

- a) Docente de la(s) unidad(es) de aprendizaje que se le asignen.
- b) Integrantes de las academias y/o los cuerpos académicos.

ARTÍCULO 68.- Los Docentes de tiempo completo desarrollarán 40 horas semanales, de actividades académicas.

ARTÍCULO 69.- Los Docentes de medio tiempo desarrollarán 20 horas de actividades académicas.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Janeth López

ARTÍCULO 70.- Los Docentes de apoyo impartirán las prácticas clínicas en sus respectivas instituciones de salud.

ARTÍCULO 71.- Son funciones de los Docentes de apoyo:

- a) Asistir puntualmente a las actividades académicas programadas en su institución médica.
- b) Mantener la disciplina, el orden y la pulcritud del grupo a su cargo, dentro de la Institución donde ejerza la docencia.
- c) Elaborar junto con el Coordinador de licenciatura, las actividades a realizar en campo clínico del grupo que le sea asignado.
- d) Asesorar y revisar los trabajos que deben presentar los estudiantes en base al programa operativo y someter todo a consideración del responsable de prácticas de campo clínico.
- e) Brindará asesorías a los estudiantes que así lo requieran.
- f) Guiar y supervisar a los estudiantes en las prácticas clínicas.
- g) Informar oportunamente a los supervisores de campo clínico, de sus actividades.
- h) Realizar la evaluación de los estudiantes, en base a la rúbrica establecida en los programas operativos de práctica de campo clínico, hojas de cotejo de comunidad y laboratorio.

CAPITULO XIII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

ARTÍCULO 72.- Son obligaciones del Personal Administrativo:

- a) Desempeñar las actividades que se les asignen.
- b) Proporcionar la información autorizada que se requiera.
- c) Guardar absoluta reserva y discreción en todas sus actividades oficiales.
- d) Todas las demás que se contemplan en el manual de procedimientos correspondiente del área y en la Ley Orgánica de la U.A.N. y del C.C.T. vigente del SETUAN.
- e) Pasar los exámenes de confianza asignados por la administración de la Unidad Académica.

ARTÍCULO 73.- Deberán avisar oportunamente de sus inasistencias al Departamento de Recursos Humanos de la Unidad Académica y llenar y firmar el formato correspondiente; previa autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 74.- Presentarse a requerimiento de la Dirección a laborar en horas extraordinarias, dentro de los términos contractuales.

ERICA LAURA ROJAS RIVERO
Amelia Janeth López

ARTÍCULO 75.- Deberán cumplir sus horarios establecidos.

ARTÍCULO 76.- En caso de faltas injustificadas, se aplicarán las sanciones estipuladas en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 77.- De sus derechos:

- a) Disfrutarán de los períodos vacacionales que señale el calendario escolar aprobado por el Consejo General Universitario.
- b) Tienen derecho a prestaciones sociales y servicios médicos de acuerdo a los convenios que la propia Universidad tenga establecidos.
- c) Pueden disfrutar de licencias de conformidad con lo establecido en los convenios colectivos de trabajo respectivos.
- d) Acudir a los Cursos de Actualización que la UAM y/o el SETUAN, organicen.

ARTÍCULO 78.- Son obligaciones de los Trabajadores Manuales:

- a) Presentarse puntualmente a sus labores.
- b) Desempeñar con eficiencia, cuidado y diligencia las labores que se asignen a sus rutinas de trabajo.
- c) Cuidar y conservar los útiles de trabajo que tengan a su cargo.
- d) Cumplir con las comisiones que los directivos del plantel les asignen.
- e) Estar bajo las órdenes inmediatas del Jefe de Recursos Humanos.
- f) Tener bajo su responsabilidad y cuidado las instalaciones de la Unidad Académica dentro de sus horarios de trabajo y, en el caso de los chóferes, los vehículos, para la seguridad y conservación de los mismos.
- g) Rendir informe por escrito a las autoridades, de los desperfectos y necesidades que se observen.
- h) Tratar a sus compañeros de trabajo, docentes y estudiantes con el debido respeto y cordialidad.
- i) Ayudar en la conservación del orden general dentro del plantel.
- j) Pasar los exámenes de confianza asignados por la administración de la Unidad Académica.

ARTÍCULO 79.- Son requisitos para ocupar el puesto de Intendente:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener buena conducta.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Los demás establecidos en los convenios laborales de los contratos colectivos de trabajo.

ARTÍCULO 80.- Son requisitos para ocupar el puesto de Chofer:

- a) Los mismos inherentes al puesto de intendente.

ERICA LAURA ROJAS ROJAS

Amelia Janeth López

- b) Tener licencia actualizada de chofer.
- c) Experiencia mínima comprobada de dos años.

ARTÍCULO 81.- Son derechos de los Intendentes y Choferes:

- a) Los estipulados para el personal administrativo en la Ley Orgánica de la U.A.N., C.C.T respectivo y en presente Reglamento.

ARTÍCULO 82.- Son requisitos para ocupar el puesto de Prefectura:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener buena conducta.
- c) Saber leer y escribir.
- d) Los demás establecidos por los convenios laborales.

ARTÍCULO 83.- Son derechos del trabajador de Prefectura:

- a) Los estipulados para el personal administrativo en la Ley Orgánica de la U.A.N., C.C.T respectivo y en presente Reglamento.

ARTÍCULO 84.- Son obligaciones del trabajador de Prefectura:

- a) Las que se indican en el artículo 75, además:
- b) Resguardo de los materiales que se utilizan en las aulas inteligentes de la UAM.
- c) Vigilar, supervisar y evitar que los estudiantes, docentes y trabajadores administrativos y manuales ingresen a las aulas con alimentos o bebidas.
- d) Vigilar, supervisar y evitar que los estudiantes ingresen a las aulas si no portan el uniforme que indica el presente reglamento.
- e) Vigilar y Supervisar que al término de cada turno matutino y vespertino, se encuentren las aulas limpias, los aparatos eléctricos se encuentren apagados y desconectada la corriente eléctrica respectiva y el mobiliario se encuentre en perfectas condiciones.
- f) Resguardo de las llaves de cada aula, así como de abrir puntualmente al inicio y cerrar las mismas al termino de cada turno.
- g) Elaborar el registro de asistencia por grupo y turno donde los docentes firman su asistencia al aula.
- h) Realizar un reporte semanal de asistencia de los docentes, por grupo y turno, el cual debe ser enviado puntualmente a las instancias pertinentes.
- i) Supervisar y vigilar que los docentes y los estudiantes se presenten a sus horarios establecidos para sus clases en aula.
- j) En caso de alguna irregularidad de los incisos g y h, deberán reportar verbal para su corrección inmediata y posteriormente por escrito a su jefe inmediato (Recursos Humanos), para su corrección inmediata.
- k) Ante alguna irregularidad de los incisos a, b, c, d, e, f, elaborar un reporte por escrito que será entregado al Director, Subdirector Académico, Subdirector Administrativo y Coordinación de Licenciatura de la UAM.
- l) Otras que las autoridades de la UAM le indiquen.

ERICA LAURA ROJAS RIVAS

Amelia Janeth López

MARY LUZ

- m) Los estipulados para el personal administrativo en la Ley Orgánica de la U.A.N., C.C.T respectivo.

CAPITULO XIV DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 85.- Los aspirantes a ingresar como estudiantes de la Unidad Académica, deberán sujetarse al proceso de selección y cumplir con las demás condiciones y requisitos que se establezcan en las convocatorias y en el programa académico.

ARTÍCULO 86.- La Unidad Académica para efectos de ingreso de sus estudiantes, tomara en cuenta los siguientes criterios:

- I. El grado de conocimientos,
- II. Interés vocacional, actitudes morales, personales y emocionales.
- III. Pruebas psicométricas.
- IV. Realización de exámenes de confianza.
- V. En caso de tener algún padecimiento que ponga en riesgo su integridad o la de la propia comunidad será canalizado a las instancias correspondientes esperando obtener de su parte indicación de la conducta a seguir por la Unidad Académica.
- VI. El cupo de acuerdo con los espacios disponibles en la Unidad Académica y en los campos clínicos, habilidades y aptitudes adquiridas por los aspirantes en el nivel inmediato anterior;
- VII. Los demás que establezca el Consejo Coordinador Académico aprobado por el Consejo General Universitario.

ARTÍCULO 87.- Los requisitos que deben cubrir además aquellos aspirantes que hayan cursado estudios en el extranjero son:

- I. Presentar la documentación legalizada, con la traducción al español debidamente autorizada, y
- II. Solicitar, en su caso, la revalidación de estudios, cuando se trate de los realizados en instituciones que no pertenezcan al sistema educativo nacional.

ARTÍCULO 88.- Los aspirantes extranjeros además de cumplir con los requisitos señalados en el presente ordenamiento, deben acreditar su legal estancia en el país de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 89.- En los casos de aspirantes que pretendan concluir en la Unidad Académica estudios de licenciatura o posgrado, el porcentaje de revalidación estará en función de la compatibilidad entre el programa de origen y el programa de destino.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

Amelia Janeth Lopez

ARTÍCULO 90.- La Unidad Académica a través de convenios podrá reconocer los créditos por unidades de aprendizaje cursadas por sus estudiantes en un programa académico de otra institución y admitir a los de otras instituciones para cursar determinado número de créditos en los distintos estudios que ofrece.

ARTÍCULO 91.- La calidad del estudiante de la Unidad Académica, la adquieren aquellos aspirantes seleccionados que realicen en tiempo y forma los trámites de inscripción correspondientes. Se entiende como renuncia a la inscripción, cuando no se concluyan los trámites respectivos dentro los plazos que establezca la Universidad.

ARTÍCULO 92.- la calidad de estudiante concede los derechos y obligaciones establecidos por este ordenamiento y demás normas y disposiciones reglamentarias de la U.A.N.

ARTÍCULO 93.- Los actos académicos que deben realizar los estudiantes en forma personal son los siguientes:

- I. Las evaluaciones;
- II. La obtención del título o grado académico, y
- III. Los demás que determine el Consejo de la Unidad Académica como de carácter personal y se señalen en los instructivos correspondientes.

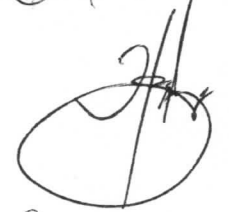
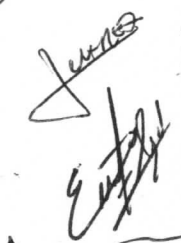
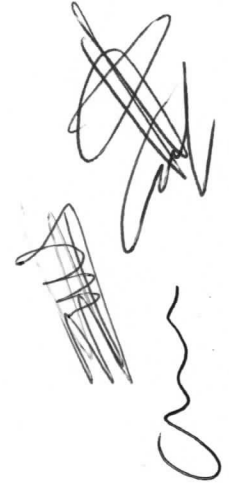
Los demás trámites escolares podrán realizarse mediante un representante, debidamente acreditado, en la forma y términos que establezca la U.A.N. Los demás trámites escolares podrán realizarse mediante un representante, debidamente acreditado, en la forma y términos que establezca la Universidad.

ARTÍCULO 94.- La inscripción concede al estudiante el derecho a cursar estudios de licenciatura o posgrado.

ARTÍCULO 95.- Se establecen dos ciclos escolares ordinarios por año. Cuando existan las condiciones en el Programa Académico de la Licenciatura se ofertaran dos periodos intensivos. De existir la necesidad y las condiciones, se ofertara otra promoción a primer ingreso en un periodo intermedio ordinario y los estudiantes que se incluyan en este, deberán firmar una carta de consentimiento informado y compromiso de que en su momento realizaran el Internado de Pregrado en las plazas que les sean asignadas por la Unidad Académica y la Institución de Salud en conjunto con la Comisión Institucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud.

ARTÍCULO 96.- Los procesos de inscripción y reinscripción se llevan a cabo dentro de los plazos fijados en el Calendario Escolar que elabore la instancia responsable de la administración escolar de la U.A.N. de acuerdo con los criterios que determine el Consejo Coordinador Académico y aprobado por el Consejo General Universitario, de esta manera las inscripciones de primer ingreso y

ERICA LAURA ROJAS ALVAREZ
Amelia Janeth Lopez



MARY DOZ

reinscripciones (art. 17 Reglamento de estudio tipo Medio Superior y Superior [RETMS]) y fechas publicados en el calendario oficial de la UAN.

ARTÍCULO 97.- Los estudiantes de licenciatura pueden tramitar su alta o baja de una o más unidades de aprendizaje dentro de los quince días hábiles contados a partir del inicio del periodo escolar, manteniendo la carga académica mínima o máxima establecida, a excepción de los periodos intensivos.

ARTÍCULO 98.- Para integrar la carga académica en la licenciatura el estudiante deberá estar inscrito en el periodo escolar.

ARTÍCULO 99.- En el posgrado, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, el estudiante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el programa académico respectivo.

ARTÍCULO 100.- Si el estudiante no acredita una o varias unidades de aprendizaje, en su reinscripción, tendrá que primero integrar su carga académica con dichas unidades cuando la Unidad Académica las ofrezca. En el caso de las unidades de aprendizaje del tronco común universitario y de área, se podrán cursar en cualquier Unidad Académica de la UAN del área de la salud, con excepción de morfofisiología básica y bioquímica básica que deberán cursarse en la Unidad Académica.

ARTÍCULO 101.- Los estudiantes se sujetarán al programa académico vigente a la fecha de su ingreso. Aquéllos que hayan suspendido sus estudios, a su reingreso deberán hacerlo al programa académico vigente, siempre y cuando no haya concluido su tiempo máximo de permanencia; y si ya concluyo siempre y cuando exista una convocatoria vigente por el Consejo Coordinador Académico en acuerdo con la propia Unidad Académica y avalado por el Consejo General Universitario.

ARTÍCULO 102.- Los estudiantes podrán solicitar cambio de programa académico dentro de la misma área y de acuerdo a la convocatoria de la Secretaria de Docencia y a la capacidad de recepción de la Unidad Académica solicitada.

ARTÍCULO 103.- Los cambios a que se refiere el artículo anterior, se realizarán conforme a la convocatoria que emita la U.A.N., considerándose las unidades de aprendizaje acreditadas, previa evaluación del Consejo del Área correspondiente.

ARTÍCULO 104.- Para efectos de cambio de programa, las unidades de aprendizaje acreditadas en el tronco básico universitario y en el tronco básico de área, serán reconocidas en cualquier programa académico del área, de acuerdo a los reglamentos internos de las Unidades Académicas.

ARTÍCULO 105.- En relación al artículo anterior, y conforme al acuerdo tomado en Consejo de Área, en los cambios de programa a la Unidad Académica de Medicina solamente serán válidas las calificaciones de las unidades de aprendizaje del Tronco Básico Universitario y se tendrán que recurrar las de Tronco Básico de Área, ya que por la naturaleza propia de la carrera se requiere mayor profundidad

ERICA LAURA ROJAS RUIZ

Amelia Jaramila López

en el conocimiento de estas unidades de aprendizaje. Los estudiantes tendrán que renunciar por escrito a las calificaciones obtenidas en las unidades de aprendizaje de TBA en las Unidades Académicas de Procedencia.

ARTÍCULO 106.- Los estudios de educación superior en la Unidad Académica, se cursarán conforme al programa académico aprobado por el Consejo General Universitario.

ARTÍCULO 107.- Los programas de estudio de las unidades de aprendizaje que integren un programa académico deberán incluir, al menos:

- I. Actividades de aprendizaje que se desarrollen en horas presenciales bajo la conducción de un docente, en los distintos escenarios asignados.
- II. Las actividades de trabajo independiente, autónomo y dirigido que se desarrollarán, como parte de los procesos autónomos vinculados a la unidad de aprendizaje, en espacios internos o externos, fuera de los horarios de clase establecidos.

ARTÍCULO 108.- Actividad de aprendizaje es toda acción que el estudiante desarrolle o en la que participe con el fin de adquirir las competencias generales integradas requeridas en el programa académico.

ARTÍCULO 109.- Crédito académico es la medida de tiempo del trabajo invertido por los estudiantes para alcanzar las metas de aprendizaje. Por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje se asignarán 0.0625 créditos.

ARTÍCULO 110.- Los créditos de cada unidad de aprendizaje se computarán como sigue:

- I. En las unidades de aprendizaje teórico-prácticas a cada hora de trabajo presencial corresponderá una hora de trabajo independiente.
- II. Sólo se podrá establecer hasta un máximo de cinco horas presenciales en aula por día. (En base a lo estipulado en el acuerdo 279 de la SEP).

ARTÍCULO 111.- El número mínimo de créditos correspondientes a los distintos programas académicos de la Unidad Académica de Medicina en los niveles de estudios superior será de:

- I. 395 en Licenciatura, 75 en Internado de Pregrado más 15 de Servicio Social,
- II. Especialidades: Anestesiología - 345, Medicina Interna - 354, Cirugía General - 334, Pediatría - 336, Ginecología - 402, Medicina Familiar - 202, Urgencias Medico Quirúrgicas - 330.
- III. 100 de Maestría en Salud Pública con cuatro Áreas de Especialización: Salud Comunitaria, Salud del Adulto Mayor, Gerencia en Servicios de Salud y Odontología Preventiva.



ERICA LAURA ROJAS RIVERO
53
Amelia
Janeth Lopez



MARY LOZ

ARTÍCULO 112.- El contenido y duración de los programas académicos, así como el número total de créditos para cada nivel, deberán ser aprobados por el Consejo General Universitario a propuesta del Consejo de la Unidad Académica.

ARTÍCULO 113.- El plazo máximo para cursar estudios en la Unidad Académica y cubrir la totalidad de los créditos que integran el programa académico será de diez años, a partir de la modificación del mapa curricular realizada en 2012 y a la fecha, considerando como fecha de ingreso, la fecha de ingreso del estudiante a la Universidad.

ARTÍCULO 114.- La continuidad de las materias curriculares será de la siguiente manera:

- I. Para acceder a las unidades de aprendizaje del área clínica, deberán cursar y acreditar en su totalidad las unidades de aprendizaje de ciencias básicas.
- II. Para poder realizar el Internado de Pregrado, se deberá haber cubierto el total de créditos de los primeros cuatro años de la carrera incluyendo las unidades de aprendizaje optativas.
- III. Para realizar el servicio social, se requiere haber cumplido los créditos totales incluyendo el Internado de Pregrado.

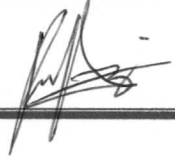
ARTÍCULO 115.- La evaluación es el proceso sistemático para la mejora continua que permite verificar el grado de competencia alcanzada, prevista en los programas académicos de cada unidad de aprendizaje y el proceso educativo.

ARTÍCULO 116.- La acreditación de las Unidades de Aprendizaje será en base a la calificación expresada en una escala de 0 a 100, siendo la mínima aprobatoria para su registro de 60 para el nivel de licenciatura y 80 para el posgrado.


ARTÍCULO 117.- Para integrar la calificación de una licenciatura, se deberán considerar como mínimo cuatro criterios ponderados de evaluación, de entre los siguientes:

- I. Examen departamental.
- II. Portafolio de evidencia de aprendizaje.
- III. Participación durante desarrollo temático.
- IV. Resolución de un problema o examen clínico.
- V. Bitácora de laboratorio o prácticas de laboratorio.
- VI. Asistencias.
- VII. Ensayo.
- VIII. Practicas clínicas
- IX. Practicas comunitarias y
- X. Otros aprobados por el Consejo de la Unidad Académica por propuesta del Comité de evaluación correspondiente.

Para efectos de este artículo ninguno de los criterios podrá tener un porcentaje mayor al 40% de calificación total. Será obligatorio, para todas las unidades de aprendizaje, el criterio establecido en la fracción I.



MARY LUZ



Los criterios de evaluación correspondientes a las prácticas clínicas, prácticas comunitarias, laboratorio y seminarios de integración, serán obligatorios, e independiente a los señalados en el presente artículo, o los que se aprobaran de acuerdo a la fracción IX. Corresponderá al 30 por ciento de la calificación final del estudiante. El 20 por ciento corresponde a prácticas clínicas y 10 por ciento a prácticas comunitarias. El porcentaje de la calificación de laboratorio será otorgada e incluida por cada unidad de aprendizaje.

ARTÍCULO 118.- La calificación sólo podrá ser emitida cuando el estudiante acredite todos y cada uno de los criterios establecidos para evaluar la unidad de aprendizaje correspondiente, además de lo anterior debe tener acreditado las prácticas clínicas, de comunidad y de laboratorio.

ARTÍCULO 119.- Los responsables de aplicar las evaluaciones en tiempo y forma, serán las Academias de las diferentes unidades de aprendizaje, y los encargados de los programas de prácticas clínicas, en base a los criterios de evaluación aprobados por la normatividad Universitaria, de los programas de Licenciatura, Posgrado y de prácticas clínicas, comunitarias y laboratorio.

ARTÍCULO 120.- Los estudiantes que acudan al Programa Delfin, otorgado por la U.A.N., deberán de tener su evaluación y calificación final antes de la salida de la UAM para iniciar el programa en comento.

ARTÍCULO 121.- Las evaluaciones se aplicarán dentro de las instalaciones de la Unidad Académica en las fechas y en los horarios fijados para ello. Sólo procederá realizar evaluaciones en lugares y horarios distintos por las particularidades del programa académico o cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito no sea posible su realización (en campos clínicos o comunidades o laboratorios u otro).

ARTÍCULO 122.- Dentro de los primeros tres días de la última semana hábil del ciclo escolar respectivo, la academia de la unidad de aprendizaje correspondiente deberá remitir al departamento escolar los reportes de calificaciones con los resultados correspondientes. (Incluyendo las ponderaciones de prácticas clínicas, comunidad y laboratorio) Los resultados de las evaluaciones áulicas estarán a disposición de los estudiantes interesados, en los cinco últimos días de la última semana hábil del periodo escolar correspondiente.

ARTÍCULO 123.- El estudiante que no acredite una unidad de aprendizaje, tiene derecho a solicitar el procedimiento de recuperación respectivo. En caso de no acreditar campo clínico y/ o comunidad y/o laboratorio, deberá solicitar nueva programación en el semestre inmediato o cuando se oferten las materias no acreditadas del semestre en comento. En el caso de los seminarios de integración estos equivalen al 30% de la evaluación de campo clínico y en consecuencia es obligatorio la asistencia y permanencia a los mismos.

ARTÍCULO 124.- En caso de no acreditar el procedimiento de recuperación, cuando no obtenga la calificación mínima ponderada de 60, el estudiante deberá

ERICA LAURA ROSAS RIVAS
55 Amelia Janeth Lopez

MARY LUZ

cursar en segunda oportunidad la unidad de aprendizaje. En caso de no acreditar en una segunda oportunidad la unidad de aprendizaje, para su recuperación se apegará al artículo 42 del Reglamento de Educación Superior de la UAN.

Cursar en segunda oportunidad una unidad de aprendizaje significa que el estudiante se inscriba nuevamente cuando se oferte el curso no acreditado y cumpla con los criterios para su acreditación.

Se entenderá por recuperación el proceso mediante el cual el alumno presenta a evaluación el criterio o los criterios que no obtuvieron un porcentaje de calificación aprobatoria y que la academia determine.

Sólo podrán recuperar los criterios relacionados con evidencias de aprendizaje escritas o que se refieran a la producción del alumno; aquellas, como la asistencia, la participación verbal y el aprendizaje colaborativo no se pueden recuperar.

Cuando el alumno no obtenga calificación aprobatoria tendrá derecho a solicitar hasta dos veces el procedimiento de recuperación respectivo, cuando se trate de la primera vez que curse la unidad de aprendizaje.

Para recuperación de práctica clínica, comunidad y laboratorio. Se deberá recusar y aprobar el semestre siguiente o cuando se oferten.

ARTÍCULO 125.- En los estudios de posgrado las modalidades de evaluación, se fijarán en los programas académicos respectivos.

ARTÍCULO 126.- El comité de evaluación respectivo tiene competencia para resolver las controversias derivadas del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 127.- Para efecto de la evaluación de los aprendizajes, se constituirán los siguientes comités:

- I. El Comité de Evaluación del Tronco Básico Universitario, por:
 - a) Un representante de cada una de las academias.
 - b) El coordinador de Tronco Básico Universitario, y
 - c) El coordinador del programa en cuestión.
- II. El Comité de Evaluación del Tronco Básico de Área, por:
 - a) Un representante de cada una de las academias, y
 - b) El coordinador de Área.
- III. El Comité de Evaluación de unidades de aprendizaje profesionalizantes y optativas, por:
 - a) El coordinador del programa, y
 - b) Un mínimo de tres y un máximo de cinco profesores de las unidades de aprendizaje en cuestión.

ARTÍCULO 128.- Los estudiantes podrán acreditar unidades de aprendizaje sin haberlas cursado, previa evaluación del Comité respectivo, donde se demuestre que tiene las competencias requeridas en dicha unidad de aprendizaje.

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth López

ARTICULO 129.- En el área de formación optativa, los alumnos podrán acreditar entre el 5 y el 10% de los créditos. Este porcentaje de créditos optativos podrán ser acreditados a partir de tres rubros:

- I. Cursar unidades de aprendizaje relacionadas con la carrera profesional, y que complementen la formación del alumno. Dichas unidades deberán ser ofertadas en el área de formación donde se ubica el plan de estudios. esta no pueden representar más del 50% de créditos de optativas. Cuando un alumno curse una unidad de aprendizaje se establecerá como acreditada o no acreditada.
- II. Realizar actividades académicas que fortalezcan el perfil profesional, tales como cursos de inglés, cursos especializados, proyectos de investigación, asistencia a congresos, seminarios, simposios, estancias académicas y conferencias, que se oferten o realicen al interior o exterior de la Universidad. estas actividades deben ser acordadas con el coordinador del programa académico y validadas por la Secretaria de Docencia. Para tales actividades, por cada 16 horas de actividad del alumno se asignara un crédito académico. Dichas actividades no pueden representar más del 30% de los créditos de optativas.
- III. Realizar actividades recreativo-deportivas o artístico culturales al interior de la Universidad, validadas por la Secretaria de Extensión y Vinculación. Para tal efecto, se asignará un crédito académico por cada 32 horas de actividad del alumno. Este rubro no puede representar más del 20% de los créditos de optativas.

ARTÍCULO 130.- Los Programas de las Unidades de Aprendizaje, así como los criterios de evaluación que se utilizaran deberán ponerse a consideración de la Subdirección Académica 30 días antes de finalizar el ciclo escolar previo para su aprobación.

ARTÍCULO 131.- Una vez iniciado el período de labores académicas, en la primera sesión de encuadre de cada unidad de aprendizaje, el estudiante recibirá, en forma verbal o escrita, la información y asesoría respecto del contenido y duración normal prevista del programa académico a desarrollar, incluyendo los criterios de evaluación determinados en la academia respectiva, con formalización de acuerdos y compromisos entre profesores y estudiantes para su observación y cumplimiento. En todos los casos, los criterios de evaluación de cada unidad de aprendizaje, prácticas clínicas, comunidad y laboratorio deberán estar aprobados por la Subdirección Académica.

ARTÍCULO 132.- Durante el desarrollo de la Unidad de Aprendizaje y su término, se podrán utilizar como uno de los instrumentos de evaluación, los siguientes tipos de exámenes:

- I. *Exámenes diagnósticos*, los cuales se aplican al inicio de la Unidad de aprendizaje, con el fin de conocer el nivel de conocimientos al iniciar el curso.



MARY 402

- II. *Exámenes parciales*, los cuales se aplican para verificar en determinados periodos de desarrollo de la unidad de aprendizaje, el avance del logro de la competencia alcanzado por los estudiantes, de acuerdo a las competencias señaladas en dicha unidad.
- III. *Exámenes departamentales*, considera en su totalidad el contenido de la unidad de aprendizaje y con él se verifica el logro de las competencias alcanzadas. Dichos exámenes serán aplicados en forma simultánea, a todos aquellos estudiantes que cursen la misma unidad de aprendizaje.
- IV. *Exámenes de recuperación*, el estudiante que no logre alcanzar el nivel de competencia de la unidad de aprendizaje, tiene derecho a la recuperación siempre que haya cubierto al menos el cincuenta por ciento de los criterios de evaluación, a que se refiere el artículo 40, en caso contrario, deberá volver a cursarla cuando la Unidad Académica la ofrezca.

ARTÍCULO 133.- Los exámenes tanto parciales como departamentales, a juicio de la Academia, serán diseñados, aplicados y calificados por:

- I. El profesor de la Unidad de Aprendizaje bajo la supervisión de la Academia.
- II. La Academia.

ARTÍCULO 134.- En ningún caso el resultado obtenido en cualquier tipo de exámenes, será considerado individualmente como el 100% de la calificación final del curso.

ARTÍCULO 135.- Para su ingreso a las aulas, laboratorios, establecimientos de servicios de salud* y asistencia a los campos comunitarios, el estudiante requiere:

- I. Ser estudiante regular de la unidad académica,
- II. Portar la credencial de estudiante con fotografía en un lugar visible,
- III. Presentarse con buen aliño y usar el uniforme reglamentario, blanco, planchado y limpio *

HOMBRES:	MUJERES:
Pantalón blanco*	Pantalón blanco*
Playera tipo polo con logotipo de la UAM, o Camisa blanca con corbata *	Playera blanca tipo polo con el logotipo de la UAM o, blusa blanca*
Saco o bata larga blancos con logotipo*	Saco o Bata blanca con logotipo*
Calcetines blancos*	Bata blanca o medias de color natural *
Zapatos blancos reglamentario * o tenis blancos	Zapatos blancos reglamentario* o tenis blancos

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth López

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like MARY LUZ and VANESA]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- IV. Los hombres deberán usar el cabello corto (casquete corto o regular)*, en su caso, bigote y barba bien recortados; mujeres cabello de un solo color y recogido*
- V. En días invernales o fríos, podrán usar suéter de color; por ningún motivo se usará ropa de color para completar el uniforme reglamentario.*
- VI. Para prácticas comunitarias podrán usar pantalón de mezclilla azul y zapato antiderrapante SOLO a indicación de la jefatura del departamento de salud pública.
- VII. En las áreas de toco cirugía y quirófanos, los estudiantes deberán utilizar el uniforme quirúrgico correspondiente (pantalón y filipina), elaborado con tela de algodón y del color amarillo, complementando con gorro o turbante, cubrebocas y botas. No usar ropa interior sintética. No utilizar este uniforme fuera de las áreas ya mencionadas. No utilizar la ropa perteneciente a los establecimientos de servicios de salud.*
- VIII. Traer consigo su cuaderno de practica clínicas e instrumental de apoyo clínico.*

***uso obligatorio en campo clínico**

ARTÍCULO 136.- El incumplimiento del artículo anterior implica las siguientes sanciones:

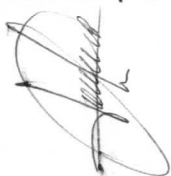
En la primera ocasión llamado de atención verbal, en lo subsecuente amonestación por escrito y se le impide incorporarse a sus actividades de formación profesional hasta que cumpla con el reglamento.

ARTÍCULO 137.- Para considerar como asistencia a una clase o actividad, el estudiante deberá presentarse en el lugar y hora señalada, y de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior; la asistencia ocurrida en aula, asistencia a campos comunitarios y laboratorio será dependiente del encuadre planteado por cada academia y jefatura de departamento.

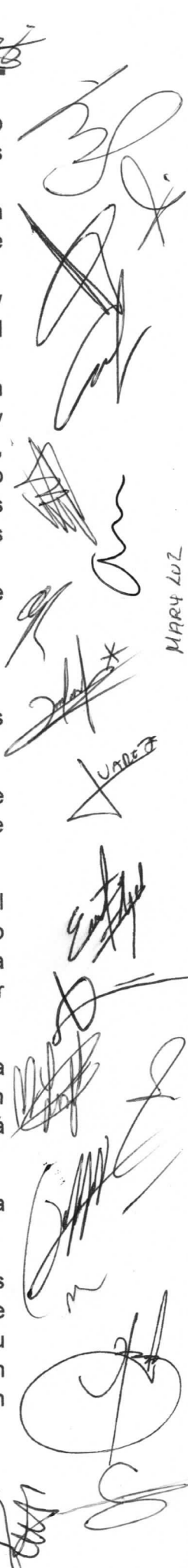
ARTÍCULO 138.- En dado caso de que el profesor no estuviera en el aula a la hora asignada, (10 min espera), los estudiantes deberán mantener la disciplina, estar en su sitio y el jefe de grupo o cualquier otro estudiante en su ausencia, comunicará de inmediato al departamento involucrado, para la toma de medidas pertinentes.

ARTÍCULO 139.- El estudiante puede ser considerado como ausente, si abandona el aula de manera definitiva antes del término de su clase.

ARTÍCULO 140.- El estudiante podrá recuperar las ausencias a las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en el programa de estudios de la unidad de aprendizaje y las prácticas correspondientes, siempre que justifiquen su inasistencia, mediante documentos avalados por la Dirección o Subdirección académica: en aula, comunidad o laboratorio. En campo clínico solo será con documento autorizado por el sector salud que la UAN reconozca.



ERICA LAURA ROJAS RIVERO
59
Amelia Janeth López



MARY LUZ

ARTÍCULO 141.- Los estudiantes podrán justificar sus faltas de asistencia por una de las siguientes causas:

- I. Por enfermedad,
- II. Por cumplimiento de una comisión conferida por autoridades universitarias, con conocimiento del Director de la Unidad Académica.
- III. Por representar a la Unidad Académica en cualquier evento universitario, siempre y cuando esté avalado por el Director de la Unidad.
- IV. Por causas de fuerza mayor justificada que impidan al estudiante asistir, a juicio del Director de la U.A.M.

ARTÍCULO 142.- El estudiante, deberá justificar las faltas con el documento idóneo, a las autoridades competentes, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que haya podido reanudar sus estudios en aula, comunidad y laboratorio. Para campo clínico 5 días hábiles siguientes de ocurrido el evento.

ARTÍCULO 143.- Cuando la inasistencia del estudiante debidamente justificada en los términos del artículo anterior, se haya realizado el día de aplicación o calificación de un medio de evaluación, el profesor de la unidad de aprendizaje y el estudiante acordarán la fecha y hora para llevarlo a cabo. En campo clínico se acordaran las fechas para su recuperación en coordinación.

ARTÍCULO 144.- Para que el estudiante, se considere un estudiante regular, requiere:

- I. Estar inscrito en el Plan de Estudios y curso correspondiente;
- II. Acreditar las competencias profesionales básicas de la asignatura;
- III. Presentar las evidencias de aprendizaje sujetas a evaluación, y
- IV. Tener una calificación igual o mayor de 60 puntos.

El promedio general de calificaciones durante las unidades de aprendizaje de los ocho primeros ciclos, serán tomados en cuenta para la asignación de los lugares de internado de pregrado y del servicio social y el promedio general de la carrera, se tomará en cuenta para la opción de titulación por calificación.

ARTÍCULO 145.- En caso de inconformidad por error u omisión, se procederá a la rectificación del acta de calificación, para lo cual, el estudiante, dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha de la publicación de las calificaciones, deberá solicitar por escrito la rectificación ante el Coordinador del Programa Académico, señalando en qué consiste el error u omisión. El funcionario remitirá la solicitud al Comité de Evaluación que corresponda para que éste, previo análisis del caso, resuelva lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 146.- En caso de inconformidad con la calificación, el estudiante, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las calificaciones, deberá solicitar por escrito la revisión de su evaluación. Si la

ERICA LAURA ROJAS RIVAD

Amelia Janet Lopez

MARY LOZ

naturaleza de la misma lo permite, el Coordinador del Programa Académico, remitirá la solicitud al Comité de Evaluación que corresponda para que efectúe una revisión y resuelva lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 147.- Todos los estudiantes de la Unidad Académica tendrán los mismos derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 148.- Son derechos de los estudiantes los siguientes:

- I. Recibir educación y preparación académica integral por parte de la Unidad Académica, en los términos establecidos en los programas académicos vigentes.
- II. Recibir el número de sesiones de clase y actividades previstas para cada unidad de aprendizaje en los lugares y horarios señalados para tal efecto.
- III. Presentar por escrito y en forma respetuosa sus peticiones a las autoridades y funcionarios y recibir respuesta en un plazo de siete días hábiles.
- IV. Recibir de manera oportuna información y asesoría respecto del contenido y duración normal prevista de los programas académicos, trámites escolares y servicios universitarios.
- V. Recibir asesoría y tutoría durante sus estudios.
- VI. Obtener reconocimiento en créditos por el aprendizaje demostrado en el aula, en actividades fuera de ella o de forma autodidáctica.
- VII. Tener acceso a los programas de intercambio estudiantil, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.
- VIII. Hacer uso adecuado de las instalaciones y demás bienes y servicios universitarios.
- IX. Obtener los documentos comprobatorios que acrediten sus estudios y los de identificación, relacionados con su calidad de estudiante, previo el pago de los derechos correspondientes.
- X. Realizar actividades estudiantiles de carácter cultural o deportivo dentro de la Universidad sin afectar las académicas, y con previa autorización por escrito de la autoridad universitaria competente para efectuarla fuera de la institución cuando se utilice el nombre de ésta; Las actividades de la semana cultural se realizarán invariablemente dentro de la semana del mes de mayo en que se encuentra el día 23 (día del estudiante).
- XI. Ser evaluados de conformidad con las modalidades de los programas académicos que correspondan, en los términos de las disposiciones del presente Reglamento.
- XII. Expresar libremente sus ideas, siempre y cuando el derecho se ejerza en forma respetuosa sin alterar el orden y la disciplina de la Unidad Académica.
- XIII. Tener acceso a los programas de becas o apoyos para realizar sus estudios de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la universidad y en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias correspondientes, y
- XIV. Los demás que establezca la legislación universitaria.

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth Lopez

ARTÍCULO 149.- Son obligaciones de los estudiantes las siguientes:

- I. Ser responsables de su proceso de formación propedéutica y profesional.
- II. Observar y respetar las disposiciones de la Ley Orgánica de la U.A.N., y los demás ordenamientos que integran la legislación universitaria.
- III. Efectuar de manera oportuna los trámites y gestiones escolares, incluyendo el trámite de Seguro Social.
- IV. Cumplir todos los requisitos y actividades fijados en el programa académico correspondiente.
- V. Participar en las distintas actividades académicas y exigencias educativas.
- VI. Presentar las evaluaciones dentro de los periodos fijados.
- VII. Asistir puntualmente a las distintas actividades académicas, debidamente uniformadas y provistas de los instrumentos y materiales necesarios para el buen desarrollo de las mismas.
- VIII. Evitar la participación en actos o hechos que dañen el correcto desarrollo de las actividades académicas.
- IX. Respetar a los miembros de la comunidad universitaria y a sus visitantes.
- X. Cooperar en la conservación y buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipos, maquinaria, material escolar, bibliográfico y otros bienes de la Universidad, así como en las extrauniversitarias convenidas.
- XI. Cubrir los derechos por los servicios que presta la Universidad en los montos y periodos aprobados por el Consejo General Universitario.
- XII. Desempeñar con eficiencia las comisiones que les sean conferidas, y
- XIII. Las demás que establezca la legislación universitaria

ARTÍCULO 150.- Se consideran faltas a la disciplina y al orden universitario las siguientes:

- I. Llevar a cabo cualquier actividad que atente contra los principios básicos de la Universidad o afecte su buen nombre.
- II. Alterar el orden y la disciplina dentro de las instalaciones y perturbar el desarrollo normal de las actividades universitarias.
- III. Destruir, dañar intencionalmente o apoderarse de las instalaciones, equipo, mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio de la U.A.N.
- IV. Introducir a los espacios físicos donde se realicen las diferentes actividades de aprendizaje, alimentos, bebidas, juegos de mesa, armas o sustancias reconocidas como ilícitas.
- V. Ingerir bebidas alcohólicas y/o consumir drogas de abuso, dentro de las instalaciones de las Universidad, establecimientos de servicios de salud o lugares donde se realicen actividades académicas.
- VI. Ingresar a las instalaciones de la Universidad, establecimientos de servicios de salud o lugares donde se realicen actividades académicas, con intoxicación etílica o por cualquier droga de abuso.
- VII. Prestar o recibir ayuda fraudulenta en las evaluaciones.
- VIII. Utilizar documentos falsificados.
- IX. Engañar a miembros de la comunidad universitaria para obtener de forma ilícita beneficios o bienes a su favor.

ERICA LAURA ROJAS RIVERA

Amelia Janeth López



MARY LUZ

- X. Utilizar sin autorización el nombre, lema o logotipo de la Universidad, y,
- XI. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Las faltas a la disciplina y al orden establecidas con anterioridad y las que pudieran establecerse, serán clasificadas según su grado de severidad en: leves, moderadas o graves, para la imposición de la sanción correspondiente; la clasificación de las faltas, en primera instancia, es facultad del Director y/o subdirectores de la Unidad Académica, y luego, de la Comisión de Responsabilidades y Disciplina del Consejo de la Unidad Académica.

ARTÍCULO 151.- Las sanciones a las que se harán acreedores los estudiantes que incurran en las faltas señaladas en el artículo anterior son las siguientes:

- I. Apercibimiento oral.
- II. Apercibimiento escrito del cual se incluirá copia a su expediente.
- III. Reposición o sanción pecuniaria consistente en el pago hasta por el doble del costo del material o bien propiedad de la institución que haya sido dañado de manera intencional.
- IV. Suspensión en sus derechos universitarios, hasta por un ciclo o periodo escolar, según la gravedad de la falta cometida y,
- V. Expulsión de la Universidad.
- VI. Otros que la Unidad Académica determine.

ARTÍCULO 152.- Las sanciones serán impuestas por el Consejo de la Unidad Académica según la gravedad de la falta disciplinaria, y en su caso, revisadas por el Consejo General Universitario previo dictamen de la Comisión Permanente de Responsabilidades y Disciplina.

ARTÍCULO 153.- Las sanciones se aplicarán al responsable, tomando en consideración las circunstancias de la ejecución y demás elementos que puedan servir para normar el criterio del Consejo de Unidad Académica y del Consejo General Universitario en su caso.

LOS LINEAMIENTOS PARA LAS PRACTICAS EN CAMPOS CLINICOS, PRACTICAS DE COMUNIDAD Y PRACTICAS DE LABORATORIO, SE INTEGRAN E INCLUYEN A LO QUE DISPONE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD ACADEMICA. ADEMÁS DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, SU INSTRUMENTACION, Y EL PROCESO DE EVALUACION Y RECUPERACION.

El procedimiento para la recuperación de las PRACTICAS CLINICAS Y PRACTICAS COMUNITARIAS, en todos los casos, será RECURSAR durante todo el ciclo escolar inmediato o siguiente AL VIGENTE, las actividades, que permitan al estudiante cursar las actividades teóricas y prácticas regulares correspondientes a ese ciclo. Las prácticas de laboratorio cada academia determinara la forma de recuperación o no.

En caso de NO RECURSAR en el tiempo señalado, o de recursar y NO ACREDITAR para su recuperación las prácticas clínicas o comunitarias, SE CONSIDERARA LA BAJA DEL estudiante

ERICA LAURA ROJAS RIVAS
Amelia Janeth López



MARY LUZ

LOS SEMINARIOS DE INTEGRACION DE PRACTICAS CLINICAS (INCLUYEN ADEMAS PSICOPEDAGOGICO, PRIMEROS AUXILIOS, Y OTRAS) SE PONDERA LA CALIFICACION CON PRACTICAS CLINICAS Y ES TAMBIEN UN PARAMETRO NO RECUPERABLE.

ARTÍCULO 154.- Para la aplicación de sanciones se observará el siguiente procedimiento:

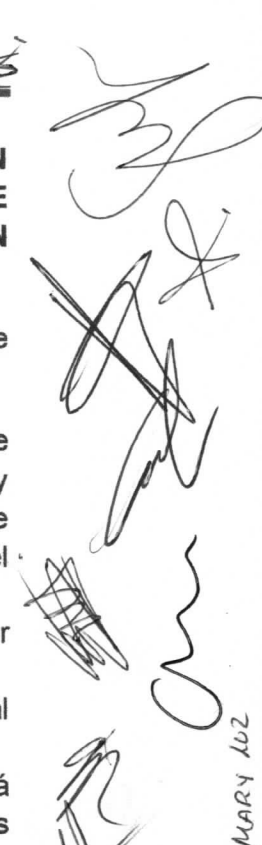
- I. El Director de la Unidad Académica, citará al presunto responsable haciéndole saber la falta que se le imputa; así como el lugar, día y hora de la reunión que se llevará a cabo en un plazo no menor de cinco ni mayor de diez días hábiles, siguientes a la emisión del citatorio;
- II. En la reunión el presunto responsable podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga;
- III. El Director de la Unidad Académica turnará las actuaciones al Consejo de Unidad Académica para efecto de que dicte resolución;
- IV. La resolución que dicte el Consejo de Unidad Académica será notificada al estudiante en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a su emisión; y
- V. En caso de imposición de las sanciones señaladas en las fracciones III y IV del artículo 150, la resolución que dicte el Consejo de Unidad Académica será turnada al Consejo General Universitario para su revisión previo dictamen de la Comisión Permanente de Responsabilidades y Disciplina.

ARTÍCULO 155.- Son causas de baja definitiva y, por tanto, de la pérdida de la condición de estudiante las siguientes:

- I. Haber cumplido íntegramente los requisitos de egreso correspondientes al programa académico;
- II. Renunciar expresa o tácita a la Universidad;
- III. Obtener un promedio menor de 80 en un ciclo, en el caso de estudios de posgrado;
- IV. El vencimiento del plazo máximo para cursar los estudios, de conformidad con lo establecido en el programa académico respectivo;
- V. Recibir una sanción del órgano o autoridad universitaria competente que implique la expulsión de la Universidad; y
- VI. La cancelación de la inscripción por resolución definitiva del órgano o autoridad universitaria competente, en caso de que se compruebe la falsedad parcial o total de documentos presentados para efectos de cursar estudios en la Universidad. La cancelación deja sin efectos todos los actos derivados de la inscripción
- VII. No continuar con su trayectoria en los términos que establece el presente reglamento.



ERICA LAURA ROJAS RIVERO
Amelia Janeth López



MARY LUZ



ARTÍCULO 156.- Son causas de baja temporal de los estudiantes en los diferentes niveles y modalidades de estudio las siguientes:

- I. La solicitud expresa del interesado, misma que deberá presentarse dentro de los treinta días naturales contados a partir del inicio del periodo escolar respectivo; en caso de exceder este lapso deberá ser puesto a la consideración ante un grupo colegiado para su evaluación.
- II. No concluir el proceso de reinscripción; y
- III. No solicitar la reinscripción al siguiente periodo escolar.

ARTÍCULO 157.- Los estudiantes podrán solicitar baja temporal hasta en tres ocasiones en el caso la licenciatura; y una sola en el posgrado. Las bajas temporales **NO** se computarán para efectos del plazo máximo de permanencia en la Universidad. No gozarán de este derecho los estudiantes beneficiados con una beca.

ARTÍCULO 158.- La Universidad otorgará a los estudiantes que concluyan satisfactoriamente la totalidad de los créditos del programa académico respectivo y cumplido los demás requisitos establecidos para el egreso, los siguientes reconocimientos:

- I. Título de Licenciatura;
- II. Diploma de Especialidad;
- III. Grado de Maestro; y
- IV. Grado de Doctor.

ARTÍCULO 159.- Los estudiantes de la Universidad que concluyan el programa académico de licenciatura podrán elegir alguna de las opciones de titulación siguientes:

- I. Tesis;
- II. Generación o aplicación del conocimiento;
- III. Examen de conocimientos;
- IV. Promedio general;
- V. Los demás que apruebe el Consejo General Universitario,

SIENDO OBLIGATORIO EN TODAS LAS OPCIONES PRESENTAR EL EXAMEN EGEL - CENEVAL Y EL EXAMEN PROFESIONAL CLINICO.

ARTÍCULO 160.- Para obtener el título profesional, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Haber aprobado el 100% de los créditos previstos en el plan de estudios correspondiente.
- II. Cumplir con el servicio social conforme a la normatividad vigente.
- III. Acreditar el dominio del idioma inglés a nivel de lectura y comprensión.
- IV. Acreditar el Examen EGEL-CENEVAL y el Examen Profesional Clínico

65 ERICA LAURA ROJAS RIVERA
Amelia Janeth Lopez

- V. Los demás requisitos señalados en el programa académico correspondiente.
- VI. Se le otorgará la Titulación por Promedio únicamente a los 3 mejores promedios de la generación.

ARTÍCULO 161.- Además de los requisitos señalados en las fracciones I y III del artículo anterior, en los estudios de posgrado se requerirá:

- I. En la especialización, presentar una tesina y réplica oral de la misma;
- II. En la maestría, presentar documento recepcional establecido en el programa que se trate y su réplica oral.

TRANSITORIOS:

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Unidad Académica.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el H. Consejo de la Unidad Académica.

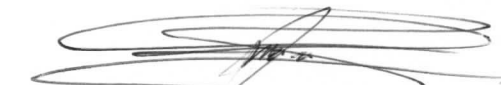
Cuarto. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a todo el personal Directivo, Administrativo, Profesores y Estudiantes de la Unidad Académica.

Quinto. Referente al Capítulo XIII relacionado a los Estudiantes: Las Disposiciones Generales en Materia de Recuperación de Asignaturas de los Programas Educativos de Licenciatura en proceso de perder su vigencia serán aplicables a los estudiantes que ingresaron a la Universidad antes de 2003.

Sexto. Los aspectos no contemplados en este reglamento se resolverán de acuerdo al caso mediante un cuerpo colegiado elegido *exprofeso* o por el Consejo de la Unidad Académica.

Mayo de 2017, fecha de la última actualización.

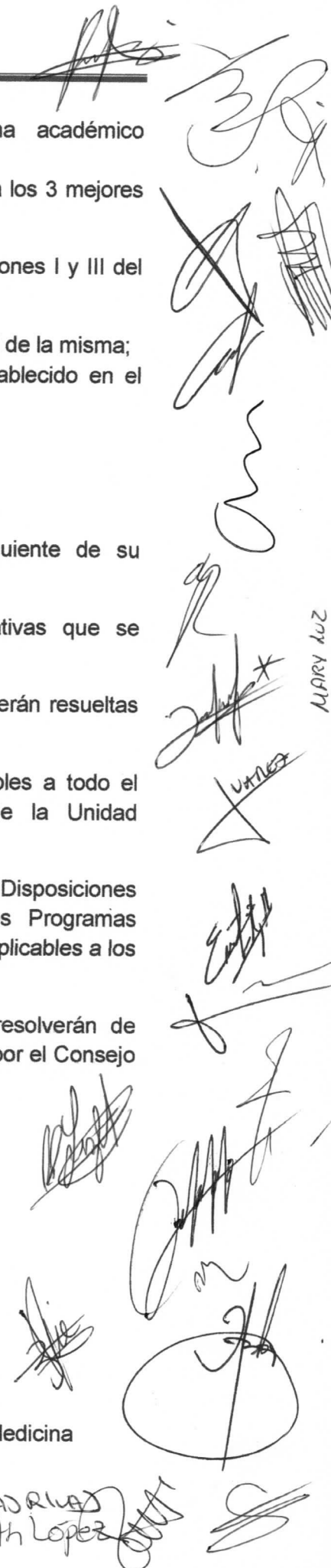
ATENTAMENTE
"Por lo Nuestro a lo Universal"



DR. ALEJANDRO ZAMBRANO PARRA
Director y Presidente del Consejo de la Unidad Académica de Medicina



66 ERIKA LAURA ROJAS RIVERO
Amelia Janeth López



- V. Los demás requisitos señalados en el programa académico correspondiente.
- VI. Se le otorgará la Titulación por Promedio únicamente a los 3 mejores promedios de la generación.

ARTÍCULO 161.- Además de los requisitos señalados en las fracciones I y III del artículo anterior, en los estudios de posgrado se requerirá:

- I. En la especialización, presentar una tesina y réplica oral de la misma;
- II. En la maestría, presentar documento recepcional establecido en el programa que se trate y su réplica oral.

TRANSITORIOS:

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de la Unidad Académica.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el H. Consejo de la Unidad Académica.

Cuarto. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a todo el personal Directivo, Administrativo, Profesores y Estudiantes de la Unidad Académica.

Quinto. Referente al Capítulo XIII relacionado a los Estudiantes: Las Disposiciones Generales en Materia de Recuperación de Asignaturas de los Programas Educativos de Licenciatura en proceso de perder su vigencia serán aplicables a los estudiantes que ingresaron a la Universidad antes de 2003.

Sexto. Los aspectos no contemplados en este reglamento se resolverán de acuerdo al caso mediante un cuerpo colegiado elegido *exprofeso* o por el Consejo de la Unidad Académica.

Mayo de 2017, fecha de la última actualización.

ATENTAMENTE
"Por lo Nuestro a lo Universal"



DR. ALEJANDRO ZAMBRANO PARRA
Director y Presidente del Consejo de la Unidad Académica de Medicina



66 ERIKA LAURA ROJAS RIVERO
Amelia Janeth López

