

## DE LOS EXAMENES EXTRAORDINARIOS Y DE REGULARIZACION

Artículo 134°.- Son Exámenes Extraordinarios aquellos que se sustentan en Segunda, Tercera o Cuarta Oportunidad.

Artículo 135°.- En la División de Estudios Superiores no existirán Exámenes Extraordinarios ni de Regularización, de tal manera que un alumno que repruebe una materia deberá tomarla nuevamente.

Artículo 136°.- Para tener derecho a solicitar Examen de Segunda, Tercera y Cuarta Oportunidad, deberán estar registrados como alumnos Universitarios en el Ciclo Escolar correspondiente. Efectuar en la Tesorería de esta Facultad el pago que por derecho a Segunda, Tercera o Cuarta Oportunidad está establecido por materia y por Oportunidad de Examen.

Artículo 137°.- El interesado sustentará sus Exámenes de Segunda, Tercera y Cuarta Oportunidad de acuerdo con el Calendario establecido por la Secretaría Administrativa de esta Facultad.

Artículo 138°.- Exámenes de Regularización para los alumnos que estén en "N" Oportunidad, cuando un alumno repruebe alguna materia en Cuarta Oportunidad quedará suspendido en su calidad de Alumno Universitario. Sin embargo, podrá volver a sustentar examen en la materia o materias reprobadas, en los períodos de Exámenes que para los alumnos de "N" Oportunidad señala la Secretaría Administrativa de esta Facultad sin límite de oportunidades. Cuando apruebe todas las materias reprobadas, el alumno habrá regularizado su cali-

tos, siendo la validez mínima del Examen Final un 40% de la calificación final del curso.

Artículo 131°.- Los Exámenes Ordinarios se sustentarán - después de terminados los cursos que forman parte de los Planes de Estudio aprobados por esta Facultad, de acuerdo con el Calendario estipulado por el H. Consejo Universitario de la U.A.N.L.

Artículo 132°.- Para que un alumno pueda sustentar Examen Ordinario requiere:

I) Haber asistido cuando menos el 80% del total de clases impartidas durante el Ciclo Escolar.

II) No tener ningún adeudo con la Tesorería de la Universidad ni con la Tesorería de esta Facultad.

III) Cubrir la Cuota Interna correspondiente al Semestre que señala la Dirección de esta Facultad y los adeudos por concepto de Exámenes Extraordinarios y otros conceptos.

IV) Presentar en cada Examen su Credencial que lo acredite como alumno de la UANL.

Artículo 133°.- El Calendario de los Exámenes Ordinarios será establecido por la Secretaría Administrativa o la División de Estudios Superiores de esta Facultad, según sea el caso y es obligación de Maestros y Alumnos ajustarse estrictamente a lo programado.

dad de Estudiante Universitario y podrá -- continuar sus estudios cumpliendo con los requisitos que señala el Reglamento General de la Universidad Autónoma de Nuevo -- León.

Artículo 139°.- Para sustentar Examen de "N" Oportunidad se requiere:

I) Presentar por escrito la solicitud de Examen ante la Secretaría Administrativa con 30 días de anticipación a la -- programación de los Exámenes.

II) Efectuar en la Tesorería de esta Facultad el pago que por derecho a Examen -- está establecido: Por materia y por -- Oportunidad de Examen.

III) No tener ningún adeudo con la Tesorería de la Universidad Autónoma de Nuevo -- León ni con la Tesorería de esta Facultad.

IV) Presentar en cada examen una identificación con fotografía.

#### 4. - Reglamentos De Cursos De Verano

- 1) Inscripción únicamente los días señalados por la -- Secretaría Administrativa.
- 2) No habrá Inscripciones Extemporáneas
- 3) No se podrá dar de Baja ninguna materia
- 4) No podrá tomar Cursos de Verano aquellos alumnos -- que tengan alguna materia en "N" Oportunidad.
- 5) El alumno tendrá que tomar la materia y el Laboratorio correspondiente.
- 6) La carga máxima que el alumno podrá llevar será de:  
3 Materias y sus Laboratorios correspondientes ó -- 36 horas de Clase por semana.

- 7) Los grupos serán de un máximo de 30 alumnos y un -- mínimo de 20.
- 8) Los Cursos tendrán una duración de 6 semanas a razón de 2 horas de clase diaria, dando un total de 60 horas clase.
- 9) Las materias que se impartirán serán únicamente -- las ofrecidas por la Secretaría Administrativa.
- 10) Realizar los pagos correspondientes.

NOTA: El alumno que se inscriba en alguna materia y que no se cumpla con los requisitos antes mencionados, causará Baja automáticamente.

#### 5. - Requisitos Para Realizar y Liberar El Servicio Social.

Para realizar el Servicio Social se requiere:

- 1) Tener la Plaza donde vas a hacer tu Servicio Social
- 2) Presentarte en el Departamento de Servicio Social -- en la Facultad, con tu Kardex aprobado en un 75%.
- 3) Obtener con lo anterior la carta de Presentación.
- 4) Pasar a Rectoría con esta carta y obtener tu inscripción definitiva.
- 5) Con esta original y tres copias se las llevarás al Secretario de Servicio Social para que la llene y la firme.
- 6) Dejarás la original en el Departamento de Servicio Social de F.I.M.E., entregarás la Rosa en la Rectoría y la Amarilla es para tí.

Para la Liberación del Servicio Social se requiere:

- 1) El Jefe del Departamento donde cumpliste tu Servicio Social te entregará un Memorándum de Terminación (original y copia).

- 2) Tú elaborarás un Reporte de Actividades realizadas durante tu Servicio Social y lo firmarán tú y el Jefe del Departamento (Original y copia).
- 3) Copia de Acta de Nacimiento no Notariada y Recibo de Pago hecho en Rectoría en la Ventanilla N°. 3.
- 4) Todo ésto lo entregarás en la Secretaría de Servicio Social en Aulas 2, Tercer Piso, y ahí te tramitarán tu Carta de Liberación (ésto se tardará aproximadamente 20 días).

## 6. - Reglamentos Sobre Exámenes Profesionales

### C A P I T U L O XXV

#### DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES

Artículo 143°. - Son Exámenes Profesionales los que se sustentan con el fin de obtener el Título a nivel de Licenciatura.

Artículo 144°. - Los Exámenes Profesionales serán:

- I) Ordinarios, los sustentados por alumnos que hayan cursado cuando menos el último año o los dos últimos Semestres de su Carrera Profesional en esta Facultad.
- II) Extraordinarios, los sustentados por alumnos que no aprobaron su Examen Profesional Ordinario.  
Este Examen Extraordinario no podrá sustentarse antes de 6 meses de haber sustentado el anterior.

Artículo 145°. - Para sustentar Examen Profesional se requiere:

- I) Haber estado registrado normalmente como alumno Universitario dentro del Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

- II) Haber cursado y aprobado cuando menos

el último año o los dos últimos semestres de la Carrera y tener debidamente acreditadas o revalidadas el resto de las materias que forman el Plan de Estudios en una de las Carreras de esta Facultad.

- III) Haber dado cumplimiento con el Servicio Social obligatorio.

- IV) No tener adeudos en la Tesorería General de la U.A.N.L. y la Tesorería de esta Facultad.

- V) Haber depositado en el Departamento Escolar y de Archivo de la U.A.N.L., toda la documentación y antecedentes escolares que el mismo exija.

- VI) Haber cubierto todos los requisitos internos marcados en esta Facultad.

- VII) El Examen será sustentado en Español.

## 7. - Trámites Para La Obtención Del Título Profesional.

Para cualquier tipo de Examen se tiene que cubrir primeramente lo siguiente:

- 1) Solicitar Hoja de No Adeudos en el Departamento de Prefectura.
- 2) Regresar al Departamento de Prefectura para que se le extienda una carta donde se autorice el trámite de Examen Profesional.

### PARA EXAMEN TIPO "A" (TESIS)

- 3) Dirigir una carta a la Secretaría Técnica solicitando presentar un Tema determinado. Dicha carta deberá constar de lo siguiente:

- a) Fecha
  - b) Estar dirigida a:  
H. Comisión de Tesis  
Secretaría Técnica
  - c) Título de la Tesis
  - d) Índice
  - e) Bibliografía
  - f) Datos Personales, Número de Matrícula, Carrera y firma del solicitante o solicitantes.
  - g) Nombre y firma del Asesor
- 4) Secretaría Técnica le notificará por escrito a la persona o personas que solicitaron presentar un Tema, si éste le ha sido o no Aprobado, para que pueda iniciar el desarrollo del mismo.

- 5) Hacer el pago correspondiente a Tesis por Aportación en Secretaría Técnica.

PARA EXAMEN TIPO " B " MODIFICADO

- 3) Seleccionar Tres Temas afines a la Carrera. Se presenta un Examen Teórico sobre los tres y uno Práctico sobre uno de ellos.
- 4) Hacer el registro de los Temas seleccionados en Secretaría Técnica.
- 5) Efectuar el pago correspondiente por:
  - a) Derecho de Examen
  - b) Sinodales

PARA EXAMEN CON CLASE DE MAESTRIA

- 3) Llevar una Materia Básica afin a la Carrera
- 4) Presentar un Examen Oral de la Materia cursada
- 5) Efectuar los pagos correspondientes en:
  - a) Departamento Escolar y de Archivo, por concepto de Inscripción.

- b) Secretaría de Estudios Superiores, por concepto de Inscripción en Clase de Maestría y costos por Materia respectivamente.
- c) Sinodales y Deportivos en la Tesorería de la Facultad.

PARA EXAMEN CON CURSO, CON OPCION A

EXAMEN TIPO "A" (TESIS)

- 3) El trámite es el mismo que para Examen Tipo "A" (Tesis).  
Cambiando únicamente la Aportación.

PARA EXAMEN CON CURSO, CON OPCION A

EXAMEN TIPO "B" MODIFICADO

- 3) El trámite es el mismo que para Examen Tipo "B" Modificado, cambiando únicamente la Aportación (Derecho a Examen).

PARA EXAMEN HONORIFICO

A todos aquellos alumnos que en el transcurso de su Carrera no dejaron ninguna Materia en Segunda Oportunidad, se hacen acreedores a dicho Examen.

El trámite a seguir es el mismo que para el Examen Tipo "B" Modificado, pero deberá de presentar su copia de Kardex y una carta solicitando dicho Examen.

NOTA: No se podrá presentar Examen Profesional en fecha posterior a la del último Examen programado por la Secretaría Administrativa. Iniciándose éstos al principiar las labores normales del siguiente Semestre.

## 8.- Requisitos Para Volver a Presentar El Examen Profesional.

Si el sustentante resultase Reprobado en su Examen Ordinario, podrá solicitar autorización para presentar Examen Profesional Extraordinario, que deberá ser concedido en un plano no menor de Seis meses.

Para sustentar Examen Profesional se requiere:

- a) Haber reprobado el Examen Profesional Ordinario
- b) Presentar Solicitud por escrito al Departamento Escolar y de Archivo
- c) Carta expedida por la Dirección de la Facultad -- donde se indique la conformidad con relación a la solicitud de Examen Ordinario.
- d) Haber cubierto los requisitos que marque para estos casos el Reglamento Interno de la Facultad.

## 9.- Registro Como Alumno Trabajador.

Para registrarse como Alumno Trabajador se requiere -- presentar en la Secretaría Técnica en la fecha que -- ésta lo solicite:

- 1.- Carta actualizada de la Empresa, donde conste -- que trabaja en ella.
- 2.- Copia de la Tarjeta de Afiliación del Seguro Social.
- 3.- Copia del Registro Federal de Causantes.
- 4.- Nombre completo, Carrera que cursa, Número de Matrícula, Semestre, Dirección y Teléfono.

## 10.- Requisitos Para Darse De Baja Como Alumno Universitario.

- 1.- Solicitar por escrito en la Secretaría de la Facultad tu Baja como alumno.

a) Departamento Escolar y de Archivo, por concepto de Inscripción.

2.- Es requisito indispensable para efectuar tu trámite de Baja en el Departamento Escolar y de Archivo, el hacer entrega del Oficio de Baja de la Facultad, así como también de la Credencial que te acredita como Estudiante Universitario.

3.- Existen dos Tipos de Baja como Alumno Universitario que son:

- Baja con Derecho o Normal
- Baja sin Derecho o Extemporánea

a) Baja con Derecho o Normal, es la que solicita el alumno dentro de los primeros 60 días después de iniciadas las Clases de la Facultad, sin perder las Oportunidades de Examen que otorga la Universidad en cada Ciclo Escolar.

b) Baja Sin Derecho o Extemporánea, es la que solicita el alumno después de transcurridos los primeros 60 días de iniciadas las Clases en la Facultad, perdiendo las Oportunidades de Examen -- que otorga la Universidad en cada Ciclo Escolar

4) Todo alumno puede tramitar su Baja en cualquier -- época del año, pero el realizarla después de las -- fechas señaladas, lo hace perder la Oportunidad de Examen, y el reingreso lo hará como Alumno Irregular.

5) Los alumnos que realicen las Bajas posteriores a -- las fechas indicadas y que se encuentren como Alumnos Irregulares de Tercera y Cuarta Oportunidad de Examen, perderá automáticamente sus derechos Universitarios. Y solamente tendrán opción a presentar en "N" en las fechas que se establezcan para -- estos casos.

6) Todo alumno que abandone sus estudios sin la notificación de Baja en la Facultad, automáticamente -- pierde las Oportunidades de Examen del Ciclo Escolar, perdiendo asís su carácter de Alumno Regular, o en su defecto sus derechos como Alumno Universitario.