



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria
**Reglamento Interno de la Facultad
de Ciencias Administrativas y Sociales**

Índice

Presentación	5
Título I Disposiciones generales	7
Capítulo I Disposiciones generales	7
Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales	7
Título II De la estructura y organización de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales	8
Capítulo I De las autoridades	8
Sección primera De la Junta Académica	8
Sección segunda Del Director de la Facultad	9
Sección tercera Del Consejo Técnico	9
Sección cuarta Del Secretario de la Facultad	9
Capítulo II De los funcionarios	9
Sección primera De los Jefes de Carrera	10
Sección segunda Del Administrador	10
Capítulo III Del personal académico	10
Capítulo IV Del personal de confianza	10
Capítulo V Del personal administrativo, técnico y manual	11
Título III De las coordinaciones	11
Capítulo I De la Coordinación del Sistema Tutorial	11
Capítulo II De la Coordinación de Vinculación	11
Capítulo III De la Coordinación de Servicio Social	12
Capítulo IV De la Coordinación de Experiencia Recepcional	12
Capítulo V De la Coordinación por Programa Educativo de Posgrado	13
Capítulo VI De la Coordinación de Seguimiento de Egresados	14
Título IV De la organización y funcionamiento de las academias	14
Capítulo único De las academias	14
Título V De los alumnos	14
Capítulo I De los alumnos	14
Capítulo II Del servicio social	14
Capítulo III De la experiencia recepcional	15
Título VI De las instalaciones de la Facultad	16
Capítulo I Disposiciones generales	16
Capítulo II De las aulas	17
Capítulo III De la biblioteca	18
Capítulo IV De los centros y aulas de cómputo	18
Capítulo V De la sala de maestros	20
Capítulo VI Del centro audiovisual publicitario	20

Capítulo VII Del aula de capacitación	21
Capítulo VIII Del centro de negocios	21
Capítulo IX De la galería	22
Capítulo X Del área de cubículos	22
Capítulo XI Del área social	22
Capítulo XII Del salón de usos múltiples	23
Capítulo XIII Del aula de titulación	23
Capítulo XIV De la sala de juntas	24
Transitorios	24

Presentación

La Universidad Veracruzana es una institución que tiene sus cimientos sobre los más altos principios, entre ellos, uno de los más importantes es el de la autonomía, a través del cual se autogobierna, elige a sus autoridades, se da su propia regulación y aprueba sus planes y programas de estudio.

En este sentido, ningún proceso de desarrollo autónomo institucional está completo si no existe un grupo de normas que regulen el actuar de los integrantes de la comunidad y establezcan en forma clara sus derechos y obligaciones. En atención a ello, la Universidad cuenta con sendas disposiciones generales como la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, el Estatuto de los Alumnos y diversos Reglamentos Generales por materia. No obstante lo anterior, también se hacen necesarias disposiciones específicas que establezcan, conforme a las peculiaridades de cada entidad académica, una regulación particular.

En el caso de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales (FCAS), se trata de una entidad académica de vanguardia, la cual, desde su creación en 1996, funcionó con un modelo innovador, el mismo que actualmente permea en la Universidad con el nombre de Modelo Educativo Integral y Flexible (MEIF).

La Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales ofrece los siguientes programas educativos de licenciatura: Administración de Negocios Internacionales, Publicidad y Relaciones Públicas, Relaciones Industriales y Ciencias Políticas y Gestión Pública; así como la Maestría en Gestión de Recursos Humanos, Trabajo y Organizaciones; todos con pertinencia social y basados en un modelo educativo institucional que coadyuva al desarrollo integral del alumno. La FCAS forma profesionistas competentes en las áreas de las Ciencias Administrativas y Sociales, abiertos a la diversidad multicultural, con capacidades para desempeñarse con ética y valores que responden a las necesidades de los diferentes sectores, lo que favorece al crecimiento de la región, del Estado y del país. La Facultad opera bajo los estándares de calidad de la educación superior de México, orientada a consolidar su liderazgo académico en las áreas de las Ciencias Administrativas y Sociales, a través de acciones que apoyan el fortalecimiento del personal académico, la formación integral de sus alumnos, la distribución social del conocimiento y la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad; para responder con pertinencia a sus demandas en la resolución de problemas y a la formación de recursos humanos competentes.

Con base en lo anterior y conforme lo establece la guía para la elaboración del reglamento interno de las entidades académicas formulada por la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, aprobada en la sesión del 28 de marzo de 2007, se elaboró el presente Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento deriva su fundamento jurídico de la legislación universitaria, es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, en el desarrollo de las actividades que realicen, de acuerdo con lo dispuesto por dicha normatividad.

Artículo 2. La Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es una entidad académica de la Universidad Veracruzana, dependiente de la Dirección General del Área Académica Económico Administrativa.

Artículo 3. La Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales ofrece los programas educativos siguientes:

- I. Licenciatura:
 - a) Licenciatura en Administración de Negocios Internacionales;
 - b) Licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas;
 - c) Licenciatura en Relaciones Industriales; y
 - d) Licenciatura en Ciencias Políticas y Gestión Pública.
- II. Posgrado:
 - a) Maestría en Gestión de Recursos Humanos, Trabajo y Organizaciones.

Artículo 4. Al término de sus estudios, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos y el género de las personas, se otorga el título profesional de:

- I. Licenciado (a) en Administración de Negocios Internacionales;
- II. Licenciado (a) en Publicidad y Relaciones Públicas;
- III. Licenciado (a) en Relaciones Industriales;
- IV. Licenciado (a) en Ciencias Políticas y Gestión Pública; y
- V. Maestro (a) en Gestión de Recursos Humanos, Trabajo y Organizaciones.

Artículo 5. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, se use o dé preferencia al género masculino, o se haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Artículo 6. Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de las autoridades, funcionarios, personal académico y alumnos de esta Facultad, se encuentran establecidos en la legislación universitaria aplicable.

Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

Artículo 7. Los fines de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales son:

- I. Ser una entidad de la Universidad Veracruzana con personal académico calificado, que ofrece programas educativos con pertinencia social, basados en un modelo educativo institucional que coadyuva al desarrollo integral del alumno; y

- II. Formar profesionistas competentes en las áreas de las ciencias administrativas y sociales, abiertos a la diversidad multicultural, con capacidades para desempeñarse con ética y valores que responden a las necesidades de los diferentes sectores, lo que favorece al crecimiento de la región, del Estado y del país.

Artículo 8. Los objetivos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales son:

- I. Mantener la consolidación del Modelo Educativo Integral y Flexible en la Facultad, mediante la aplicación y retroalimentación para la mejora continua de dicho modelo;
- II. Ofrecer programas educativos pertinentes que respondan a la formación integral del alumno, coadyuven al desarrollo sostenible y establezcan una vinculación con los sectores productivos y con los egresados;
- III. Continuar con la política de calidad para alcanzar la evaluación y acreditación de los programas educativos, así como la certificación de procesos;
- IV. Fomentar la innovación tecnológica en el proceso de enseñanza y de aprendizaje; y
- V. Fortalecer la investigación en la entidad, apoyada con la formación de los docentes a nivel de posgrado y la consolidación de los Cuerpos Académicos.

Título II De la estructura y organización de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

Artículo 9. Los miembros de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales son:

- 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.

Capítulo I De las autoridades

Artículo 10. Con fundamento en el artículo 20 de la Ley Orgánica, son autoridades de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales:

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

Sección primera De la Junta Académica

Artículo 11. La Junta Académica, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica, es la máxima autoridad colegiada de la entidad académica, cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en el artículo 66 del propio ordenamiento, así como en los artículos 289, 290, 291, 292, 293 y 294 del Estatuto General y demás legislación universitaria aplicable.

Sección segunda

Del Director de la Facultad

Artículo 12. Para ser designado candidato a Director de la Facultad se requiere cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 67 y 68 de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.

Artículo 13. El Director de Facultad es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad académica a su cargo y de colaborar, estrechamente con el coordinador de los estudios de posgrado que se impartan en la Facultad, en la dirección y planeación de las actividades académicas relacionadas con estos. Las atribuciones del Director de la Facultad se encuentran establecidas en el artículo 70 de la Ley Orgánica y en el artículo 85 del Estatuto General y demás legislación universitaria aplicable.

Artículo 14. Además de las atribuciones establecidas, el Director de la Facultad es responsable de apoyar y facilitar el desarrollo de los proyectos de investigación y del buen funcionamiento de la Facultad, así como de promover la difusión de las investigaciones realizadas y coordinar los programas de extensión de los servicios.

Sección tercera

Del Consejo Técnico

Artículo 15. El Consejo Técnico es el organismo de planeación, decisión y consulta para los asuntos académicos y escolares de la Facultad; su integración y atribuciones se encuentran establecidos en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley Orgánica y en los artículos 303, 304, 305, 306, 306.1 y 307 del Estatuto General y demás legislación universitaria aplicable.

Artículo 16. El Consejo Técnico será convocado y presidido por el Director de la Facultad, con fundamento en el artículo 77 de la Ley Orgánica.

Sección cuarta

Del Secretario de la Facultad

Artículo 17. El Secretario de la Facultad es el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. Los requisitos para ser Secretario de Facultad se encuentran establecidos en el artículo 71 de la Ley Orgánica.

Artículo 18. Las atribuciones del Secretario de la Facultad se encuentran establecidas en el artículo 72 de la Ley Orgánica, 86 y 87 del Estatuto General y demás legislación universitaria aplicable.

Capítulo II

De los funcionarios

Artículo 19. Con fundamento en el artículo 81 de la Ley Orgánica, son funcionarios de la Facultad:

- I. Los Jefes de Carrera; y
- II. El Administrador.

Sección primera

De los Jefes de Carrera

Artículo 20. El Jefe de Carrera es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la carrera a su cargo, realizando actividades de coordinación y apoyo con el Director y Secretario de la Facultad para el logro de sus objetivos. Las funciones de los Jefes de Carrera serán en apego a lo establecido en la normatividad universitaria aplicable.

Artículo 21. El Jefe de Carrera será designado y removido por el Rector, de una terna propuesta por el Director de la Facultad.

Artículo 22. Cada una de las licenciaturas que se imparten en la Facultad debe contar con un Jefe de Carrera, de acuerdo con lo establecido en la normatividad universitaria.

Artículo 23. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 91 del Estatuto General, el Jefe de Carrera tendrá las siguientes:

- I. Fomentar la vinculación de la Facultad con los diversos sectores público, privado y social;
- II. Auxiliar al Secretario de la Facultad para la conservación del orden y buen funcionamiento de la Facultad;
- III. Convocar y coadyuvar en la realización de las actividades de las academias a su cargo; y
- IV. Apoyar al personal académico, cuerpos académicos o academias en la organización de eventos académicos.

Sección segunda

Del Administrador

Artículo 24. El Administrador es el responsable de vigilar que el patrimonio de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, así como los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad.

Las atribuciones del Administrador se encuentran establecidas en el Estatuto General.

Capítulo III

Del personal académico

Artículo 25. El personal académico será responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios. El personal académico de la Facultad se integra por:

- I. Docentes; y
- II. Técnicos Académicos.

Artículo 26. La designación, requisitos, derechos, obligaciones, faltas y sanciones del personal académico se encuentran establecidos en el Estatuto del Personal Académico y demás legislación universitaria aplicable.

Capítulo IV

Del personal de confianza

Artículo 27. El personal de confianza tendrá la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato.

Capítulo V

Del personal administrativo técnico y manual

Artículo 28. El personal administrativo, técnico y manual tendrá la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato.

Título III De las coordinaciones

Artículo 29. El Director de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, 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 para el logro de los fines citados deberá contar con el apoyo de las Coordinaciones siguientes:

- I. La Coordinación del Sistema Institucional de Tutoría;
- II. La Coordinación de Vinculación;
- III. La Coordinación de Servicio Social;
- IV. La Coordinación de Experiencia Recepcional;
- V. La Coordinación por Programa Educativo de Posgrado; y
- VI. La Coordinación de Seguimiento de Egresados.

Artículo 30. Cada una de las Coordinaciones estará a cargo de un Coordinador, cuya función será de carácter honorífico, quien debe ser designado y en su caso removido por la Junta Académica a propuesta del Director.

Los Coordinadores durarán en su cargo dos años y podrán ser designados por un periodo más de acuerdo con su desempeño, excepto los que de manera expresa lo establezca la legislación universitaria.

Capítulo I

De la Coordinación del Sistema Tutorial

Artículo 31. La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de organizar y hacer el seguimiento de los distintos tipos de tutoría que operan en la Facultad.

Artículo 32. El Coordinador del Sistema Tutorial es avalado por el Consejo Técnico a propuesta del Director de la Facultad. Por cada programa educativo en la Facultad existirá un Coordinador del Sistema Tutorial.

Artículo 33. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial se encuentran establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

Capítulo II

De la Coordinación de Vinculación

Artículo 34. La Coordinación de Vinculación es la encargada de establecer relaciones de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales con su entorno social, apegándose a lo establecido por la Dirección General de Vinculación, y en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Facultad, contribuyendo al logro de sus objetivos y metas.

Artículo 35. El Coordinador de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Formular y dar seguimiento al Plan de Vinculación de la Facultad estableciendo las actividades académicas susceptibles de realizar con la sociedad y el entorno productivo, para someterlo a consideración del Director de la Facultad;
- III. Promover intercambios de colaboración con otras dependencias de la Universidad y con los sectores social, comercial e industrial; y
- IV. Compartir con la comunidad universitaria y la sociedad, los planes y actividades de vinculación que se desarrollan en la Facultad.

Capítulo III

De la Coordinación de Servicio Social

Artículo 36. La Coordinación del Servicio Social es responsable del control, supervisión y evaluación del Servicio Social de los alumnos que se encuentren en esta etapa de su formación profesional. El Servicio Social se encuentra regulado por lo que establece el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento de Servicio Social.

Artículo 37. Las atribuciones del Coordinador de Servicio Social son:

- I. Acordar con el Director, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;
- III. Elaborar el listado de alumnos que realizarán el Servicio Social informándolo al Director de la Facultad, para su envío al Área Académica;
- IV. Asistir como representante de la Facultad a reuniones referentes al Servicio Social;
- V. Supervisar las diferentes actividades de los prestadores de Servicio Social en las unidades receptoras, por lo menos una vez por periodo escolar;
- VI. Recibir los informes de los prestadores de Servicio Social, enviados vía electrónica entregados en físico; y
- VII. Evaluar la conclusión del Servicio Social del alumno e informar a la Dirección de la Facultad para su trámite correspondiente.

Capítulo IV

De la Coordinación de Experiencia Recepcional

Artículo 38. La Coordinación de Experiencia Recepcional es responsable de coordinar las actividades relativas al proceso de acreditación de la experiencia educativa Experiencia Recepcional, a partir de una comunicación con los alumnos y académicos involucrados en dicho proceso; en atención a lo dispuesto por el Estatuto de los Alumnos 2008 y por los Lineamientos para el Control Escolar de la Universidad Veracruzana.

Artículo 39. La Experiencia Recepcional es responsabilidad de los docentes encargados de la misma, tanto en sus aspectos académicos como en lo relativo a la programación, seguimiento y evaluación, sujetándose a los lineamientos establecidos para las demás experiencias educativas.

Artículo 40. Las atribuciones del Coordinador de Experiencia Recepcional son:

- I. Integrar la Academia de Experiencia Recepcional;
- II. Coordinar de manera directa con la Academia de Experiencia Recepcional y los Cuerpos Académicos las líneas de acción para el desarrollo de los proyectos recepcionales;

- III. Entrevistar de manera individual a cada uno de los alumnos que están por cursar el último periodo escolar y pretenden incorporarse a Experiencia Receptional, para darles a conocer las modalidades de titulación y tomar decisiones junto con ellos;
- IV. Registrar a los alumnos que participan en cada periodo escolar en Experiencia Receptional, especificando la modalidad elegida por cada uno;
- V. Reportar a la Secretaría de la Facultad los registros de inscripción por modalidad;
- VI. Planear la metodología de trabajo en las diferentes modalidades de Experiencia Receptional;
- VII. Establecer los mecanismos de control y supervisión de los avances en las distintas modalidades de Experiencia Receptional;
- VIII. Reportar a la Secretaría de la Entidad los resultados obtenidos en la Experiencia Receptional;
- IX. Orientar al alumno en la elección de la modalidad de Experiencia Receptional adecuada con sus características y necesidades;
- X. Planear la metodología de trabajo en las diferentes modalidades de Experiencia Receptional con la Academia respectiva;
- XI. Programar las presentaciones previas, protocolarias y/o actividades complementarias necesarias, para el correcto cumplimiento de los objetivos que cada modalidad requiera;
- XII. Participar en la asignación del director, codirector y lector de los trabajos receptionales que se desarrollen en los programas educativos de la entidad;
- XIII. Fungir como enlace con los coordinadores de Experiencia receptional por programa educativo y los académicos responsables de igual número de programas educativos que se imparten en la entidad; y
- XIV. Las demás funciones que le sean conferidas por las autoridades universitarias para el correcto cumplimiento de los objetivos de la responsabilidad encomendada, en apego a la normatividad universitaria aplicable.

Capítulo V

De la Coordinación por Programa Educativo de Posgrado

Artículo 41. La Coordinación por Programa Educativo de Posgrado 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 lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 42. El Coordinador del Programa Educativo de posgrado es nombrado por el Rector, de una terna propuesta por el Director de la Facultad, durará en su cargo cuatro años, periodo que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 43. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado, el Coordinador del Programa Educativo de Posgrado tendrá las siguientes:

- I. Acordar actividades con el Director de la Facultad;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;
- III. Crear, organizar, promocionar, dar seguimiento y controlar el programa educativo de posgrado que se oferte;
- IV. Coordinar sus actividades con el Administrador para la elaboración de los Programas Operativos Anuales; y
- V. Elaborar el plan de trabajo de la entidad académica e informar semestralmente los avances al Director.

Capítulo VI

De la Coordinación de Seguimiento de Egresados

Artículo 44. La Coordinación de seguimiento de egresados es responsable de las actividades que permiten mantener contacto permanente entre la Facultad y el egresado, con la finalidad de medir el impacto de sus actividades en el sector productivo.

Artículo 45. 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.

Título IV De la organización y funcionamiento de las academias

Capítulo único

De las academias

Artículo 46. Para su organización, funcionamiento y temporalidad en el cargo se observará lo establecido en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

Un académico podrá pertenecer a más de una academia, de acuerdo con la naturaleza de los cursos, experiencias educativas o líneas de investigación en que se desempeña.

Título V De los alumnos

Capítulo I

De los alumnos

Artículo 47. Los derechos y obligaciones de los alumnos se regirán conforme a la Ley Orgánica, Estatuto General, Estatuto de los Alumnos y demás legislación aplicable a las entidades de la Universidad Veracruzana.

Artículo 48. Los derechos y obligaciones de los alumnos que ingresen a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales a partir del periodo escolar agosto de 2008, se regirán por el Estatuto de los Alumnos 2008.

Artículo 49. Los alumnos y egresados que ingresaron de 1996 a febrero de 2008, 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*”.

Capítulo II

Del servicio social

Artículo 50. El Servicio Social se encuentra regulado por lo que establece el Estatuto de los Alumnos 2008 y por el Reglamento de Servicio Social vigente.

Artículo 51. Para tener derecho a cursar la experiencia educativa de Servicio Social, el alumno deberá haber cumplido al menos con el 70% del plan de estudios vigente.

Capítulo III **De la Experiencia Recepcional**

Artículo 52. Las opciones de acreditación de la experiencia recepcional para los programas educativos adscritos a la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales aprobadas por Junta Académica son las establecidas en el Estatuto de los Alumnos 2008.

Artículo 53. En la Facultad, las características de las opciones de acreditación de la experiencia recepcional son:

- I. Trabajo recepcional: Trabajo de investigación bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte, memoria, o trabajo práctico educativo; los cuales se describen a continuación:
 - a) Tesis: trabajo en el que se trata a profundidad y con cierto rigor científico un tema de interés relacionado con los estudios realizados. Es una investigación de carácter cualitativo o cuantitativo que incluye los pasos teórico-metodológicos fijados por cada disciplina y que tiene un carácter propositivo;
 - b) Tesina: trabajo donde se diserta sobre un tema específico relacionado con el currículo de la carrera, que sustente más de un enfoque teórico o tendencia, e incluya y fundamente la posición del autor al respecto;
 - c) Monografía: trabajo que permite el análisis descriptivo referente a un tema específico expuesto con la profundidad necesaria para fundamentar conclusiones. En la monografía se expone y analiza de manera crítica un tema detalladamente desde una sola perspectiva teórica, apoyándose en referencias documentales por lo que no se diseñan, ni se aplican instrumentos;
 - d) Reporte: trabajo informativo y documentado, referente a una experiencia profesional propia, comprobable y relacionada con la formación recibida. En caso de elegirse esta modalidad el alumno deberá tener una experiencia profesional mínima de tres años, siempre que no exceda el tiempo máximo de permanencia del programa educativo;
 - e) Memoria: descripción del proceso seguido en la realización de un proyecto de diseño, investigación o desarrollo. Su propósito es informar sobre los procedimientos seguidos, así como los resultados obtenidos en una experiencia que involucre la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y recuperar la riqueza de esta experiencia para diseñar proyectos futuros. Su carácter es testimonial;
 - f) Trabajo práctico educativo: trabajo que implica llevar a cabo la realización de un proyecto relacionado con una empresa o institución real o factible, sustentado principalmente en un diagnóstico (para detectar necesidades), un análisis de resultados y una propuesta concreta y viable para ser aplicada o llevada a efecto en un plazo inmediato y demostrar así su utilidad social.
- II. EGEL CENEVAL: Examen General de Egreso para la Licenciatura correspondiente aplicado por el Centro Nacional de Evaluación acreditado con el puntaje correspondiente;
- III. Promedio: acreditar un promedio general ponderado de nueve o superior con todas las experiencias educativas acreditadas en primera inscripción; y
- IV. Por estudios de posgrado: (especialización de sesenta créditos mínimo, o el cincuenta por ciento de los créditos de una maestría), exclusivamente para el caso de los alumnos de los programas educativos que se ofertan en la Facultad, generaciones de 1996 a 2007.

Artículo 54. Para tener derecho a cursar y acreditar la experiencia recepcional, además de cumplir con el artículo 80 del Estatuto de los Alumnos 2008, el alumno deberá:

- I. Registrar el protocolo del trabajo recepcional, avalado por el académico que dirigirá dicho trabajo, en la opción elegida por el alumno, ante el académico que impartirá la Experiencia Recepcional, durante el periodo de exámenes ordinarios del semestre previo al que se cursaría la experiencia recepcional; o
- II. Registrar la opción del Examen General de Conocimientos para Egreso de la Licenciatura ante la Experiencia Recepcional, en caso de elegir esta modalidad.

Título VI De las instalaciones de la Facultad

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 55. Para el logro de sus fines, la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales cuenta con los espacios físicos siguientes:

- I. Las aulas;
- II. La biblioteca;
- III. Los centros y aulas de cómputo;
- IV. La sala de maestros;
- V. El centro audiovisual publicitario;
- VI. El aula de capacitación;
- VII. El centro de negocios;
- VIII. La galería;
- IX. El área de cubículos;
- X. El área social;
- XI. El salón de usos múltiples;
- XII. El aula de titulación; y
- XIII. La sala de juntas.

Artículo 56. Las instalaciones de la Facultad serán utilizadas por las autoridades unipersonales, funcionarios, académicos, alumnos, personal administrativo, técnico y manual, y de confianza, únicamente para actividades sustantivas de la Universidad.

Artículo 57. El mobiliario y equipo de cómputo, así como el equipo fotográfico y otros equipos cualesquiera, sea su procedencia o adquisición, constituyen un patrimonio universitario y deberán registrarse e inventariarse.

Artículo 58. Cada uno de los espacios enumerados en el artículo 55, está a cargo de un responsable, designado por el Director con el aval de Consejo Técnico.

Artículo 59. Para el uso de bienes muebles fuera y dentro de la Facultad, el solicitante deberá firmar un resguardo, previa autorización del Director de la Facultad y entregarlo al responsable. En caso de daño, pérdida o robo, el usuario deberá reponer el equipo si el deterioro fue provocado por irresponsabilidad o negligencia, en los términos establecidos en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 60. Los servicios bibliotecarios de la Facultad se regularán conforme a lo establecido en el Estatuto General, en el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Veracruzana y en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas.

Capítulo II **De las aulas**

Artículo 61. 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. Las aulas se encuentran a cargo de la Administración de la Facultad.

Artículo 62. El uso de las aulas estará determinado por su capacidad y por las necesidades de los programas educativos en todos los 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 63. El personal académico y la comunidad estudiantil de la Facultad deberán observar lo siguiente:

- 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. Los alumnos deberán acatar las indicaciones del docente en turno sobre el uso de celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que no favorezca el desarrollo de las actividades docentes durante la clase;
- IV. Utilizar y preservar las instalaciones y recursos, para los fines académicos de la Facultad, promoviendo el buen uso y limpieza de las aulas, así como el ahorro de energía eléctrica;
- V. Utilizar los tableros única y exclusivamente para proporcionar información relevante a la comunidad estudiantil;
- VI. Queda estrictamente prohibido el uso de muros, paredes y ventanas para la colocación de material publicitario o avisos;
- VII. Por ningún motivo deberán rayar las paredes, mesas y sillas de las instalaciones; y
- VIII. Con la finalidad de evitar accidentes, queda estrictamente prohibida la obstrucción en las escaleras de la Facultad.

Artículo 64. La Facultad no se responsabilizará por pérdida de objetos que la comunidad universitaria olvide o abandone en sus instalaciones.

Artículo 65. Queda estrictamente prohibido al personal ajeno a la Administración 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 66. En caso de daño al mobiliario o instalaciones, la reparación o reposición será responsabilidad de quien lo haya provocado dolosamente.

Capítulo III De la biblioteca

Artículo 67. La los servicios bibliotecarios que ofrece biblioteca de la Facultad se regularán conforme lo establecido en el Estatuto General, en el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Veracruzana y en los lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas.

Capítulo IV De los centros y aulas de cómputo

Artículo 68. Los centros y aulas de cómputo son espacios habilitados con mobiliario y equipo computacional, los cuales cuentan con el software institucional licenciado, mínimo requerido, así como con paquetes con licencia, para desarrollar las prácticas y tareas de las diversas experiencias educativas.

Los centros y las aulas de cómputo podrán ser utilizadas tanto por alumnos como por académicos y demás personal de la Facultad, en apoyo a temas específicos durante la impartición de experiencias educativas no establecidas en esta área, siempre y cuando sea indispensable el uso de equipo de cómputo, no interfieran en las actividades normales de servicio y cuenten con autorización de la Dirección.

Artículo 69. Los servicios que se brindan en los centros de cómputo, en apego al reglamento interno de dichos centros, son los siguientes:

- I. Consulta de información;
- II. Realización de tareas académicas; y
- III. Escaneo de documentos.

Artículo 70. Los centros y las aulas de cómputo estarán bajo responsabilidad de un encargado, que será designado por el Director de la Facultad, con base en el perfil requerido para tal efecto.

Artículo 71. Las funciones del encargado del centro y aula de cómputo son:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y audiovisuales, a nivel de reemplazo de partes, discos duros, memorias, tarjetas, lámparas, entre otros; y no de componentes, transistores, resistencias, filtros, entre otros;
- II. Instalar o desinstalar software y hardware que indique la Dirección de la Facultad, a propuesta de las academias por áreas de conocimiento, para las experiencias educativas, cuando se considere necesario. Puesto que el software debe ser instalado y utilizado con licencia y no es propiedad de la Universidad Veracruzana, queda estrictamente prohibida su reproducción;
- III. Administrar el servicio de red en el aula y dar las facilidades para el uso de los equipos y, en su caso, la realización de impresiones;
- IV. Explicar la forma de acceso a los equipos de cómputo a los académicos que lo requieran y asesorar a los alumnos cuando tengan problemas de acceso con sus cuentas universitarias;
- V. Asignar al usuario el equipo así como el tiempo permitido para su uso, según la disponibilidad de equipos y la carga de trabajo;
- VI. Coadyuvar en la aplicación de exámenes departamentales proveyendo lo necesario; y
- VII. Registrar todos los sucesos relevantes del centro de cómputo en una bitácora e informar de ellos al Director.

Artículo 72. Son usuarios de los centros y aulas de cómputo los siguientes:

- I. El personal académico de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales; y
- II. Los alumnos de la Universidad Veracruzana con inscripción vigente, dando preferencia en todo momento a los alumnos inscritos en cualquier programa educativo de la Facultad.

Artículo 73. Los usuarios de los centros y aulas de cómputo deberán observar lo siguiente:

- I. En el caso de los alumnos, presentar la credencial vigente de la Facultad o bien el arancel de inscripción acompañado de una identificación oficial;
- II. Los equipos de cómputo sólo se utilizarán para fines académicos;
- III. El horario de servicio de los centros y aulas de cómputo quedará establecido por la Dirección de la Facultad;
- IV. Sólo se permitirá el uso de una computadora por persona;
- V. En caso de falla del equipo de cómputo, se deberá reportar la situación al encargado; de no ser así se hará responsable al usuario y se aplicarán las sanciones que establece la normatividad universitaria;
- VI. El servicio se suspenderá en días no laborables, por mantenimiento de equipo, por interrupciones de energía y en casos especiales como tormentas eléctricas y aplicación de exámenes;
- VII. Queda estrictamente prohibido al usuario instalar software adicional al ya instalado en el equipo; y
- VIII. Sólo se permitirá la entrada de los usuarios al área asignada al encargado del centro y/o aula de cómputo previa autorización del personal a cargo.

Artículo 74. Se dejará de ser usuario de los centros y aulas de cómputo en los casos siguientes:

- I. Los alumnos que causen baja temporal o definitiva;
- II. Los académicos que causen baja en la plantilla de personal autorizada; y
- III. Los alumnos sancionados en los términos de la legislación universitaria.

Artículo 75. El personal académico que imparte alguna experiencia educativa en los centros y aulas de cómputo es responsable de:

- I. Explicar a los alumnos la forma de acceso a los equipos;
- II. Permanecer en el aula durante el horario de la experiencia educativa;
- III. Cuidar que los alumnos realicen en los equipos únicamente las actividades que la experiencia educativa requiere, no instalen equipos externos, no modifiquen la configuración de las computadoras y en general que respeten el presente reglamento;
- IV. Durante el periodo escolar, informar al encargado con anticipación mínima de 4 días hábiles, de cualquier *software* o *hardware* adicional que requieran para la impartición de sus clases. Sólo se podrá instalar *software* con licencia de acuerdo con las indicaciones del Abogado General de la Universidad Veracruzana; y
- V. Cuidar que los alumnos no maltraten las computadoras ni el mobiliario de los centros y aulas de cómputo. En caso de sorprender a algún alumno, se le suspenderá de inmediato el servicio y se notificará del hecho al encargado del centro de cómputo proporcionando los siguientes datos: matrícula y nombre completo, para el reporte correspondiente a las autoridades de la Facultad.

Artículo 76. Los alumnos deberán observar en los centros y aulas de cómputo lo siguiente:

- I. Colocar sus mochilas y materiales de manera que se facilite el acceso a los equipos de cómputo;

- II. Evitar el consumo de bebidas o alimentos, mostrar respeto hacia los demás usuarios del centro de cómputo y el encargado del mismo, así como cuidar los equipos de cómputo y mobiliario;
- III. No desconectar los equipos de la toma eléctrica y de red por ninguna razón y mucho menos rayarlos o maltratarlos;
- IV. No introducir sustancias o instrumentos que puedan ocasionar daño a los equipos de cómputo;
- V. Utilizar los servicios que ofrece el centro de cómputo únicamente para trabajos académicos;
- VI. Conocer y cumplir con lo establecido en el presente Reglamento;
- VII. La persona que por negligencia dañe algún equipo deberá pagar el costo de la reparación, además de la aplicación de la sanción correspondiente en términos de la legislación universitaria;
- VIII. Los usuarios que incumplan con lo previsto en este capítulo, se harán acreedores a las sanciones previstas en la legislación universitaria; y
- IX. El audio de las computadoras deberá ser escuchado con audífonos, o en casos excepcionales con volumen bajo, a fin de no distraer o causar molestia a los demás usuarios.

Capítulo V

De la sala de maestros

Artículo 77. La sala de maestros es de uso exclusivo para el personal académico de la Facultad y estará disponible en horas de servicio de la Facultad; los académicos que hagan uso de la sala de maestros mantendrán el orden y la limpieza de dicho espacio.

Artículo 78. El personal académico que hace uso de la sala de maestros deberá atender lo siguiente:

- I. 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;
- II. Los objetos olvidados en la sala de maestros no serán responsabilidad de la Dirección de la Facultad; y
- III. Reportar de inmediato cualquier desperfecto al Director de la Facultad.

Capítulo VI

Del centro audiovisual publicitario

Artículo 79. El centro audiovisual publicitario de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es un espacio para la formación integral de los alumnos, donde se encuentran disponibles cabina de radio, equipo y recursos para la producción de contenidos publicitarios de audio y video multiplataforma, para la realización de acciones de comunicación integral propias de las experiencias educativas de esas áreas, aunadas a las actividades de vinculación académica con las organizaciones de los sectores público, privado y social.

Artículo 80. El centro audiovisual publicitario se utiliza para lo siguiente:

- I. Producción de spots de radio para formatos diversos y multiplataforma;
- II. Grabación y transmisión de programas de radio y materiales de audio; y
- III. Producción y edición de materiales de video para formatos diversos.

Artículo 81. Para utilizar el centro audiovisual publicitario, los usuarios, tanto alumnos como académicos, deben presentar la solicitud con una semana de anticipación a la Jefatura de Carrera correspondiente por vía de la Secretaría para que se valore lo conducente.

Artículo 82. El centro audiovisual publicitario estará a cargo de la Jefatura de Carrera del programa educativo de Publicidad y Relaciones Públicas bajo la supervisión de la Dirección de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

Independientemente de su procedencia, durante el tiempo que los usuarios permanezcan dentro del Centro Audiovisual Publicitario, deben mantener el orden, la limpieza y el cuidado del equipo en este recinto y respetar la normatividad universitaria.

Capítulo VII

Del aula de capacitación

Artículo 83. El aula de capacitación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es un espacio para la formación integral de los alumnos, donde se cuenta con el espacio y el equipo apropiado para que los alumnos, asesorados y acompañados por los académicos, realicen prácticas orientadas a la capacitación de recursos humanos de las organizaciones de los sectores público, privado y social.

Artículo 84. El aula de capacitación se utiliza para lo siguiente:

- I. Realización de reuniones de trabajo;
- II. Desarrollo de cursos y actividades de capacitación de recursos humanos de las organizaciones; y
- III. Actividades de vinculación y extensión académica.

Artículo 85. Para utilizar el aula de capacitación, los usuarios deben presentar la solicitud con tres días de anticipación a la Dirección de la Facultad por vía de la Secretaría para que se valore lo conducente.

Artículo 86. El aula de capacitación estará a cargo de la Jefatura de Carrera del programa educativo de Relaciones Industriales bajo la supervisión de la Dirección de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

Independientemente de su procedencia, durante el tiempo que los usuarios permanezcan dentro del aula de capacitación, deben mantener el orden, la limpieza y el cuidado del equipo en este recinto y respetar la normatividad universitaria.

Capítulo VIII

Del centro de negocios

Artículo 87. El centro de negocios de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es un espacio para la formación integral de los alumnos donde, bajo la conducción de los académicos, se realizan actividades diversas para la promoción, asesoría y consultoría de negocios, aunadas a las acciones de vinculación académica de la entidad con las organizaciones de los sectores público, privado y social.

Artículo 88. El centro de negocios se utiliza para lo siguiente:

- I. Reuniones de trabajo derivadas de las acciones de consultoría de negocios; y
- II. Actividades de promoción, asesoría y consultoría de negocios.

Artículo 89. El centro de negocios estará a cargo de la Jefatura de Carrera del programa educativo de Administración de Negocios Internacionales bajo la supervisión de la Dirección de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

Capítulo IX

De la galería

Artículo 90. La galería de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es un recinto pensado para la formación integral de los alumnos, donde se da prioridad a la expresión de actividades artísticas que enriquezcan la formación humana de los egresados, pero que también puede funcionar como un espacio de gala para actividades académicas solemnes.

Artículo 91. La galería se utiliza para lo siguiente:

- I. Exposiciones artísticas de carácter plástico;
- II. El informe anual de la dirección; y
- III. Otros actos académicos solemnes calificados así por la dirección.

Artículo 92. Para utilizar la galería, los usuarios deben presentar la solicitud con una semana de anticipación a la Dirección de la Facultad a través de la Secretaría de la Facultad para que se valore lo conducente.

Artículo 93. La galería estará a cargo de la Secretaría de la Facultad bajo la supervisión de la Dirección de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

Independientemente de su procedencia, durante el tiempo que los usuarios permanezcan dentro de la galería, deben mantener el orden y la limpieza en este recinto y respetar la normatividad universitaria.

Capítulo X

Del área de cubículos

Artículo 94. El área de cubículos es un espacio destinado a la realización de actividades docentes, de investigación, vinculación y gestión académica, así como actividades de apoyo a las funciones administrativas y de atención integrales a los alumnos.

Artículo 95. Cada espacio del área de cubículos estará a cargo del académico, administrativo o cualquier persona a la que le fue asignado por las autoridades de Facultad y queda bajo la responsabilidad de la Dirección de la Facultad.

Artículo 96. Independientemente de su procedencia, durante el tiempo que los usuarios permanezcan dentro de los espacios señalados, deben mantener el orden, la limpieza y respetar la normatividad universitaria.

Capítulo XI

Del área social

Artículo 97. El área social es un espacio destinado a la convivencia, sano esparcimiento, consumo de alimentos, realización de actividades estudiantiles, culturales y de cualquier índole donde participen académicos y alumnos previa autorización de las autoridades de la Facultad.

Artículo 98. Independientemente de su procedencia, durante el tiempo que los usuarios permanezcan dentro de los espacios señalados, deben mantener el orden, la limpieza y respetar la normatividad universitaria.

Capítulo XII

Del salón de usos múltiples

Artículo 99. El salón de usos múltiples de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es un recinto pensado para la formación integral de los alumnos, donde se da prioridad a las actividades de apoyo a la docencia como cursos, talleres y eventos académicos.

Artículo 100. El salón de usos múltiples se utiliza para lo siguiente:

- I. Realización de cursos, talleres, conferencias y actividades académicas;
- II. Celebración de eventos académicos; y
- III. Realización de reuniones y demás actividades de apoyo a las funciones académicas de la entidad.

Artículo 101. Para utilizar el salón de usos múltiples, los usuarios deben presentar la solicitud con tres días de anticipación a la Dirección de la Facultad a través de la Secretaría de la Facultad para que se valore lo conducente.

Artículo 102. El salón de usos múltiples estará a cargo de la Secretaría de la Facultad bajo la supervisión de la Dirección de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

Artículo 103. Independientemente de su procedencia, durante el tiempo que los usuarios permanezcan dentro de dicho salón, deben mantener el orden y la limpieza en este espacio, además de respetar la normatividad universitaria.

Capítulo XIII

Del aula de titulación

Artículo 104. El aula de titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales es un recinto cuyo uso exclusivo es la celebración de exámenes de prejurado y exámenes profesionales de los alumnos de los programas educativos de la Facultad.

Artículo 105. Para utilizar el aula de titulación, los usuarios deben presentar la solicitud con una semana de anticipación a la Dirección de la Facultad a través de la Secretaría de la Facultad para que se valore lo conducente, una vez cubiertos todos los requisitos del programa de Experiencia Recreacional de la Facultad.

Artículo 106. El aula de titulación estará a cargo de la Secretaría de la Facultad bajo la supervisión de la Dirección de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales.

Artículo 107. Independientemente de su procedencia, durante el tiempo que los usuarios permanezcan dentro de dicha aula, deben mantener el orden y la limpieza en este recinto, además de respetar la normatividad universitaria.

Capítulo XIV

De la sala de juntas

Artículo 108. La sala de juntas es de uso exclusivo para el personal académico y administrativo de la Facultad, y para los alumnos en los casos autorizados por la Dirección; y estará disponible en horas de servicio. Los usuarios de la sala de juntas mantendrán su orden y limpieza.

Artículo 109. Las personas que hagan uso de la sala de juntas, deberán atender lo siguiente:

- I. Cuidar el mobiliario que se encuentra en la sala de juntas y disponible para los usuarios, haciéndose responsable de verificar su óptimo estado al término de la junta;
- II. Los objetos olvidados en la sala de juntas no serán responsabilidad de la Dirección de la Facultad;
- III. Cualquier desperfecto reportarlo de inmediato con el Director de la Facultad; y
- IV. Cuando se realicen reuniones de academia o de otra índole, se deberá notificar al Director o Secretario de Facultad, cuando menos con 24 horas previas a desarrollarse la reunión.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. Publíquese, difúndase y cúmplase.

**APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL
CELEBRADA EL DÍA 23 DE MARZO DE 2018.**

Dirección de Normatividad.