



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria
Reglamento Interno de la
Facultad de Negocios y
Tecnologías

Región Orizaba-Córdoba

Índice

Presentación	5
Título I Disposiciones generales	7
Capítulo I Disposiciones generales	7
Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad de Negocios y Tecnologías	8
Título II De la organización y estructura de la Facultad de Negocios y Tecnologías	8
Capítulo I De las autoridades	9
Sección primera De la Junta Académica	9
Sección segunda Del Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías	9
Sección tercera Del Consejo Técnico	9
Sección cuarta Del Secretario de la Facultad de Negocios y Tecnologías	9
Capítulo II Del Administrador de la Facultad de Negocios y Tecnologías	10
Capítulo III Del personal académico	10
Capítulo IV Del personal de confianza	10
Capítulo V Del personal administrativo, técnico y manual	10
Título III De las Coordinaciones	10
Capítulo I De la Coordinación de Programas Educativos	11
Capítulo II De la Coordinación de Servicio Social	12
Capítulo III De la Coordinación del Sistema Tutorial	12
Capítulo IV De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo	13
Capítulo V De la Coordinación de Vinculación	13
Capítulo VI De la Coordinación de Acreditación de los Programas Educativos	14
Capítulo VII De la Coordinación de Seguimiento de Egresados	14
Capítulo VIII De la Coordinación de Bolsa de Trabajo y de Gestión Empresarial	15
Capítulo IX De la Coordinación de Movilidad	15
Capítulo X De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad	15
Capítulo XI De la Coordinación de Eventos y Difusión de la Cultura	16
Capítulo XII De la Coordinación del Desarrollo del Emprendimiento	16
Capítulo XIII De la Coordinación de Gestión para la Formación Profesional	16
Capítulo XIV De la Coordinación de Protección Civil	17
Capítulo XV Del Representante de Equidad de Género	17
Capítulo XVI De la Coordinación de Actividades Deportivas	18
Capítulo XVII De la Coordinación de Educación Continua	18
Capítulo XVIII De la Coordinación del Programa de Fortalecimiento Académico	19
Capítulo XIX De la Coordinación del CENEVAL (EGEL)	19
Capítulo XX De la Coordinación de Investigación	19

Título IV De los alumnos	20
Capítulo I Del servicio social	20
Capítulo II De la Experiencia Recepcional	20
Título V De los espacios de apoyo docente	21
Capítulo I De las aulas	22
Capítulo II De la biblioteca	22
Capítulo III Del centro de cómputo	22
Capítulo IV Del auditorio	25
Capítulo V Del gimnasio	25
Capítulo VI De la sala de maestros	27
Transitorios	27

Presentación

La Facultad de Negocios y Tecnologías de la región Orizaba-Córdoba, anteriormente Facultad de Contaduría y Administración, se creó como Facultad de Comercio en 1977 en la ciudad de Nogales, Veracruz, en el edificio parcialmente donado por los obreros del Sindicato “Rafael Moreno”, quienes aspiraban a una formación profesional para sus hijos ante la necesidad de contar con profesionales en el área económico administrativa, debido al desarrollo que se tenía en la región, principalmente en la industria textil, cervecera y azucarera, entre otras. Por ello, la Universidad Veracruzana toma la decisión de una nueva oferta educativa en la región y gracias al apoyo del entonces Rector Roberto Bravo Garzón entra en funciones dicha Facultad impartiendo la carrera de Contador Público y Auditor.

La Facultad de Negocios y Tecnologías inicia sus funciones únicamente con esa licenciatura, posteriormente en el año 1995 se ofrece la licenciatura en Administración; más adelante, la licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos en 1997; en 2008 se ofrece la licenciatura en Gestión y Dirección de Negocios; en el año de 2009 la Licenciatura en Informática y finalmente en 2017 la Licenciatura en Ingeniería de *Software*.

Respecto a su ubicación a partir de 2009 la Facultad de Negocios y Tecnologías se trasladó al nuevo espacio universitario ubicado en el Municipio de Ixtaczoquitlán, Veracruz.

En la actualidad, la Facultad de Negocios y Tecnologías imparte seis programas educativos orientados al desarrollo de conocimientos en ciencias contables, administrativas y computacionales, con el propósito de formar profesionales competentes que les permita mediante su ejercicio profesional tener un impacto social y económico a nivel estatal, nacional e internacional. Actualmente se encuentran acreditados por el Consejo de Acreditación en Ciencias Administrativas, Contables y afines (CACECA), organismo reconocido por el Consejo de Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES), los programas educativos de: Contaduría, Administración, Sistemas Computacionales Administrativos, Gestión y Dirección de Negocios, Informática e Ingeniería de *Software*.

En ese contexto es que se formula el presente Reglamento Interno de la Facultad de Negocios y Tecnologías, el cual regulará los procesos académicos y administrativos en el marco de la legislación universitaria.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Negocios y Tecnologías de la región Orizaba-Córdoba es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de la comunidad universitaria que la conforman, en el desarrollo de sus actividades académicas, de gestión y administrativas. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

Artículo 2. La Facultad de Negocios y Tecnologías de la región Orizaba-Córdoba, depende de la Vice-Rectoría de la misma región agrupándose al área del conocimiento del Área Académica Económico-Administrativa, de conformidad con lo establecido en la reglamentación correspondiente.

Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione la Facultad de Negocios y Tecnologías, se está haciendo referencia a la ubicada en la región Orizaba-Córdoba de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. Los programas educativos que ofrece la Facultad de Negocios y Tecnologías son:
Licenciatura:

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

Posgrado:

- I. Maestría en Dirección Estratégica e Innovación Tecnológica.

Artículo 4. Al término de los planes de estudio y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos, y dependiendo del género de las personas, la Universidad Veracruzana otorga los títulos y grados académicos siguientes:

- I. Los alumnos que cursaron en planes de estudios de licenciatura en modelo rígido:
 - a) Contador o Contadora Público y Auditor;
 - b) Licenciado o Licenciada en Contaduría; y
 - c) Licenciado o Licenciada en Administración de Empresas.
- II. Los alumnos que cursan o cursaron planes de estudios de licenciatura en modelo flexible:
 - a) Licenciado o Licenciada en Contaduría;
 - b) Licenciado o Licenciada en Administración;
 - c) Licenciado o Licenciada en Sistemas Computacionales Administrativos;
 - d) Licenciado o Licenciada en Gestión y Dirección de Negocios;
 - e) Licenciado o Licenciada en Informática; y
 - f) Licenciado o Licenciada en Ingeniería de *Software*.
- III. Los alumnos que cursan o cursaron en planes de estudios posgrado:
 - a) Maestro o Maestra en Dirección Estratégica e Innovación Tecnológica.

Artículo 5. Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de las autoridades y funcionarios, personal académico y alumnos de esta entidad académica, se encuentran establecidos en la legislación universitaria.

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 femenino o masculino o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra el hombre o la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Capítulo II

De los fines y objetivos de la Facultad de Negocios y Tecnologías

Artículo 7. Los fines de la Facultad de Negocios y Tecnologías son formar profesionistas con competencias en las Ciencias Administrativas y de Tecnologías ofreciendo educación de calidad, preservando y enriqueciendo la cultura e identidad mexicanas y satisfacer las necesidades de la sociedad contribuyendo a la eficaz transformación de la misma aportando soluciones en un contexto global, todo ello fundamentado en los valores universales.

Artículo 8. Los objetivos de la Facultad de Negocios y Tecnologías son los siguientes:

- I. Ofrecer programas educativos de licenciatura en las áreas contables, administrativas y computacionales con calidad, que les permitan desarrollar competencias para su integración en los sectores productivos y sociales a nivel estatal, nacional e internacional;
- II. Desarrollar una oferta educativa de posgrado acorde a las necesidades del entorno estatal, nacional e internacional que fortalezca las capacidades, habilidades y conocimientos de los alumnos en las áreas contables, administrativas y computacionales;
- III. Ofrecer planes de estudios de vanguardia para el ejercicio eficiente de cada licenciatura y posgrado, en el marco de la realidad actual y previsible para nuestra entidad, acordes a las exigencias de los mercados estatales, nacionales e internacionales;
- IV. Identificar y analizar los principales retos que enfrentan las áreas contables, administrativas y computacionales ante las nuevas realidades del conocimiento, los cambios en las condiciones y modalidades del trabajo académico y las nuevas formas que asumen los procesos educativos;
- V. Facilitar a los alumnos esquemas de formación integral a través de la combinación de actividades académicas, deportivas y culturales por medio de mecanismos como el sistema de tutorías, la movilidad estudiantil nacional e internacional, el servicio social y las prácticas profesionales; y
- VI. Fortalecer los esquemas de formación integral como: la gestión, la movilidad estudiantil, la investigación, desarrollo e innovación y la vinculación como alternativas en la construcción de nuevas relaciones entre la universidad pública, los sectores productivos y el Estado.

Título II De la organización y estructura de la Facultad de Negocios y Tecnologías

Artículo 9. Los miembros de la comunidad universitaria que integran la Facultad de Negocios y Tecnologías son los siguientes:

- 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. Las autoridades de la Facultad de Negocios y Tecnologías son las siguientes:

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

Su integración, requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

Sección primera

De la Junta Académica

Artículo 11. La Junta Académica es autoridad universitaria de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, siendo la máxima autoridad colegiada de la Facultad de Negocios y Tecnologías, cuyas atribuciones se circunscriben a las establecidas en la reglamentación correspondiente.

Sección segunda

Del Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías

Artículo 12. El Director de Facultad de Negocios y Tecnologías es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad académica a su cargo y de dirigir y coordinar los estudios de posgrado que se imparten en la Facultad de Negocios y Tecnologías. Las atribuciones y obligaciones del Director de la Facultad se encuentran establecidas en la reglamentación correspondiente.

Sección tercera

Del Consejo Técnico

Artículo 13. El Consejo Técnico de la Facultad de Negocios y Tecnologías es el organismo de planeación, decisión y consulta para los asuntos académicos y escolares de la Facultad de Negocios y Tecnologías, su integración, requisitos y atribuciones se encuentran establecidas en la reglamentación correspondiente.

Sección cuarta

Del Secretario de la Facultad de Negocios y Tecnologías

Artículo 14. El Secretario de la Facultad de Negocios y Tecnologías es el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. Sus atribuciones y obligaciones se encuentran establecidas en la reglamentación correspondiente.

Capítulo II

Del Administrador de la Facultad de Negocios y Tecnologías

Artículo 15. El Administrador de la Facultad de Negocios y Tecnologías es responsable de vigilar que el patrimonio de la entidad académica, así como los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad. Sus atribuciones y obligaciones se encuentran establecidas en la reglamentación correspondiente.

Capítulo III

Del personal académico

Artículo 16. El personal académico es responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios. Sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en el Estatuto del Personal Académico.

Capítulo IV

Del personal de confianza

Artículo 17. El personal de confianza tiene 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 18. El personal administrativo, técnico y manual tiene 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 19. El Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, tiene la facultad de dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad de Negocios y Tecnologías y para el logro de sus fines podrá contar con el apoyo de las coordinaciones siguientes:

- I. Coordinación de Programas Educativos;
- II. Coordinación del Servicio Social;
- III. Coordinación del Sistema Tutorial;
- IV. Coordinación de Posgrado por Programa Educativo;
- V. Coordinación de Vinculación;
- VI. Coordinación de Acreditación de los Programas Educativos;
- VII. Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- VIII. Coordinación de Bolsa de Trabajo y Gestión Empresarial;
- IX. Coordinación de Movilidad;
- X. Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad;
- XI. Coordinación de Eventos y Difusión de Cultura;
- XII. Coordinación del Desarrollo del Emprendimiento;
- XIII. Coordinación de Gestión para la Formación Profesional;

- XIV. Coordinación de Protección Civil;
- XV. Representante de Equidad de Género;
- XVI. Coordinación de Actividades Deportivas;
- XVII. Coordinación de Educación Continua;
- XVIII. Coordinación de Programa de Fortalecimiento Académico;
- XIX. Coordinación del CENEVAL (EGEL); y
- XX. Coordinación de Investigación.

Artículo 20. Cada una de las coordinaciones mencionadas en el artículo anterior se encuentra a cargo de un titular cuya terna será propuesta por el Director y designado por la Junta Académica, la función que desempeñen los coordinadores será de carácter honorífico. Los nombramientos deberán recaer preferentemente en académicos de tiempo completo. Durarán en el cargo dos años con posibilidad de ampliar un periodo más, excepto aquellos, cuyas funciones, atribuciones y requisitos se encuentren establecidos de manera expresa en la legislación universitaria.

Artículo 21. Además de las atribuciones específicas de cada coordinación, los coordinadores en general tienen las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar y presentar al Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías el programa de trabajo de la Coordinación; y las necesidades de recursos presupuestales de cada coordinación deberán ser acordes con el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica (PLADEA); y
- III. Elaborar y presentar al Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías semestralmente el informe de las actividades realizadas por la Coordinación, conteniendo indicadores operativos y estratégicos en la entidad académica, según corresponda en cada caso.

Capítulo I

De la Coordinación de Programas Educativos

Artículo 22. Las Coordinaciones de Programas Educativos son responsables de planear y organizar las actividades del Programa Educativo a su cargo, realizando actividades de coordinación y apoyo con el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías para el logro de sus objetivos.

Artículo 23. Las atribuciones de los Coordinadores de Programas Educativos son las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías los asuntos de su competencia;
- II. Cuidar que se cumplan correctamente los planes y programas de estudio;
- III. Asesorar y orientar a los alumnos en el cumplimiento de sus obligaciones académicas;
- IV. Proponer candidatos para los programas de formación de académicos, de acuerdo a las necesidades académicas del Programa Educativo; y
- V. Apoyar a las otras coordinaciones de la Facultad de Negocios y Tecnologías en el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo II

De la Coordinación de Servicio Social

Artículo 24. La Coordinación del Servicio Social a cargo del académico que imparte la experiencia educativa de 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 25. Las atribuciones del Coordinador de Servicio Social son las siguientes:

- I. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad de Negocios y Tecnologías;
- II. Elaborar el listado de alumnos que realizarán el servicio social informándolo al Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías;
- III. Llevar un control actualizado de relación de todas aquellas empresas en las cuales los alumnos realizan su servicio social;
- IV. Supervisar las diferentes actividades de los prestadores de servicio social en las unidades receptoras, por lo menos una vez por periodo escolar;
- V. Asistir como representante de la Facultad de Negocios y Tecnologías a reuniones referentes al servicio social;
- VI. Recibir los informes de los prestadores de servicio social, enviados vía electrónica o entregados en formato físico;
- VII. Evaluar el desempeño del prestador del servicio social de acuerdo a sus informes de cumplimiento y registrar la calificación correspondiente; y
- VIII. Asentar en el acta de calificación de la experiencia educativa Servicio Social el resultado final obtenido por el alumno e informar a la Dirección de la Facultad de Negocios y Tecnologías para su trámite correspondiente, en los términos del Reglamento de Servicio Social.

Capítulo III

De la Coordinación del Sistema Tutorial

Artículo 26. La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad tutorial, al interior de la Facultad de Negocios y Tecnologías. El sistema tutorial se rige de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías de la Universidad Veracruzana.

Artículo 27. El Sistema Tutorial de la Facultad de Negocios y Tecnologías se encuentra conformado de la siguiente manera:

- I. El Coordinador de Tutorías;
- II. Los Tutores Académicos y los Profesores Tutores;
- III. Monitores; y
- IV. Tutorados.

Artículo 28. Los Tutores y Profesores Tutores son los académicos que ejercen funciones de tutorías académicas y enseñanza tutorial respectivamente, y cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, los cuales podrán ser apoyados por un Monitor para las actividades tutoriales.

Artículo 29. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías el Coordinador del Sistema Tutorial de cada Programa Educativo de la Facultad de Negocios y Tecnologías tendrá las siguientes:

- I. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad de Negocios y Tecnologías y apoyarlo en la detección de alumnos en riesgo académico;
- II. Entregar a los alumnos que se encuentren en riesgo académico un carnet de sesiones de tutorías que firmarán el tutor académico y el tutorado. Este instrumento de control tendrá vigencia durante la trayectoria escolar bajo la responsabilidad del Tutorado. Dicho carnet de sesiones, generará prioridad al alumno en la atención en ventanilla, durante el periodo correspondiente indicado por la Dirección General de Administración Escolar; siempre y cuando haya dado cumplimiento a las tres sesiones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, y debidamente firmadas por el tutor; y
- III. Coadyuvar en el registro y seguimiento de las sesiones de tutoría.

Capítulo IV

De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo

Artículo 30. 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 de Negocios y Tecnologías, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrados.

Artículo 31. El Coordinador de Posgrado es nombrado por el Rector, de una terna propuesta por el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías, durará en su cargo cuatro años, periodo que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 32. Las atribuciones del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo se encuentran establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Capítulo V

De la Coordinación de Vinculación

Artículo 33. La Coordinación de Vinculación es responsable de realizar todas aquellas actividades relativas a lograr un enlace permanente con los diversos sectores de la sociedad y las funciones sustantivas de la Facultad de Negocios y Tecnologías, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección de Vinculación General y acorde con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

Artículo 34. Las atribuciones del Coordinador de Vinculación son las siguientes:

- I. Coordinar sus actividades con el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías;
- II. Promover convenios y contratos con el sector público, social, empresarial e industrial a nivel local, nacional e internacional, mismos que deberán ser formalizados por el Rector o en su caso por el Abogado General; y
- III. Proponer estrategias y mecanismos de negociación y gestión con los empleadores.

Capítulo VI

De la Coordinación de Acreditación de los Programas Educativos

Artículo 35. La Coordinación de Acreditación de los Programas Educativos es responsable de sistematizar las acciones conjuntamente con las Coordinaciones de Programas Educativos, y académicos de la Facultad de Negocios y Tecnologías, para el mantenimiento de los indicadores y categorías necesarios para llevar a cabo la reacreditación o acreditación de los programas educativos de la Facultad de Negocios y Tecnologías a través de un proceso de mejora continua, integrando todos los elementos necesarios para la evaluación de los programas educativos que se imparten en la Facultad de Negocios y Tecnologías.

Artículo 36. Las atribuciones del Coordinador de Acreditación de los Programas Educativos son las siguientes:

- I. Formular un plan de trabajo que contenga acciones a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de infraestructura que impacten en la calidad educativa observada por los organismos;
- II. Analizar y cumplir de manera conjunta con las Coordinaciones de Programas Educativos y responsables de categorías e indicadores con los criterios sobre los procesos de acreditación y reacreditación de los programas educativos de licenciatura;
- III. Vigilar que los programas mantengan y mejoren los estándares de calidad con los que se acreditaron;
- IV. Revisar el informe final de los evaluadores y colaborar con las autoridades respectivas en el seguimiento a las observaciones fundamentadas por el organismo acreditador; y
- V. Mantener un registro actualizado de los programas acreditados y entregar a la dirección de la Facultad de Negocios y Tecnologías los informes definitivos para su publicación.

Capítulo VII

De la Coordinación de Seguimiento de Egresados

Artículo 37. La Coordinación de Seguimiento de Egresados es responsable de crear y mantener actualizada la base de datos de los egresados de los programas educativos que concluyen su formación profesional de la Facultad de Negocios y Tecnologías. Por cuestiones de operatividad y perfil de los egresados se tienen tres coordinaciones:

- I. Coordinación del Área Contable: para la Licenciatura en Contaduría;
- II. Coordinación del Área Administrativa: para la Licenciatura en Administración y Gestión y Dirección de Negocios; y
- III. Coordinación del Área de Tecnologías de Información: para las Licenciaturas en Sistemas Computacionales Administrativos, Informática e Ingeniería de Software.

Artículo 38. Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados son las siguientes:

- I. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Vinculación y el Coordinador de Bolsa de Trabajo y de Gestión Empresarial;
- II. Crear y administrar la base de datos de los egresados de los programas educativos de la Facultad de Negocios y Tecnologías;
- III. Garantizar la actualización permanente y la administración de un directorio de egresados y de la base de datos correspondiente; y
- IV. Suministrar la información necesaria para la elaboración de proyectos de investigación, de seguimiento de egresados que la institución requiera, como una estrategia para esta-

blecer indicadores y parámetros de calidad para la mejora de la planeación académica y administrativa.

Capítulo VIII

De la Coordinación de Bolsa de Trabajo y de Gestión Empresarial

Artículo 39. La Coordinación de Bolsa de Trabajo y de Gestión Empresarial es responsable de crear y promover el enlace entre los alumnos y egresados con los sectores públicos, privados y sociales que demanden los empleadores y el mercado laboral. Existirá un solo coordinador por todos los programas educativos de la Facultad de Negocios y Tecnologías.

Artículo 40. Las atribuciones del Coordinador Bolsa de Trabajo y de Gestión Empresarial son las siguientes:

- I. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Vinculación, el Coordinador de Servicio Social y el Coordinador de Seguimiento de Egresados;
- II. Administrar la base de datos generada a partir de las solicitudes de las empresas que solicitan personal a la Facultad de Negocios y Tecnologías; y
- III. Garantizar la actualización permanente y la administración de un directorio de egresados y alumnos que solicitan trabajo, así como la base de datos correspondiente.

Capítulo IX

De la Coordinación de Movilidad

Artículo 41. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica es responsable de asesorar a los alumnos y personal académico de la Facultad de Negocios y Tecnologías sobre los trámites relacionados con la movilidad e intercambio estudiantil y académico nacional e internacional, así como movilidad institucional en el caso de los alumnos; con la finalidad de contribuir a mejorar su formación y actualización en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Movilidad. Existirá un solo coordinador por todos los programas educativos de la Facultad de Negocios y Tecnologías.

Artículo 42. Las atribuciones del Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica son las siguientes:

- I. Asesorar a los alumnos y personal académico de la Facultad de Negocios y Tecnologías sobre los trámites relacionados con la movilidad e intercambio estudiantil y académico nacional e internacional, así como movilidad institucional en el caso de los alumnos;
- II. Atender a los alumnos de movilidad de otras Instituciones de Educación Superior; y
- III. Establecer un control de alumnos que tramiten y realicen movilidad institucional, así como de las Instituciones de Educación Superior de destino de los alumnos.

Capítulo X

De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad

Artículo 43. La Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad es responsable de coordinar las estrategias, objetivos, acciones y metas en materia de sustentabilidad en la Facultad de Negocios y Tecnologías, así como de su incorporación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Programa Operativo Anual de la entidad académica.

Artículo 44. La designación y atribuciones del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad se encuentran establecidas en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana.

Capítulo XI

De la Coordinación de Eventos y Difusión de la Cultura

Artículo 45. La Coordinación de Eventos y Difusión de la Cultura es responsable de coordinar y difundir eventos académicos, científicos y culturales entre la comunidad universitaria de la Facultad de Negocios y Tecnologías.

Artículo 46. Las atribuciones del Coordinador de Eventos y Difusión de la Cultura son las siguientes:

- I. Difundir los eventos organizados por la Dirección General de Difusión cultural de la Universidad Veracruzana entre la comunidad universitaria de la Facultad de Negocios y Tecnologías;
- II. Crear una dinámica que propicie, entre la comunidad universitaria de la Facultad de Negocios y Tecnologías, ampliar la construcción de públicos consumidores de eventos culturales que favorezcan la reflexión y el conocimiento, como deber ineludible e impostergradable;
- III. Organizar eventos artísticos, difusión de la ciencia, la tecnología y todas las actividades extra-aula que tengan el cometido de ampliar el panorama cultural y académico de la comunidad universitaria de la Facultad de Negocios y Tecnologías; y
- IV. Coordinar con los alumnos la organización anual de la semana cultural.

Capítulo XII

De la Coordinación del Desarrollo de Emprendimiento

Artículo 47. La Coordinación del Desarrollo de Emprendimiento es responsable de fomentar y desarrollar la cultura emprendedora entre los alumnos y académicos de la Facultad de Negocios y Tecnologías, así como fortalecer los diferentes actores y líderes capaces de gestionar acciones para el desarrollo emprendedor y de innovación.

Artículo 48. Las atribuciones de la Coordinación Desarrollo de Emprendimiento son las siguientes:

- I. Sostener comunicación efectiva con los académicos de las diferentes experiencias educativas, con el fin de identificar a los alumnos con capacidad emprendedora;
- II. Fomentar la cultura del emprendimiento entre alumnos y académicos; y
- III. Difundir los foros que se realizan como herramienta estratégica para el desarrollo de habilidades en la esfera de emprendimiento.

Capítulo XIII

De la Coordinación de Gestión para la Formación Profesional

Artículo 49. La Coordinación de Gestión para la Formación Profesional es responsable del fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes requeridos por el alumno para el ejercicio de su profesión en las competencias laborales, comprendiendo la gestión de una amplia variedad de acciones enfocadas a su formación en la etapa de desarrollo y formación profesional.

Artículo 50. Las atribuciones de la Coordinación de Gestión para la Formación Profesional son las siguientes:

- I. Gestionar ante las autoridades universitarias correspondientes cursos de capacitación disciplinares impartidos por organismos internos y externos, relacionados con las licenciaturas impartidas en la entidad, de tal forma que contribuyan a fortalecer el perfil de egreso de los alumnos;
- II. Promocionar las conferencias magistrales con el propósito de impulsar la asistencia de alumnos;
- III. Promover la participación de los alumnos a concursos enfocados al desarrollo de habilidades de las áreas económico-administrativas;
- IV. Organizar eventos magistrales que favorezcan la formación continua del alumno; y
- V. Promover y gestionar la certificación de alumnos en diversas áreas disciplinares.

Capítulo XIV

De la Coordinación de Protección Civil

Artículo 51. La Coordinación de Protección Civil de la Facultad de Negocios y Tecnologías es responsable de ejecutar y coordinar las acciones para salvaguardar el bienestar y la seguridad de la comunidad universitaria de la entidad académica.

Artículo 52. Las atribuciones del Coordinador de Protección Civil de la Facultad de Negocios y Tecnologías son las siguientes:

- I. Ser integrante de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo;
- II. Formar parte de la Comisión Regional del Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgos;
- III. Asignar con el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías la conformación de las diferentes brigadas de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgos;
- IV. Organizar con el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías 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; y
- V. Planear y ejecutar simulacros para capacitación de la comunidad universitaria.

Capítulo XV

Del Representante de Equidad de Género

Artículo 53. El Representante de Equidad de Género es el encargado de promover acciones en materia de equidad e igualdad de género dentro de la Facultad de Negocios y Tecnologías. Es designado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Igualdad de Género de la Universidad Veracruzana.

Artículo 54. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento para la Igualdad de Género, el Representante de Equidad de Género tiene las siguientes:

- I. Difundir entre la comunidad académica el Reglamento para la Igualdad de Género;
- II. Realizar acciones que consoliden la equidad de género en la comunidad académica de la Facultad de Negocios y Tecnologías;
- III. Instrumentar una estrategia de comunicación efectiva entre la comunidad universitaria de la Facultad de Negocios y Tecnologías, para favorecer y potenciar su involucramiento en la equidad de género;

- IV. Participar en conferencias, cursos y talleres de formación y actualización relacionados con la equidad de género; y
- V. Representar a la Facultad de Negocios y Tecnologías ante las autoridades universitarias que correspondan en su ámbito de competencia.

Capítulo XVI

De la Coordinación de Actividades Deportivas

Artículo 55. La Coordinación de Actividades Deportivas es responsable de planear, organizar y supervisar las actividades deportivas de la Facultad de Negocios y Tecnologías en la que participen alumnos, académicos y personal técnico, manual y administrativo.

Artículo 56. Las atribuciones del Coordinador de Actividades Deportivas son las siguientes:

- I. Convocar a alumnos, académicos, personal técnico, manual y administrativo a las sesiones de trabajo de las actividades deportivas internas;
- II. Planear, organizar y supervisar los torneos internos de diversos deportes que practican los alumnos;
- III. Realizar demostración de habilidades deportivas entre los alumnos para integrar las diferentes selecciones que representarán a la Facultad de Negocios y Tecnologías en eventos externos;
- IV. Difundir las convocatorias externas de los torneos inter facultades entre la comunidad estudiantil;
- V. Gestionar ante el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías el apoyo para el uniforme de las selecciones que participarán;
- VI. Gestionar los medios para trasladar a los deportistas al lugar donde se llevarán a cabo los juegos;
- VII. El coordinador de deportes de la entidad deberá acudir a la premiación de las selecciones campeonas al lugar y hora indicados por la coordinación de deportes regional; y
- VIII. En los torneos inter facultades para docentes convocará al personal administrativo, técnico y manual para integrar las diferentes selecciones que representarán a la región.

Capítulo XVII

De la Coordinación de Educación Continua

Artículo 57. La Coordinación de Educación Continua es responsable de responder con calidad y pertinencia a los requerimientos de formación, actualización y capacitación de la comunidad universitaria de la Facultad de Negocios y Tecnologías y de la comunidad en general, además de atender demandas de capacitación y actualización de los diversos sectores en coordinación con las disposiciones emitidas por la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa y el Departamento de Educación Continua.

Artículo 58. Las atribuciones del Coordinador de Educación Continua son las siguientes:

- I. Trabajar de manera conjunta con el Coordinador de Vinculación para detectar posibles interesados en los servicios que la entidad pueda ofrecer;
- II. Elaborar conjuntamente con el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías un portafolio de servicios de formación y desarrollo de personal para presentarlo a los diversos sectores;

- III. Promover la celebración de convenios con los organismos interesados en recibir los servicios de la Facultad de Negocios y Tecnologías, mismos que deberán ser formalizados por el Rector o en su caso por el Abogado General; y
- IV. Planear, organizar y supervisar la impartición de cursos, talleres, seminarios y otras modalidades de formación que se hayan convenido.

Capítulo XVIII

De la Coordinación del Programa de Fortalecimiento Académico

Artículo 59. La Coordinación del Programa de Fortalecimiento Académico es responsable de difundir y gestionar entre la comunidad académica de la Facultad de Negocios y Tecnologías los procesos de actualización y capacitación que el Departamento de Formación Académica promueva en la Universidad Veracruzana.

Artículo 60. Las atribuciones de la Coordinación del Programa de Fortalecimiento Académico son las siguientes:

- I. Difundir entre los académicos los cursos pedagógicos que por periodo escolar semestral se ofertan;
- II. Realizar un diagnóstico de necesidades entre los académicos para solicitar los cursos pertinentes ante las instancias correspondientes;
- III. Solicitar al Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías la habilitación del espacio necesario para la impartición de los cursos; y
- IV. Gestionar la entrega de constancias en tiempo y forma a los académicos asistentes a los cursos.

Capítulo XIX

De la Coordinación del CENEVAL (EGEL)

Artículo 61. La Coordinación de CENEVAL (EGEL) es responsable de asesorar a la comunidad universitaria perteneciente a las Facultades del Área Económico Administrativa de la región, sobre los trámites relacionados con el registro y presentación de tal examen, así como sobre la recepción de sus resultados. Existirá un solo coordinador por todos los programas educativos de la Facultad de Negocios y Tecnologías.

Artículo 62. Las atribuciones del Coordinador de CENEVAL (EGEL) son las siguientes:

- I. Asesorar a los alumnos y personal académico de la Facultad de Negocios y Tecnologías sobre los trámites relacionados con el registro, presentación y obtención de resultados del examen; y
- II. Solicitar a quien corresponda los listados de los resultados obtenidos por los sustentantes de las Facultades del Área Económico Administrativa de la región.

Capítulo XX

De la Coordinación de Investigación

Artículo 63. La Coordinación de Investigación estará a cargo de un académico que realiza investigación de manera continua, que muestra producción científica y que forma parte de un cuerpo académico registrado ante PRODEP; es responsable del seguimiento de la información referente a la producción académica de los cuerpos académicos de la Facultad, así como del

seguimiento de los trabajos recepcionales que realizan los estudiantes en Experiencia Recepcional. Los tipos de trabajos están contemplados en el Título IV, Capítulo II, Artículo 71 del presente Reglamento Interno.

Artículo 64. Las atribuciones del Coordinador de Investigación son las siguientes:

- I. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad de Negocios y Tecnologías;
- II. Elaborar el listado cuerpos académicos y grupos de investigación informándolo al Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías;
- III. Llevar un registro de las líneas de investigación de los cuerpos y grupos de investigación;
- IV. Generar en conjunto con los cuerpos y grupos de investigación una base de datos de los proyectos de investigación;
- V. Proponer mejoras sobre el funcionamiento de Experiencia Recepcional;
- VI. Desarrollar materiales que permitan mejorar el funcionamiento de Experiencia Recepcional; y
- VII. Coadyuvar a la sistematización de Experiencia Recepcional.

Título IV De los alumnos

Artículo 65. Son alumnos de la Facultad de Negocios y Tecnologías los que cuenten con inscripción vigente en alguno de los programas educativos que esta ofrece.

Artículo 66. Sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos de la Universidad Veracruzana.

Capítulo I Del servicio social

Artículo 67. El servicio social es la actividad formativa, integradora y de aplicación de saberes que, de manera individual o grupal, temporal y obligatoria, realizan los alumnos, pasantes o egresados en beneficio de la sociedad y de la propia institución. El servicio social deberá prestarse en el territorio veracruzano. Está regulado por lo que establece el Estatuto de los Alumnos y por el Reglamento de Servicio Social vigente.

Artículo 68. Para cursar la experiencia educativa de Servicio Social, el alumno deberá cumplir al menos con el 70% de los créditos del plan de estudios vigente.

Capítulo II De la Experiencia Recepcional

Artículo 69. La Experiencia Recepcional es una experiencia educativa ubicada en el área de formación terminal, forma parte de los planes de estudios diseñados en una organización curricular flexibles y cuenta con valor en créditos. Para cursarla el alumno deberá cumplir con al menos el 70% de los créditos cursados y aprobados.

Artículo 70. Las opciones de acreditación de la Experiencia Recepcional para los programas educativos que se ofrecen en la Facultad de Negocios y Tecnologías aprobadas por la Junta Académica, de las establecidas en el Estatuto de los Alumnos son las siguientes:

- I. Trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria, proyecto de investigación;
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico;
- III. Por promedio, cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio ponderado mínimo de 9.00 en ordinario en primera inscripción; y
- IV. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Estatuto de los Alumnos.

Artículo 71. Las características de las opciones de acreditación de la experiencia educativa Experiencia Recepcional son las siguientes:

- I. Trabajo recepcional: Trabajo de investigación bajo la modalidad de tesis, tesina y monografía, reporte o memoria y proyecto de investigación; los cuales se describen a continuación:
 - a) Tesis: trabajo en el que se trata un argumento a profundidad y con el rigor científico acorde a los estudios realizados de tipo explicativo. Es una investigación de carácter cualitativo o cuantitativo que tiene un carácter propositivo;
 - b) Tesina: trabajo donde se diserta sobre un tema específico relacionado con el currículo de la carrera, que trate más de un tipo descriptivo, e incluya y fundamente la posición del autor al respecto;
 - c) Monografía: trabajo que permite el análisis exploratorio 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 o memoria: en caso del primero es un informe detallado y ordenado cronológicamente sobre experiencias significativas y con aporte en el ámbito laboral. En el segundo caso, se trata de un trabajo que describe un proceso con su metodología, su discusión y sus resultados incluidos; originado en un proyecto, estancia, o actividad científica específica; y
 - e) Proyecto de investigación: trabajo científico que reúne como mínimo los apartados de introducción; desarrollo de la investigación, comprendidas la revisión literaria y metodología empleada; análisis de resultados, y conclusiones. Lo anterior considerando los dominios y competencias de las licenciaturas ofertadas en la DES.
- II. EGEL CENEVAL: Examen General de Egreso para la Licenciatura, aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, acreditando con el puntaje correspondiente de satisfactorio o sobresaliente.

Título V De las unidades de apoyo docente

Artículo 72. Las unidades de apoyo docente con las que cuenta la Facultad de Negocios y Tecnologías para el apoyo a la labor académica y al servicio de los alumnos son:

- I. Las aulas;
- II. La biblioteca;
- III. El centro de cómputo;
- IV. El auditorio;
- V. El gimnasio; y
- VI. La sala de maestros.

Capítulo I

De las aulas

Artículo 73. Las aulas son los espacios destinados a las actividades académicas como: impartición de experiencias educativas, talleres, seminarios, maratones de conocimientos, concursos, capacitación a académicos y a personal técnico, manual y administrativo, entre otras actividades. Estos espacios para su uso y mantenimiento se encuentran a cargo del Administrador y el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías.

Capítulo II

De la biblioteca

Artículo 74. El acervo bibliográfico de los programas educativos que se ofrecen en la Facultad de Negocios y Tecnologías se encuentra concentrado en la Unidad de Servicios Bibliotecarios Ixtaczoquitlán para su consulta en los términos establecidos en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

Es responsabilidad del Director de la Facultad mantener actualizado el acervo bibliográfico de los programas educativos que ofrece la Facultad de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Capítulo III

Del centro de cómputo

Artículo 75. El centro de cómputo es el espacio destinado para la impartición de experiencias educativas que requieren que el alumno disponga de un equipo de cómputo, además de utilizarlo para cursos de capacitación, responder encuestas en línea y aplicación de exámenes de evaluación, entre otros usos afines.

Artículo 76. El centro de cómputo se encuentra a cargo del Encargado del Centro de Cómputo.

Artículo 77. Las atribuciones del Encargado del Centro de Cómputo son las siguientes:

- I. Acordar las actividades concernientes con el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar y atender las solicitudes de apoyo informático para la realización de programas y proyectos de investigación vinculados con la docencia;
- III. Mantener el orden y disciplina dentro del centro de cómputo y supervisar el uso de las instalaciones, equipo y *software* por parte de los usuarios;
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo del centro de cómputo para el buen estado del mismo en servicio a los usuarios;
- V. Proporcionar el servicio necesario y pertinente a los usuarios sobre el uso de las instalaciones, equipo, *software* y servicios ofrecidos en el centro de cómputo administrativo correspondiente;
- VI. Gestionar con el Administrador los insumos necesarios para mantener el servicio del equipo de cómputo e impresión a los usuarios de forma continua;
- VII. Generar un programa de servicio y mantenimiento del centro de cómputo;
- VIII. Cumplir con las políticas establecidas por el Director para dar cumplimiento a los procesos administrativos correspondientes;
- IX. Informar acerca de la falla del equipo del centro de cómputo al Administrador de la Facultad de Negocios y Tecnologías, entregando un reporte del estado técnico del mismo con las referencias administrativas correspondientes; e

- X. Informar al Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías de cualquier falta presentada por los usuarios, así como de cualquier problemática al Administrador, en seguimiento del control.

Artículo 78. Las atribuciones del Personal Académico responsable de la experiencia educativa en el centro de cómputo son las siguientes:

- I. Reservar el centro de cómputo para la impartición de clases siempre y cuando los contenidos de la experiencia educativa justifiquen el desarrollo de prácticas o actividades dentro del centro de cómputo;
- II. El académico deberá estar presente durante la sesión con el fin de conservar la disciplina, siendo su responsabilidad el comportamiento de los alumnos en los horarios asignados;
- III. La solicitud deberá dirigirse al Técnico Académico responsable del Centro de Cómputo para el préstamo de equipo de cómputo ubicado en dichos centros, la deberá realizar por escrito el académico. Cuando se trate de una experiencia educativa a impartirse a lo largo del periodo escolar semestral, la solicitud deberá realizarla durante las dos primeras semanas de haber iniciado el semestre en curso así como los requerimientos técnicos que se necesiten para conocer su viabilidad, cuando se trate de un curso o se requiera de manera temporal el uso de algún centro de cómputo, la solicitud correspondiente se efectuará con al menos cinco días hábiles y los datos técnicos que éste requiera; su autorización se encontrará sujeta a su disponibilidad. En caso de cancelación, ésta deberá hacerse con 24 horas de anticipación; y
- IV. Respetar el horario de inicio y fin de su clase notificándolo al encargado del centro de cómputo para que este realice la supervisión correspondiente a las condiciones del equipo de cómputo que se acaba de utilizar.

Artículo 79. Los usuarios del centro de cómputo son los siguientes:

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

Artículo 80. Los servicios que brinda el centro de cómputo a los usuarios son los siguientes:

- I. Asesoría:
 - a) Respecto a la operación de los equipos, brindándose a todos los usuarios del centro que así lo requieran. En el caso de los usuarios alumnos sólo se les otorgará asesoría del *software* contemplado en los planes de estudio por parte del académico titular de su experiencia educativa;
 - b) Para el caso de académicos, y empleados administrativos, la asesoría se ofrecerá de acuerdo al *software* existente en el centro, aplicaciones generadas para el proyecto de inversión y actividades administrativas, así como la operación de los equipos de cómputo;
 - c) La asesoría al usuario para el *software* que no se contemple en las experiencias educativas de los planes de estudio se ofrecerá cuando exista en el centro de cómputo y se cuente con disponibilidad del personal capacitado para su manejo. Esta asesoría deberá solicitarse mediante oficio a la Dirección de la Facultad de Negocios y Tecnologías;

- d) La asesoría al usuario que no curse las licenciaturas de la Facultad de Negocios y Tecnologías, se brindará de acuerdo a la disponibilidad de recursos, priorizando la atención a los usuarios que sí la cursan; y
 - e) Las asesorías serán solamente de índole técnico y no para la elaboración de trabajos propios del usuario.
- II. Del servicio de red:
- a) Los alumnos de esta Facultad de Negocios y Tecnologías tendrán derecho a utilizar los servicios de red siempre y cuando estén inscritos en el periodo escolar en el que están solicitando el servicio de acuerdo a la actividad que se desea desarrollar; y
 - b) Los alumnos de los programas educativos de la Facultad de Negocios y Tecnologías que así lo requieran, tendrán derecho a solicitar su cuenta de correo electrónico al Secretario (a) de Facultad de Negocios y Tecnologías una vez que hayan asistido al curso introductorio que se imparte para tal efecto y después de haber entregado al responsable del archivo de la Facultad de Negocios y Tecnologías según el turno de ingreso, los documentos originales que se listan a continuación:
 - i. Credencial de alumno vigente;
 - ii. Arancel de inscripción; y
 - iii. Forma de solicitud.
- III. Internet:
- a) El servicio de Internet estará sujeto a disponibilidad y equipo de cómputo;
 - b) Queda estrictamente prohibido acceder a información que no esté relacionada con las actividades académicas; y
 - c) La información que se baje de las páginas de internet deberá almacenarse en un medio de almacenamiento propiedad del alumno, evitando que esta información sea depositada en disco duro esto es aplicable tanto a textos como programas ejecutables y *software* descargados.

Artículo 81. Los usuarios deberán observar lo siguiente:

- I. Los usuarios alumnos que vayan a hacer uso por primera vez del centro de cómputo dentro del periodo escolar, deberán tomar una plática de introducción que impartirá el académico responsable de la experiencia educativa;
- II. Para ingresar al centro de cómputo, deberán mostrar la credencial vigente que los acredite como alumnos de la Universidad Veracruzana;
- III. Registrarse en la lista correspondiente anotando los datos requeridos y cumplir con el proceso de revisión de memoria USB o disco óptico antes de cada sesión;
- IV. Ingresar al centro de cómputo únicamente con el material indispensable de trabajo;
- V. Sólo se permitirá el acceso a un usuario por computadora;
- VI. Ningún usuario podrá instalar juegos en el equipo de cómputo y software no autorizado;
- VII. Por ningún motivo el usuario podrá alterar el funcionamiento normal del equipo, así como intentar repararlo en caso de falla. En este último caso, se deberá reportar la situación al encargado;
- VIII. Se dispondrá del centro de cómputo como aula de clase o laboratorio, realizando la solicitud por parte del académico, previamente ante el encargado;
- IX. El usuario alumno deberá acatar la designación de tiempo de usos de máquinas que el centro de cómputo defina, según la disponibilidad de equipo y cargas de trabajo. Si el usuario desea más tiempo de servicio, este se autorizará de acuerdo a la disponibilidad existente de las instalaciones en ese momento;

- X. La disponibilidad del servicio para el usuario académico deberá ser acorde a su plan de trabajo docente, mediante una solicitud previa para utilizar el centro de cómputo como sala de clases ante el encargado;
- XI. El uso de las instalaciones estará sujeto al tiempo máquina designado por el encargado del centro de cómputo, el tiempo asignado será de una hora y al término de ésta, se procederá a realizar un cambio según la demanda;
- XII. En caso de algún desperfecto en el equipo, deberá reportarlo al técnico académico encargado de ese centro en el horario correspondiente o de lo contrario se les hará responsable del mismo;
- XIII. Dejar el área de trabajo limpio, el equipo apagado y las sillas en su lugar;
- XIV. Tener respaldo de la información obtenida en los equipos de discos duros, ya que el Centro de Cómputo no se responsabiliza de la información de usuarios contenida en los equipos con estos dispositivos; y
- XV. Evitar cambiar la configuración de los equipos y no desactivar las vacunas antivirus de las máquinas, excepto previa petición escrita del usuario y aceptación por parte del encargado del Centro de Cómputo.

Capítulo IV

Del auditorio

Artículo 82. El auditorio es el espacio dentro la Facultad de Negocios y Tecnologías, en donde la comunidad universitaria desarrolla diversas actividades tales como: juntas académicas, actos protocolarios, exámenes de Experiencia Recepcional, juntas de maestros, conferencias, talleres, cursos de capacitación y eventos culturales, entre otras actividades.

Artículo 83. El auditorio estará a cargo del Administrador de la Facultad de Negocios y Tecnologías y podrá ser utilizado por la comunidad universitaria que la integra. Las solicitudes para su uso deberán recibirlas el Secretario de Facultad de Negocios y Tecnologías por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y su autorización estará sujeta a la disponibilidad y pertinencia de los eventos.

Artículo 84. El personal asignado a las áreas audiovisuales será el que realice las conexiones técnicas necesarias para los diferentes eventos, tome fotos o videos, si se solicitase, y realice el mantenimiento preventivo o correctivo menor, notificando a la administración los desperfectos detectados, la cual procederá en todo caso a la reparación o cambio que resulten necesarios.

Capítulo V

Del gimnasio

Artículo 85. El gimnasio es un espacio para fomentar la actividad física entre la comunidad universitaria de la Facultad de Negocios y Tecnologías.

Artículo 86. El gimnasio está a cargo del académico que es designado como Coordinador de Actividades Deportivas.

Artículo 87. Las atribuciones del Coordinador de Actividades Deportivas dentro del gimnasio son las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en este capítulo;

- II. Supervisar que se lleve a cabo mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos del gimnasio para su buen funcionamiento, y supervisar la existencia de insumos de ejercicio que se encuentren en el gimnasio y en caso necesario reportar a la Dirección algún problema que se suscite para indagar respecto a alguna persona que preste este tipo de servicio;
- III. Verificar que el horario de servicio a los usuarios se cumpla; y
- IV. Promover entre la comunidad de la Facultad de Negocios y Tecnologías el uso del Gimnasio.

Artículo 88. El uso de ropa deportiva y toalla es obligatorio en todas las actividades del gimnasio. Queda prohibido el uso de pantalón de mezclilla dentro de sus instalaciones.

Artículo 89. Los usuarios del gimnasio son los siguientes:

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

Artículo 90. Los usuarios del gimnasio deberán observar lo siguiente:

- I. El horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas;
- II. 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;
- III. El usuario deberá usar ropa deportiva, toalla, no azotar los aparatos, no pronunciar palabras altisonantes, ingresar únicamente las personas que se van a ejercitar, no provocar bullicio, no introducir alimentos ni bebidas, excepto agua, mantener condiciones de higiene y cumplir con la reglamentación universitaria; mismos que serán comunicados de manera escrita en un lugar visible del gimnasio y avisos al interior de la Facultad; y
- IV. Cualquier inconveniente que el usuario desee manifestar relativo al servicio o instalaciones del gimnasio deberá hacerlas por escrito dirigido al Administrador de la Facultad de Negocios y Tecnologías o Coordinador de Actividades Deportivas.

Artículo 91. Con el propósito de mantener un adecuado ambiente social, la Dirección de la Facultad de Negocios y Tecnologías y la Coordinación Regional de Actividades Deportivas suspenderán el servicio al usuario que incumpla con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 92. Los cubículos que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad de Negocios y Tecnologías son espacios destinados a los académicos de tiempo completo, por asignatura, coordinadores, asesores y tutores que les han sido asignadas funciones relacionadas con el plan de trabajo de la entidad y requieren tener un espacio de privacidad donde puedan atender las demandas académicas de los alumnos, además de poder contar con un lugar donde lleven un control documental de oficios, expedientes y seguimiento de casos.

Artículo 93. Los cubículos serán asignados por el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías en la medida de la disponibilidad de espacios.

Artículo 94. Las actividades dentro de los cubículos serán únicamente académicas, técnicas, de investigación, de asesoría y tutoría para alumnos. El acceso a los cubículos lo hará sólo el personal que lo tenga asignado, estudiantes prestadores de Servicio social, el personal respon-

sable de la limpieza de los mismos y para efectos de inventario, auditorías y actividades de mantenimiento, las autoridades correspondientes podrán ingresar a los cubículos.

Capítulo VI De la sala de maestros

Artículo 95. La sala de maestros es de uso exclusivo para el personal académico de la Facultad de Negocios y Tecnologías y estará disponible en horas de servicio académico. La sala de maestros se encuentra a cargo de la Secretaría de la Facultad de Negocios y Tecnologías. Los académicos que hagan uso de la sala de maestros mantendrán su orden y limpieza.

Artículo 96. 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 de Negocios y Tecnologías;
- V. Cualquier desperfecto reportarlo de inmediato con el Director de la Facultad de Negocios y Tecnologías; y
- VI. Cuando se realicen reuniones de academia deberán notificar al Director o Secretario de Facultad de Negocios y Tecnologías, cuando menos 24 horas previas a desarrollarse la reunión.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Negocios y Tecnologías, región Orizaba-Córdoba, entrará en vigor el día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. Se abrogan las disposiciones emitidas por la Facultad de Negocios y Tecnologías o la Facultad de Contaduría y Administración que contravengan este Reglamento.

Tercero. Los recursos humanos, materiales, financieros, expedientes de alumnos y del personal, así como los compromisos contraídos por la Facultad de Comercio, Región Orizaba-Córdoba, Facultad de Contaduría Región Orizaba-Córdoba, Facultad de Contaduría y Administración, se transfieren a la Facultad de Negocios y Tecnologías Región Orizaba-Córdoba para el cumplimiento de sus atribuciones. Realícense los trámites a que haya lugar por el cambio de denominación.

Cuarto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 14 DE DICIEMBRE DE 2020.

Dirección de Normatividad.