

Artículo 55.- La División de Investigación y Educación --
Continúa, contará con dos Coordinadores, uno para el área de Edu-
cación Continúa y el otro para el área de Investigación; serán -
nombrados por el Jefe de la División, dependerán de éste y lo --
apoyarán en el desempeño de sus funciones.

TITULO CUARTO

DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD

CAPITULO UNICO

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

Artículo 56.- La coordinación y supervisión de las activi-
dades de la Biblioteca de la Facultad corresponderá al Sub-Direc-
tor Académico y será apoyado por el Jefe de la División de Inves-
tigación y Educación Continúa.

Artículo 57.- Las funciones de la Biblioteca, se llevarán
a cabo en los términos establecidos en el reglamento respectivo.

TITULO QUINTO

DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

CAPITULO PRIMERO

DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR

Artículo 58.- Al departamento de servicios escolares le -
corresponde llevar el control del progreso académico de los alum-
nos, mediante el manejo de documentos oficiales, el archivo de -
los mismos y la sistematización ordenada de la documentación de-
los egresados.

Artículo 59.- Son funciones del Departamento de Servicios
Escolares:

- I.- Cumplimentar las disposiciones relativas al proceso -
de inscripción, desde la fase de pre-inscripción has-
ta la inscripción definitiva.
- II.- Llevar a cabo el control de registro de alumnos en la
inscripción de cursos, exámenes y bajas.
- III.- Controlar el proceso de microfilmación.

- IV.- Dirigir el archivo del departamento.
- V.- Mantener estrecha relación con el departamento de sistemas y demás áreas de la Facultad.
- VI.- Controlar el progreso académico de cada alumno.
- VII.- Recibir la documentación para iniciar el trámite de revalidación de materias.
- VIII.- Expedición de constancias, certificaciones y copias en general.
- IX.- Las demás funciones que específicamente encomiende el Director por conducto del Secretario de Turno.

Artículo 60.- El departamento de Servicios Escolares estará bajo la dirección y control de los secretarios de turno. Serán apoyados por dos Jefes del Departamento, atendiendo a los turnos académicos.

Artículo 61.- Las actividades del departamento de Servicios Escolares, se desahogarán en tres secciones:

- a).- Sección de Documentación de datos,
- b).- Sección de expedición de documentos,
- c).- Sección de archivo y estadística.

Artículo 62.- A la sección de documentación de datos le corresponde concentrar los datos personales de estadística y demás relativos a los alumnos para su registro inicial, admisión, formación y conservación de expedientes que garanticen su autenticidad, permitiendo el registro pormenorizado del progreso académico.

Artículo 63.- Para lograr su objetivo, la sección de documentación de datos, tendrá las siguientes actividades específicas:

- a).- Admisión e ingreso,
- b).- Reingreso,
- c).- Control académico,
- d).- Control de inscripciones a cursos y exámenes,
- e).- Trámite de exámenes profesionales y títulos,
- f).- Trámite del servicio social.

Artículo 64.- La sección de expedición de documentos e información proporcionará el servicio de información y expedición de documentos.

Artículo 65.- La sección de expedición de documentos verificará y autenticará mediante certificados; los estudios que ha ya realizado el alumno en cualquiera de los semestres que integran el plan de estudios de la Facultad. Los certificados se expedirán en papel membretado e irán sellados y firmados por la autoridad de la Facultad.

Artículo 66.- La sección de expedición de documentos, podrá elaborar las siguientes certificaciones:

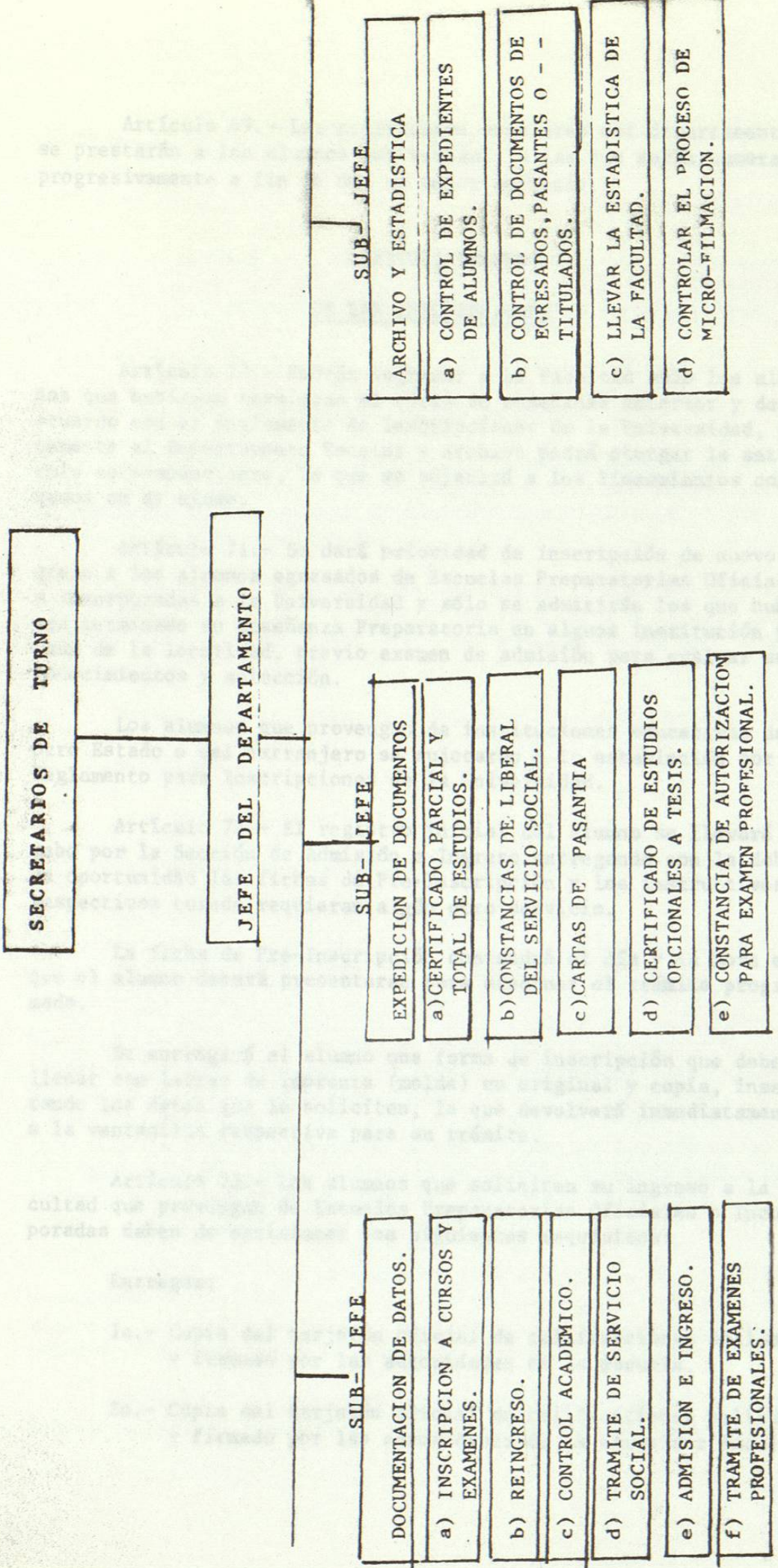
- a).- Certificado total y parcial de estudios,
- b).- Constancia de liberación del servicio social,
- c).- Cartas de pasantía,
- d).- Certificado de estudios opcionales a tesis,
- e).- Constancia de autorización para exámen profesional,
- f).- Demás constancias que se apoyen en la documentación oficial que lleva la Facultad.

Artículo 67.- El archivo del Departamento de Servicios Escolares tendrá como función específica la custodia de los expedientes formados a cada alumno inscrito en la Facultad, de los documentos acompañados a su registro inicial. Igualmente tendrá a su cargo la custodia de los documentos de los egresados, pasantes o titulados, utilizando para ello el proceso de microfilm.

Artículo 68.- Los Jefes del departamento de servicios escolares de la Facultad, tienen las siguientes obligaciones:

- a).- Acatar las disposiciones de los Secretarios de Turno,
- b).- Apoyar a los Secretarios en la determinación de las fechas en que debe efectuarse la pre-inscripción e inscripción conforme al calendario escolar que marque la Universidad.
- c).- Coordinar las actividades que correspondan al personal en ventanilla.
- d).- Diseñar proyectos para la distribución de horarios en los turnos correspondientes, conforme al plan de estudios.
- e).- Las demás que imponga el Director de la Facultad.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON.



SECRETARIOS DE TURNO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

SUB- JEFE

DOCUMENTACION DE DATOS.

a) INSCRIPCION A CURSOS Y EXAMENES.

b) REINGRESO.

c) CONTROL ACADEMICO.

d) TRAMITE DE SERVICIO SOCIAL.

e) ADMISION E INGRESO.

f) TRAMITE DE EXAMENES PROFESIONALES.

SUB- JEFE

EXPEDICION DE DOCUMENTOS

a) CERTIFICADO PARCIAL Y TOTAL DE ESTUDIOS.

b) CONSTANCIAS DE LIBERAL DEL SERVICIO SOCIAL.

c) CARTAS DE PASANTIA

d) CERTIFICADO DE ESTUDIOS OPCIONALES A TESIS.

e) CONSTANCIA DE AUTORIZACION PARA EXAMEN PROFESIONAL.

SUB- JEFE

ARCHIVO Y ESTADISTICA

a) CONTROL DE EXPEDIENTES DE ALUMNOS.

b) CONTROL DE DOCUMENTOS DE EGRESADOS, PASANTES O -- TITULADOS.

c) LLEVAR LA ESTADISTICA DE LA FACULTAD.

d) CONTROLAR EL PROCESO DE MICRO-FILMACION.

Artículo 69.- Las actividades escolares del departamento se prestarán a los alumnos por ventanilla las que serán numeradas progresivamente a fin de dar un mejor servicio.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS INSCRIPCIONES

Artículo 70.- Podrán ingresar a la Facultad sólo los alumnos que hubiesen terminado el ciclo de enseñanza anterior y de acuerdo con el Reglamento de Inscripciones de la Universidad, únicamente el Departamento Escolar y Archivo podrá otorgar la matrícula correspondiente, la que se sujetará a los lineamientos contenidos en el mismo.

Artículo 71.- Se dará prioridad de inscripción de nuevo ingreso a los alumnos egresados de Escuelas Preparatorias Oficiales o Incorporadas a la Universidad y sólo se admitirán los que hubieren terminado su Enseñanza Preparatoria en alguna institución privada de la localidad, previo examen de admisión para evaluar sus conocimientos y selección.

Los alumnos que provengan de instituciones educativas de otro Estado o del extranjero se sujetarán a lo establecido por el Reglamento para Inscripciones de la Universidad.

Artículo 72.- El registro inicial del alumno se llevará a cabo por la Sección de Admisión e Ingreso entregando con la debida oportunidad las fichas de Pre-Inscripción y los instructivos respectivos cuando requieran algún otro servicio.

La ficha de Pre-Inscripción contendrá el día y la hora en que el alumno deberá presentarse para efectuar el trámite programado.

Se entregará al alumno una forma de inscripción que deberá llenar con letras de imprenta (molde) en original y copia, insertando los datos que le soliciten, la que devolverá inmediatamente a la ventanilla respectiva para su trámite.

Artículo 73.- Los alumnos que soliciten su ingreso a la Facultad que provengan de Escuelas Preparatorias Oficiales o Incorporadas deben de satisfacer los siguientes requisitos:

Entregar:

1o.- Copia del tarjetón oficial de calificaciones sellado y firmado por las autoridades de la escuela.

2o.- Copia del tarjetón oficial de calificaciones sellado y firmado por las autoridades de la escuela o Facul--

porá en la Facultad de donde provenga si solicita cambio a esta Facultad.
Universidad

30.- Copia del tarjetón oficial de calificaciones debidamente autorizado por la Facultad y legalizado por el Gobierno del Estado si provienen de una Facultad ajena a la Universidad de Nuevo León, de otro Estado o del extranjero y soliciten cambio a esta Facultad.

40.- Dos fotografías tipo credencial o infantil.

50.- Efectuar el pago correspondiente.

Artículo 74.- Si el solicitante proviene de Escuela o Facultad ajena a la Universidad el día de la Pre-Inscripción recibirá las guías para el examen de admisión, notificándole el día y la hora en que se verificará.

Al presentar el examen de admisión se le informará el día y la hora en que se dará a conocer los resultados y se hará entrega de la carta de aceptación a los que hubiesen acreditado el examen.

Dichos alumnos cubrirán además los siguientes requisitos:

Entregarán:

10.- Certificado original de Secundaria.

20.- Certificado original de Preparatoria.

30.- Original del Acta de Nacimiento y

40.- Efectuar el pago correspondiente.

Artículo 75.- Cubiertos los requisitos a que se refiere el precepto anterior el departamento autorizará los horarios de las materias que el alumno solicite cursar, conforme al plan de estudios en el semestre correspondiente.

En la segunda semana de la que se inicien los cursos se entregarán a cada alumno sus horarios personales en la ventanilla respectiva, el que deberá conservar para cualquier aclaración, trámite u información.

Artículo 76.- La inscripción y reinscripción de los alumnos deberán verificarse precisamente en las fechas señaladas previamente por la Dirección en coordinación con el Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad.

Artículo 77.- Los alumnos que por alguna causa no se ajusten al calendario escolar, se les concederá una inscripción extem

poránea en los términos del Reglamento de Inscripciones de la --
Universidad.

Artículo 78.- El proceso de inscripción estará bajo la di
rección del Sub-Director Administrativo.

Artículo 79.- Los responsables de la aplicación de las --
disposiciones y reglas generales en el proceso de inscripción, --
lo serán los Secretarios de turno.

Artículo 80.- El proceso de inscripción y reinscripción --
se sujetarán a las reglas previstas en este capítulo y a las dis
posiciones generales que determinen el Sub-Director Administrati
vo y los Secretarios de Turno.

Artículo 81.- El alumno deberá cumplir estrictamente las--
reglas del proceso de inscripción, previamente diseñado.

Artículo 82.- En el área de Derecho, el alumno puede ade
lantar materias. En Criminología ésto no es admisible.

Artículo 83.- Para adelantar materias, deberán cumplirse--
los siguientes requisitos:

- a).- Tener un promedio de 90 como mínimo.
- b).- Que las materias corresponden a un máximo de tres --
semestres incluyendo el que se cursa.
- c).- Que el alumno no sea repetidor o que lleve materias--
de tercera oportunidad.

Artículo 84.- Ningún alumno podrá tener una carga académi
ca superior a 35 frecuencias por semana. Las materias de terce
ra oportunidad no se cuentan para determinar la carga académica.
En el caso de repetidores o alumnos que llevaban el plan antiguo,
la carga académica y las materias que deseen cursar, serán deter
minadas por el Secretario de Turno.

Artículo 85.- Si por razón de promedio y otra circunstan
cia un alumno puede adelantar materias y sólo debe de dar de alta
una materia, únicamente se autorizará el adelanto, cuando el-
alumno esté por concluir su carrera.

Artículo 86.- Los alumnos que se inscriban o reinscriban--
extemporáneamente se sujetarán al turno, grupo y maestros que le
asigne la Facultad.

Artículo 87.- Ningún alumno podrá ingresar a la Facultad--
pasados treinta días de haberse iniciado los cursos.

CAPITULO TERCERO

REVALIDACION DE MATERIAS

Artículo 88.- La solicitud de revalidación de materias -- que hagan los alumnos para que se les reconozcan los estudios -- realizados en otra Escuela o Facultad Oficial o Incorporada a la Universidad, de Escuelas o Facultades Privadas de la localidad, de otro Estado o del Extranjero se tramitarán conforme a las reglas previstas en las disposiciones generales dictadas para ese efecto ante la Sección correspondiente.

Artículo 89.- Conforme al Reglamento de Inscripciones y el de Revalidación de Materias de la Universidad Autónoma de Nuevo León, esta Facultad conocerá y resolverá sobre las solicitudes que presenten los aspirantes a ingresar a esta institución, para que se les reconozcan los estudios realizados en otras instituciones educativas.

Artículo 90.- La revalidación de materias se otorgará únicamente a los interesados que tengan el carácter de alumno universitario de esta Facultad.

Artículo 91.- Todo interesado a ingresar a esta Facultad que pretenda le hagan efectivos los estudios realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras, deberán hacerlo por escrito, haciendo referencia de las materias que pretenda revalidar.

Artículo 92.- La solicitud se hará por duplicado; recibiendo el original por el Departamento de Servicios Escolares de la Facultad sellando y rubricando las copias al interesado -- que deberá conservar para su comprobación.

Artículo 93.- El interesado formulará su solicitud de revalidación al momento de efectuar su pre-inscripción.

Artículo 94.- A la solicitud de revalidación de materias, deberán acompañarse los siguientes documentos:

- 1.- Original del(os) certificado(s) parcial(es) de materias cursadas, debidamente sellado y firmado por las autoridades de la Escuela o Facultad si es Oficial o Incorporada a la Universidad.
- 2.- Original del(os) certificado(s) parcial(es) de materias cursadas debidamente legalizado por la Escuela o Facultad que lo expida y por el Gobierno del Estado correspondiente.
- 3.- Si proviene de una institución extranjera, el certifi

cado deberá autorizarlo el H. Cónsul Mexicano del lugar en que fué expedido.

4.- Si está elaborado en un idioma distinto al español se acompañará la traducción correspondiente.

5.- Hacer el pago correspondiente por el trámite respectivo.

Artículo 95.- La Facultad integrará una comisión de revalidación que estará formada por el Director, el Sub-Director Académico y el Jefe de la División de Estudios profesionales.

Artículo 96.- La comisión de revalidaciones que será presidida por el Director, se ajustará a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Revalidación de Materias de la Universidad.

Artículo 97.- Se revalidarán las materias que hubieren sido acreditadas con promedio. Si lo fuere con una calificación inferior, el interesado deberá presentar un examen de conocimiento a juicio de la Dirección de la Facultad, en la fecha que al efecto se fije.

Artículo 98.- No podrán revalidarse más del 80% de las materias que integran el plan de estudios.

Artículo 99.- Aprobada la revalidación de materias, se expedirá al alumno un certificado provisional por el Secretario de Turno, sólo para trámite y control interno de la Facultad.

Artículo 100.- El interesado al recibir el Certificado Provisional de Revalidación de Materia, hará el pago respectivo por cada materia que se revalide.

Artículo 101.- Al momento de efectuar el alumno su inscripción inicial en el Departamento de Servicios Escolares de esta Facultad, deberá presentar el certificado definitivo de revalidación de materias debidamente aprobado y exhibir el recibo del pago correspondiente a materias revalidadas.

Artículo 102.- El original del Certificado de Revalidación se remitirá al Departamento Escolar y Archivo de la Universidad Autónoma de Nuevo León, para su aplicación oficial, dejándose una copia para el archivo y otro ejemplar más se entregará al alumno.

TITULO SEXTO

DEL PERSONAL DE LA FACULTAD