



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria  
**Reglamento Interno de la Facultad  
de Contaduría y Administración**

Región Coatzacoalcos-Minatitlán



# Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría y Administración

## Índice

<b>Presentación</b> .....	5	<b>Capítulo V</b>	
<b>Título I</b> Disposiciones generales .....	7	De la Coordinación de	
<b>Capítulo I</b>		Seguimiento de Egresados,	
Disposiciones generales .....	7	Prácticas Profesionales y	
<b>Capítulo II</b>		Bolsa de Trabajo .....	13
De los objetivos y		<b>Sección primera</b>	
fines de la Facultad .....	7	Del seguimiento	
<b>Título II</b> De la organización		de egresados .....	13
de la Facultad .....	8	<b>Sección segunda</b>	
<b>Capítulo I</b>		De las prácticas	
De la Junta Académica .....	8	profesionales .....	13
<b>Capítulo II</b>		<b>Sección tercera</b>	
Del Consejo Técnico .....	8	De la Bolsa de Trabajo .....	15
<b>Capítulo III</b>		<b>Capítulo VI</b>	
Del Director de la Facultad .....	9	De la Coordinación	
<b>Capítulo IV</b>		de Vinculación .....	15
Del Secretario de la Facultad .....	9	<b>Capítulo VII</b>	
<b>Título III</b> De las Coordinaciones,		De la Coordinación	
Comisiones y Representaciones .....	9	del Sistema Tutorial .....	16
<b>Capítulo I</b>		<b>Capítulo VIII</b>	
De la Coordinación de		De la Coordinación de	
Servicio Social .....	9	Posgrado por Programa	
<b>Capítulo II</b>		Educativo .....	17
De la Coordinación de		<b>Capítulo IX</b>	
Experiencia Recepcional .....	10	De las Academias	
<b>Capítulo III</b>		por Área de Conocimiento .....	17
De la Coordinación de		<b>Capítulo X</b>	
Internacionalización .....	12	De la Coordinación de	
<b>Capítulo IV</b>		Sustentabilidad .....	18
De la Coordinación de		<b>Capítulo XI</b>	
Educación Continua .....	12	De la Coordinación de	
		Responsabilidad Social	
		Universitaria .....	18

<b>Capítulo XII</b>	
De la Coordinación de Autoevaluación, Acreditación y Reacreditación de Programas Educativos .....	18
<b>Capítulo XIII</b>	
De la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo .....	19
<b>Capítulo XIV</b>	
De la Coordinación de Arte y Cultura .....	19
<b>Capítulo XV</b>	
De la Coordinación de Emprendimiento e Innovación .....	20
<b>Capítulo XVI</b>	
De la Comisión del Examen de Salud Integral .....	20
<b>Capítulo XVII</b>	
De la Comisión del Programa de Formación de Académicos .....	21
<b>Capítulo XVIII</b>	
Del Representante de Equidad de Género .....	21
<b>Título IV De los alumnos</b> .....	21
<b>Capítulo único</b>	
De los alumnos .....	21
<b>Título V De los espacios físicos de apoyo docente</b> .....	22
<b>Capítulo I</b>	
De los espacios físicos de apoyo docente .....	22
<b>Sección primera</b>	
De la sala de maestros .....	22
<b>Sección segunda</b>	
Del laboratorio de cómputo .....	23
<b>Sección tercera</b>	
De los cubículos para el personal académico .....	23
<b>Sección cuarta</b>	
Del auditorio “C.P. Josefina Góngora Espitia” y del Aula de Usos Múltiples .....	24
<b>Sección quinta</b>	
De las aulas .....	24
<b>Sección sexta</b>	
De la sala de juntas .....	25
<b>Sección séptima</b>	
Del gimnasio .....	25
<b>Sección octava</b>	
Del almacén .....	26
<b>Transitorios</b> .....	26

# Presentación

La Facultad de Contaduría y Administración región Coatzacoalcos-Minatitlán inició sus labores el día 2 de febrero de 1976 con la finalidad de ofrecer programas educativos en el nivel superior en el sur del estado de Veracruz. Las carreras de Administración de Empresas y Contador Público y Auditor fueron las que se integraron a la Unidad Docente Interdisciplinaria, la cual ya agrupaba a las carreras de Ingeniería y Ciencias Químicas. Al no contar con la infraestructura para iniciar sus operaciones, se ubicó de manera temporal en el antiguo edificio de los ferrocarrileros, en la calle Colón número 208. En 1977 se reubicó de manera definitiva en el domicilio donde actualmente presta sus servicios, terreno donado por la empresa Industria Química de Istmo, bajo el nombre de Unidad Docente Multidisciplinaria de Ingeniería, Ciencias Químicas y Ciencias Administrativas. Así funcionó hasta 1979, cuando desapareció dicha Unidad y se constituyeron las facultades que agruparon a cada carrera.

La Facultad de Comercio y Administración de Empresas empezó a funcionar de manera independiente con un grupo para la carrera de Contador Público y Auditor y otro, para la de Administración de Empresas ofreciendo sus servicios únicamente en el turno vespertino.

Durante 1990 cambió su nombre a Facultad de Contaduría y Administración de Empresas, y un año después a Facultad de Contaduría y Administración, como actualmente se le conoce. En 2008, ofertó dos nuevos programas educativos: Licenciatura en Gestión y Dirección de Negocios y Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos, que junto a la Licenciatura en Contaduría y la Licenciatura en Administración conforman los cuatro programas educativos de licenciatura que ofrece en la actualidad. Además de los tres programas educativos de posgrado que empezaron a impartirse en 2012: Maestría en Administración Fiscal, Maestría en Ciencias Administrativas y Maestría Gestión de la Calidad.

La razón de ser de la Facultad se define en su misión. La Facultad está comprometida a formar profesionales en el área económico-administrativa, con un enfoque integral y en un ambiente armónico, que sean capaces de generar oportunidades de desarrollo económico, social y ambiental.

El futuro de la Facultad se vislumbra en su visión: ser una institución reconocida nacional e internacionalmente por la calidad de sus egresados, así como por la generación y aplicación del conocimiento en el área económico-administrativa en beneficio de la sociedad, atendiendo las tendencias mundiales de la educación superior.

El presente Reglamento Interno de la Facultad surge de la necesidad de contar con un ordenamiento que regule las actividades administrativas y académicas en esta entidad académica, con la finalidad de proporcionar sus servicios con calidad y eficiencia. Para su elaboración, se consultaron las siguientes disposiciones jurídicas de la Universidad Veracruzana: Ley Orgánica, Estatuto General, Estatuto del Personal Académico, Estatuto de los Alumnos 2008 y demás legislación universitaria, así como el Plan General de Desarrollo 2025, el Programa de Trabajo Estratégico 2013-2017 y el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica 2013-2017.



## Título I Disposiciones generales

### Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría y Administración, región Coatzacoalcos-Minatitlán, es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de la comunidad universitaria que la conforman, en el desarrollo de las actividades académicas, de gestión y administrativas. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

**Artículo 2.** La Facultad de Contaduría y Administración Coatzacoalcos-Minatitlán, depende de la Vice-Rectoría de la misma región, y pertenece al área del conocimiento del Área Académica Económico-Administrativa de conformidad con lo que establece el Estatuto General.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, siempre que se mencione la Facultad de Contaduría y Administración, se está haciendo referencia a la Facultad de Contaduría y Administración ubicada en la región Coatzacoalcos-Minatitlán de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 4.** La Facultad de Contaduría y Administración, ofrece los programas educativos en las modalidades escolarizada y abierta siendo los siguientes:

Licenciatura:

- I. Licenciatura en Contaduría;
- II. Licenciatura en Administración;
- III. Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos;
- IV. Licenciatura en Gestión y Dirección de Negocios; y
- V. Licenciatura en Ingeniería de Software.

Posgrado:

- I. Maestría en Administración Fiscal;
- II. Maestría en Gestión de la Calidad; y
- III. Maestría en Ciencias Administrativas.

**Artículo 5.** Al término de los planes de estudios y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos y al género de las personas, la Universidad Veracruzana otorgará el título o grado respectivo:

- I. Licenciado (a) en Contaduría;
- II. Licenciado (a) Administración;
- III. Licenciado (a) en Sistemas Computacionales Administrativos;
- IV. Licenciado (a) en Ingeniería de Software;
- V. Licenciado (a) en Gestión y Dirección de Negocios;
- VI. Maestro (a) en Administración Fiscal;
- VII. Maestro (a) en Gestión de la Calidad; y
- VIII. Maestro (a) en Ciencias Administrativas.

**Artículo 6.** Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de entenderse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

**Artículo 7.** Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de la comunidad universitaria se encuentran establecidos en la legislación universitaria.

### Capítulo II De los objetivos y fines de la Facultad

**Artículo 8.** Los valores que se practican en la Facultad, son:

- I. Tolerancia: reconocemos las actitudes y características de los demás miembros de la comunidad, aceptando las diferencias, en busca del bien común;
- II. Respeto: apreciamos las cualidades de las personas y los tratamos con equidad;
- III. Responsabilidad: realizamos las funciones que la sociedad espera de nosotros y respondemos por nuestros actos;
- IV. Compromiso: cumplimos oportunamente nuestros objetivos con total dedicación y empeño;
- V. Solidaridad: unimos nuestro esfuerzo a causas que contribuyen al bienestar de la sociedad;
- VI. Empatía: asumimos una actitud receptiva sobre la realidad que afecta a otros y la transformamos en una oportunidad de cambio;
- VII. Lealtad: promovemos el sentido de pertenencia a nuestra institución con acciones que favorezcan su desarrollo;
- VIII. Trabajo en equipo: promovemos el trabajo colaborativo para alcanzar el éxito colectivo por encima del reconocimiento individual; y
- IX. Honestidad: incentivamos la transparencia, la originalidad, y sobre todo, el ejercicio de una actitud a favor de la verdad en relación con el entorno.

**Artículo 9.** Los objetivos de la Facultad, son:

- I. Ofertar a los alumnos de licenciatura, programas educativos pertinentes que atiendan las necesidades regionales, estatales, nacionales e internacionales, mediante estrategias de innovación educativa que promuevan la vinculación con el sector productivo y social, atendiendo, los procesos de autoevaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos de licenciatura y considerando como una opción importante el Examen General de Egreso de la Licenciatura que impacte en la competitividad académica, la tasa de egreso y de titulación;
- II. Brindar a los alumnos de posgrado una educación integral mediante el fortalecimiento de la innovación

educativa que promueva la movilidad estudiantil nacional e internacional y la vinculación con el sector productivo, incrementando la tasa de graduación e impulsando de esta forma, la incorporación de los programas educativos de posgrado al Programa Nacional de Posgrados de Calidad;

III. Mejorar la formación integral del alumno a través de la participación en actividades académicas, deportivas y culturales, asimismo complementar el programa de tutorías, enfatizando aspectos relacionados con el cuidado de la salud y el medio ambiente, así como fomentar la movilidad nacional e internacional, servicio social y prácticas profesionales en un contexto de respeto, equidad y responsabilidad social; y

IV. Fortalecer la capacitación pedagógica y disciplinar de la planta docente que impacte en la formación de los alumnos, mediante el desarrollo de los Cuerpos Académicos de la Facultad con: proyectos de vinculación, movilidad y redes de colaboración que cultiven las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento; Profesores de Tiempo Completo con grado preferente, perfil deseable del Programa de Mejoramiento del Profesorado y adscritos al Sistema Nacional de Investigadores, así como la promoción de las estancias de investigación en instituciones de educación superior nacionales e internacionales, todo esto acompañado de la habilitación de infraestructura tecnológica de vanguardia.

## **Título II De la organización de la Facultad**

**Artículo 10.** Son miembros de la comunidad universitaria de la Facultad:

- I. Las autoridades;
- II. Los funcionarios;
- III. El personal académico;
- IV. El personal de confianza;
- V. El personal administrativo, técnico y manual; y
- VI. Los alumnos.

**Artículo 11.** Las autoridades de la Facultad de Contaduría y Administración son:

- I. Junta Académica;
- II. Consejo Técnico;
- III. Director de Facultad; y
- IV. Secretario de la Facultad.

Su integración y atribuciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

## **Capítulo I De la Junta Académica**

**Artículo 12.** La Junta Académica es autoridad universitaria de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica, siendo la máxima autoridad colegiada de la entidad académica, cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en la legislación universitaria.

**Artículo 13.** La Junta Académica de la Facultad de Contaduría y Administración se integra en los términos establecidos en el artículo 65 de la Ley Orgánica. La designación de los Alumnos integrantes de la Junta Académica será en los términos establecidos en el Estatuto de los Alumnos.

## **Capítulo II Del Consejo Técnico**

**Artículo 14.** El Consejo Técnico es un organismo de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de la Facultad. Su integración y atribuciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica y en el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 15.** El Consejo Técnico de la Facultad se encuentra integrado por:

- I. El Director de la Facultad;
- II. El Secretario de la Facultad;
- III. El Consejero Maestro;
- IV. Tres catedráticos de Licenciatura designados por la Junta Académica;
- V. El Consejero Alumno; y
- VI. Un representante alumno por cada carrera.

**Artículo 16.** Los integrantes del Consejo Técnico atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica, Estatuto de los Alumnos y en el artículo 306 del Estatuto General tendrán la vigencia en su cargo siguiente:

- I. Director de la Facultad: cuatro años y podrá ser ratificados por un período más como máximo, atendiendo lo establecido en artículo 69 de la Ley Orgánica;
- II. Consejero Maestro: dos años, pudiendo ser elegidos para un período más y tendrá un suplente, atendiendo lo establecido en el primer párrafo del artículo 21 de la Ley Orgánica;
- III. Consejero Alumno: un año, pudiendo ser elegido para un período más y tendrá un suplente, atendiendo lo establecido en el primer párrafo del artículo 21 de la Ley Orgánica y artículo 145 y 146 del Estatuto de los Alumnos 2008; y



IV. Los tres catedráticos en las Facultades o los tres investigadores en los Institutos en ambos casos designados por Junta Académica: durarán dos años en su cargo, pudiendo ser elegidos para un período más y tendrán suplentes.

**Artículo 17.** Los requisitos para ser miembro del Consejo Técnico atendiendo lo establecido en el artículo 306.1 del Estatuto General son:

- I. Ser académico con más de tres años de antigüedad, salvo que se trate de entidades de reciente creación;
- II. Ser personal académico de base y activo durante todo el año;
- III. Estar adscrito a la entidad académica; y
- IV. No haber sido sentenciado por la comisión de delitos dolosos o haber cometido falta grave en la Universidad Veracruzana.

Los requisitos para los demás miembros del Consejo Técnico se encuentran establecidos de manera expresa en la legislación universitaria.

### **Capítulo III** Del Director de la Facultad

**Artículo 18.** El Director de la Facultad es nombrado por el Rector, de una terna formada por los miembros del personal académico de la Facultad. La terna deberá integrarse por quienes obtengan, mediante voto secreto, la votación individual más alta.

Los requisitos y atribuciones del Director de Facultad se encuentran establecidos en la Ley Orgánica y en el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

### **Capítulo IV** Del Secretario de la Facultad

**Artículo 19.** El Secretario de Facultad es el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. El Secretario de Facultad es designado por el Rector.

Los requisitos y atribuciones del Secretario de Facultad se encuentran establecidos en la Ley Orgánica y en el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

### **Título III De las Coordinaciones, Comisiones y Representaciones**

**Artículo 20.** El Director de Facultad de Contaduría y Administración de conformidad con lo establecido en el artículo 70 Fracción I de la Ley Orgánica, tiene la facultad

de dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad, y podrá, para el logro de los fines de la Facultad, contar con el apoyo de las Coordinaciones, Comisiones y Representaciones siguientes:

- I. La Coordinación de Servicio Social;
- II. La Coordinación de Experiencia Receptional;
- III. La Coordinación de Internacionalización;
- IV. La Coordinación de Educación Continua;
- V. La Coordinación de Seguimiento de Egresados, Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo;
- VI. La Coordinación de Vinculación;
- VII. La Coordinación del Sistema Tutorial;
- VIII. La Coordinación de Posgrados por Programa Educativo;
- IX. La Coordinación de Academias por Área de Conocimiento;
- X. La Coordinación de Sustentabilidad;
- XI. La Coordinación de Responsabilidad Social Universitaria;
- XII. La Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de Programas Educativos;
- XIII. La Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo;
- XIV. La Coordinación de Arte y Cultura;
- XV. La Coordinación de Emprendimiento e Innovación;
- XVI. La Comisión del Examen de Salud Integral;
- XVII. La Comisión del Programa de Formación de Académicos; y
- XVIII. El Representante de Equidad de Género.

**Artículo 21.** La función que desempeñen los coordinadores, comisionados y representante será de carácter honorífico y no representará remuneración pecuniaria alguna para quien la ejerza.

### **Capítulo I** De la Coordinación de Servicio Social

**Artículo 22.** La Coordinación de Servicio Social es responsable del trámite, control, supervisión y evaluación del Servicio Social de los alumnos que se encuentren en esta etapa de su formación profesional, observando para ello el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008 y el Reglamento de Servicio Social.

El Servicio Social estará a cargo del Coordinador de Servicio Social, que es el académico titular de la experiencia educativa del Servicio Social que lleva ese nombre, por lo que la duración en su cargo está condicionada a su permanencia como titular de la experiencia educativa.

**Artículo 23.** Las atribuciones del Coordinador del Servicio Social son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en su ámbito de competencia;
- II. Proponer al Director, las estrategias, planes y programas del Servicio Social que deben cumplir los alumnos;
- III. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Servicio Social e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- IV. Asistir como representante de la Facultad a reuniones y eventos académicos referentes al Servicio Social;
- V. Supervisar las diversas actividades de los prestadores de Servicio Social en las Unidades Receptoras por lo menos una vez en cada periodo escolar;
- VI. Recibir los reportes de los prestadores de Servicio Social, enviados por vía electrónica o entregados físicamente;
- VII. Evaluar la conclusión del Servicio Social del alumno e informar a la Dirección de la Facultad o Secretaría de la Facultad para el trámite correspondiente;
- VIII. Impartir una plática al inicio de cada periodo escolar, para todos los alumnos inscritos en esta experiencia educativa, con la finalidad de presentar el plan de trabajo de Servicio Social; y
- IX. Mantener actualizada la base de datos con el tipo de actividades que realizan los prestadores de Servicio Social, Unidad Receptora, fecha de inicio y horas acumuladas.

**Artículo 24.** Los alumnos que cursarán servicio social deberán considerar lo siguiente:

- I. Cumplir con lo establecido en el Título IX, Capítulo I, del Servicio Social del Estatuto de los Alumnos 2008 y el Reglamento de Servicio Social;
- II. Presentar constancia de tener el 70% de los créditos cursados y acreditados;
- III. Realizar el Servicio Social en dos periodos escolares, cuatro horas diarias, es decir, 20 horas a la semana. Excepto cuando el alumno se encuentre en el último periodo escolar y no tenga carga académica que le impida realizar el Servicio Social de ocho horas, es decir, 40 horas a la semana, éste podrá realizarse en un periodo escolar;
- IV. Elegir el horario para el Servicio Social, de acuerdo con su carga académica, pudiendo ser discontinuos;
- V. Atender los requisitos correspondientes en la convocatoria respectiva, para el acceso a la beca de Servicio Social financiada con recursos de la federación, que emite la Secretaría de Educación Pública;
- VI. No podrán cambiar de Unidad Receptora, ni darse de baja, salvo en aquellos casos extremos en donde la situación así lo requiera y se demuestre la necesidad de terminar el Servicio Social, previo aval del Consejo Técnico; y
- VII. Entregar el reporte mensual de sus actividades en la fecha y horario establecido por la Coordinación de Servicio Social.

**Artículo 25.** Cuando por causa justificada, el alumno interrumpa el Servicio Social, deberá presentar documentación probatoria al Consejo Técnico y previo análisis de la información, se reconocerá el número de horas acreditadas para el Servicio Social, pudiendo continuar en la misma Unidad Receptora o en otra.

**Artículo 26.** Cuando la Unidad Receptora interrumpa el Servicio Social del alumno, se dirigirá el expediente del alumno al Consejo Técnico para su análisis. De ser favorable, podrá continuar su Servicio Social en otra Unidad Receptora.

## **Capítulo II**

### **De la Coordinación de Experiencia Receptoral**

**Artículo 27.** La Coordinación de Experiencia Receptoral es responsable de operar y ejecutar las opciones, requisitos, trámites y procedimientos para la acreditación por parte de los alumnos, de la experiencia educativa. La Experiencia Receptoral se regula por lo que establece el Estatuto de los Alumnos 2008.

La Experiencia Receptoral estará a cargo del Coordinador de Experiencia Receptoral, que es el académico titular de la experiencia educativa de Experiencia Receptoral que lleva ese nombre, por lo que la duración en su cargo está condicionada a su permanencia como titular de la experiencia educativa.

**Artículo 28.** El Coordinador de Experiencia Receptoral tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Experiencia Receptoral e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Informar al Director de la Facultad la designación a los académicos responsables de asesorar a los alumnos en cada periodo escolar;
- IV. Convenir con el Director las condiciones, plazos y términos para la presentación de los trabajos receptores;
- V. Mantener informada a la comunidad estudiantil sobre los plazos, condiciones, opciones, requisitos, modalidades y procedimientos para la entrega, revisión y aceptación de sus trabajos;
- VI. Difundir oportunamente los procedimientos que deberán seguir los alumnos que opten por presentar el Examen General para el Egreso de la Licenciatura;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de temas de investigación en la Facultad;

- VIII. Supervisar el avance en los trabajos de investigación que realicen los alumnos inscritos en experiencia educativa;
- IX. Solicitar al Asesor del trabajo recepcional el reporte de los alumnos que no hayan asistido a dos asesorías previamente programadas e informar al alumno que se le rescinde este servicio de asesoría para acreditar Experiencia Recepcional bajo la opción de trabajo escrito;
- X. Impartir una plática de asesoría al inicio de cada período escolar, para todos los alumnos inscritos en la experiencia educativa de Experiencia Recepcional, con la finalidad de presentar el plan de trabajo y fechas importantes; y
- XI. Organizar el curso de Biblioteca Virtual para los alumnos inscritos en esta experiencia educativa en la modalidad de trabajo escrito.

**Artículo 29.** Los requisitos que deben reunir los alumnos para inscribirse a la Experiencia Recepcional, son:

- I. Cumplir con lo establecido en el Título X de la Experiencia Recepcional, Capítulo I De La Experiencia Recepcional del Estatuto de los Alumnos 2008;
- II. Cumplir con la asistencia al curso de “Biblioteca Virtual” si eligió la opción del Trabajo escrito para acreditar Experiencia Recepcional;
- III. Efectuar el llenado de la cédula institucional de pre-egreso y entregarla a la Coordinación de Experiencia Recepcional; y
- IV. No tener experiencia educativa en carácter de examen final de última oportunidad del periodo inmediato anterior.

**Artículo 30.** Los alumnos inscritos en Experiencia Recepcional deberán asistir de manera obligatoria a la reunión de asesoría que organice la Coordinación de Experiencia Recepcional durante el período escolar correspondiente, donde se darán a conocer las fechas importantes y los lineamientos de fondo y forma para la elaboración de sus trabajos recepcionales.

**Artículo 31.** Podrán ser asesores de Trabajo Recepcional, los académicos de la Facultad que mantengan una relación laboral activa durante el período escolar que corresponda.

**Artículo 32.** Las atribuciones del Asesor de Trabajo Recepcional, serán:

- I. Establecer mecanismos que permitan verificar la asistencia al curso: “Biblioteca Virtual” que imparte el personal de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Coatzacoalcos;
- II. Agendar cuando menos cinco reuniones de asesorías durante el período escolar para revisar avances del trabajo recepcional;

III. Desistir de continuar asesorando el trabajo cuando el alumno no se presente a dos asesorías previamente agendadas;

IV. Reportar mensualmente a la Coordinación de Experiencia Recepcional, las asesorías en el formato establecido para ello y el día del examen entregar el reporte final;

V. Dirigir hasta seis trabajos recepcionales durante cada período escolar; y

VI. Firmar el dictamen, únicamente cuando haya revisado por completo el trabajo recepcional y éste cumpla con los lineamientos de fondo y forma establecidos en el Manual para Experiencia Recepcional.

**Artículo 33.** Con la finalidad de fomentar la sustentabilidad, los trabajos recepcionales podrán ser entregados, como se indica a continuación:

I. Para la reunión de jurado, en hojas recicladas o impresas por ambos lados; y

II. La versión final del trabajo recepcional se entregará a la Coordinación de Experiencia Recepcional respectiva, en formato electrónico.

**Artículo 34.** El Jurado estará integrado por tres académicos relacionados con el área de conocimientos del tema del trabajo recepcional.

**Artículo 35.** Los lineamientos generales que deberán atender los Asesores de Trabajo Recepcional, Jurados y alumnos inscritos en la experiencia educativa de Experiencia Recepcional, son:

I. Los integrantes del Jurado y los alumnos deberán respetar los plazos y fechas establecidas por la Coordinación de Experiencia Recepcional;

II. La difusión de trabajos recepcionales se hará en el marco del “Foro de Experiencia Recepcional”;

III. Los integrantes del Jurado y alumnos deberán asistir puntualmente al examen en la fecha y hora establecidos por la Coordinación de Experiencia Recepcional;

IV. Los integrantes del Jurado deberán respetar los tiempos programados para la presentación de cada trabajo recepcional;

V. Las observaciones a los trabajos de experiencia recepcional derivadas de la reunión de jurado, serán entregadas al alumno, única y exclusivamente por el Asesor del Trabajo Recepcional;

VI. Los alumnos que tengan alguna Experiencia educativa con carácter de examen final de última oportunidad, deberán acreditarla antes de inscribirse en la Experiencia Recepcional;

VII. Durante el desarrollo de la exposición oral de la Experiencia Recepcional el Presidente del Jurado es el responsable de vigilar que éste se desarrolle en el

tiempo previsto e indicar a los miembros del jurado la suspensión del uso de teléfono celular o cualquier otro dispositivo electrónico; y

VIII. Cualquier disposición no prevista, será resuelta por la Coordinación de Experiencia Recepcional y la Dirección de la Facultad en los términos de la legislación universitaria.

### **Capítulo III** **De la Coordinación de** **Internacionalización**

**Artículo 36.** La Coordinación de Internacionalización es responsable de promover y gestionar la movilidad, nacional e internacional, de los alumnos y académicos de la Facultad, en el marco de los programas de movilidad estudiantil y académica, regulado por el Reglamento de Movilidad de la Universidad, las disposiciones emitidas por la Dirección General de Relaciones Internacionales y acorde con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Académico de la Entidad Académica.

El Coordinador de Internacionalización será propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica, durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser designado por otro período igual.

**Artículo 37.** El aspirante a obtener beca de movilidad debe integrar la solicitud atendiendo con puntualidad cada uno de los aspectos que se indique en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 38.** Las atribuciones del Coordinador de Internacionalización son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Internacionalización e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Elaborar el informe anual de actividades de la Coordinación de Internacionalización;
- IV. Asesorar a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas de movilidad nacional e internacional que se ofertan a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales y desde los Cuerpos Académicos adscritos a la Facultad;
- V. Promover las becas de movilidad nacional e internacional a través del programa institucional Conoce Tu Universidad, medios electrónicos y al interior de las aulas de cada Programa Educativo;
- VI. Promover la participación de los alumnos en Veranos de Investigación y estancias de investigación nacionales e internacionales; y

VII. Representar a la Facultad en las diversas reuniones de internacionalización.

### **Capítulo IV** **De la Coordinación de** **Educación Continua**

**Artículo 39.** La Coordinación de Educación Continua es responsable de promover y gestionar el registro de cursos y diplomados con base en los lineamientos institucionales emitidos por el Departamento de Educación Continua de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa y acorde con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

El Coordinador de Educación Continua será propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica, durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser designado por otro período igual.

**Artículo 40.** La Dirección de la Facultad podrá becar un número de alumnos siempre que no rebasen el 20 % del total de participantes en cada evento académico de Educación Continua, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Los alumnos becados se elegirán de acuerdo con el promedio escolar del periodo inmediato anterior, el perfil académico y podrán participar aquéllos alumnos que presten servicios de apoyo a la Facultad.

**Artículo 41.** La Dirección de la Facultad podrá autorizar la apertura de eventos académicos de Educación Continua cuando no se reúna el mínimo de participantes, siempre y cuando se obtenga el ingreso mínimo deseado.

**Artículo 42.** Las atribuciones del Coordinador de Educación Continua son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Educación Continua e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Organizar, coordinar y evaluar eventos académicos de Educación Continua con base en los lineamientos institucionales;
- IV. Difundir el programa de Educación Continua entre la comunidad universitaria y público en general;
- V. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Programa de Educación Continua; y
- VI. Dar cumplimiento oportuno a lo establecido en la Carta Compromiso; antes, durante y al finalizar cada acto académico.

## **Capítulo V**

### **De la Coordinación de Seguimiento de Egresados, Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo**

**Artículo 43.** La Coordinación de Seguimiento de Egresados, Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo es responsable de recabar información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral de los egresados de la Facultad y de su trayectoria profesional. Además, promoverá la realización de prácticas profesionales, con carácter no curricular y voluntario, de los alumnos que cursan estudios de licenciatura en las diferentes carreras que ofrece la Facultad.

El Coordinador de Seguimiento de Egresados, Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo será propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica, durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser designado por otro período igual.

**Artículo 44.** Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados, Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Seguimiento de Egresados, Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Establecer vínculos con las instituciones públicas o sociales, cuyos perfiles sean acordes con los planes de estudio, con el fin de promover la realización de prácticas profesionales de los alumnos inscritos en la Facultad;
- IV. Constituir y mantener actualizado un padrón de instituciones receptoras, con sus respectivos programas o proyectos de prácticas profesionales, a efecto de ponerlos a disposición de los alumnos que deseen realizar prácticas profesionales;
- V. Mantener comunicación constante con la institución receptora, prestadores y académicos de la Facultad, involucrados en la operatividad del programa de prácticas profesionales; y
- VI. Difundir el Programa de Orientación Profesional de la Facultad y coordinar las actividades que se deriven del mismo.

#### **Sección primera**

##### **Del seguimiento de egresados**

**Artículo 45.** El seguimiento de egresados es una actividad que permite mantener contacto permanente entre la Facultad y el egresado con la finalidad de medir el impacto de sus actividades en el sector productivo.

**Artículo 46.** El seguimiento de egresados tiene los objetivos siguientes:

- I. Generar vínculos y desarrollar el sentido de pertenencia entre la Facultad y sus egresados;
- II. Evaluar la pertinencia social de los planes y programas de estudio; y
- III. Apoyar a los egresados en su desarrollo profesional y social mediante los servicios de extensión universitaria.

**Artículo 47.** Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados, Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo, en este rubro, son:

- I. Organizar encuentros de egresados y estudio de empleadores, que permitan evaluar la pertinencia social de los programas educativos adscritos a la Facultad;
- II. Aplicar encuestas sobre el desempeño laboral de los egresados, el mercado de trabajo, evolución profesional y salarial y las nuevas competencias en el mundo globalizado;
- III. Mantener relaciones con los sectores productivos de la región a fin de difundir, en tiempo y forma, los puestos vacantes que éstos ofrecen;
- IV. Mantener un directorio actualizado de cada generación de egreso, con la finalidad de hacer estudios de seguimiento de egresados;
- V. Realizar estudios prospectivos de las tendencias del mercado laboral y de los avances científicos y tecnológicos en el sector educativo; y
- VI. Representar a la Facultad en las reuniones de Seguimiento de Egresados.

#### **Sección segunda**

##### **De las prácticas profesionales**

**Artículo 48.** Las prácticas profesionales son actividades extracurriculares y de carácter voluntario, que permiten la formación integral del alumno y se constituyen como actividades de vinculación que promueve la Facultad con los sectores público, privado y social.

La práctica profesional representa una oportunidad valiosa para que el futuro profesionista se vincule al sector laboral. A través de estas actividades, el alumno adquiere experiencia y desarrolla las competencias necesarias en el mercado laboral.

**Artículo 49.** Las prácticas profesionales tienen los objetivos siguientes:

- I. Contribuir en la formación integral del alumno a través de la combinación de conocimientos teóricos adquiridos en el aula con aspectos prácticos de la realidad profesional;
- II. Desarrollar competencias en el alumno para diagnosticar, planear, evaluar e intervenir en la solución de



problemas de la vida profesional, de conformidad con el perfil de su carrera y su comportamiento ético;

III. Ser fuente de información permanente para la adecuación y actualización de los planes y programas de estudio; y

IV. Fortalecer y consolidar la vinculación de la Universidad con el entorno social y laboral.

**Artículo 50.** El ejercicio de las prácticas profesionales estará sujeto a los procesos siguientes:

I. Asignación: es la acción de adscribir al alumno a una institución receptora para la realización de prácticas profesionales;

II. Asesoría: es la actividad de orientar al alumno en la toma de decisiones sobre los programas en los que puede realizar su práctica profesional, así como sobre el procedimiento de adscripción a la institución receptora;

III. Supervisión: es la actividad permanente de verificación en el cumplimiento de metas y actividades propuestas de los programas de prácticas profesionales establecidos y signados entre la institución receptora y la Facultad;

IV. Evaluación: es la actividad permanente de emisión de juicios de valor en el seguimiento de las prácticas profesionales que realizan tanto la institución receptora, como el supervisor de prácticas profesionales y el académico responsable del Programa de Seguimiento de Egresados, Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo de esta Facultad; y

V. Reasignación: es la autorización al alumno, a otro programa de práctica profesional, en la misma institución o en otra, para complementar su plan de trabajo, cuando por causas no imputables al alumno se suspenda su participación en un programa.

**Artículo 51.** Si durante el desarrollo de las prácticas profesionales el alumno suspende sus actividades, sin causa justificada, la práctica será invalidada sin reconocer el tiempo o actividades realizadas. Cuando el alumno suspenda sus actividades por causa justificada deberá reportar, ante la Coordinación en un plazo de cinco días hábiles, los motivos por los cuales faltó a sus actividades.

Son causas justificadas las ausencias ocasionadas por enfermedad, asistencia a eventos académicos, culturales, deportivos, fallecimiento de un familiar, asistencias a juzgados para atender diligencias de pensiones o familiares o causas ajenas a su voluntad.

**Artículo 52.** Las prácticas profesionales se podrán realizar en la misma institución receptora donde haya efectuado su servicio social y podrán efectuarse durante el período escolar o en forma intensiva en período intersemestral.

**Artículo 53.** Las prácticas profesionales deberán efectuarse en áreas especializadas de formación, correspon-

diendo siempre a la formación académica del alumno y a un ambiente profesional real.

**Artículo 54.** Por el ejercicio de las prácticas profesionales, el alumno no recibirá remuneración económica. Por lo que no establece una relación laboral entre el alumno y la institución receptora.

**Artículo 55.** La institución receptora deberá brindar al alumno:

I. El equipo, insumos y espacio necesarios para el desarrollo de las prácticas profesionales;

II. Capacitación relacionada con el desarrollo de sus funciones;

III. Los permisos necesarios para que el alumno participe en actividades académicas como congresos, seminarios, conferencias y talleres; y

IV. Constancia que acredite la realización de las prácticas profesionales.

**Artículo 56.** El Director de la Facultad convendrá con la institución receptora, el número de alumnos practicantes que se podrán asignar al programa respectivo.

**Artículo 57.** Para cumplir con la realización de las prácticas profesionales, se requiere:

I. Que el alumno presente informes mensuales a la Coordinación, de su ejercicio en la institución receptora, así como un informe final, que respalden las actividades realizadas. Estos informes deberán estar validados con la firma del superior jerárquico y sello de la entidad receptora;

II. Que los informes describan de manera clara y legible la fecha, tiempo y forma de ejecución de las prácticas profesionales, así como la evaluación del desempeño del prestador basado en el criterio de satisfactorio o no satisfactorio;

III. Que la institución receptora presente la evaluación final de las actividades realizadas por el prestador, con la periodicidad establecida en el plan de trabajo; y

IV. El alumno que desee realizar una práctica profesional podrá cubrir 60 horas mínimo y máximo 240 horas.

**Artículo 58.** Son derechos de los alumnos que realicen prácticas profesionales:

I. Recibir información, por parte de la Coordinación, del programa de prácticas profesionales al que haya sido asignado;

II. Realizar actividades acordes con su perfil profesional, durante el desarrollo de sus prácticas profesionales;

III. Contar, por parte de la institución receptora, con los instrumentos y apoyos necesarios para el desarrollo de sus actividades; y

IV. La Coordinación informará a la institución receptora el motivo justificado de la inasistencia del alumno a sus prácticas profesionales, en los casos que el alumno así lo justifique.

**Artículo 59.** Son obligaciones de los alumnos que realicen prácticas profesionales:

- I. Conocer y cumplir con el presente Reglamento y las disposiciones de la institución receptora;
- II. Cumplir con los trámites administrativos para la asignación, prestación y cumplimiento de las prácticas profesionales;
- III. Cumplir con dedicación, esmero y disciplina las actividades que le sean encomendadas por la institución receptora, en tiempo y forma conforme al plan de trabajo;
- IV. Demostrar fehacientemente contar con servicio médico vigente durante el período de la práctica;
- V. En caso de incapacidad por enfermedad, presentar constancia médica, en su caso, para justificar su ausencia en la institución receptora, y presentar copia de la misma a la Coordinación dentro de los tres días hábiles a su expedición;
- VI. Hacer buen uso de los materiales, útiles y equipo que se le confíe para el desarrollo de sus actividades;
- VII. Cuidar la imagen de la Universidad y de la institución receptora, observando buena conducta, respeto y profesionalismo durante el desarrollo de sus prácticas;
- VIII. Participar en cursos de capacitación o adiestramiento, cuando el programa así lo requiera;
- IX. Asistir, en apoyo al programa de prácticas profesionales, a los eventos que convoquen las autoridades y funcionarios de la Universidad; y
- X. Presentar las evaluaciones requeridas por la Facultad para la práctica profesional.

### **Sección tercera** **De la Bolsa de Trabajo**

**Artículo 60.** La Bolsa de Trabajo es una herramienta tecnológica que la Universidad Veracruzana pone a disposición de los egresados y alumnos y de los empleadores para apoyar la inserción y el desarrollo laboral de la comunidad universitaria.

**Artículo 61.** La Bolsa de Trabajo tiene como finalidad promover la vinculación entre los sectores público, privado y social con los egresados de la Facultad a fin de colocarlos en el mercado laboral.

**Artículo 62.** Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados, Prácticas Profesionales y Bolsa de Trabajo, en este rubro, son:

- I. Promover el uso de la Bolsa de Trabajo de la Universidad Veracruzana entre los empleadores y egresados de la Facultad;
- II. Mantener un vínculo permanente con los empleadores y egresados a fin de conocer sobre las oportunidades laborales disponibles; y
- III. Dar seguimiento a las postulaciones de los egresados para evaluar el impacto social de los Planes y Programas de Estudio.

### **Capítulo VI** **De la Coordinación de Vinculación**

**Artículo 63.** La Coordinación de Vinculación es responsable de relacionar las funciones sustantivas de la Facultad con los sectores productivos y con la sociedad en general, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección de Vinculación General de la Universidad, acordes con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

El Coordinador de Vinculación será designado por la Junta Académica, a propuesta del Director de la Facultad.

**Artículo 64.** Las atribuciones del Coordinador de Vinculación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Vinculación e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Asistir como representante de la Facultad a las reuniones con el sector productivo y las que convoque la Dirección General de Vinculación;
- IV. Mantener contacto con los sectores productivo, social y cultural para fortalecer el desarrollo de los alumnos a través de la participación en proyectos y actividades culturales;
- V. Informar a la comunidad estudiantil los diversos tipos de becas que se oferten en la Universidad;
- VI. Proponer al Director la conformación del Consejo de Vinculación de la Facultad;
- VII. Llevar el control de los becarios;
- VIII. Fortalecer la comunicación con la Coordinación Regional de Vinculación y la Dirección General de Vinculación referente a las actividades programadas;
- IX. Dar seguimiento a los proyectos registrados en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria;
- X. Enviar información a la Dirección General de Vinculación de los proyectos avalados por el Consejo Técnico de la Facultad;
- XI. Difundir el Programa UV-Peraj entre los miembros de la comunidad universitaria;

- XII. Organizar anualmente una actividad de *networking* con empresarios de la región en estrecha vinculación con la Coordinación de Emprendimiento e Innovación de la Facultad;
- XIII. Promover la celebración de convenios con el sector público, privado y social para el logro de los fines de la Facultad; y
- XIV. Realizar foros de vinculación con empresas de la localidad y ferias de empleo para que oferten sus vacantes, e insertar a nuestros egresados al campo laboral.

## **Capítulo VII**

### **De la Coordinación del Sistema Tutorial**

**Artículo 65.** La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de ejecutar las políticas institucionales establecidas por el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

El Coordinador del Sistema Tutorial es propuesto por el Director de la Facultad y designado por el Consejo Técnico, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 66.** El Sistema Tutorial en la Facultad se encuentra conformado por: Coordinadores de Tutorías, los Tutores Académicos, Monitores y Tutorados, atendiendo lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 67.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, el Coordinador del Sistema Tutorial de la Facultad, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación del Sistema Tutorial e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Proponer al Director de la Facultad las estrategias a seguir para el desarrollo armónico de las Tutorías;
- IV. Asistir como representante de la Facultad a las reuniones referentes al Sistema Institucional de Tutorías;
- V. Presentar al Director de la Facultad o Secretario de Facultad alternativas de solución para alumnos en riesgo escolar;
- VI. Notificar al Consejo Técnico la relación de alumnos que asistieron a únicamente a una sesión de tutoría en el periodo escolar para suspender el servicio en éste;
- VII. Notificar al Director de la Facultad o Secretario de Facultad el nombre de los alumnos que tienen falta en la tutoría programada en el periodo; y
- VIII. Promover la participación de los alumnos en los diferentes tipos de tutorías que existen en el Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 68.** El académico que realice funciones de Tutoría Académica, deberá observar lo siguiente:

- I. Acordar con el Coordinador del Sistema Tutorial de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Mantenerse capacitado en la actividad tutorial que impacte en la formación integral de los alumnos;
- III. Conocer y cumplir:
  - a) El plan de estudios de los programas educativos a los que pertenecen sus tutorados;
  - b) El Estatuto de los Alumnos 2008; y
  - c) El Reglamento de Movilidad y los programas de movilidad, el seguro facultativo y los servicios de apoyo al alumno, tales como: Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información, centro de cómputo y centro de idiomas.
- IV. Asistir a las reuniones de tutores previas a cada sesión de tutorías;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones de tutorías en el lugar indicado, en casos especiales, previa notificación a las coordinaciones, podrán reprogramar sus sesiones indicando la fecha, hora y lugar de realización. El tutor que incumpla lo anterior será reportado a la Dirección de la Facultad; y
- VI. Registrar oportunamente las sesiones de tutorías en el Sistema Institucional de Tutorías. Para que estas puedan ser validadas es necesario que el Tutor entregue a la Coordinación del Sistema Tutorial en un plazo no mayor a una semana sus carpetas con las firmas y observaciones de los tutorados que asistieron. En caso de no hacerlo en dos ocasiones en el mismo periodo, será motivo de baja.

**Artículo 69.** Los tutorados que tengan falta en su sesión de tutoría, se le registrará falta en la experiencia educativa que en ese horario le corresponda, para ello la Dirección de la Facultad, notificará por escrito los nombres de los alumnos a los titulares de las experiencias educativas respectivas.

**Artículo 70.** Las tutorías impartidas en el periodo serán validadas en el Sistema Institucional de Tutorías cuando se realicen al menos dos sesiones efectivas.

**Artículo 71.** El tutor que se apoye en monitor, deberá obtener el aval de la coordinación respectiva al inicio del periodo y registrarlo en el Sistema Institucional de Tutorías, para que su actividad sea válida.

Las orientaciones impartidas por los monitores, no se considerarán como actividades del tutor.

**Artículo 72.** El tutor será evaluado por sus tutorados de acuerdo con el reporte que emita el Sistema de evaluación del Sistema Institucional de Tutorías con puntaje de 90 a 100% recibirá un reconocimiento por periodo



escolar, mismo que será entregado por la Dirección de la Facultad en ceremonia especial.

## **Capítulo VIII** **De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo**

**Artículo 73.** La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo es responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa a su cargo, en coordinación con el Director de la Facultad, atendiendo a lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

El Coordinador de Posgrado es designado por el Rector, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 74.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Coordinador de Posgrado por Programa Educativo tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Posgrado e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Coordinar sus actividades con el Administrador de la Facultad para la elaboración de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Director de la Facultad las estrategias para el desarrollo de los Posgrados en la Facultad y los cursos de Educación Continua para los Programas Educativos que se imparten en la Entidad;
- V. Promover los Programas de Posgrado de la Facultad entre los alumnos de licenciatura, egresados y sociedad en general;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los alumnos inscritos en los Programas de Posgrado de la Facultad; y
- VII. Asistir como representante de la Facultad a reuniones referentes a los Programas de Posgrado que se imparten en la Facultad.

## **Capítulo IX** **De las Academias por Área de Conocimiento**

**Artículo 75.** La Academia es el cuerpo colegiado cuya finalidad es constituirse en espacio permanente de análisis, planeación, organización, integración, supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones sustantivas de la Universidad para el mejoramiento del proceso educativo.

La integración y funcionamiento de las Academias se encuentran establecidos en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

El Coordinador de Academia por Área de Conocimiento será nombrado por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad, durará en su cargo un año.

**Artículo 76.** Las atribuciones del Coordinador de Academia por Área de Conocimiento son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Academia respectiva e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Convocar por escrito o correo electrónico, con una anticipación mínima de 48 horas, a todos los miembros de la Academia a cuando menos tres reuniones de trabajo por período escolar, previa notificación al Director de la Facultad;
- IV. Las reuniones de Academia deberán tener el carácter de inicio, seguimiento y terminación de las actividades del plan de trabajo propuesto durante el período escolar;
- V. Analizar, discutir, reflexionar y solucionar los asuntos relacionados con las experiencias educativas que integran la academia para mejorar la calidad educativa, tales como:
  - a) Forma de evaluación a los alumnos;
  - b) Necesidad de participar en el Programa de Apoyo a la Formación Integral;
  - c) Autorizar la elaboración de proyectos, material didáctico y antologías;
  - d) Revisar los conocimientos, actitudes y valores de cada experiencia educativa y determinar si va acorde con la disciplina, en su caso, realizar los cambios pertinentes;
  - e) Verificar que la bibliografía que marque el programa se encuentre en biblioteca y en caso necesario solicitar la bibliografía faltante;
  - f) Vigilar el cumplimiento de los programas de estudios;
  - g) Autorizar los viajes de estudios y prácticas de campo siempre que el alumno esté inscrito en la experiencia educativa respectiva, no estar cursando la experiencia educativa en segunda inscripción, contar con servicio médico vigente y responsiva del padre, madre o tutor; y
  - h) Todo lo relacionado para el buen funcionamiento de la academia.
- VI. Coordinar la elaboración y participar en el desarrollo del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica y en la actualización de Planes y Programas de Estudio;
- VII. Concentrar información sobre las necesidades básicas para el cumplimiento de los programas de estudio y para el mejoramiento del rendimiento académico de los alumnos;
- VIII. Informar al Director de la Facultad, el producto de

las actividades de la academia de cada sesión, así como la inasistencia o incumplimiento de los miembros de la misma;

IX. Proponer estrategias para la internacionalización del currículo;

X. Promover la capacitación constante, tanto pedagógica como disciplinar de los académicos que integran la Academia;

XI. Coordinar la elaboración del Catálogo de Programas de Apoyo a la Formación Integral de la Facultad;

XII. Asistir a las reuniones de coordinadores de academia convocadas por el Director de la entidad; y

XIII. Coordinar trabajos colegiados para la elaboración de instrumentos de evaluación de las experiencias educativas para que se puedan aplicar exámenes departamentales.

**Artículo 77.** Es obligación del personal académico participar en las reuniones de academia de conformidad con el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

## Capítulo X

### De la Coordinación de Sustentabilidad

**Artículo 78.** La Coordinación de Sustentabilidad es responsable de generar estrategias, objetivos, acciones y metas en las funciones de la Facultad en materia de sustentabilidad, así como de su incorporación y seguimiento en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica y el Programa Operativo Anual.

El Coordinador de Sustentabilidad será designado por la Junta Académica de una terna propuesta por el Director de la Facultad; durará en su cargo cuatro años, pudiendo prorrogarse por un periodo más.

**Artículo 79.** El Coordinador de Sustentabilidad es responsable de:

I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;

II. Elaborar el plan estratégico alineado al Plan Maestro para la Sustentabilidad Institucional e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;

III. Convenir con el Director las acciones a seguir para promover y operar las estrategias necesarias para prevenir, solucionar y mitigar los impactos y problemas ambientales en la Facultad;

IV. Instrumentar una estrategia de comunicación efectiva entre la comunidad universitaria de la Facultad, para favorecer y potenciar su involucramiento en la gestión ambiental y de la sustentabilidad; y

V. Representar a la Facultad en las reuniones de Coordinadores de Sustentabilidad en la región y ante las au-

toridades universitarias que correspondan en su ámbito de competencia.

## Capítulo XI

### De la Coordinación de Responsabilidad Social Universitaria

**Artículo 80.** La Coordinación de Responsabilidad Social Universitaria se encargará de promover buenas prácticas en materia de Responsabilidad Social Universitaria al interior de la Facultad, promoviendo la calidad, la ética, la participación ciudadana, la rendición de cuentas, el respeto a los derechos humanos y el fomento de una cultura de la legalidad.

El Coordinador de Responsabilidad Social Universitaria será propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica; durará en su cargo cuatro años, pudiendo prorrogarse por un periodo más.

**Artículo 81.** Las atribuciones del Coordinador de Responsabilidad Social Universitaria son:

I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;

II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Responsabilidad Social Universitaria e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;

III. Realizar acciones en la comunidad académica que consoliden los siguientes seis principios: compromiso ético, transparencia, rendición de cuentas y no corrupción, respeto a los derechos humanos, cultura de la legalidad y respeto a las normas, participación ciudadana y sustentabilidad;

IV. Instrumentar una estrategia de comunicación efectiva entre la comunidad universitaria de la Facultad, para favorecer y potenciar su involucramiento en temáticas relacionadas con la Responsabilidad Social Universitaria; y

V. Representar a la Facultad en las reuniones de Responsabilidad Social Universitaria en la región y ante las autoridades universitarias que correspondan en su ámbito de competencia.

## Capítulo XII

### De la Coordinación de Autoevaluación, Acreditación y Reacreditación de Programas Educativos

**Artículo 82.** La Coordinación de Autoevaluación, Acreditación y Reacreditación de Programas Educativos es responsable de promover la cultura de la autoevaluación, la calidad y la mejora continua en los Programas Educativos adscritos a la Facultad, con la finalidad de

alcanzar los estándares de calidad que dictan los organismos evaluadores.

El Coordinador de Autoevaluación, Acreditación y Reacreditación de Programas Educativos será propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica; durará en su cargo cuatro años, pudiendo prorrogarse por un período más.

**Artículo 83.** Las atribuciones del Coordinador de Autoevaluación, Acreditación y Reacreditación de Programas Educativos son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Convenir con el Director la participación de los programas educativos de la Facultad en los procesos de autoevaluación, acreditación y reacreditación;
- III. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Autoevaluación, Acreditación y Reacreditación de Programas Educativos e informar semestralmente al Director de Facultad sobre los avances;
- IV. Proponer al Director de la Facultad la Comisión de Académicos que estarán a cargo de los procesos de Autoevaluación, Acreditación y Reacreditación de los Programas Educativos;
- V. Dar seguimiento permanente a las observaciones derivadas de los procesos de evaluación que realicen los organismos evaluadores;
- VI. Asistir a los cursos, talleres y diplomados para la actualización constante de los lineamientos, procedimientos, metodología y criterios a seguir en los procesos de evaluación; y
- VII. Asistir como representante de la Facultad a las reuniones referentes al sistema de Acreditación y Autoevaluación de Programas Educativos.

### **Capítulo XIII** **De la Coordinación de la** **Unidad Interna de Gestión** **Integral del Riesgo**

**Artículo 84.** La Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo es responsable de promover la cultura de prevención con carácter sustentable, participativo y resiliente, entre los integrantes de la Facultad, lo que implica la permanente reducción de su vulnerabilidad y el fortalecimiento de las capacidades de mitigación y respuesta ante contingencias naturales o socio-organizativas.

El Coordinador de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo será propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica; durará en su cargo cuatro años, pudiendo prorrogarse por un periodo más.

**Artículo 85.** Las atribuciones del Coordinador de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el programa interno de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Promover la participación de todos los miembros de la comunidad universitaria, en la salvaguarda de su propio bienestar, de la continuidad de las actividades académico-administrativas, y del cuidado y conservación del patrimonio de la Universidad considerando la infraestructura, mobiliario y equipamiento tecnológico, entre otros;
- IV. Difundir, entre los miembros de la comunidad universitaria, el Programa Interno de Gestión Integral del Riesgo de la Facultad;
- V. Afirmar la identidad y fortalecer la integración de la comunidad universitaria de la Facultad y lograr su participación en la mejora continua de las políticas institucionales sobre la Gestión Integral del Riesgo;
- VI. Difundir, entre los miembros de la comunidad universitaria, el Programa de Inversión de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Física y Equipo de la Facultad;
- VII. Organizar y dirigir la implementación de acciones de prevención y respuesta cuando sean necesarias, considerando las medidas de protección civil, prevención de riesgos, la salud y la inclusión social;
- VIII. Proponer al Director de la Facultad, la estructura de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo;
- IX. Organizar con el Director de la Facultad la Semana Nacional de Protección Civil, implementando estrategias de acción con la participación activa de toda la comunidad universitaria y la integración de invitados expertos en el área de protección civil;
- X. Difundir, entre los miembros de la comunidad universitaria, el Programa de Inversión de Infraestructura física de la Facultad;
- XI. Asistir a los cursos y talleres relacionados con los temas de Protección Civil; y
- XII. Asistir como representante de la Facultad a las reuniones referentes al Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo.

### **Capítulo XIV** **De la Coordinación de Arte y Cultura**

**Artículo 86.** La Coordinación de Arte y Cultura es responsable de planear y difundir eventos culturales, artísticos, académicos, científicos y deportivos de la Facultad, con la finalidad de ampliar el panorama artístico y

cultural de la comunidad universitaria y coadyuvar en la formación integral de los alumnos.

El Coordinador de Arte y Cultura será propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica; durará en su cargo cuatro años, pudiendo prorrogarse por un período más.

**Artículo 87.** Las atribuciones del Coordinador de Arte y Cultura son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el Programa de trabajo de la Coordinación de Arte y Cultura e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Promover la participación de todos los miembros de la comunidad universitaria, en eventos culturales, artísticos, académicos, científicos y deportivos;
- IV. Organizar y dirigir la implementación de acciones y eventos de difusión del arte y la cultura;
- V. Difundir los eventos organizados por la Dirección General de Difusión Cultural de la Universidad Veracruzana entre la comunidad universitaria de la Facultad;
- VI. Implementar estrategias que favorezcan, entre la comunidad universitaria de la Facultad, la construcción de públicos consumidores de eventos culturales y artísticos;
- VII. Entregar a la Dirección de la Facultad o Secretaría de Facultad las evidencias que demuestran la participación de la comunidad universitaria en los eventos artísticos, culturales y deportivos;
- VIII. Organizar y coordinar con los Alumnos, la Semana Cultural del Estudiante; y
- IX. Asistir como representante de la Facultad a las reuniones referentes a la difusión del arte y la cultura.

## Capítulo XV

### De la Coordinación de Emprendimiento e Innovación

**Artículo 88.** La Coordinación de Emprendimiento e Innovación es responsable de fomentar y desarrollar la cultura emprendedora entre los alumnos y académicos de la Facultad, así como mantener vínculos con las instituciones públicas que ofrecen programas de apoyo al emprendedor.

El Coordinador de Emprendimiento e Innovación será propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica; durará en su cargo cuatro años, pudiendo prorrogarse por un período más.

**Artículo 89.** Son atribuciones del Coordinador de Emprendimiento e Innovación:

- I. Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia;

II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Emprendimiento e Innovación e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;

III. Elaborar diagnósticos y trabajos de investigación que reflejen la capacidad emprendedora de los alumnos y académicos de la Facultad;

IV. Difundir las acciones, cursos, conferencias y talleres que se realicen desde el Programa Emprende–UV para favorecer la cultura empresarial en los alumnos;

V. Coordinar actividades de emprendimiento e innovación con los profesores de las diferentes experiencias educativas relacionadas con el desarrollo emprendedor, con el fin de identificar a los alumnos con creatividad e iniciativa para los negocios;

VI. Fomentar la cultura del emprendimiento, la innovación y la práctica empresarial entre alumnos y académicos a través de la gestión e impartición de cursos, conferencias, concursos y talleres relacionados con las nuevas metodologías de emprendimiento;

VII. Coordinar, en conjunto con la Coordinación de Vinculación, la capacitación de alumnos y académicos mediante la organización de cursos y talleres en temas relacionados con transferencia de tecnología y generación de patentes;

VIII. Organizar anualmente una actividad de *networking* con empresarios de la región en estrecha vinculación con la Coordinación de Vinculación de la Facultad; y

IX. Representar a la Facultad en las reuniones relacionadas con temas de emprendimiento, innovación y transferencia de tecnología.

## Capítulo XVI

### De la Comisión del Examen de Salud Integral

**Artículo 90.** La Comisión del Examen de Salud Integral en la Facultad, se encuentra conformada por un académico comisionado por el Director de la Facultad, encargado del Examen de Salud Integral en la Facultad. El Examen de Salud Integral es una de las acciones en materia de salud que ofrece la Universidad para valorar el estado de salud de los alumnos y los principales factores de riesgo con la finalidad de identificar las áreas de atención prioritarias, facilitándoles un estilo de vida saludable.

**Artículo 91.** Son atribuciones de la Comisión del Examen de Salud Integral en la Facultad:

I. Proporcionar a los alumnos de nuevo ingreso, los requisitos que deben cubrir para su presentación al Examen de Salud Integral;

II. Informar a los alumnos de primer ingreso la sede, fecha y horario en que se realizará el Examen de Salud Integral;

- III. Representar a la Facultad en las reuniones relacionadas con temas del Examen de Salud Integral;
- IV. Entregar a los alumnos de nuevo ingreso los implementos necesarios para la presentación al Examen de Salud Integral; y
- V. Reprogramar la asistencia de los alumnos de nuevo ingreso para la presentación al Examen de Salud Integral.

## Capítulo XVII

### De la Comisión del Programa de Formación de Académicos

**Artículo 92.** En la Comisión Mixta de Capacitación de la Región participa el encargado en la Facultad del Programa de Formación de Académicos quien es comisionado por el Director de la Facultad, con la finalidad de llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación docente, así como la planeación y coordinación de los cursos pedagógicos y disciplinares que se imparten en la Facultad en cada período escolar.

## Capítulo XVIII

### Del Representante de Equidad de Género

**Artículo 93.** El Representante de Equidad de Género es responsable de promover acciones en materia de equidad e igualdad de género al interior de la Facultad. Con ello se transversaliza la perspectiva de género incorporando sus principios a los programas y acciones contempladas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

El Representante de Equidad de Género será propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica; durará en su cargo cuatro años, pudiendo prorrogarse por un período más.

**Artículo 94.** Las atribuciones del Representante de Equidad de Género, además de las contempladas en el Reglamento para la Igualdad de Género, son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Equidad de Género e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- III. Difundir entre la comunidad académica el Reglamento para la igualdad de género y la guía para atender casos de hostigamiento y acoso sexual;
- IV. Realizar acciones que consoliden la equidad de género en la comunidad académica;
- V. Instrumentar una estrategia de comunicación efectiva entre la comunidad universitaria de la Facultad, para

favorecer y potenciar su involucramiento en la equidad de género;

VI. Participar en conferencias, cursos y talleres de formación y actualización relacionados con la equidad de género; y

VII. Representar a la Facultad ante las autoridades universitarias que correspondan en su ámbito de competencia.

## Título IV De los alumnos

### Capítulo único

#### De los alumnos

**Artículo 95.** Los alumnos y egresados que ingresaron entre 1996 a febrero de 2008, y que cursaron sus estudios en el plan de estudios rígido, se regirán por el Estatuto de los Alumnos 1996.

**Artículo 96.** Los alumnos y egresados que ingresaron de 1999 a febrero de 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en el plan de estudio flexible, se regirán por el Estatuto de los Alumnos de 1996, por las regulaciones especiales y por el documento denominado "*Lineamientos para el Control Escolar del Modelo Educativo Flexible*".

**Artículo 97.** Los alumnos y egresados que ingresaron de agosto 2008 a la fecha y que cursaron sus estudios en el Modelo Educativo Integral y Flexible se regirán por el Estatuto de los Alumnos de 2008.

**Artículo 98.** Las opciones de acreditación de la Experiencia Recepcional para los Programas Educativos que ofrece la Facultad se encuentran aprobados por la Junta Académica:

- I. Para los programas educativos de Administración, Contaduría y Gestión y Dirección de Negocios, las opciones son:
  - a) Trabajo escrito bajo la modalidad de tesis, tesina o monografía;
  - b) Examen General para el Egreso del Ceneval; y
  - c) Por promedio.
- II. Para el programa educativo de Sistemas Computacionales Administrativos, las opciones son:
  - a) Trabajo escrito bajo la modalidad de tesis, tesina o monografía;
  - b) Examen General para el Egreso del Ceneval;
  - c) Por promedio; y
  - d) Trabajo práctico en la modalidad técnico.

**Artículo 99.** La Nota Laudatoria se entregará a los alumnos que hayan obtenido un promedio de calificaciones



mínimo de 9.00 en exámenes finales ordinarios de primera inscripción el período escolar inmediato anterior, siempre que hayan cursado la carga mínima en créditos establecida en el Programa Educativo respectivo.

**Artículo 100.** Para la inclusión en el Cuadro de Honor se establecen los criterios siguientes:

- I. Alumno con el promedio más alto en exámenes finales ordinarios de primera inscripción por programa educativo, siempre que hayan cursado la carga mínima en créditos establecida en el programa educativo respectivo;
- II. El promedio a tomar en cuenta será el obtenido en el período inmediato anterior;
- III. El reconocimiento se declarará desierto cuando no existan alumnos con promedio mínimo de 9.00 en exámenes finales ordinarios de primera inscripción;
- IV. El cuadro de honor se publicará en la página institucional de la Facultad y en el tablero de avisos;
- V. Al alumno se le entregará una constancia de su inclusión en el cuadro de honor; y
- VI. La publicación quedará estructurada de la forma siguiente:
  - a) Nombre;
  - b) Matricula;
  - c) Programa educativo;
  - d) Período;
  - e) Promedio; y
  - f) Fotografía.

**Artículo 101.** Los alumnos que falten a clases por enfermedad, asistencia a eventos académicos, culturales, deportivos o causas ajenas a su voluntad, tendrán un plazo de cinco días hábiles para entregar los documentos que justifiquen su inasistencia y solicitar, en la Dirección de la Facultad o Secretaría de la Facultad, el oficio de justificación de la inasistencia respectiva.

**Artículo 102.** Cuando el alumno asista y participe en un evento académico o científico, el alumno realizará su solicitud por escrito para apoyo económico del viaje a la Dirección de la Facultad; el documento deberá contar con la firma del académico responsable del grupo, en su caso, y la asignación de esos recursos dependerá de la disponibilidad presupuestal y de la autorización del Comité Pro-Mejoras de la Facultad.

**Artículo 103.** Cuando el alumno deba presentar un examen con carácter final de última oportunidad, podrá solicitar asesoría al Coordinador de la Academia respectiva o un Programa de Apoyo a la Formación Integral a la Coordinación de Tutorías, comprometiéndose a la asistencia de las asesorías programadas.

**Artículo 104.** Se considerará una falta que amerite sanción, el conducirse en forma tal que altere el orden, trasgreda derechos de terceros o dañe la imagen de la comunidad universitaria, en los términos establecidos en el Estatuto de los Alumnos.

Los alumnos están obligados a cuidar y hacer buen uso de las instalaciones y equipos. No podrán hacer deporte en las áreas verdes, jugar con pelotas en el área de salones, ni participar en juegos de azar en las instalaciones de la Facultad.

## **Título V** De los espacios físicos de apoyo docente

### **Capítulo I** De los espacios físicos de apoyo docente

**Artículo 105.** Los espacios físicos de apoyo docente con los que cuenta la Facultad son:

- I. La sala de maestros;
- II. El laboratorio de cómputo;
- III. Los cubículos para el personal académico;
- IV. El auditorio “C.P. Josefina Góngora Espitia” y del aula de usos múltiples;
- V. Las aulas;
- VI. La sala de juntas;
- VII. El gimnasio; y
- VIII. El almacén.

### **Sección primera** De la sala de maestros

**Artículo 106.** La sala de maestros es de uso exclusivo para el personal académico de la Facultad y estará disponible en horas de servicio académico; los académicos que hagan uso de la sala de maestros mantendrán su orden y limpieza.

**Artículo 107.** El personal académico que hace uso de la sala de maestros, deberá atender lo siguiente:

- I. Queda estrictamente prohibido hacer uso de las computadoras para fines ajenos a la actividad académica;
- II. Cuidar el mobiliario y equipo de cómputo que se encuentra en la sala de maestros y disponible para el personal académico, haciéndose responsable de apagar el equipo al término de su uso;
- III. Ningún académico podrá sustraer información que se encuentre en el tablero de avisos de la sala de maestros;
- IV. Los objetos olvidados en la sala de maestros no serán responsabilidad de la Dirección de la Facultad;

- V. Cualquier desperfecto reportarlo de inmediato con el Director de la Facultad; y
- VI. Cuando se realicen reuniones de academia, deberán notificar al Director o Secretario de Facultad, cuando menos 24 horas previas a desarrollarse la reunión;

## **Sección segunda**

### **Del laboratorio de cómputo**

**Artículo 108.** El laboratorio de cómputo ha sido instalado para facilitar la impartición de clase para los alumnos inscritos en los cuatro programas educativos adscritos a la Facultad, estimular la búsqueda de información útil a través de internet, de información de bases de datos, revistas electrónicas, programas o cursos interactivos y otros programas diversos, por parte de alumnos y personal académico y resolver las tareas o problemas de sus experiencias educativas.

El laboratorio de Cómputo facilitará la impartición de Cursos sobre Biblioteca Virtual al personal académico y alumnos de la Facultad.

**Artículo 109.** El Técnico Académico adscrito a la Facultad será el responsable del laboratorio de cómputo y tendrá a su cargo todo el equipo de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de videoconferencia usados en las instalaciones de la Facultad, oficinas administrativas y en los cubículos asignados a la Facultad.

**Artículo 110.** Las atribuciones del responsable del laboratorio de cómputo son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de Facultad;
- III. Controlar las actividades académicas del laboratorio de cómputo;
- IV. Orientar y asesorar a usuarios para el uso de las computadoras y utilización de paquetes de programas básicos;
- V. Ubicar y ayudar a la utilización de programas interactivos que existen en internet en el contexto global de la educación superior;
- VI. Orientar y apoyar para que los usuarios utilicen cursos en línea en el área informática, organizados por la Universidad Veracruzana y otras universidades o instituciones nacionales o extranjeras;
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo de la Facultad; y
- VIII. Proporcionar mantenimiento preventivo, correctivo, y en caso necesario, diagnóstico técnico sobre fallas o desperfectos del equipo de cómputo, para su funcionamiento y flujo de información de manera eficaz.

**Artículo 111.** El acceso y uso del laboratorio de cómputo por parte de los usuarios estará determinado por las siguientes reglas de operación:

- I. El horario de servicio del laboratorio de cómputo será de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes;
- II. Queda estrictamente prohibido introducir alimentos y bebidas al laboratorio de cómputo, así como realizar actividades que propicien el desorden o estén ajenas a las actividades académicas. Además, queda prohibido presentarse al laboratorio de cómputo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes, drogas o enervantes;
- III. El laboratorio de cómputo no se hace responsable por el material olvidado en el mismo;
- IV. Los usuarios no podrán instalar o desinstalar ningún tipo de software;
- V. El software disponible en el laboratorio de cómputo es propiedad del mismo, quedando estrictamente prohibida su reproducción sin autorización expresa del responsable del laboratorio de cómputo;
- VI. El uso del laboratorio de cómputo se restringirá en los siguientes casos: alumnos egresados, alumnos que causen baja temporal o definitiva, personal académico y administrativos que causen baja en nómina y alumnos amonestados; y
- VII. Queda prohibido hacer uso de los equipos disponibles en el laboratorio de cómputo con fines ajenos a la actividad académica, de lo contrario se suspenderá el servicio según la gravedad de la falta y su reincidencia.

## **Sección tercera**

### **De los cubículos para el personal académico**

**Artículo 112.** Los cubículos para el personal académico son espacios físicos asignados al personal académico adscritos a la Facultad y se asignan a los Profesores de Tiempo Completo para el desempeño de sus funciones académicas, de investigación y extensión y que son responsables de una Coordinación dentro de la Facultad.

**Artículo 113.** El uso de los cubículos se sujetará a los horarios y calendarios oficiales de la Facultad, en caso de requerir el acceso en horas o días inhábiles se deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección de la Facultad.

**Artículo 114.** Las actividades dentro de los cubículos serán únicamente de orden académico y podrán permanecer en él, los Profesores de Tiempo Completo que coordinan actividades de apoyo docente, y sus prestadores de servicio social, siendo responsables de su uso adecuado.

**Artículo 115.** El académico o académicos responsables del cubículo velarán por el cuidado y buen uso de los equipos e instalaciones de los servicios asignados, debiendo reportar por escrito las fallas o necesidades apremiantes para el buen funcionamiento del mismo.

**Artículo 116.** Para la correcta convivencia entre los académicos usuarios de un mismo cubículo, deberán abstenerse de programar o realizar acciones de cualquier índole que afecten o perturben el desarrollo de las actividades del académico con el cual comparten este espacio.

**Artículo 117.** Los usuarios deberán abstenerse de colocar publicidad, carteles u objetos en las ventanas que obstruyan la visibilidad del exterior hacia el interior con la finalidad de dar transparencia al uso de los cubículos.

### **Sección cuarta**

#### **Del auditorio “C.P. Josefina Góngora Espitia” y del Aula de Usos Múltiples**

**Artículo 118.** El auditorio “CP. Josefina Góngora Espitia” y el Aula de Usos Múltiples son espacios físicos destinados al desarrollo de actividades académicas y culturales, como son: celebración de juntas académicas, recinto para exámenes recepcionales, cursos intersemestrales, de educación continua, así como conferencias, cursos para alumnos, pláticas, talleres y en general, todas aquellas que permitan la formación integral del alumno. Las actividades que se realicen en estos espacios, estarán a cargo de la administración de la Facultad.

**Artículo 119.** Las instalaciones pueden ser utilizadas por miembros de la comunidad universitaria previa solicitud autorizada por la Dirección de la Facultad. Las solicitudes deben recibirse en la Dirección de la Facultad por lo menos con 48 horas de anticipación y su autorización estará sujeta a disponibilidad y la pertinencia de los eventos.

**Artículo 120.** El uso de las instalaciones quedará sujeto a lo siguiente:

- I. El ingreso y salida al Auditorio de la Facultad y al Aula de Usos Múltiples deberá ser de manera ordenada;
- II. Queda estrictamente prohibido introducir e ingerir alimentos y bebidas en dichos espacios, en caso de instalación de área de cafetería para algún evento en específico deberá seguir las siguientes normas:
  - a) El área de cafetería se colocará afuera de los espacios antes mencionados y quedará sujeto a responsabilidad del solicitante;
  - b) La colocación de cafeteras o aparatos electrónicos deberá reportarse a la Dirección de la Facultad; y

c) La limpieza del espacio donde se coloque el área de cafetería es responsabilidad del solicitante.

III. Con base en el Reglamento de Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco, queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco dentro de las instalaciones;

IV. No entrar o salir constantemente de estos espacios sin motivo justificado;

V. Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos durante el desarrollo de los eventos; y

VI. La Dirección de la Facultad, no se hará responsable por la pérdida de algún objeto olvidado en dicha área, por parte del alumnado, profesores o asistentes a eventos.

**Artículo 121.** El cuidado de las instalaciones del Auditorio de la Facultad y el Aula de Usos Múltiples está sujeto a los solicitantes, haciéndose responsable de la reparación o sustitución de los materiales o inmuebles que puedan resultar dañados.

**Artículo 122.** El personal técnico asignado a las áreas, depende de la Dirección de la Facultad y será quien realice las conexiones técnicas necesarias o requeridas para los diferentes eventos, tome fotos o videos si se solicita y realice el mantenimiento preventivo o correctivo, notificando a la Dirección de la Facultad, los desperfectos detectados.

**Artículo 123.** La difusión de los diversos eventos programados quedará a cargo del solicitante, notificando a la Dirección de la Facultad, la ubicación y el número de lonas o pancartas que se ubiquen dentro del campus universitario.

### **Sección quinta**

#### **De las aulas**

**Artículo 124.** Las aulas tendrán como actividad preponderante la académica, propia de los programas educativos y que sean en beneficio directo de los académicos y alumnos de la Facultad. Los salones se encuentran a cargo de la Administración de la Facultad.

**Artículo 125.** El uso de los salones estará determinado por su capacidad y las necesidades de los programas educativos en todos sus niveles que ofrece la Facultad, estando a cargo de la Secretaría de la Facultad, el control y la distribución de los mismos, previa autorización del Director de Facultad.



**Artículo 126.** El personal académico y la comunidad estudiantil de la Facultad estarán sujetos a las siguientes normas de comportamiento:

- I. Propiciar un ambiente favorable para el estudio, guardando el orden y evitando manifestaciones, expresiones o acciones ruidosas;
- II. No fumar, ni introducir e ingerir alimentos y bebidas dentro de las aulas;
- III. Queda estrictamente prohibido el uso de celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que no favorezca el desarrollo de las actividades docentes;
- IV. Utilizar y preservar las instalaciones y recursos, para los fines académicos de la Facultad, promoviendo el buen uso y limpieza de los salones, así como el ahorro de energía eléctrica y buen uso de los aires acondicionados. Para ello, deberán verificar que estos queden apagados al término de su uso;
- V. Utilizar los tableros para proporcionar información relevante a la comunidad estudiantil;
- VI. Queda estrictamente prohibido el uso de muros, paredes y ventanas para la colocación de publicidad o avisos;
- VII. Por ningún motivo deberán rayar las paredes y mesabancos de las instalaciones; y
- VIII. Con la finalidad de evitar accidentes, queda estrictamente prohibido la obstrucción en las escaleras de la Facultad.

**Artículo 127.** La Facultad no se responsabilizará por pérdida de objetos que la comunidad universitaria, olvide o abandone en algún área de la Facultad.

**Artículo 128.** Queda estrictamente prohibido a personal ajeno a la dirección de la Facultad la extracción de mobiliario y equipo de las aulas sin previo aviso y autorización por parte de la dirección de la Facultad.

**Artículo 129.** En caso de daño al mobiliario o instalaciones, la reparación o reposición será responsabilidad de quien lo haya provocado.

**Artículo 130.** Los baños instalados en la Facultad son de uso exclusivo para la comunidad académica e invitados a eventos que se celebren en la Facultad. Los usuarios estarán sujetos a las siguientes normas de comportamiento:

- I. Queda estrictamente prohibida la extracción de cualquier objeto que forme parte del mobiliario;
- II. Las regaderas es para uso exclusivo de los alumnos de la Facultad y deberán observar lo siguiente:
  - a) Usar sandalias de baño;
  - b) El tiempo máximo de permanencia será de 15 minutos; y
  - c) Secarse dentro de la regadera y salir completamente vestido de la misma.

- III. El daño que pueda sufrir la instalación y que afecte en primera instancia al usuario, deberá notificarse a la Dirección de la Facultad para la reparación del mismo; y
- IV. La reparación de los daños será responsabilidad de quien los haya provocado.

## **Sección sexta** **De la sala de juntas**

**Artículo 131.** La sala de juntas es un espacio físico destinado al desarrollo de reuniones del Consejo Técnico, del Comité Pro-Mejoras, reuniones de Jurado para revisión de exámenes de alumnos y para exámenes de oposición, reuniones de academia, reuniones del Comité para la Autoevaluación, Acreditación y Reacreditación de Programas Educativos y celebración de actos protocolarios de toma de protesta.

**Artículo 132.** La sala de juntas estará disponible en horas de servicio académico; los académicos que hagan uso de ella, mantendrán su orden y limpieza.

## **Sección séptima** **Del gimnasio**

**Artículo 133.** El gimnasio está a cargo del Administrador de la Facultad o quien realice esa función. El gimnasio tiene por objetivo promover la salud de la comunidad universitaria evitando el sedentarismo y la obesidad.

**Artículo 134.** El uso de ropa deportiva y toalla es obligatorio en todas las actividades del gimnasio. Queda prohibido el uso de *jeans* dentro de sus instalaciones.

**Artículo 135.** Para mantener un adecuado ambiente social, la Dirección de la Facultad y la Coordinación Regional de Actividades Deportivas se reservan el derecho de suspender el servicio al usuario cuya conducta sea contraria al buen comportamiento y las buenas costumbres.

**Artículo 136.** El gimnasio para mantener sus estándares de servicio, se reserva el derecho de modificar el horario de funcionamiento, agregar, modificar y eliminar programas, actividades, clases o servicios ofrecidos, en cualquier momento.

**Artículo 137.** El acceso al gimnasio se permitirá, bajo los siguientes criterios:

- I. Los usuarios son todos los alumnos y académicos de la comunidad universitaria;

- II. Todos los usuarios deben ser evaluados por el médico o por el encargado de la Coordinación Regional de Actividades Deportivas y deberán seguir la rutina de ejercicio diseñada de acuerdo con su condición física;
- III. Los usuarios que no resulten aptos para realizar ejercicios durante la evaluación, deberán abstenerse de ingresar a este espacio;
- IV. El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas;
- V. Para la seguridad del gimnasio, el usuario deberá obligatoriamente presentar su credencial universitaria al momento de ingresar. El derecho de uso es personal e intransferible;
- VI. El usuario está obligado a obedecer las reglas y normas del gimnasio, ya sean comunicadas mediante avisos al interior del recinto, emitidas en forma verbal por el personal o informadas a través de otros medios; y
- VII. Cualquier inconveniente que el usuario desee manifestar relativo al servicio o instalaciones del gimnasio deberá hacerlas por escrito a la Administración de la Facultad o Coordinación Regional de Actividades Deportivas.

## **Sección octava**

### **Del almacén**

**Artículo 138.** El almacén es el espacio físico para la salvaguarda de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas al interior de la Facultad. La Dirección, la Secretaría de la Facultad y la Administración, resguardarán el acceso al almacén, quedando estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena a él.

**Artículo 139.** El Administrador de la Facultad realizará un informe bimestral del estado que guarda el almacén. Además, deberá reportar cualquier anomalía que se presente a la Dirección de la Facultad.

**Artículo 140.** No se permitirá la entrada al almacén con mochilas, bolsas, alimentos y bebidas, o cualquier otro tipo de objetos que perjudique la seguridad y la higiene del almacén y de los materiales.

**Artículo 141.** Queda estrictamente prohibido fumar, encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios, principalmente en las áreas donde haya solventes, pinturas, papel y cualquier otro tipo de material inflamable o explosivo.

**Artículo 142.** Los sobornos a proveedores y trabajadores en general, relacionados con la cantidad, calidad, costo, compra, entrada o salida de material, podría constituir la existencia de una falta la cual será sancionada en los términos establecidos en la legislación universitaria.

## **Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría y Administración Región Coatzacoalcos–Minatitlán, entrará en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

**Segundo.** A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones emitidas por la entidad académica que contravengan o se opongan al mismo.

**Tercero.** Publíquese, difúndase y cúmplase.

**Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 9 de junio de 2017.**

**Dirección de Normatividad.**