

ART. 109

El jurado será designado por el Departamento de Titulación de la Facultad y estará integrado por 3 docentes que fungirán respectivamente como:

- Presidente
- Secretario
- Vocal

Fracc. I

El Presidente y Secretario del jurado, serán insustituibles, en ausencia de alguno de ellos será postergada la fecha del examen.

ART. 110

Procedimiento para el Examen Profesional:

Fracc. I

Antes de dar inicio al examen, el Secretario del jurado revisará la documentación.

Fracc. II

El Presidente presenta a los miembros del jurado y determina la forma en que habrá de llevarse el examen.

Fracc. III

El orden del interrogatorio al sustentante es el siguiente: Primero el Vocal, posteriormente, el Secretario y por último el Presidente del jurado, pudiendo repreguntar cada uno de ellos.

Fracc. IV

El Presidente al término del interrogatorio, pedirá al sustentante abandonar el recinto para que el Jurado delibere sobre el resultado. El veredicto señalado es inapelable.

Fracc. V

El Secretario del jurado, una vez que se tomó el veredicto, llenará el acta oficial, y el libro de Exámenes Profesionales de la Facultad y cuidará que sean firmadas por los integrantes del jurado.

Fracc. VI

Una vez que sea llamado el sustentante, el Secretario dará lectura al acta correspondiente y el sustentante firmará en el libro de actas de Exámenes.

Fracc. VII

El resultado del Examen Profesional será expresado en términos de Aprobar o Reprobar.

Fracc. VIII

En caso de aprobación, el Presidente tomará la protesta al nuevo profesionista, dándose así, por terminado el examen.

Fracc. IX

El acta oficial del Examen Profesional, firmada por el jurado, autorizada por el Director se entregará al interesado para que realice el trámite de su título profesional, en el Departamento Escolar y Archivo de la Universidad.

ART. 111

Características distintivas del Examen Profesional por Conocimientos:

Fracc. I

El Examen Profesional será individual y se efectuará en un recinto de la Facultad, en la fecha programada y el jurado designado. (Artículo 107).

Fracc. II

El Examen de conocimientos será apoyado en un fichero integrado por 23 temas que han sido seleccionados por los maestros de la Facultad y aprobados por la Junta Directiva.

Fracc. III

La preparación para el Examen es responsabilidad del sustentante, quien podrá adquirir el fichero en el Departamento Escolar de la Facultad.

ART. 112

Características distintivas del Examen Profesional por la opción de Tesis:

Fracc. I

Los alumnos que hayan terminado sus estudios y que deseen iniciar su investigación podrán registrarse de manera individual o en equipo de 3 compañeros máximo según sea el tipo de investigación.

Fracc. II

Los alumnos que cursen el 8o. semestre en la carrera, podrán iniciar trámite para presentar Proyecto de tesis siguiendo:

a) Registro de la investigación en el Departamento de Titulación. En el formato deberá incluir: *Título propuesto, objetivos y breve descripción del trabajo.*

b) El asesor será designado por la Subdirección de Investigación y Enseñanza (SlyE), o bien, por sugerencia del investigador (consultando previamente a SlyE), aceptado el tema de investigación puede dar inicio al proyecto para lo cual el Departamento de Titulación entregará el formato de control de asesorías.

Fracc. III

Una vez terminado el Proyecto de Investigación, el asesor enviará comunicado por escrito constantando la finalización de esta etapa, el investigador deberá entregar una copia del proyecto (que incluirá la carta del asesor) a la SlyE y a las comisiones de Investigación, Ética y Bioseguridad quiénes dictaminarán las condiciones para continuar con la investigación.

Fracc. IV

Una vez aprobado el proyecto, el investigador continuará la investigación. Al momento de finalizar, el asesor comunicará por escrito a la SlyE para su aprobación.

Fracc. V

En caso de ser aprobada la investigación por la SlyE, comunicará por escrito al Departamento de Titulación, con la finalidad de seguir los trámites administrativos de titulación, según Artículo 107 de este Reglamento en un lapso no mayor de 10 meses.

Frac. VI

El investigador entregará copias a:
Subdirección de Investigación y Enseñanza
Biblioteca de la Facultad
Rectoría
Jurado de Examen:

- 3 copias si es 1 investigador
- 5 copias si son 2 investigadores y
- 7 copias si son 3 investigadores

Frac. VII

La tesis deberá contener, además de la investigación:

- a) Carta de aceptación del Proyecto
- b) Carta de aprobación por la Subdirección de Investigación y Enseñanza.

ART. 113

Trámites y procedimientos para Examen por Curso de Superación Profesional que le permite actualizarse y mejorar su desarrollo profesional.

Frac. I

El curso esta estructurado en 5 módulos: Introductorio, Nutrición Comunitaria, Administración de Servicios de Alimentación, Nutrición Clínica y un módulo Integrador.

Frac. II

Los módulos son independientes entre sí y se requiere para la aprobación del curso, haber cubierto el 80% de asistencia en los 5 módulos y cumplir con los criterios de evaluación especificados en cada programa. La calificación mínima aprobatoria para los módulos II, III y IV es de 80 puntos, para los módulos I y V sera acreditado.

Frac. III

Al término del Curso y habiendo aprobado los módulos, el alumno recibirá una constancia y kárDEX de la acreditación del mismo.

Frac. IV

Con esta constancia deberá presentarse al Departamento de Titulación de la Facultad a realizar el trámite para la obtención del título profesional (según Artículo 107 de este Reglamento) en un lapso no mayor de 15 meses.

ART. 114

Mención Honorífica

Frac. I

El Jurado podrá conceder Mención Honorífica por unanimidad al alumno que haya presentado un Examen de méritos relevantes y que el promedio de calificación de la carrera sea mayor de 95, habiendo acreditado las asignaturas en Primera Oportunidad; también concederá Mención Honorífica sobre la Tesis, siempre que sea propuesto por el asesor y/la Subdirección de Investigación y Enseñanza.

Frac. II

Por la opción del Curso de Superación Profesional se podrá conceder,

cuando el promedio sea superior a 95 y el promedio de calificaciones de la carrera sea mayor de 95, habiendo acreditado las asignaturas en Primera Oportunidad.

CAPITULO XI

Reconocimientos Académicos

ART. 115

La Facultad establece el reconocimiento académico a través de las siguientes distinciones:

- a) Reconocimiento al Mérito Académico
- b) Reconocimiento a la Excelencia Académica
- c) Mención Honorífica en Examen Profesional

ART. 116

El Reconocimiento al Mérito Académico se encuentra reglamentado por la Universidad en el Apartado VI de Reglamentos Escolares.

ART. 117

En cumplimiento al Artículo 15 del Capítulo 12 de la Ley, la Facultad otorga el Reconocimiento a la Excelencia Académica en cada ciclo escolar.

ART. 118

El Reconocimiento a la Excelencia Académica consiste en un diploma que es otorgado por las autoridades académicas; en una sesión solemne teniendo como testigos a familiares de los estudiantes acreedores a tal reconocimiento.

ART. 119

Los requisitos para hacerse acreedor al Reconocimiento son los siguientes:

Frac. I

Haber obtenido el promedio de calificaciones de 95 como mínimo en el semestre inmediato anterior.

Frac. II

Haber obtenido sus calificaciones aprobatorias en primera oportunidad.

Frac. III

En el cálculo del promedio se incluyen las calificaciones numéricas obtenidas, excluyéndose las calificaciones no numéricas.

Frac. IV

No tener en su expediente reportes de faltas de disciplina o faltas a la moral en el período escolar.

ART. 120

En caso de no existir el alumno que cumpla con los requisitos mencionados. El Reconocimiento se declara desierto para el período correspondiente.

ART. 121

El Reconocimiento de Mención Honorífica en Exámenes Profesionales será como se especifica en el Artículo 114 de este reglamento y consiste en una constancia que se expide al sustentante por la calidad y brillantez de la presentación de su Examen Profesional. Deberá quedar asentada dicha mención en el libro de actas de Exámenes Profesionales de la Facultad.

CAPITULO XII***Servicio Social*****ART. 122**

El Servicio Social pretende que los estudiantes adquieran una actitud de servicio hacia la comunidad mediante el conocimiento e investigación de los problemas de salud y participación en la solución de los mismos.

ART. 123

El tiempo de duración del Servicio Social para los egresados de la Facultad será de doce meses, para prestatarios de otras áreas de la Universidad será de 480 horas mínimo o seis meses.

ART. 124

El Coordinador del Servicio Social de la Facultad será nombrado por acuerdo mutuo entre el Director del Departamento de Servicio Social de la U.A.N.L. y el Director de la Facultad, depende de la Subdirección Académica.

ART. 125

Son funciones del Coordinador del Servicio Social las siguientes:

Fracc. I

Asesorar a los responsables de programas en la elaboración de los planes de trabajo para los prestatarios y presentarlos previa autorización del Director al Coordinador del Área respectiva.

Fracc. II

Elaborar las listas de egresados que van a prestar su Servicio Social.

Fracc. III

Rendir informes de las actividades desarrolladas en los programas de Servicio Social de la Facultad.

Fracc. IV

Supervisar las labores de los prestatarios y su coordinación.

Fracc. V

Atender las citas y realizar las comisiones y tareas que le asignen el Subdirector Académico y el Director de la Facultad.

Fracc. VI

Registrar el control de asistencia y reportes de los prestatarios.

Fracc. VII

Colaborar en programas de servicio y vinculación con otras organizaciones e instituciones.

Fracc. VIII

Mantener actualizados los expedientes y papelería administrativa de los prestatarios.

Fracc. IX

Mantener comunicación oportuna con el Subdirector Académico y el Director para la designación y asignación de plazas para el Servicio Social.

Fracc. X

Las demás funciones que señala el Reglamento de Servicio Social de la Universidad.

ART. 126

Para un mejor desarrollo del Servicio Social de los prestatarios de la Facultad, se contará con un responsable del programa y de un jefe inmediato.

ART. 127

Las funciones del responsable de programa en Servicio Social son:

Fracc. I

Programar y supervisar la capacitación de los Pasantes asignados a su programa.

Fracc. II

Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de Servicio Social.

Fracc. III

Revisar y firmar de autorizado el informe mensual de Servicio Social del o los Pasantes asignados a sus departamentos.

Fracc. IV

Acudir a las juntas que convoque el Coordinador de Servicio Social de la Facultad.

Fracc. V

Supervisar, asesorar y asistir al informe final de actividades de Servicio Social.

Fracc. VI

Realizar el perfil para los Pasantes que requiere su departamento.

Fracc. VII

Realizar una entrevista previa a la aceptación del Pasante asignado al departamento y posteriormente llenar el formato de aceptación o rechazo.

Fracc. VIII

Avisar a la Coordinación de Servicio Social la aceptación de sus pasantes mediante formato correspondiente.

ART. 128

Las funciones del Jefe Inmediato del prestatario son:

Frac. I

Elaborar el programa de actividades diario para el período de Servicio Social que realizará el Pasante.

Frac. II

Proporcionar la capacitación necesaria para la realización del Servicio Social en su Departamento.

Frac. III

Avisar oportunamente los cambios de horario, bajas y los abandonos de Servicio Social mediante el formato correspondiente.

Frac. IV

Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Servicio Social.

Frac. V

Revisar y firmar de autorizado el informe mensual de Servicio Social de los Pasantes asignados a su Departamento.

Frac. VI

Acudir a las juntas que convoque el Coordinador de Servicio Social.

Frac. VII

Supervisar, asesorar y asistir al informe final de actividades de Servicio Social.

Frac. VIII

Llevar el control de asistencia y puntualidad de los Pasantes asignados a su departamento.

Frac. IX

Calendarizar actividades y reuniones del Pasante en Servicio Social para un mejor desarrollo del mismo.

Frac. X

Antes de otorgar la liberación al Pasante, realizar el programa para el próximo ciclo entre el Pasante y el Jefe Inmediato.

Frac. XI

El Jefe Inmediato puede otorgar hasta 5 días de permiso al Pasante sin que este tiempo sea recuperado.

Frac. XII

Motivar y asesorar continuamente al Pasante asignado a su departamento.

ART. 129

Los prestatarios de Servicio Social asignados a la Facultad tienen los siguientes derechos:

Frac. I

Formar parte del personal de la Facultad.

Frac. II

Hacer uso de las instalaciones y equipo de la Facultad en forma adecuada.

Frac. III

Gozar de períodos vacacionales según el calendario de la Universidad.

Frac. IV

Disfrutar de un día como estímulo por tener 100% de asistencia y puntualidad durante cada dos meses.

Frac. V

Disfrutar de tres días para preparar su Examen Profesional por opción de Conocimiento o Tesis.

Frac. VI

Disponer de treinta minutos para tomar sus alimentos siempre y cuando no altere las actividades del departamento.

Frac. VII

Proponer el tema de investigación o trabajo final para la liberación de su Servicio Social.

ART. 130

Los prestatarios de Servicio Social asignados a la Facultad tienen las siguientes responsabilidades.

Frac. I

Seguir la línea de autoridad para cualquier circunstancia.

Frac. II

Acudir diariamente a realizar el Servicio Social.

Frac. III

Ser puntual, después de quince minutos de su hora de entrada se considera retardo y se cuantifica el tiempo para reponerlo posteriormente, después de treinta minutos no se permitirá el acceso y será considerada como falta.

Frac. IV

Contribuir en actividades de otros departamentos cuando se lo soliciten siempre y cuando su Jefe Inmediato lo autorice.

Frac. V

Permanecer en el área de trabajo durante el horario establecido.

Frac. VI

Acudir con ropa apropiada de acuerdo al área de trabajo.

Frac. VII

Presentar reporte mensual a la Coordinación de Servicio Social dentro de los primeros cinco días de cada mes.

Frac. VIII

En caso de salida de urgencia deberá solicitar autorización por escrita al Jefe Inmediato.

Frac. IX

Lo no previsto en este reglamento será considerado de común acuerdo

siguiendo la línea de autoridad.

ART. 131

Los prestatarios de Servicios Social asignados a la Facultad estarán sujetos a las siguientes sanciones:

Fracc. I

Por cada falta injustificada se repondrán dos días.

Fracc. II

Si en tres meses consecutivos no presenta el informe mensual se considerará abandono y procederá su baja.

CAPITULO XIII

De los Laboratorios

ART. 132

El Laboratorio es un área de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje donde el alumno desarrolla habilidades y afianza los conocimientos teóricos.

ART. 133

Cada laboratorio cuenta con un Coordinador como responsable para el buen funcionamiento y es encargado del material y equipo del mismo, el Coordinador del Laboratorio depende del Coordinador Académico de Área o del jefe del departamento de laboratorios según sea el caso.

ART. 134

Las áreas de laboratorio tienen un reglamento interno para maestros, alumnos y pasantes que debe ser cumplido.

ART. 135

Las funciones del Coordinador de Laboratorio son:

Fracc. I

Elaborar los calendarios por semestre para la distribución de las prácticas por grupo, día, materia, y hora.

Fracc. II

Elaborar en coordinación con el maestro, la requisición para cada práctica con los tiempos requeridos.

Fracc. III

Inducir al manejo del material y equipo a los instructores o auxiliares que laboran en el área de laboratorio para evitar errores y/o accidentes.

Fracc. IV

Presentar un informe anual o cuando su Jefe Inmediato lo solicite.

ART. 136

Las obligaciones de los maestros que utilizan las áreas de laboratorio son:

Fracc. I

Elaborar el manual de prácticas que realizarán los alumnos.

Fracc. II

Cumplir con el objetivo de la práctica.

Fracc. III

Cumplir el reglamento de cada uno de los laboratorios y vigilar que sean cumplidos por los alumnos.

Fracc. IV

Informar al personal del laboratorio el calendario de prácticas ya revisado de acuerdo a los objetivos del programa.

ART. 137

Las obligaciones de los alumnos que utilizan las áreas de laboratorio:

Fracc. I

Tienen derecho al uso del material y equipo de los laboratorios, siempre que estén inscritos en las materias que utilizan este apoyo didáctico.

Fracc. II

Respetar los reglamentos internos de cada laboratorio para tener derecho a su uso.

Fracc. III

Dar el uso adecuado al material y equipo que utilice en el laboratorio, para el cumplimiento del objetivo de la práctica.

Fracc. IV

Trabajar en forma individual o en equipo no mayor de 4 miembros, dependiendo del objetivo de la práctica.

Fracc. V

Los grupos por práctica serán de 30 ó 40 alumnos, dependiendo de la capacidad del laboratorio y su equipo.

Fracc. VI

Reportar al maestro o instructor cualquier falla o desperfecto del equipo que están utilizando.

Fracc. VII

Colaborar con el orden y la limpieza de los laboratorios, equipo y materiales.

Fracc. VIII

Guardar consideración y respeto a los docentes, instructores, personal técnico y compañeros de clase.

Fracc. IX

No se permite ingerir alimentos y bebidas dentro de las instalaciones del laboratorio.

CAPITULO XIV
Biblioteca

ART. 138

La Biblioteca es un departamento que depende de Subdirección Académica, teniendo como función la de contribuir a mejorar la formación científica y académica de los alumnos de la Facultad a través de contar con los recursos de información actualizados y relevantes en el área de Salud Pública y Nutrición.

ART. 139

Las funciones del Jefe de la Biblioteca son las siguientes:

Fracc. I

Gestionar la adquisición de información científica en el campo de la Salud Pública y Nutrición, así como en las áreas afines que garanticen la excelencia académica.

Fracc. II

Mantener en adecuadas condiciones las instalaciones y equipo asignado al departamento.

Fracc. III

Supervisar las funciones del personal que colabora en el departamento.

Fracc. IV

Elaborar proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura disponible y el incremento de bancos de información para los usuarios.

Fracc. V

Mantenerse actualizado y en permanente capacitación profesional.

Fracc. VI

Informar oportunamente al Subdirector Académico de las actividades y/o situaciones que se desarrollen en el área de trabajo.

Fracc. VII

Difundir periódicamente la información con que cuenta la Biblioteca al personal de la Facultad y a todos los usuarios a través de los diferentes medios con que se cuente.

Fracc. VIII

Asegurar el patrimonio de la Biblioteca a través de medidas administrativas y de control.

Fracc. IX

Elaborar los informes que le solicite la Dirección y Subdirección Académica de la Facultad.

Fracc. X

Las demás que le sean asignadas por el Director y/o el jefe inmediato.

ART. 140

Podrán hacer uso de la Biblioteca de la Facultad:

Fracc. I

El personal docente, investigador, técnico y administrativo de la Facultad.

Fracc. II

Los alumnos de la Facultad y prestatarios de Servicio Social.

Fracc. III

Los docentes y alumnos de otras Facultades y Escuelas de la Universidad y de otros Centros de Enseñanza, siempre y cuando el espacio físico lo permita. En todo caso se dará preferencia para ocupar un lugar en los espacios físicos de la Biblioteca a usuarios de la Facultad.

ART. 141

La sala de lectura dará servicio los días hábiles que marca el calendario escolar de la Universidad exceptuando las fechas en que se practique el inventario.

ART. 142

La Biblioteca se regirá bajo su propio reglamento en donde se especifica los derechos y obligaciones de los usuarios.

Título Cuarto: Investigación y Enseñanza

CAPITULO I
De la Subdirección

ART. 143

La Subdirección de Investigación y Enseñanza (SlyE) depende de la Dirección, siendo un puesto de confianza.

Art. 144

Las funciones del Subdirector de Investigación y Enseñanza son las siguientes:

Fracc. I

Coordinar la actividad de Investigación en la Institución así como las acciones para asegurar la formación integral de los estudiantes.

Fracc. II

Estudiar, desarrollar y adecuar los medios más idóneos de educación continua para la actualización del conocimiento de los egresados.

Fracc. III

Promover el desarrollo de los Departamentos a su cargo.

Fracc. IV

Supervisar y asesorar el desempeño de los jefes y coordinadores que dependen de la Subdirección.

Fracc. V

Mantener y fortalecer las relaciones con el personal docente, investigador y el estudiantado.