



FACULTAD DE PEDAGOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Oficio No. 207/2023-2

DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE
Rector de la Universidad Autónoma
de Baja California.
Presente. -.

Por medio del presente envío un cordial saludo y en atención al Oficio No. 376/2023-2, me permito hacerle llegar la propuesta de modificación al **Reglamento Interno** de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, para ser considerado en la próxima Sesión de Consejo Universitario, a petición del Consejo Técnico de esta Unidad Académica.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo las atenciones que sirva brindar al presente, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE
Mexicali, B. C., 11 de septiembre de 2023
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER"




DRA. GRICELDA MENDIVIL ROSAS
DIRECTORA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE PEDAGOGÍA
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Universidad Autónoma
de Baja California

C.c.p. Dr. Joaquín Caso Niebla- Secretario de la UABC
C.c.p. Archivo
GMR/YUB-

12 SEP 2023

RECTORÍA
RECIBIDO

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO TÉCNICO

Viernes 08 de septiembre de 2023, a las 17:00 horas.

En la ciudad de Mexicali, Baja California el Viernes 08 de septiembre de 2023, a las 17:00 horas, en la Sala de Capacitación de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa (FPIE), se llevó a cabo la Sesión Ordinaria de Consejo Técnico conforme a la convocatoria enviada en Oficio Circular No. 003/2023-2, emitida por la Directora y Presidenta del Consejo Técnico de esta facultad la Dra. Gricelda Mendivil Rosas, contando con la participación de 10 consejeros propietarios y 5 consejeros suplentes (3 docentes, 2 estudiantes), no obstante, 2 de ellos asumen el rol de propietarios con derecho a voz y voto por ausencia. Ante esa precisión, se cuenta con 12 consejeros con derecho a voz y voto, por lo que se considera el quórum legal para proceder con la sesión. A continuación, se enlistan los asistentes:

Consejeros/as Técnicos/as Docentes Propietarios

Dr. Issac Aviña Camacho
Mtra. Maribel Sánchez Monreal
Mtro. Andrés Alejandro Delgado López
Dra. Claudia Araceli Figueroa Rochin
Dra. Dennise Islas Cervantes
Mtra. Daniels Paola Lastra Reyes

Consejeros/as Técnicos/as Docentes Suplentes

Dra. Julieta López Zamora
Mtra. Sandra Luz Vásquez Castro
Dra. Clotilde Lomeli Agruel

Consejeros/as Técnicos/as Alumnos Propietarios

Hannah Isabella Guajardo Camacho
Bryan Antonio Salcedo Hermosillo
María Guadalupe Sandoval Vega
Carlos Alfredo García González

Consejeros/as Técnicos/as Alumnos Suplentes

Julio Adrián Mancillas Grijalva (suplente con derecho a voz y voto)
Ana Paola Méndez Salazar (suplente con derecho a voz y voto)

Presidenta

Dra. Gricelda Mendivil Rosas
Mtra. Miriam Janeth Lugo Gómez (suplente)

Se procedió a dar la bienvenida a los miembros del Consejo Técnico, y se dio lectura al Orden del Día, los puntos abordados fueron los siguientes:

1. Lista de asistencia y establecimiento del quórum legal.
2. Presentación de la propuesta de modificación del Reglamento de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa.
3. Comentarios y acuerdos.
4. Cierre de sesión.

Punto 1. Una vez que se tomó lista y se estableció el quórum legal, se sometió a aprobación el orden del día, siendo autorizado por unanimidad (12 votos a favor por parte de los consejeros técnicos propietarios).

Punto 2. La Dra. Gricelda Mendivil Rosas, Presidenta del Consejo Técnico, procedió a la presentación de la propuesta de modificación del Reglamento Interno de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, como

Hannah

Aviña Camacho L.

Delgado López

Figueroa Rochin

Islas Cervantes

Lastra Reyes

Mendivil Rosas

Lugo Gómez

Mancillas Grijalva

Méndez Salazar

Sánchez Monreal

Salcedo Hermosillo

Sandoval Vega

García González

Zamora

Vásquez Castro

Lomeli Agruel

parte de los compromisos adquiridos en la gestión actual que se encuentran en el Plan de Desarrollo de la Facultad 2021-2025. Se precisó que, a partir de la Creación del Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad, se dio inicio a la revisión del Reglamento Interno, con la intención de actualizarlo, precisar funciones, atribuciones de las coordinaciones de la facultad, responsabilidades, consecuencias, entre otros, incorporando los cambios y áreas organizacionales que han evolucionado por parte de la Universidad, para mantener su vigencia.

Además de lo anterior, los esfuerzos para la actualización del Reglamento Interno de la Facultad, se llevaron a cabo de manera colegiada, incorporando sesiones de trabajo con personal de tiempo completo de la Unidad Académica, y posteriormente ante los miembros de Consejo Técnico, para que realizaran un análisis exhaustivo, en apego a la normatividad, los lineamientos y disposiciones oficiales de la UABC.

La Dra. Gricelda Mendivil Rosas, Presidenta del Consejo Técnico, expresó las modificaciones importantes de las cuales fue objeto el documento en mención y que atienden al fortalecimiento de funciones académicas y administrativas que brinda la Facultad, así como regular la operatividad de los distintos programas educativos de la Facultad y mantener un lenguaje inclusivo, todo lo anterior, con base en la normatividad institucional.

Punto 3. Con relación al punto tres referente a comentario y acuerdos, en atención al orden del día, la Presidenta del Consejo Técnico, Dra. Gricelda Mendivil Rosas, agradeció la participación activa de los miembros del Consejo Técnico, lo cual permitió el análisis y acuerdo colectivo en la construcción del documento normativo de la facultad. Además, se realizaron ajustes de contenido y formato en el documento durante la sesión, con relación a las observaciones y sugerencias vertidas por el Consejo Técnico y se generó el compromiso de realizar precisiones de forma, redacción y contenido, además de cuidar y revisar el cumplimiento del lenguaje incluyente en apego a las disposiciones de la Unidad de género, diversidad e inclusión educativa, de la universidad. También, se generó el compromiso de consultar ante el Abogado General de la UABC, algunos apartados para corroborar su viabilidad.

A continuación, se procedió a realizar la votación correspondiente por parte de los consejeros técnicos propietarios: con 12 votos a favor, se aprueban por unanimidad las recomendaciones y acuerdos realizados así como la modificación del Reglamento Interno de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa.

Punto 4. Una vez atendidos todos los puntos del orden del día, siendo las 19:35 horas del día viernes 08 de septiembre de 2023, se agradece la participación activa y se finaliza la Sesión Ordinaria de Consejo Técnico.


Dra. Gricelda Mendivil Rosas

Presidente


Mtra. Miriam Janeth Lugo Gómez

Suplente









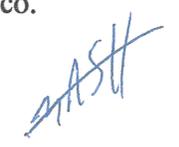
 Auzilia Canacho L.

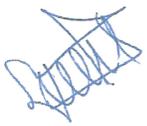


















FACULTAD DE PEDAGOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA

LISTA DE ASISTENCIA Viernes 08 de septiembre de 2023

Consejeros Técnicos Docentes Propietarios.

Issac Aviña Camacho
Maribel Sánchez Monreal
Andrés Alejandro Delgado López

Claudia Araceli Figueroa Rochin
Dennise Islas Cervantes
Daniels Paola Lastra Reyes

Aviña Camacho I.
Sánchez Monreal M.
Delgado López A.

Figueroa Rochin C.
Islas Cervantes D.
Lastra Reyes P.

Consejeros Técnicos Docentes Suplentes.

Julieta López Zamora
Maricela Romo Pérez
Clotilde Lomelí Agruel
Sandra Luz Vásquez Castro
Cecilia Rosario Loera Sillas

López Zamora J.
Romo Pérez M.
Lomelí Agruel C.
Vásquez Castro S.
Loera Sillas R.

Consejeros Técnicos Alumnos Propietarios.

Hannah Isabella Guajardo Camacho
Bryan Antonio Salcedo Hermosillo
María Guadalupe Sandoval Vega
Carlos Alfredo García González

Guajardo Camacho H.
Salcedo Hermosillo B.
Sandoval Vega M.
García González C.

Consejeros Técnicos Alumnos Suplentes.

Christopher Johan Rosas Navarro
Julio Adrián Mancillas Grijalva
Joseph Isaid Romo Cervantes
Claudio Saúl Chávez Santos
Laura Michell Ontiveros Martínez
Ana Paola Méndez Salazar

Rosas Navarro C.
Mancillas Grijalva J.
Romo Cervantes J.
Chávez Santos C.
Ontiveros Martínez L.
Méndez Salazar A.

Dra. Gricelda Mendivil Rosas
Directora

Mtra. Miriam Janeth Lugo Gómez
Subdirectora

Exposición de Motivos

La Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa (FPIE) ha formado profesionales de la docencia y psicopedagogía desde 1960, siempre distinguiéndose por su alto compromiso con el desarrollo educativo y social de nuestra región. La historia de nuestra Unidad Académica muestra el firme compromiso de contribuir al desarrollo educativo de nuestra sociedad, su entusiasmo por crear nuevos espacios de reflexión ante los problemas asociados al proceso de enseñanza y aprendizaje, por ofrecer oportunidades de desarrollo profesional de impacto regional, nacional e internacional, con la visión de distinguirse por sus procesos de calidad educativa e innovación en la docencia, investigación y vinculación en el contexto educativo nacional.

En este sentido y en atención a la evolución que ha tenido la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, respecto a sus procesos, programas y actividades de atención educativa a diversos públicos, en las diversas áreas de actuación, su comunidad educativa ha generado la propuesta de modificación del Reglamento Interno, ya que la versión actual corresponde al año 2010, por lo que resulta necesario actualizar a los nuevos procesos y dinámicas propias de la Unidad Académica, en particular los asociados a la ampliación y diversificación de la oferta educativa, además de la alineación y cumplimiento de la normatividad universitaria alusiva a la estructura organizacional manifestada en el Estatuto General de la UABC emitido en el año 2019, así como el ajuste correspondiente a partir de lo establecido en la Guía de Comunicación Incluyente.

La presente modificación representa el esfuerzo del trabajo colegiado de quienes integran la comunidad de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, mismos que, en diferentes momentos participaron en los diversos espacios de diálogo que tuvieron la intención de recuperar aquellas necesidades, sugerencias y propuestas que permitieran que los procesos académicos y administrativos se orientaran hacia la excelencia y calidad educativa, y permitieran dar cumplimiento a las líneas de acción plasmadas en las prioridades institucionales plasmadas en el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2027: Aprendizaje integral, flexible y a lo largo de la vida; Investigación e innovación; Bienestar de la comunidad universitaria; Desarrollo regional e internacionalización; Gestión y Financiamiento.

Las principales modificaciones corresponden a procesos de estructura organizacional, escolares, académicos, administrativos, de tutorías, de orientación educativa, de ética, retribución social, vinculación y de investigación. De igual forma, se incluyó la regulación para las prácticas escolares y de campo para estudiantes y docentes (formalización, seguridad, aspectos éticos y obligaciones). Lo anterior sin duda beneficiará al dinamismo y operatividad eficiente de todos los procesos y actores involucrados, lo que permitirá apoyar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa 2021-2025.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
FACULTAD DE PEDAGOGÍA E INNOVACIÓN EDUCATIVA
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y
OBJETIVOS DE LA FACULTAD**

ARTÍCULO 1. La Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa es una unidad académica de la Universidad Autónoma de Baja California, integrada por autoridades, personal académico, personal administrativo y estudiantes, organizados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de los servicios en las áreas de docencia, psicopedagogía, gestión e innovación educativa, que fue constituida como “Escuela de Pedagogía” por acuerdo del rector el 20 de septiembre de 1960 y que se transformó en Facultad por acuerdo del Consejo Universitario tomado en sesión ordinaria del 6 de octubre de 2005, en los términos del artículo 18 del *Estatuto General*.

ARTÍCULO 2. La misión de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa se especifica en el *Plan de Desarrollo*, tiene la finalidad de formar integralmente a profesionales de la docencia, la psicopedagogía y la gestión educativa, así como desarrollar propuestas pedagógicas innovadoras e investigaciones que respondan a las necesidades emergentes del contexto educativo con un alto sentido ético y de responsabilidad social, para impactar en una educación de calidad y de equidad.

ARTÍCULO 3. La Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa especifica su visión en el *Plan de Desarrollo*, y se orienta en gran parte a constituirse como una entidad innovadora de excelencia, líder en la formación integral de docentes, psicopedagogos y gestores educativos; acreditada por su calidad educativa. Con alto sentido de responsabilidad social, distinguida por sus procesos de investigación, vinculación e innovación, que contribuyen al desarrollo educativo de la sociedad bajacaliforniana y del país.

ARTÍCULO 4. Los objetivos de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa son los siguientes:

- I. Formar profesionales de la docencia ofertando programas educativos de buena calidad;
- II. Fomentar y realizar investigación educativa que conlleve la generación y aplicación de conocimiento tendiente a la satisfacción de las necesidades existentes en la región y en el país;
- III. Difundir y extender los beneficios de la cultura y el conocimiento hacia la comunidad bajacaliforniana que presenta mayores rezagos educativos;
- IV. Proporcionar formación y actualización pedagógica al personal académico de la UABC y de la región;

ARTÍCULO 5. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.Dirección: la persona que ocupe el cargo de directora o director de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa de la Universidad Autónoma de Baja California;
- II.Consejo Técnico: Órgano colegiado integrado por la dirección, la subdirección, representantes de la comunidad docente y estudiantil de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa que coadyuvan en la toma de decisiones sustantivas de la Unidad Académica, en apego al Artículo 151 del Estatuto General de la UABC;
- III.Subdirección: la persona que ocupe el cargo de subdirectora o subdirector de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa de la Universidad Autónoma de Baja California;
- IV.Administración: la persona que ocupe el cargo de administradora o administrador de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa de la Universidad Autónoma de Baja California;
- V.Alumnado: las personas que hayan sido admitidas, de conformidad con el procedimiento establecido en el Estatuto Escolar, y se encuentren inscritas en un programa educativo ofertado por la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, siempre que no hayan causado baja definitiva ni obtenido el título o grado académico correspondiente.
- VI.Profesorado: las personas que ocupen el cargo de profesora o profesor, ya sea de asignatura o de tiempo completo, con adscripción en la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa de la Universidad Autónoma de Baja California.
- VII.Facultad: Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa de la Universidad Autónoma de Baja California;
- VIII.Código de Ética: Código de Ética de la Universidad Autónoma de Baja California;
- IX.COPAVIG: Comité de Prevención y Atención a la Violencia de Género de la Universidad Autónoma de Baja California;
- X.Protocolo: Protocolo de Atención y Seguimiento a casos de Violencia de Género de la Universidad Autónoma de Baja California;
- XI.Estatuto del Personal Académico: Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California;
- XII.Estatuto Escolar: Estatuto Escolar de la Universidad Autónoma de Baja California;
- XIII.Estatuto General: Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California;
- XIV.Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California;

XV. Manual: *Manual de Organización y Procedimientos* de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa de la Universidad Autónoma de Baja California; y

XVI. UABC: Universidad Autónoma de Baja California.

ARTÍCULO 6. Los servicios educativos de la Facultad se prestarán de acuerdo con el modelo educativo y las políticas institucionales siguientes:

- I. Oferta educativa pertinente con calidad, equidad e inclusión con perspectiva de género y derechos humanos, en un marco normativo de igualdad y no discriminación;
- II. Fortalecimiento y fomento a la investigación con énfasis en la solución de problemas estratégicos a nivel local;
- III. Extensión y divulgación de la cultura y la ciencia;
- IV. Internacionalización de las funciones sustantivas de docencia;
- V. Fomento a la formación integral a través de la práctica del deporte, cuidado de la salud, bienestar y el medio ambiente con responsabilidad social, entre otros.
- VI. Gestión de comunicación organizacional, fortalecimiento de las capacidades académicas y administrativas;
- VII. Aseguramiento y mejora continua de los procesos de gestión;
- VIII. Desarrollo equilibrado y operación eficiente de la planta física e infraestructura educativa;
- IX. Transparencia, rendición de cuentas y normatividad;
- X. Vinculación con los sectores público, social y privado, a través de estrategias que permitan la incidencia social, con una visión humanista y de responsabilidad social;
- XI. Fortalecimiento del trabajo colegiado y de los cuerpos académicos;
- XII. Integración y consolidación en el uso de tecnologías de la información.
- XIII. Las demás establecidas en el *Plan de Desarrollo*.

ARTÍCULO 7. La Facultad contará con procesos de gestión certificados por su buena calidad, cuando estos sean estratégicos para el eficaz desarrollo de sus funciones. Será responsabilidad de la dirección crear las condiciones que favorezcan la acreditación de programas académicos y la certificación de los procesos de gestión académica y administrativa de la unidad académica, a través de los órganos internos de apoyo que instituya.

ARTÍCULO 8. La Facultad será responsable de instaurar medidas para la prevención de accidentes y enfermedades, y para la protección del medioambiente de los miembros de la unidad académica, en

apego a las disposiciones institucionales. La dirección deberá establecer y vigilar el cumplimiento de las precitadas medidas, así como promover la capacitación requerida en estos rubros.

ARTÍCULO 9. La Facultad contará con un programa interno que tenga por objeto la prevención, auxilio y salvaguarda de los miembros de la misma, en casos de emergencia y desastres naturales. En las instalaciones de la Facultad se deberán colocar, en sitios visibles, equipos de seguridad, señales informativas, preventivas y restrictivas, de acuerdo con las normas aplicables.

ARTÍCULO 10. El presente reglamento será de observancia obligatoria para todo miembro de la Facultad. La dirección difundirá su contenido a través de los medios que considere pertinentes. Contra la observancia de este ordenamiento no podrá alegarse desconocimiento, desuso, costumbre o práctica en contrario.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 11. Las actividades de la Facultad se realizarán conforme a los objetivos establecidos en el *Plan de Desarrollo*, el cual será elaborado de acuerdo con el *Reglamento de Planeación* de la Universidad.

ARTÍCULO 12. La dirección autorizará el *Manual de Organización y Procedimientos*, con la aprobación del Consejo Técnico, en el cual se especificarán la estructura organizacional, las funciones que le corresponde a cada área de trabajo, así como los diagramas de flujo y los formatos, bajo los lineamientos del presente reglamento.

ARTÍCULO 13. La ejecución, seguimiento y evaluación del *Plan de Desarrollo* corresponderá a la dirección, quien dará a conocer los resultados de su encargo, en el informe anual que deberá rendir la Rectoría y al Consejo Técnico, de conformidad con el *Estatuto General* de la Universidad.

TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 14. La Facultad es una comunidad universitaria integrada por alumnado inscrito en los programas educativos ofertados por la unidad académica, la Dirección, la Subdirección, la Administración, las coordinaciones de área, así como el personal académico y administrativo adscrito.

Será responsabilidad de la Dirección propiciar una participación responsable, inclusiva y plural de quienes pertenezcan a la Facultad en el marco de las normas universitarias y en estricto apego al *Código de Ética* y los valores universitarios.

ARTÍCULO 15. Los miembros de la comunidad de la Facultad gozarán de los derechos y de las obligaciones establecidas en la *Ley Orgánica*, el *Estatuto General* de la Universidad, el presente reglamento y demás normas universitarias aplicables.

En todos sus actos deberán honrar a la Universidad en general, y a la Facultad en particular, con su conducta personal y desempeño profesional, académico o laboral, según corresponda.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 16. La estructura académica y administrativa de la Facultad estará orientada a hacer viable el cumplimiento de su misión institucional y a apoyar la prestación de los servicios educativos que atiende, de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- I. Ser una organización que privilegie las funciones académicas sobre las administrativas;
- II. Fortalecer la comunicación y colaboración intra e interinstitucional, y la vinculación con sus egresados;
- III. Facilitar una cultura de eficiencia y mejora académica y administrativa continua, y propiciar un clima organizacional adecuado;
- IV. Fomentar la superación académica mediante el trabajo colegiado, responsable, disciplinado, competente, con espíritu emprendedor;
- V. Favorecer la docencia, la generación y difusión del conocimiento, la consolidación de las líneas de investigación, así como la optimización de recursos e infraestructura académica;
- VI. Propiciar la organización de los académicos en áreas educativas y de investigación, cuando compartan necesidades comunes en cuanto a infraestructura y nivel de organización, y
- VII. Proporcionar y fomentar servicios de extensión cultural, deportivos, divulgación de las ciencias, salud, bienestar, cuidado del medio ambiente, vinculación nacional e internacional, movilidad estudiantil y académica, educación continua, otros servicios al interior y exterior de la Universidad, así como las actividades que se generen para estudiantes, de acuerdo con los programas educativos y con las líneas de investigación que se atienda.

ARTÍCULO 17. Además de las obligaciones previstas en el *Estatuto General* y en el *Estatuto del Personal Académico*, el profesorado tendrá las obligaciones específicas siguientes:

- I. Realizar sus actividades docentes con apego a los planes y programas de estudio vigentes, así como con el debido ejercicio de la libertad de cátedra;
- II. Registrar la asistencia del alumnado en cada una de las unidades de aprendizaje que imparta;

- III. Entregar oportunamente los resultados de las evaluaciones del desempeño académico de sus estudiantes por los medios establecidos para ello;
- IV. Desarrollar sus actividades sustantivas y de gestión con respeto, de manera imparcial, fomentando la igualdad, humanismo, sin discriminación alguna por motivo de género, estereotipos de cualquier índole, alentando el respeto entre el alumnado y evitando en todo momento cualquier tipo de violencia y el acoso sexual;
- V. Presentar ante la Coordinación de Formación Profesional, al inicio de cada ciclo escolar, la planeación docente de las unidades de aprendizaje asignadas en su carga académica;
- VI. Dar a conocer a sus estudiantes, el primer día de clases, la planeación de la unidad de aprendizaje que contenga, entre otras cosas, el propósito, las competencias, las evidencias de aprendizaje, el temario, los criterios de acreditación y evaluación, así como las fuentes de consulta;
- VII. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores y registrar su asistencia a través de los mecanismos implementados por la Universidad;
- VIII. Acudir puntualmente y participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas y en las comisiones asignadas por las autoridades universitarias;
- IX. Asistir a cursos y todo tipo actividades encaminadas a consolidar su formación docente y de actualización profesional, esta última en las áreas de su especialidad, ofertadas por la Universidad o por otras instituciones;
- X. Acatar las disposiciones en materia de seguridad, higiene y protección ambiental emitidas por las autoridades de la Facultad y de la Universidad;
- XI. Vigilar que la comunidad estudiantil cumpla con los lineamientos establecidos por la Facultad y por la Universidad para la correcta operación de los laboratorios, talleres o áreas de práctica, incluido el equipamiento tecnológico y el mobiliario de la Facultad; y
- XII. Las demás que se encuentren establecidas en el presente reglamento, en el *Manual de Organización y Procedimientos* y en la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 18. Adicionalmente a las obligaciones previstas en el Estatuto General y en el Estatuto Escolar, el alumnado tendrá las obligaciones específicas siguientes:

- I. Mostrar, en todo tiempo, modo y lugar, un comportamiento que dignifique a la persona humana y que ponga en alto a la Universidad, con base en los principios y valores previstos en el Código de Ética de la Universidad;
- II. Tratar con dignidad, respeto y sin discriminación alguna a quienes pertenezcan a la comunidad universitaria, especialmente a quienes integran a la Facultad;

- III. Respetar la integridad física, emocional y moral de todo integrante de la Facultad y Universidad.
- IV. Asistir, permanecer y participar puntualmente, con compromiso, sentido de responsabilidad social, seriedad y esmero, en cada uno de sus procesos de aprendizaje curriculares y extracurriculares;
- V. Contribuir con su conducta y su participación responsable, en la creación, el mantenimiento y fortalecimiento de un ambiente adecuado para el aprendizaje;
- VI. Denunciar ante las autoridades competentes y no participar en algún acto u omisión que implique alguna violación a derechos humanos, violencia de género, corrupción, cometidos por y en contra de alguna persona integrante de la comunidad universitaria;
- VII. No introducir, poseer, suministrar, ingerir, consumir cualquier tipo de bebidas embriagantes o sustancias prohibidas por la ley, dentro de los recintos universitarios;
- VIII. No fumar, consumir o tener encendido cualquier producto derivado del tabaco o alguna sustancia similar prohibida por la ley, incluidos los vapeadores y cigarros electrónicos dentro de los recintos universitarios;
- IX. No ingresar a las instalaciones universitarias bajo la influencia de bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas;
- X. No introducir ni portar cualquier tipo de armas en las instalaciones universitarias;
- XI. No participar en algún acto con uso de violencia o en cualquier hecho que debilite o perjudique a la Universidad;
- XII. Se prohíbe sostener relaciones sexuales y/o cualquier conducta de índole sexual en las instalaciones universitarias;
- XIII. No realizar plagio académico;
- XIV. No falsificar o alterar documentos;
- XV. Depositar los residuos de papel, plástico, alimentos y desechos en los contenedores respectivos en apego a el Programa Cero Residuos;
- XVI. Respetar los lineamientos establecidos por la Facultad y por la Universidad para la correcta operación y funcionamiento de los salones de clase, laboratorios, talleres o áreas de práctica, incluido el equipamiento tecnológico y el mobiliario de la Facultad;
- XVII. Acatar las disposiciones en materia de seguridad, higiene y protección ambiental emitidas por las autoridades de la Facultad y de la Universidad; y

- XVIII. Cumplir con el resto de disposiciones establecidas en el presente reglamento y en la normatividad universitaria.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 19. Son autoridades de la Facultad:

- I. La Dirección, y
- II. El Consejo Técnico.

ARTÍCULO 20. La Dirección, para el ejercicio de sus funciones, contará con la colaboración de las siguientes áreas:

- I. La Subdirección;
- II. La Administración;
- III. Las coordinaciones de Áreas Académicas, y
- IV. Los responsables de programas y áreas específicas.

ARTÍCULO 21. Las personas que sean designadas para ocupar los cargos de Subdirección, Administración y coordinaciones de área serán nombradas y removidas por la Dirección de la Facultad, con la aprobación de la Rectoría, quienes ejercerán sus funciones de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria y en el *Manual de Organización y Procedimientos*.

Las personas que se encarguen de las responsabilidades de área al interior de la Facultad serán designadas y removidas libremente por la Dirección y realizarán sus actividades de acuerdo con lo previsto en el *Manual de Organización y Procedimientos* y la normatividad universitaria aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 22. La Dirección de la Facultad es titular y la máxima autoridad de esta, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes, además de las señaladas en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California y demás normas institucionales:

- I. Dirigir las actividades de docencia, de generación y aplicación del conocimiento, y de extensión de los servicios que ofrece la Facultad;
- II. Organizar los programas de estudios que se imparten en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad institucional vigente;
- III. Dirigir los servicios de extensión cultural y deportiva, vinculación, educación continua, servicios al interior de la Universidad, así como los estudiantiles que atiende la Facultad;
- IV. Dirigir las actividades administrativas de la Facultad;

- V. Conocer y autorizar las actividades de todo tipo, en las cuales se involucre o comprometa el nombre de la Facultad;
- VI. Proponer al Consejo Técnico las reformas que considere necesarias a los planes de estudios de sus programas educativos;
- VII. Nombrar, con aprobación del rector, al subdirector y al administrador de la Facultad, y comunicarles la remoción de sus cargos o la aceptación de sus renunciaciones;
- VIII. Designar a los coordinadores de áreas, de acuerdo con el presupuesto aprobado, así como a los responsables de programas;
- IX. Asignar a la Subdirección, la administración y coordinaciones de áreas, el personal y presupuesto disponible para el desarrollo de sus funciones;
- X. Disponer lo necesario para que las actividades de la Facultad se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada;
- XI. A propuesta de los integrantes de la comunidad y con la autorización del Consejo Técnico, otorgar a la comunidad estudiantil y docente, miembros del personal de la Facultad o personas que colaboren o participen en el buen desarrollo de la misma, los reconocimientos que por su actividad merezcan;
- XII. Previa desahogo del procedimiento previsto en el *Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California*, imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones establecidas en el mismo;
- XIII. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad;
- XIV. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica de la unidad académica;
- XV. Promover todas aquellas actividades que contribuyan a la superación académica y administrativa de la Facultad;
- XVI. Las demás que señale el presente reglamento y el *Manual de Organización y Procedimientos*.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO

ARTÍCULO 23. La integración y funcionamiento del Consejo Técnico se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica y en el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California y demás normatividades universitarias aplicables.

ARTÍCULO 24. El Consejo Técnico nombrará comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO VI COMITÉS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 25. Los Comités Académicos tienen el propósito de estimular una mayor participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones mediante su implicación en los distintos cuerpos colegiados de la Facultad, así como distinguir al personal académico a partir del reconocimiento de la diversidad de sus trayectorias académicas y docentes y están integrados por:

- I. El director o directora, quien preside;
- II. Las coordinaciones de área académica;
- III. Profesoras y profesores de los programas educativos de la Facultad y que cumplan con los requisitos de la convocatoria emitida.

Son algunos de los comités de esta Unidad Académica:

- I. Comité de Ética de la Investigación, Posgrado y Docencia de la FPIE
- II. Comité de Biblioteca;
- III. Comité de Titulación por Tesis;
- IV. Los creados por acuerdo de la dirección, y a través de convocatoria abierta.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 26. Son facultades y obligaciones de la Subdirección, las siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad;
- II. Apoyar a las coordinaciones de programas académicos y específicos en las labores de: actualización de los programas a su cargo, elaboración de la planta docente y demás actividades que requieran;
- III. Apoyar a las coordinaciones de programas académicos y específicos para cumplir oportuna y adecuadamente con las tareas asignadas;
- IV. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de docentes e investigadoras e investigadores, como de estudiantes de la Facultad;
- V. Promover el trabajo colegiado y la evaluación departamental entre el personal académico de la Facultad para lograr mejores resultados en los procesos de enseñanza aprendizaje, de

generación y aplicación del conocimiento, y de extensión y difusión de los servicios, así como darles su debido seguimiento;

- VI. Elaborar, organizar y coordinar, junto con la Dirección, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar, fijando las políticas y objetivos inmediatos de la Facultad, buscando siempre el mejoramiento del mismo;
- VII. Evaluar, conjuntamente con las coordinaciones de programas, el desempeño de las y los estudiantes; solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por las coordinaciones de áreas académicas, para evaluar el avance de los programas, y presentar semestralmente a la Dirección el informe de su avance y de las actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad;
- VIII. Elaborar, junto con la Administración, la propuesta de presupuesto de la Facultad, y presentarlo a la Dirección para su revisión y aprobación;
- IX. Suplir a la Dirección de la Facultad en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes;
- X. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo;
- XI. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos;
- XII. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por las y los estudiantes provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior;
- XIII. Programar, con la debida antelación al ciclo escolar correspondiente, oyendo a las coordinaciones de Áreas Académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación;
- XIV. Buscar al personal académico idóneo para la impartición de las diversas cátedras, tomando en cuenta las propuestas presentadas por la coordinación correspondiente, previa opinión del Comité Académico, y presentarlas ante la Dirección;
- XV. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, del alumnado y de los egresados;
- XVI. Mantener contacto permanente con las dependencias encargadas de los servicios estudiantiles y gestión escolar, para tratar asuntos relacionados con el trámite de documentos del alumnado;

- XVII. Tener actualizado el registro de estudiantes con índices de reprobación y eficiencia terminal, y presentarlo a las dependencias correspondientes cuando así se lo requieran, y
- XVIII. Las demás que le confiere el presente reglamento, las normas universitarias, el *Manual de Organización y Procedimientos*, así como aquellas que le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 27. La persona titular de la Subdirección será suplida en sus ausencias temporales o definitivas, por la persona que designe la Dirección con la aprobación de Rectoría, la cual deberá reunir los mismos requisitos de elegibilidad exigidos al titular señalado en el *Estatuto General*.

CAPÍTULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 28. La Administración será designada por la Dirección, con aprobación de la Rectoría, y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Contar con el grado académico de licenciatura o superior, afín al puesto;
- II. Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales;
- III. No haber sido condenada por la comisión de delitos, ni sancionada por infracciones graves a la normatividad universitaria;
- IV. Tener cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y Dirección, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión y redacción de documentos;
- V. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el *Estatuto General*.

ARTÍCULO 29. Adicionalmente a las facultades y atribuciones conferidas en el *Estatuto General*, el *Estatuto Escolar* y el *Estatuto del Personal Académico*, y en las normas universitarias aplicables, la administración tendrá las facultades y atribuciones específicas siguientes:

- I. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios adscrito a la Facultad que le haya sido asignado por la Dirección, con apego a las normas laborales aplicables;
- II. Gestionar oportunamente los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su correcto funcionamiento, con base en el presupuesto autorizado y sus ingresos propios;
- III. Tener bajo su cuidado la documentación relativa al personal académico y administrativo, que deba llevarse en la Facultad, así como el archivo de la misma;

- IV. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, así como llevar un control de las mismas;
- V. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, equipo de cómputo, material y equipo didáctico disponible, para desempeño de las labores académicas y administrativas;
- VI. Planear, conjuntamente con la Dirección, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad;
- VII. Elaborar, junto con la Subdirección, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo a la Dirección para su revisión y, en su caso, aprobación;
- VIII. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales vigentes, así como proporcionar a la Dirección, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación;
- IX. Vigilar el control de préstamo de equipo de cómputo a docentes y estudiantes de la Facultad.
- X. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad;
- XI. Evaluar, conjuntamente con la Dirección, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos, y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos;
- XII. Mantener actualizado el *Manual de Organización y Procedimientos*;
- XIII. Presentar a la Dirección un informe de las actividades realizadas cuando se le solicite, y
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por la Dirección.

ARTÍCULO 30. La Administración será suplida en sus ausencias temporales y definitivas, por la persona que designe la Dirección, con la aprobación de la Rectoría, quien deberá cumplir con los requisitos de elegibilidad previstos en el *Estatuto General*.

CAPÍTULO IX DE LAS COORDINACIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 31. Para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad, se establecerán, de conformidad con las partidas asignadas a la Facultad en el presupuesto general anual de egresos de la universidad, las Coordinaciones de Área siguientes:

- I. Coordinación de Formación Profesional;
- II. Coordinación de Investigación y Posgrado, y

III. Coordinación de Extensión de la Cultura y Vinculación

ARTÍCULO 32. Al frente de cada Coordinación o programa habrá un académico designado por la Dirección, ante el cual será responsable del buen desempeño de las funciones de acuerdo con su nombramiento.

ARTÍCULO 33. Para ser responsable de una Coordinación de Área se requiere:

- I. Tener conocimientos o experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- II. Poseer conocimiento, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad;
- III. Ser académico de tiempo completo adscrito a la Facultad,
- IV. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad.
- V. La Coordinación de Área se auxiliará del personal que se les asigne para el cumplimiento de las funciones a su cargo.

ARTÍCULO 34. La Coordinación de Formación Profesional será la encargada de organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades del tronco común, de los programas educativos de la facultad, y de los servicios de orientación educativa y tutorías, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar cada período escolar, en coordinación con la Subdirección; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional.
- II. Proponer semestralmente a la Subdirección el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondiente a la etapa básica.
- III. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de licenciatura desde el tronco común, disciplinaria y profesional, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- IV. Participar en la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la Facultad.
- V. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización, modificación y reestructuración de planes de estudio de la Facultad.
- VI. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de la etapa básica y de los programas de licenciatura, así como promover la actualización docente.

- VII. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, tutorías y todos aquellos que inciden en la formación integral del estudiante.
- VIII. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales el alumnado obtiene créditos curriculares relacionados con su formación integral.
- IX. Presentar a la Subdirección un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo.
- X. Entregar los programas de unidades de aprendizaje de las asignaturas al personal docente que se reincorpora o incorpora por primera vez en la planta académica.
- XI. Solicitar, recibir y revisar informes bimestrales de las actividades realizadas por el personal docente bajo su supervisión, para verificar el avance de las actividades que le corresponde al área de competencia.
- XII. Verificar periódicamente el desempeño del personal docente del área de Formación Profesional, así como promover y asistir a los programas de formación académica y docente.
- XIII. Supervisar las actividades de inducción de estudiantes de nuevo ingreso, de acuerdo a la organización establecida por el responsable de Orientación Educativa.
- XIV. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa y tutorías, a través de programas que inciden en la formación integral del estudiante y fortalezcan el desarrollo docente.
- XV. Dar seguimiento a las asignaturas vinculadas con prácticas escolares y de campo de las unidades de aprendizaje de la etapa básica y de los programas educativos.
- XVI. Supervisar y apoyar el desarrollo efectivo para el seguimiento a los procesos de acreditación y reacreditación de los programas educativos.
- XVII. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
- XVIII. Participar en la realización de estudios de factibilidad de nuevas ofertas educativas, y de estudios tendientes al seguimiento de la adecuación entre la oferta y la demanda del mercado laboral.
- XIX. Asistir en representación de la institución a reuniones que se celebren relativas a las funciones de su área, cuando así se considere conveniente.
- XX. Supervisar el envío oportuno de informes, relaciones o documentos que soliciten las dependencias administrativas, unidades académicas o instituciones oficiales educativas.
- XXI. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.

- XXII. Sugerir a cada jefatura inmediata todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento del área.
- XXIII. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefatura inmediata.
- XXIV. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
- XXV. Recibir y dar respuesta a toda correspondencia dirigida a su área.
- XXVI. Asignar y supervisar actividades específicas al personal a su cargo.
- XXVII. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefatura inmediata.
- XXVIII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por la Subdirección y la Dirección.

ARTÍCULO 35. La Coordinación de Extensión de la Cultura y Vinculación será la encargada de impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la Facultad, además de dar seguimiento y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo a los programas, proyectos y actividades relacionadas al fortalecimiento de la vinculación y a la extensión universitaria en beneficio de la formación profesional, tales como: servicio social comunitario y profesional, prácticas profesionales, proyectos de vinculación con valor en créditos y otras modalidades educativas; educación continua; promoción de la ciencia, cultura, deporte, salud, bienestar y cuidado del medio ambiente; acciones de vinculación; cooperación nacional e internacional, movilidad estudiantil y académica; titulación y seguimiento de potenciales a egresar y egresados, además de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en la Facultad o en las que ésta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica.
- II. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con la Subdirección de la Facultad, el programa de actividades correspondientes a su área.
- III. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia.
- IV. Coordinar la Vinculación y Cooperación Nacional e Internacional en la Facultad.
- V. Coordinar los procesos de Vinculación y Cooperación Nacional e Internacional que se derivan de los acuerdos institucionales o aquellos que como facultad se puedan generar.
- VI. Gestionar y organizar acciones dirigidas a fortalecer las funciones de vinculación e innovación de la Facultad a través de convenios de colaboración, alianzas con el sector

empresarial público y privado, social y el educativo, así como la promoción de la cultura del emprendimiento y la innovación educativa.

- VII. Gestionar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la vinculación de la unidad académica con instituciones u organismos locales, nacionales e internacionales, así como las actividades de promoción de la cultura del emprendimiento, y demás actividades que se generen de la vinculación con las y los estudiantes, y las y los docentes.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a la cooperación académica nacional e internacionalización con instituciones u organismos en materia de intercambio estudiantil y académico.
- IX. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la Facultad
- X. Gestionar, coordinar y supervisar las propuestas del Consejo de Vinculación en la realización de las actividades de vinculación con el sector público, privado, empresarial y social, a través de las prácticas profesionales, educación continua, y otras actividades análogas.
- XI. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores.
- XII. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario y profesional, así como al registro y liberación de las y los estudiantes.
- XIII. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales las y los estudiantes obtienen créditos curriculares, así como los proyectos de vinculación con valor en créditos.
- XIV. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional.
- XV. Apoyar en la gestión, promoción y seguimiento de las prácticas profesionales, otras modalidades de aprendizaje y proyectos de vinculación con valor en créditos, a través de las cuales las y los estudiantes obtienen créditos curriculares, así como mantener buena comunicación con las unidades receptoras y facilitar su registro.
- XVI. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a las y los estudiantes potenciales a egresar.
- XVII. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación del conocimiento de la Facultad.

- XVIII. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos.
- XIX. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con la Subdirección, el programa de actividades correspondientes a su área, incluyendo los proyectos de vinculación local, nacional e internacional.
- XX. Solicitar, recibir y revisar informes de las actividades realizadas por el personal bajo su supervisión, para verificar el avance de los programas y proyectos.
- XXI. Revisar y dar seguimiento al programa de actividades de educación continua en atención a egresados y público en general.
- XXII. Revisar y dar seguimiento al Sorteo en conjunto con la persona encargada de la Facultad y de quien atiende Servicio Social Comunitario.
- XXIII. Coordinar, promover y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la promoción de la ciencia, cultura, deporte, la salud, bienestar y el cuidado del medio ambiente.
- XXIV. Coordinar y supervisar las acciones de movilidad académica del alumnado de la unidad académica.
- XXV. Supervisar el seguimiento a las convocatorias, tanto vía electrónica como en papel de los programas de movilidad académica e intercambio estudiantil, así como de la información de universidades nacionales e internacionales universidades nacionales e internacionales, convenios, consorcios, becas, entre otros.
- XXVI. Apoyar las gestiones para el establecimiento de relaciones de vinculación académica nacional e internacionalización.
- XXVII. Apoyar en el establecimiento de fechas y condiciones físicas para firma de los convenios de ambas partes.
- XXVIII. Conocer la información de los convenios con instituciones y organismos en materia de cooperación académica.
- XXIX. Generar los reportes de seguimiento de convenios cuando sea requerido por la Dirección y/o administración o área competente.
- XXX. Promover los contratos y convenios de colaboración nacional e internacional.
- XXXI. Apoyar en la renovación de los convenios cuando se aplique.
- XXXII. Revisar y dar seguimiento de las actividades relacionadas con titulación y bolsa de trabajo, tanto para la comunidad estudiantil como para los egresados.

- XXXIII. Participar en la realización de estudios de factibilidad de nuevas ofertas educativas, y de estudios tendientes al seguimiento de la adecuación entre la oferta y la demanda del mercado laboral.
- XXXIV. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la información en el sitio electrónico oficial y redes sociales de la unidad académica para lograr la comunicación e identidad universitaria.
- XXXV. Presentar a la Subdirección, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento.
- XXXVI. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los proyectos y programas.
- XXXVII. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefatura inmediata.
- XXXVIII. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por la Subdirección y/o la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 36. La coordinación de Investigación y Posgrado será responsable de organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollen en la Unidad Académica, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad.
- II. Elaborar, en coordinación con la Subdirección, el programa semestral de actividades correspondiente al área de investigación y posgrado, conforme a las políticas institucionales.
- III. Solicitar y evaluar los planes de trabajo e informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo, para la elaboración y reporte de avance del plan de trabajo ante la Subdirección.
- IV. Integrar la planta académica de los programas de posgrado.
- V. Coordinar los proyectos de creación, actualización y modificación de programas de estudio de posgrado de la Facultad.
- VI. Coordinar los procesos requeridos para la obtención y permanencia del reconocimiento de calidad de los programas educativos de posgrado.

- VII. Promover actividades científicas de investigación (conversatorios, foros, seminarios y cátedras) pertinentes a las líneas de investigación de posgrado con temas actualizados y vigentes ante las complejidades históricas, sociales, culturales y educativas que demanda el estado y el país, enfocados en prácticas docentes, de intervención y gestión educativa, que contribuyan a fortalecer el desarrollo académico del estudiantado.
- VIII. Promover y supervisar el cumplimiento de los requisitos de egreso y titulación de los programas educativos de posgrado, como trabajos terminales y actividades de retribución social, entre otros.
- IX. Realizar el registro, seguimiento, evaluación y divulgación de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en la unidad académica, así como de los productos derivados de éstos y, en general, de la producción académica del personal académico y del estudiantado.
- X. Difundir, entre la comunidad universitaria, las convocatorias y opciones de financiamiento externo para la realización de actividades de investigación dentro y fuera del país.
- XI. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos, prácticas de retribución social y actividades de investigación de la unidad académica.
- XII. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en la que participan integrantes de la comunidad universitaria.
- XIII. Promover y evidenciar las acciones de movilidad del personal académico y de estudiantes de los programas de posgrado.
- XIV. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico a su cargo, estudiantes de licenciatura y de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación e intervención educativa.
- XV. Promover actividades científicas de investigación (conversatorios, foros, seminarios y cátedras) pertinentes a las líneas de investigación de posgrado con temas actualizados y vigentes ante las complejidades históricas, sociales, culturales y educativas que demanda el estado y el país, enfocados en prácticas docentes, de intervención y gestión educativa, que contribuyan a fortalecer el desarrollo académico del estudiantado.
- XVI. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento tanto del alumnado como del personal académico.

- XVII. Proponer acciones tendientes a la formación en investigación educativa para promover el ingreso y permanencia en programas de reconocimiento a la investigación y/o la docencia.
- XVIII. Difundir las políticas nacionales de investigación y desarrollo de las áreas de competencia de la Facultad, así como promover su aplicación.
- XIX. Divulgar las prácticas de vanguardia e innovación en las diversas áreas de competencia de la Facultad.
- XX. Revisar, evaluar, autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
- XXI. Establecer en coordinación con la jefatura inmediata los procedimientos de organización internos que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
- XXII. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata.
- XXIII. Sugerir a la jefatura inmediata todas aquellas acciones de mejora continua que considere necesarias para el buen funcionamiento y operatividad del área.
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por la Dirección y la Subdirección.
- XXV. Las demás que le confiere el presente reglamento, el *Manual Organización y Procedimientos*, así como aquellas que le sean encomendadas por la Dirección.

CAPÍTULO X

DE LAS COORDINACIONES DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 37. El Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California, en el Título Segundo, De la Estructura Académica, Capítulo I, de las Unidades Académicas y de Apoyo Académico, refiere en los siguientes artículos las funciones de las Coordinaciones de áreas académicas:

- I. El *Artículo 16*, menciona que las unidades académicas conformarán Coordinaciones de áreas académicas en apego a los planes de estudio, programas y proyectos específicos de la unidad académica.
- II. El *Artículo 17*, refiere que las coordinaciones impulsarán y promoverán la calidad, por tanto, la responsabilidad de la coordinación deberá recaer preferentemente en el personal de tiempo completo que cuente con el perfil y tenga mayores méritos, reconocimiento y capacidad de trabajo.

ARTÍCULO 38. En este contexto, las coordinaciones de los programas educativos serán personal de tiempo completo designado por la Dirección; responsables de implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que aseguren la calidad de los planes y programas de estudio de la facultad.

ARTÍCULO 39. En apego al *Manual de Organización y Procedimientos de la FPIE*, la persona responsable del programa educativo (PE) de licenciatura y/o posgrado es la encargada de coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente de la licenciatura en las etapas disciplinaria y terminal, así como para la propuesta de mejora, con el fin de asegurar la calidad del programa y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar el proceso de reacreditación del programa educativo, así como mantener actualizados los indicadores de calidad requeridos para su evaluación, en conjunto con la persona Responsable de Acreditaciones y Seguimiento a la Calidad Educativa de la FPIE.
- II. Evaluar de manera colegiada el desarrollo de los planes y programas de estudio del programa educativo, así como proponer acciones de mejora y procesos de seguimiento que fortalezcan la calidad educativa.
- III. Asesorar periódicamente, y de manera colaborativa, la elaboración y actualización de los Programas de las Unidades de Aprendizaje del PE correspondiente, para ser turnados a la Coordinación de Formación Profesional.
- IV. Proponer a la Coordinación de Formación Profesional de la Facultad la planta docente de cada ciclo escolar.
- V. Atender las necesidades académicas que se susciten en el desarrollo de la docencia en las diversas modalidades de aprendizaje.
- VI. Evaluar, mediante los mecanismos que indique la Coordinación de Formación Profesional, el desempeño académico y las prácticas del personal docente del área a su cargo.
- VII. Proponer acciones de formación y desarrollo docente para fortalecer la profesionalización y actualización en los conocimientos relacionados con su práctica.
- VIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de material y equipo que requiera la planta docente para el ejercicio de sus funciones.
- IX. Organizar actividades y eventos académicos asociados a la difusión y divulgación del Programa Educativo.
- X. Atender y canalizar las necesidades de la comunidad estudiantil asociada al desempeño y prácticas del personal docente del programa educativo.

- XI. Atender actividades inherentes al programa educativo que puedan surgir por necesidades institucionales o de la Facultad.
- XII. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
- XIII. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que soliciten las dependencias administrativas de la Institución.
- XIV. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
- XV. Presentar a la jefatura inmediata un informe del avance de las actividades realizadas.
- XVI. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
- XVII. Asistir a reuniones de trabajo que convoque la jefatura inmediata.
- XVIII. Sugerir a la jefatura inmediata todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
- XIX. Asistir a cursos de capacitación, cuando le sea indicado por la jefatura inmediata.
- XX. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por la jefatura inmediata.

TÍTULO TERCERO
DE LOS SERVICIOS ESTUDIANTILES, PROGRAMAS DE VINCULACIÓN
Y OTROS SERVICIOS DE LA FACULTAD

CAPÍTULO I
DE LOS SERVICIOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 40. La Facultad promoverá, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria, programas de servicios estudiantiles orientados a lograr la superación personal y académica de los estudiantes y la generación de un ambiente universitario de integración e identificación con la comunidad y de sentido de pertenencia a la Universidad.

ARTÍCULO 41. Son programas de servicio estudiantil de la Facultad:

- I. Tutorías Académicas;
- II. Orientación educativa y psicopedagógica;
- III. Sistema Universitario de Becas;
- IV. Intercambio estudiantil;

- V. Programas deportivos y de difusión cultural;
- VI. Programas de conservación y mejoramiento del medio ambiente;
- VII. Seguimiento a egresados;
- VIII. La bolsa de trabajo;
- IX. Todos aquellos programas que autorice la Dirección para cumplir con los objetivos de la Unidad Académica.

Los alcances y objetivos de los programas de servicio estudiantil serán regulados por los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección, escuchando previamente la opinión del Consejo Técnico.

CAPÍTULO II DE LAS TUTORÍAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO 42. Las tutorías académicas, tienen la finalidad de orientar y acompañar al estudiantado en su plan y proyecto académico, en el transcurso de su etapa formativa, en la participación e involucramiento de actividades académicas que favorezcan su formación y desarrollo integral y profesional que lo identifique y comprometa con la sociedad.

Las tutorías académicas surgen como un programa de acompañamiento que minimice la deserción escolar, incrementar la permanencia, reduzca los índices de reprobación y rezago, favorecer el logro de los proyectos profesionales de las y los estudiantes, y encaminando sus acciones en apego al *Estatuto Escolar*, a los *Lineamientos Generales para la operación de las tutorías académicas*, al Manual de operación de tutorías y al *Manual de Organización y Procedimientos* de la Facultad.

ARTÍCULO 43. Con base en el Artículo 168 del *Estatuto Escolar* de la UABC, las tutorías académicas tienen como propósito acompañar a las y los estudiantes de licenciatura y posgrado, para que éstos diseñen un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y lograr el perfil profesional deseado.

ARTÍCULO 44. Cada estudiante tendrá derecho a que se le asigne un tutor(a) académico(a), así como a lo dispuesto en el Artículo 169 del *Estatuto Escolar* de la UABC.

ARTÍCULO 45. La Facultad proveerá los mecanismos de la tutoría en las diversas modalidades de aprendizaje (presencial, virtual, otras) en coincidencia con el Artículo 170 del *Estatuto Escolar* de la UABC.

ARTÍCULO 46. Son responsabilidades del tutor (a) en apego a los *Lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas de la UABC*:

- I. Ser guía y acompañante del estudiante en el tránsito de las diferentes etapas de formación, fungiendo como vínculo entre el plan y proyecto académico de las y los estudiantes y la institución.

II. Mantener comunicación permanente con el estudiantado y convocar a reuniones, con la finalidad de conocer sus intereses, inquietudes, necesidades de formación y orientarlos o canalizarlos a las instancias correspondientes.

III. Promover el uso del Sistema Institucional de Tutorías (SIT) y consultarlo para dar seguimiento al rendimiento de las y los estudiantes.

IV. Autorizar y habilitar en el SIT las unidades de aprendizaje a cursar por el alumnado en el periodo de reinscripciones.

V. Capacitarse de forma continua de tal manera que responda a las necesidades emergentes en la formación de estudiantes.

ARTÍCULO 47. Son responsabilidades del tutorado(a) en apego a los *Lineamientos generales para la operación de las tutorías académicas de la UABC*:

- I. Asistir a las sesiones de tutoría programadas por el tutor o tutora;
- II. Atender las recomendaciones o canalizaciones realizadas por el tutor en relación a sus necesidades o intereses de formación;
- III. Consultar el Sistema Institucional de Tutorías (SIT) para dar seguimiento a su avance académico;
- IV. Responder en cada ciclo escolar las encuestas y evaluaciones institucionales solicitadas.

CAPÍTULO III DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

ARTÍCULO 48. La orientación educativa y psicopedagógica en educación superior representa un espacio de acompañamiento para las y los estudiantes, contribuyendo al desarrollo de las diferentes dimensiones de su vida (académico, cognitivo, profesional y social) y, por ende, con un impacto en su formación integral. Su quehacer se centra en guiar, acompañar y asesorar en el trayecto formativo y el proyecto académico del estudiantado. Y se desarrollará a partir de lo plasmado en el Estatuto Escolar de la UABC

ARTÍCULO 49. En la UABC a través de la orientación educativa y psicopedagógica se brinda atención a las y los estudiantes a través de cuatro programas institucionales: 1) atención a aspirantes; 2) atención a estudiantes de nuevo ingreso; 3) atención a estudiantes universitarios y 4) atención a docentes.

ARTÍCULO 50. El propósito de la Orientación Educativa y Psicopedagógica en la FPIE es que las y los estudiantes tengan una mejor adaptación a la universidad y por consiguiente, permanezcan y egresen de manera satisfactoria en la facultad, así como, que el estudiantado sea capaz de enfrentar y resolver las dificultades que enfrente en su proceso de aprendizaje, mejorando las técnicas de estudio y las estrategias de aprendizaje. También, que las y los estudiantes logren una mayor comprensión de

sí mismos y de su entorno, manejando de forma positiva sus emociones y favoreciendo su rendimiento académico.

ARTÍCULO 51. Apegado al *Manual de Organización y Procedimientos* de la FPIE, la persona responsable de Orientación Educativa y Psicopedagógica de atender actividades encaminadas al desarrollo integral de las y los estudiantes, a partir de la realización de actividades de difusión, apoyo académico, inducción, evaluación, tutoría y atención psicopedagógica. Siendo sus funciones las siguientes:

- I. Elaborar un programa de actividades semestrales a realizar en su área el cual debe contar con el visto bueno de su jefatura inmediata;
- II. Implementar una campaña de difusión de los servicios de orientación psicopedagógica;
- III. Recabar información sobre estudiantes con dificultades en la trayectoria escolar e informar a los tutores sobre el desempeño escolar de sus tutorados;
- IV. Brindar orientación psicopedagógica a estudiantes con problemas de aprendizaje, académicos y personales canalizados por el personal docente, o por solicitud del propio estudiante;
- V. Dar atención especial a estudiantes con desventaja académica para soporte en los aprendizajes y orientación administrativa para lograr su regularización académica;
- VI. Favorecer a las y los estudiantes con actividades para el desarrollo de habilidades del pensamiento y estrategias creativas de aprendizaje mediante el curso de inducción;
- VII. Coordinarse con el responsable de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Facultad para realizar el procedimiento de bajas temporales totales o parciales, y bajas definitivas;
- VIII. Atender a estudiantes de educación media superior que soliciten información sobre la oferta educativa de la Facultad;
- IX. Participar en la organización de eventos de Orientación Educativa, a cargo de los Departamentos de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali, Instituciones de Educación Media Superior y distintos niveles de gobierno;
- X. Participar en la aplicación de exámenes psicométricos a los aspirantes a ingresar a la UABC;
- XI. Organizar junto con la Subdirección y Coordinación de Formación Profesional, las actividades de promoción y difusión de los programas educativos de la Facultad;
- XII. Organizar, coordinar y supervisar los cursos de inducción a las y los estudiantes de nuevo ingreso de la Facultad;
- XIII. Dar seguimiento a los resultados del examen psicométrico de estudiantes que presentan

casos especiales para su canalización y seguimiento, dirigidos al Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali;

- XIV. Proporcionar información a tutores y estudiantes de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa acerca de becas, internas y externas;
- XV. Promover junto con su jefatura inmediata actividades para potencializar la formación en valores de las y los estudiantes;
- XVI. Integrar y actualizar información de los expedientes de estudiantes de la Facultad.
- XVII. Coordinar y promover actividades relacionadas a la formación integral y el desarrollo humano de las y los estudiantes.
- XVIII. Actualizar de manera periódica la información de difusión relacionada a la oferta educativa de las licenciaturas de la Facultad.
- XIX. Participar en reuniones semestrales que convoque el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar de la Vicerrectoría Campus Mexicali.
- XX. Dar atención de primeros auxilios psicológicos a estudiantes en situación de crisis.
- XXI. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
- XXII. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias administrativas de la institución.
- XXIII. Presentar a su jefatura inmediata un informe del avance de las actividades realizadas.
- XXIV. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
- XXV. Asistir a reuniones de trabajo que convoque su jefatura inmediata.
- XXVI. Sugerir a su jefatura inmediata todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
- XXVII. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefatura inmediata.
- XXVIII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o sean expresamente encomendadas por su jefatura inmediata.

CAPÍTULO IV DE OTROS SERVICIOS DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 52. Los servicios educativos se desarrollan a través de los programas de atención educativa, programas de vinculación y educación continua, tomando en cuenta las recomendaciones del Consejo de Vinculación de la Facultad y los Comités Académicos pertinentes.

ARTÍCULO 53. Los servicios educativos de la Facultad tienen el propósito de coadyuvar a la calidad y excelencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje, tanto de la comunidad universitaria como de la comunidad en general.

ARTÍCULO 54. Dentro de los servicios educativos de la Facultad se desarrollarán:

- I. Acciones formativas flexibles en distintas modalidades, tales como: educación continua, servicios educativos para la docencia, facilitadores e instructores, servicios de asesorías académicas y consultorías con énfasis en las áreas psicopedagógicas, lectoescritura, matemáticas, ciencias, entre otras, dirigidas a estudiantes, egresados, docentes, instituciones educativas, y los sectores social y empresarial.
- II. Asesoría y acompañamiento especializado a personal docente, con la finalidad de apoyar el fortalecimiento de la trayectoria escolar de los estudiantes.
- III. Programas y acciones de emprendimiento social, liderazgo educativo, desarrollo de habilidades blandas y socioemocionales, entre otras.
- IV. Espacios de reflexión colegiada e innovación permanente de la práctica docente, generador de conocimiento y apoyos en atención a las demandas específicas de calidad y profesionalización de la docencia.

ARTÍCULO 55. Los programas de vinculación con los diversos sectores de la sociedad, tendrán como propósito fortalecer los programas de estudio de licenciatura y posgrado, así como de identificar proyectos innovadores de investigación, que sustenten la oferta de educación continua, mediante convenios de colaboración que serán formalizados de acuerdo a la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 56. La propiedad intelectual que se derive de los servicios educativos estará sujeta a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a los creadores.

TÍTULO CUARTO

DE LAS PRÁCTICAS ESCOLARES Y DE CAMPO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ARTÍCULO 57. Las prácticas escolares se asocian a cursos formales y están vinculadas con sectores externos a la UABC ya sea social, público o privado, según corresponda, así como con unidades académicas de la UABC. No siempre están ligadas a las Horas de Prácticas de Campo (HPC) del Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA) ya que pueden organizarse también como actividades de aprendizaje, así como aquellas que tienen valor curricular como son las horas de servicio social, otras modalidades, proyectos de vinculación con valor en créditos, entre otras.

ARTÍCULO 58. En apego al Modelo Educativo de UABC, las prácticas de campo son aquellas que se efectúan en espacios exteriores no académicos, están ligadas a una asignatura, y es el propio profesor el encargado de su desarrollo y pueden realizarse en el sector social, público y en el privado,

con el fin de introducir “al alumno en las actuaciones ligadas a una actividad profesional, que haga posible que adquiera y ponga en práctica las diferentes habilidades, técnicas y recursos requeridos para que dicha actividad se logre; que facilite las herramientas y estrategias necesarias para que el estudiante aprenda a observar y reflexionar sobre el modo de afrontar las situaciones y resolverlas, a desarrollar una conducta profesional acorde con unas normas éticas”.

ARTÍCULO 59. El proceso para la realización por parte de las y los estudiantes, y/o la creación de programas por parte de docentes sobre prácticas escolares y prácticas de campo que estén relacionadas con servicio social, prácticas profesionales, programas de otras modalidades y proyectos de vinculación con valor en crédito se llevarán a cabo por los medios correspondientes que dicta la UABC, así como velando el cumplimiento del Reglamento de cada uno de ellas propio de la FPIE.

CAPÍTULO I DE LAS PRÁCTICAS ESCOLARES

ARTÍCULO 60. Por práctica escolar se entiende aquellas actividades que tienen como objetivo poner en práctica, en ambientes de educación formal, informal y no formal, así como en diversos campos de acción, competencias relacionadas con la docencia, la psicopedagogía, la gestión y la investigación educativa, según sea el caso, dentro de los programas y unidades de aprendizaje. Estas prácticas pueden realizarse en el sector social, público y privado.

ARTÍCULO 61. Las prácticas escolares podrán solicitarse en cualquier momento durante los períodos o ciclos escolares, a solicitud de estudiantes, personal académico y las entidades interesadas y en apego a la planeación de clase si así corresponde.

ARTÍCULO 62. Las y los estudiantes que soliciten permiso para realizar prácticas escolares deben hacerlo llegar a través de su docente responsable de dicha asignatura o proyecto que involucra la actividad.

Las prácticas escolares asociadas a Unidades de Aprendizaje, deberán incluirse en la planeación semestral del docente.

ARTÍCULO 63. Todos los trámites y gestiones relacionados con las prácticas escolares son atendidos por la Subdirección, la Coordinación de Formación Profesional, la Coordinación de Investigación y Posgrado, la Coordinación de Extensión de la Cultura y Vinculación y/o la Administración de la Unidad Académica, según corresponda ya sea para el proceso de ejecución, evaluación y revisión de los convenios de vinculación y/o acuerdo general de colaboración.

De las solicitudes para Prácticas Escolares:

- I. Para efectuar una práctica escolar, se debe presentar ante la Subdirección de la Facultad, el formato de solicitud de oficio para el ingreso a la Unidad Receptora.
- II. Toda actividad de práctica escolar de estudiantes, deberá hacerse con supervisión del docente titular de la unidad de aprendizaje o del programa al que se asocie.

- III. Las prácticas escolares como son el servicio social, las prácticas profesionales, proyectos de otras modalidades, proyectos de vinculación con valor en créditos se gestionarán a través de los sistemas institucionales de la UABC, apegándose a los procesos de inscripción, seguimiento, evaluación y acreditación, por parte de la UR y la UA.

Será obligación de los responsables de las solicitudes de prácticas escolares aprobadas:

- I. Entregar el oficio de ingreso a la unidad receptora para la práctica escolar, así como velar porque cada participante tenga activo el Seguro Facultativo u otro Seguro Médico y portar, en todo momento de la práctica la cartilla de servicio médico al que tenga derecho. Al no cumplir con estos requisitos no se autorizan las prácticas escolares.
- II. Portar durante toda la práctica escolar, por razones de seguridad, una identificación oficial y la credencial estudiantil vigente.
- III. Será obligatorio utilizar vestuario adecuado, equipo y accesorios de protección personal para la realización de la práctica escolar en caso de requerirse por la Unidad Receptora.
- IV. Apegarse al Código de Ética de la Universidad Autónoma de Baja California, así como respetar en todo momento los usos, costumbres y los protocolos (manuales) de seguridad del lugar donde se desarrolle la práctica escolar.
- V. La comunidad estudiantil que realice práctica escolar, deberá entregar un portafolio de evidencias de las actividades realizadas al docente que le asesora.
- VI. El personal académico que realice práctica escolar deberá compartir en formato digital, un informe y evidencias de la actividad desarrollada, a la Subdirección, a la Coordinación de Formación Profesional y a la Coordinación de Extensión de la Cultura y Vinculación, así como a otra área correspondiente según la finalidad de la práctica escolar. Lo anterior se compartirá a cada área a través de un espacio que se indica, a la o el responsable, previo a su envío.

De las solicitudes de externos para realizar práctica escolar en la Unidad Académica:

- I. Para todo aquel que desee efectuar una práctica escolar al interior de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, deberá presentar una solicitud por escrito ante la Dirección de la Unidad Académica.

En términos generales, los requerimientos para la solicitud deberán estar acompañadas por:

- I. El aval de un Comité de Ética;
- II. El visto bueno del académico responsable.

ARTÍCULO 64. La solicitud de prácticas escolares por parte de externos será revisada por la Subdirección quien dirigirá al área correspondiente para visto bueno y pasar a ser avalada por la Dirección de la Facultad mediante un oficio de respuesta. Una vez aprobada la solicitud, la Facultad ofrecerá apoyo logístico de la Coordinación de Formación Profesional, de la Coordinación de Investigación y Posgrado y/o de la Coordinación de Extensión de la Cultura y Vinculación, según corresponda.

Serán obligaciones de los responsables de los proyectos aprobados:

- I. Garantizar el apego al Código de Ética de la Universidad Autónoma de Baja California, así como cuidar la pertinencia, impacto, aspectos éticos y legales del proyecto escolar o de investigación al que está asociada la práctica.
- II. Compartir a la Dirección de la Unidad Académica los productos de difusión y/o divulgación que resulten de los proyectos desarrollados.

CAPÍTULO II DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO

ARTÍCULO 65. Las prácticas de campo pueden llevarse a cabo dentro de la Unidad Académica, en otras Unidades Académicas de la UABC o en entidades externas del sector social, público y en el privado, sea empresarial, educativo, de salud, organizaciones civiles, gubernamentales, entre otras, con el fin de fortalecer las competencias propias de las disciplinas y el desarrollo de vinculación entre la UABC y dichos sectores por lo que, en la mayor parte, éstos deben estar dentro de convenios de vinculación y/o acuerdo general de colaboración.

- I. Las prácticas de campo podrán solicitarse en cualquier momento durante los períodos o ciclos escolares, a solicitud del personal académico.
- II. Las prácticas de campo asociadas a Programas de Unidades de Aprendizaje de carácter obligatorio u optativo, deberán incluirse en la planeación semestral del docente.
- III. Las y los estudiantes que soliciten permiso para realizar prácticas de campo deben hacerlo llegar a través de su docente responsable de dicha asignatura o proyecto que involucra la actividad.
- IV. Todo trámite y gestión relacionado con las prácticas de campo es atendido por la Subdirección y la administración de la Unidad Académica, según corresponda.
- V. Para efectuar una práctica de campo, el o la docente debe presentar ante las instancias correspondientes el formato de solicitud de servicios administrativos y el formato de solicitud de oficio para el ingreso a la unidad receptora.
- VI. Es obligatorio entregar el oficio de ingreso a la unidad receptora para práctica de campo, así como corroborar que el alumnado cuente con seguro de servicios médicos vigentes (Seguro Facultativo u otros) y portar, en todo momento de la práctica, la cartilla de servicio médico al que tenga derecho. Al no cumplir con estos requisitos no se autorizan las prácticas de campo.
- VII. Toda actividad de trabajo de campo de estudiantes, deberá hacerse con el apoyo de supervisión académica.
- VIII. Es obligatorio portar durante toda la práctica de campo, por razones de seguridad, una identificación oficial y la credencial estudiantil vigente.
- IX. Será obligatorio utilizar vestuario, equipo y accesorios de protección personal para la realización de la práctica de campo en caso de requerirse por la Unidad Receptora.

- X. Apegarse al Código de Ética de la Universidad Autónoma de Baja California, así como respetar en todo momento los usos, costumbres y los protocolos (manuales) de seguridad del lugar donde se desarrolle la práctica de campo.
- XI. La comunidad estudiantil que realice práctica de campo, deberá entregar un portafolio de evidencias de las actividades realizadas al docente que le asesora.
- XII. El personal académico que realice práctica de campo deberá compartir en formato digital, un informe y evidencias de la actividad desarrollada, a la Subdirección, a la Coordinación de Formación Profesional y a la Coordinación de Extensión de la Cultura y Vinculación, así como a otra área correspondiente según la finalidad de la práctica escolar. Lo anterior se compartirá a cada área a través de un espacio que se indica, a la o el responsable, previo a su envío.

De las solicitudes de externos para realizar práctica de campo en la Unidad Académica:

- I. Para todo aquel que desee efectuar una práctica de campo al interior de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, deberá presentar una solicitud por escrito ante la Dirección de la Unidad Académica.

En términos generales, los requerimientos para la solicitud deberán estar acompañadas por:

- I. El aval de un Comité de Ética;
- II. El visto bueno del académico responsable.

ARTÍCULO 66. La solicitud de prácticas de campo por parte de externos será revisada por la Subdirección quien dirigirá al área correspondiente para visto bueno y pasar a ser avalada por la Dirección de la Facultad mediante un oficio de respuesta. Una vez aprobada la solicitud, la Facultad ofrecerá apoyo logístico de la Coordinación de Formación Profesional, de la Coordinación de Investigación y Posgrado y/o de la Coordinación de Extensión de la Cultura y Vinculación, según corresponda.

Serán obligaciones de los responsables de los proyectos aprobados:

- I. Garantizar el apego al Código de Ética de la Universidad Autónoma de Baja California, así como cuidar la pertinencia, impacto, aspectos éticos y legales del proyecto escolar o de investigación al que está asociada la práctica.
- II. Compartir a la Dirección de la Unidad Académica los productos de difusión y/o divulgación que resulten de los proyectos desarrollados.

CAPÍTULO III DEL TRABAJO DE CAMPO

ARTÍCULO 67. Las actividades de trabajo de campo corresponden a acciones en contextos externos al espacio educativo, con el objetivo de obtener o recabar información para una o varias actividades de investigación.

- I. Las actividades de trabajo de campo podrán solicitarse en cualquier tiempo durante los períodos o ciclos escolares, a solicitud de estudiantes, personal académico y las entidades interesadas.
- II. Las actividades de trabajo de campo podrán estar asociadas a proyectos de investigación de estudiantes o proyectos de investigación registrados por el personal académico formalmente.
- III. En el caso del trabajo de campo asociado a Unidades de Aprendizaje, deberá incluirse en la planeación semestral docente, cuidando la congruencia con los planes de estudio, de manera que permitan la aplicación de lo que se haya investigado o se esté investigando.
- IV. Las salidas al campo deben programarse y realizarse en el marco de la normatividad establecida en el Manual de Trabajo de Campo de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa y en las mejores condiciones de seguridad para quienes participan en ellas.
- V. Todos los trámites y gestiones relacionados con el trabajo de campo serán atendidos por la Coordinación de Formación Profesional, la Coordinación de Investigación y Posgrado y la Administración de la Unidad Académica, según corresponda.

De las solicitudes de estudiantes para trabajo de campo externo

- I. Para efectuar el trabajo de campo, se debe presentar ante la Dirección de la Facultad, el formato de solicitud de oficio para gestionar los permisos correspondientes ante el sector social, público y/o privado donde se pretende trabajar.
- II. Toda actividad de trabajo de campo de estudiantes, deberá hacerse con el apoyo de supervisión académica.
- III. Es obligatorio entregar el oficio de ingreso para trabajo de campo, así como tener activo el Seguro Facultativo y portar, en todo momento del trabajo, la cartilla de servicio médico al que tenga derecho. Al no cumplir con estos requisitos no se autorizará el trabajo de campo.
- IV. Es obligatorio portar durante toda la estancia de trabajo de campo, por razones de seguridad, una identificación oficial y la credencial estudiantil vigentes.
- V. Es obligatorio utilizar ropa, equipo y accesorios de protección en caso de requerirse para la realización del trabajo de campo.
- VI. No podrán asistir a las salidas de trabajo de campo personas ajenas a la Universidad y que no contemplen la figura de estudiante.
- VII. El estudiantado que realice prácticas de campo deberá apegarse al Código de Ética de la Universidad Autónoma de Baja California, así como cuidar la pertinencia, impacto, sustentabilidad, aspectos éticos y legales del proyecto de investigación al que está asociado

el trabajo y respetar en todo momento los usos y costumbres del lugar en donde se desarrolle la actividad.

- VIII. El proyecto de investigación para el cual se realiza el trabajo de campo deberá considerar productos de retribución social para la comunidad o unidad receptora (soluciones prácticas a problemas, asesoría, etc.).
- IX. La comunidad estudiantil que realice trabajo de campo, deberá entregar un portafolio de evidencias de las actividades realizadas, al docente que le asesora.

De las solicitudes de docentes para trabajo de campo externas

- I. El personal académico que desee efectuar trabajo de campo, deberá solicitar un oficio de comisión ante la Dirección y Subdirección de la Facultad, a través del formato de solicitud de servicios administrativos, con la justificación correspondiente.
- II. Para la aprobación del trabajo de campo solicitado por el personal académico de la Facultad es obligatorio presentar el dictamen aprobatorio del proyecto de investigación, emitido por el Comité de Ética de la Investigación, Posgrado y Docencia de la FPIE.
- III. Toda actividad de trabajo de campo del personal académico, deberá estar asociada a proyectos de investigación formal, registrados ante las instancias correspondientes de la Universidad.
- IV. El personal académico que realice trabajo de campo, durante toda la práctica, de manera obligatoria y por razones de seguridad, deberá portar la identificación institucional, una identificación oficial vigente, así como la cartilla de servicio médico al que tenga derecho.
- V. Para la realización del trabajo de campo, es obligatorio portar la ropa, equipo y accesorios de protección en caso de requerirse.
- VI. El personal académico que realice trabajo de campo deberá apegarse al Código de Ética de la Universidad Autónoma de Baja California, así como cuidar la pertinencia, impacto, aspectos éticos y legales del proyecto de investigación al que está asociado el trabajo.

De las solicitudes de trabajo de campo en la Unidad Académica

- I. El personal académico y estudiantes que deseen realizar trabajo de campo al interior de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, deberá presentar una solicitud por escrito ante la Dirección de la Unidad Académica.
- II. Para la aprobación del trabajo de campo solicitado por el personal académico de la Facultad es obligatorio presentar el dictamen probatorio de proyectos de investigación, emitido por el Comité de Ética de la Investigación, Posgrado y Docencia de la FPIE.

- III. Para la aprobación del trabajo de campo solicitado por instancias externas o académicos externos a la Unidad Académica, es obligatorio presentar un dictamen aprobatorio emitido por un Comité de Ética.
- IV. Para la aprobación del trabajo de campo solicitado por estudiantes internos y externos a la Unidad Académica, es obligatorio anexar a su solicitud, una carta de asesoría académica de la tesis, trabajo terminal o proyecto de investigación.
- V. La solicitud de trabajo de campo será revisada por la coordinación académica correspondiente y avalada por la Dirección de la Facultad mediante un oficio de respuesta.
- VI. El personal académico y estudiantes que realicen trabajo de campo al interior de la Facultad, recibirán apoyo logístico de la Coordinación de Investigación y Posgrado.
- VII. El personal académico y estudiantes que realicen trabajo de campo en la Facultad deberán apegarse al Código de Ética de la Universidad Autónoma de Baja California, así como cuidar la pertinencia, impacto, sustentabilidad, aspectos éticos y legales del proyecto de investigación al que está asociado el trabajo.
- VIII. El personal académico, comunidad estudiantil y externos que hayan realizado trabajo de campo al interior de la Facultad, tendrán el compromiso de compartir a la Dirección de la Unidad Académica los productos de difusión y/o divulgación que resulten del proyecto de investigación en proceso o concluido.
- IX. Se exime de responsabilidad a la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa y a la Universidad Autónoma de Baja California de cualquier salida de trabajo de campo que se efectúe en contravención de los presentes lineamientos.

TÍTULO QUINTO DE LOS APOYOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD

CAPÍTULO I DE LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y BIENES DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 68. Son apoyos académicos todos los servicios técnicos y administrativos especializados, equipo de cómputo, materiales didácticos, herramientas, equipo e instalaciones puestos a disposición de las investigadoras e investigadores, profesoras y profesores, y estudiantes de la Facultad, para facilitar su labor de enseñanza-aprendizaje, investigación y extensión.

ARTÍCULO 69. Todos los miembros de la Facultad tendrán derecho al uso de los apoyos académicos e instalaciones mencionados en el artículo anterior, de conformidad con el manual correspondiente y en apego a los lineamientos siguientes:

- I. La prohibición dentro de las aulas, laboratorios, talleres, centros, biblioteca y cualquier otro espacio de aprendizaje, de consumir alimentos y bebidas, encender o utilizar cualquier

derivado del tabaco, hacer uso de teléfonos celulares, radios, equipos electrónicos o cualquier otro que no esté relacionado con labores académicas;

II. La obligación del usuario de poner toda su diligencia en el buen uso de instalaciones y equipos, siendo responsables de:

II.1 Evitar que se ocasionen daños a los mismos;

II.2 Conservar en buen estado y mantener limpios los que hayan utilizado;

II.3 Informar oportunamente sobre cualquier anomalía, falla, desperfecto o mal uso de éstos al responsable del área.

II.4 Cubrir cualquier daño que éstos sufran por dolo, negligencia o descuido. En el caso de robo simple o extravío de un bien mueble, el usuario debe presentar denuncia de manera inmediata, y se contará con un plazo de máximo de 2 días naturales posteriores al robo.

II.5 Respetar y cumplir puntualmente el reglamento interno de los laboratorios, talleres y centros o de área específica de la Facultad, mismo que deberá publicarse en las instalaciones de los laboratorios, talleres y centros, en la página web de la Facultad, y;

III. Los demás contemplados en el *Manual de Organización y Procedimientos*;

ARTÍCULO 70. El otorgamiento de los apoyos académicos de que dispone la Facultad, deberá obedecer siempre a criterios de economía y eficiencia. La disponibilidad de los servicios técnicos y administrativos especializados, el uso de los laboratorios, biblioteca especializada y servicios de telecomunicación e información, se sujetarán, en todos los casos, conforme a lo señalado en las disposiciones internas de la Facultad.

ARTÍCULO 71. Los usuarios de los servicios de información académica de la Facultad deberán utilizar adecuadamente y conservar en buen estado los libros, revistas, documentos digitales y cualquier otro material y equipo que forme parte del acervo de la Facultad.

ARTÍCULO 72. Se designará personal responsable y de apoyo para los usuarios de los servicios académicos, quien deberá prestar sus servicios con diligencia y cortesía, cuidando y procurando el buen uso del acervo y el equipo bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 73. En caso de incumplimiento de las normas establecidas para el comportamiento personal y el uso de los servicios de información académica, el infractor se hará acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.

CAPÍTULO II DE LOS LABORATORIOS, TALLERES Y CENTROS

ARTÍCULO 74. Los laboratorios, talleres y centros de la Facultad servirán como espacios para las prácticas que realizan las y los estudiantes con la finalidad de fortalecer su labor de enseñanza aprendizaje e investigación. Estos los conforman:

- I. Laboratorio de Ciencias
- II. Laboratorio de Docencia e Investigación
- III. Los creados por acuerdo de la Dirección y el consejo técnico

Cada laboratorio, taller y centro estará regido por su propio reglamento interno, y los casos que requieran revisión serán supervisados por sus responsables.

I. Laboratorio de ciencias.

Cada laboratorio de ciencias fácticas como Física, Química y Biología y sus ramas más específicas representa la necesidad del uso de sustancias de diferente toxicidad, así como volátiles, inflamables, y residuos biológicos. Para prevenir y disminuir los riesgos para los usuarios el Reglamento del laboratorio de ciencias de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa de la Universidad Autónoma de Baja California incluye disposiciones generales de derechos, obligaciones de las y los estudiantes y las y los docentes, administrativos, encargado del área y sanciones apegados a lo establecido en el Estatuto General de UABC.

II. Laboratorio de Docencia e Investigación

Con respecto al uso y funcionamiento en práctica del Laboratorio de Docencia e Investigación se dará seguimiento en apego a lo estipulado en el Artículo 76 de este reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN Y OTROS SERVICIOS DE LA FACULTAD

ARTÍCULO 75. Los programas de vinculación con los diversos sectores de la sociedad, se ajustarán a las disposiciones establecidas en Título Segundo, Capítulo IV del Estatuto General, tomando en cuenta las recomendaciones que emitan los Consejos de Vinculación de la Facultad.

ARTÍCULO 76. Los Consejos de Vinculación de la Facultad se integrarán y funcionarán de conformidad con lo establecido en los Artículos 28 al 33 del Estatuto General. Los Consejos sesionarán las veces que sean convocados por la Rectoría o por la Dirección de la Facultad.

ARTÍCULO 77. Las recomendaciones de los Consejos de Vinculación de la Facultad, estarán encaminadas a fortalecer los programas académicos, innovar proyectos de investigación y vinculación, generar proyectos de educación continua, facilitar el contacto con egresadas y egresados, ampliar la atención y oferta mejorar de la bolsa de trabajo, así como fomentar todos aquellos proyectos educativos y de investigación que contribuyan a fortalecer las competencias del perfil de egreso de la comunidad estudiantil. Las recomendaciones estarán sujetas a revisión, por parte del Consejo Técnico o por el Consejo Universitario, tal y como lo establece el Artículo 32, del Título Segundo, Capítulo IV del Estatuto General; lo anterior con la intención de asegurar la factibilidad, congruencia y armonía de éstas, con la normatividad y políticas institucionales aplicables.

ARTÍCULO 78. La Facultad prestará los servicios de educación continua, asesorías, evaluaciones, investigaciones, desarrollo tecnológico, servicios de atención psicopedagógica, entre otros, mediante convenios de colaboración, que serán formalizados por escrito en el formato que autorice la Oficina del Abogado General, dejando claridad de las acciones a realizar por ambas partes, con sus debidos objetivos, duración, condiciones financieras, calendarios de cumplimiento y demás elementos necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad en conjunto que se proyecta en el convenio.

ARTÍCULO 79. Los recursos que se perciban por la prestación de los servicios señalados en el artículo anterior, se destinarán a apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad y la calidad de los servicios educativos que presta la Facultad, en la proporción que se determine en las normas y criterios que emita el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 80. La propiedad intelectual que se derive de las actividades académicas, de investigación o de vinculación, estará sujeta a las disposiciones legales aplicables; en todo caso, se otorgará el reconocimiento correspondiente a los creadores de las actividades inventivas y obras autorales.

ARTÍCULO 81. Los servicios que preste la Facultad a las unidades académicas, dependencias universitarias, instituciones educativas de niveles educativos previos, públicos o privados, así como sector social y empresarial, estarán orientados a fortalecer las capacidades académicas y la vida colegiada, al igual que, optimizar los recursos humanos e infraestructura universitaria. Los compromisos derivados de la prestación de dichos servicios se precisarán por escrito en las bases de los convenios y acuerdos de colaboración que se establezcan entre las partes interesadas en concordancia con la autorización de la Oficina del Abogado General.

ARTÍCULO 82. La directora o director cuidará que los servicios de vinculación y aquellos que preste la Facultad a las unidades académicas, dependencias universitarias, instituciones educativas de niveles educativos previos, públicos o privados, así como sector social y empresarial, no comprometan las funciones de docencia, investigación y extensión que se realizan en la unidad académica.

TÍTULO SEXTO DE LOS RECONOCIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 83. Además de los reconocimientos, estímulos y distinciones diversas contempladas en la normatividad universitaria, la Facultad podrá otorgar reconocimiento especial a cualquier miembro de la comunidad o de la sociedad que se distinga en forma extraordinaria por su labor en beneficio de la Facultad, y pueda considerarse ejemplo para las generaciones presentes y futuras.

La Dirección emitirá los requisitos y lineamientos bajo los cuales podrán otorgarse los reconocimientos con la aprobación del Consejo Técnico.

ARTÍCULO 84. El reconocimiento especial se otorgará por el director en ceremonia ex profeso, con el previo consentimiento del Consejo Técnico, por votación favorable de por lo menos las dos terceras partes de los miembros presentes.

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 85. Todo lo relativo a responsabilidades y sanciones por las infracciones a la normatividad universitaria y disposiciones del presente reglamento, se sujetará a lo establecido en el capítulo IV en los artículos 199 al 201 del por el *Estatuto General* de la Universidad y demás disposiciones aplicables.

Es facultad de la Dirección sancionar a los integrantes de la Facultad a su cargo, que infrinjan el presente reglamento.

ARTÍCULO 86. La aplicación de sanciones a las y los estudiantes por parte de la Dirección, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. A excepción de faltas menores que sólo ameriten amonestación verbal en privado, la Dirección deberá dar a conocer por escrito al estudiante al que se le imputa la falta, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que hubiera acontecido, otorgándole un plazo razonable, que nunca será inferior a tres días hábiles, para que alegue y ofrezca las pruebas que a su interés convenga;
- II. En las comparecencias y el desahogo de pruebas no se exigirán formalidades especiales, sino que se procurará la mayor sencillez y economía, favoreciendo el proceso oral. De todo lo actuado, se levantará el acta correspondiente;
- III. Transcurrido el plazo anteriormente referido, y de no existir prueba pendiente de desahogo, la Dirección dictará la resolución que corresponda, debidamente fundada y motivada, misma que deberá darse a conocer por escrito al estudiante, y
- IV. En cualquier caso en que se determine sancionar la resolución deberá informarle al estudiante, que goza del derecho a impugnarla ante el Tribunal Universitario.

La Dirección, en ningún caso, podrá delegar la facultad sancionadora en sus colaboradores o en el Consejo Técnico respectivo. Las sanciones emitidas en contravención con esta disposición, serán nulas de pleno derecho.

ARTÍCULO 87. La aplicación de sanciones a las y los estudiantes, por parte del personal docente, se hará por éstos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 202 y 204 del *Estatuto General* de la UABC, sin necesidad de apegarse a las normas procesales establecidas en el artículo anterior. Las y los estudiantes podrán impugnar la aplicación de estas sanciones ante la Dirección de la Facultad, o acudir directamente al Tribunal Universitario.

ARTÍCULO 88. Si el estudiante impugna la sanción aplicada por el docente ante la Dirección de la Facultad, éste podrá otorgar de inmediato la suspensión de la ejecución de la sanción, dictando en su caso las medidas conducentes. La Dirección podrá confirmar, modificar o revocar la resolución

impugnada. Salvo causas justificadas, la determinación de la Dirección será dictada dentro de los diez días hábiles siguientes al de la impugnación.

ARTÍCULO 89. En caso de que la Dirección no emita su resolución en el plazo antes mencionado, se considerará actualizada la negativa ficta, quedando el alumno inconforme en aptitud de demandar la nulidad de la misma ante el Tribunal Universitario.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 90. El presente reglamento deberá revisarse de manera periódica alineado a las condiciones y contexto actual de la Facultad y reformarse por propuesta del Consejo Técnico.

TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el Reglamento Interno de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa Mexicali de la Universidad Autónoma de Baja California, aprobado por acuerdo del Consejo Universitario, emitido en su sesión ordinaria de veintiséis de mayo de dos mil diez, publicado en la Gaceta Universitaria número 250 de fecha cinco de junio de dos mil diez.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria, quedando sin efectos a partir de esa fecha para esta unidad académica el Acuerdo publicado el 19 de diciembre de 2019, por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas, por haberse cumplido la condición de vigencia establecida en el Transitorio Segundo del mencionado Acuerdo.

Tercero. La Dirección deberá emitir el manual de la Facultad con la aprobación del Consejo Técnico, dentro de un plazo de tres meses contados a partir de la vigencia del presente reglamento y de conformidad con el mismo.