

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

REGIÓN VERACRUZ

ÍNDICE

		Página
PRESENTACIÓN		4
TÍTULO I		
DISPOSICIONES GENERALES		
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II	DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	6
TÍTULO II		
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN REGIÓN VERACRUZ		
CAPÍTULO I	DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	7
CAPÍTULO II	DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE APOYO DOCENTE	7
	SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	8
	SECCIÓN SEGUNDA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA TUTORIAL	8
	SECCIÓN TERCERA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE POSGRADO	9
	SECCIÓN CUARTA DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN	10
	SECCIÓN QUINTA DEL COORDINADOR DE ACREDITACIÓN	10
	SECCIÓN SEXTA DEL COORDINADOR DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL	11
	SECCIÓN SÉPTIMA DEL COORDINADOR DE CUERPOS ACADÉMICOS	12
	SECCIÓN OCTAVA DEL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	12
	SECCIÓN NOVENA DEL COORDINADOR DE TRANSPARENCIA	13

	SECCIÓN DÉCIMA	DEL COORDINADOR DE ACADEMIAS	13
	SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA	DEL COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO	14
	SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA	DEL COORDINADOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	14
TÍTULO III			
DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO DOCENTE			
CAPÍTULO I		ÁREAS DE APOYO ACADÉMICO	15
	SECCIÓN PRIMERA	DE LOS CUBÍCULOS PARA DOCENTES	15
	SECCIÓN SEGUNDA	DEL AUDITORIO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	15
	SECCIÓN TERCERA	DEL AULA DE TITULACIÓN	16
	SECCIÓN CUARTA	DEL CENTRO DE CÓMPUTO	16
CAPÍTULO II		DE LA SALA DE MAESTROS	17
CAPÍTULO III		DEL LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	17
CAPÍTULO IV		DEL LABORATORIO CISCO	18
CAPÍTULO V		DE LAS SALAS AUDIOVISUALES	18
CAPÍTULO VI		DE LA BIBLIOTECA	19
TÍTULO IV			
DE LOS ALUMNOS			
CAPÍTULO I		DE LOS ALUMNOS ACTIVOS	19
		TRANSITORIOS	20

PRESENTACIÓN

La Facultad de Administración Veracruz fue fundada en mayo de 1978 como Facultad de Comercio y Administración con sede en la escuela “Adolfo López Mateos”, reestructurada en 1980 como “Unidad Docente Interdisciplinaria de Ciencias Administrativas” en las instalaciones de Vista Mar y es a partir de 1990 que se consolida como Facultad de Administración.

Los programas educativos que se ofrecen en esta entidad han fundamentado las diferentes etapas de su creación, respondiendo a la necesidad social de preparar profesionales capaces de dirigir a los organismos sociales de modo eficiente, donde la responsabilidad de decidir y aplicar soluciones a los distintos problemas y a las diversas áreas de oportunidad emergentes de las organizaciones, de ahí la importancia de considerar a las ciencias administrativas como básicas.

Por ello a lo largo de su trayectoria ha ido evolucionando y respondiendo a las expectativas de cambio de su entorno ampliando su oferta educativa primeramente al Sector Turístico, así también, la “cultura informática” desarrollada a la par de las generaciones y el mercado de trabajo demandando la automatización de sus procesos, dieron pauta a una nueva oferta académica hacia los Sistemas Computacionales Administrativos.

La misión de la Facultad de Administración es la formar profesionales de las ciencias administrativas que respondan a las necesidades sociales, y con la visión de ser una entidad que cumpla con los estándares de excelencia académica y de gestión a nivel nacional e internacional, dirigida a la formación integral de profesionales con un alto grado de pertinencia social, mediante programas académicos que articulen docencia, investigación, creación y difusión de la cultura vinculados a las necesidades de desarrollo sostenible locales y regionales, apoyados en cuerpos académicos consolidados, contando con una infraestructura adecuada y suficiente.

Para la elaboración del presente reglamento se consideraron las normas que la Universidad Veracruzana establece en sus Leyes, Estatutos y Reglamentos, bajo los cuales se consolida la misión general de la universidad; y tomando en consideración las necesidades profesionales del perfil de egreso de cada programa educativo.

El propósito de este Reglamento consiste en normar la organización de la entidad académica para cumplir con su objetivo, clarificar los ámbitos de responsabilidad de los órganos administrativos que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia las actividades de la comunidad universitaria que la conforma, y que participa cotidianamente en el proceso de la formación integral de los alumnos que se lleva a cabo en el seno de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en la legislación universitaria.

En él se contempla, la organización, la estructura, las funciones y las tareas específicas que desarrolla el personal académico de la Facultad de Administración, todo con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la Facultad.

Se considera un trabajo planificado con apego a la ruta crítica de la calidad y los lineamientos establecidos en el Plan de Trabajo Institucional, que tienen como objetivo fundamental favorecer la consolidación del proceso de formación académica y profesional del alumnado, apoyar al desarrollo individual y profesional del personal académico, así como desarrollar una imagen de la Facultad que no sólo impacte favorablemente sino que sea útil a la sociedad.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Facultad de Administración de la región Veracruz.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Administración de la región Veracruz, es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los miembros de la comunidad universitaria que la conforman. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

Artículo 2. La Facultad de Administración de la Región Veracruz, depende del Vice-Rector de la Región Veracruz y se agrupa dentro del área del conocimiento de la Dirección General del Área Económico-Administrativa.

Artículo 3. Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de las autoridades, funcionarios, personal académico y alumnos de la Facultad de Administración se encuentran establecidos en la legislación universitaria.

CAPÍTULO II DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

Artículo 4. La Facultad de Administración tiene como finalidad impartir educación superior en los niveles de Licenciatura y Posgrado y ofertará los programas educativos siguientes:

- I. Licenciatura en Administración;
- II. Licenciatura en Administración Turística;
- III. Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos;
- IV. Maestría en Gestión de Calidad; y
- V. Maestría en Ciencias Administrativas.

Artículo 5. Al término de los planes de estudios y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos, la Universidad Veracruzana otorga el título respectivo de:

- I. Licenciado (a) en Administración;
- II. Licenciado (a) en Administración Turística;
- III. Licenciado (a) en Sistemas Computacionales Administrativos;
- IV. Maestro (a) en Gestión de Calidad; y
- V. Maestro (a) en Ciencias Administrativas.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 6. Para el logro de sus fines, la Facultad cuenta con la estructura siguiente:

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

Sus requisitos, integración y atribuciones se encuentran establecidos en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE APOYO DOCENTE

Artículo 7. Para el logro de sus fines, la Facultad de Administración contará con los Coordinadores de Apoyo siguientes:

- I. El Coordinador de Servicio Social;
- II. El Coordinador del Sistema Tutorial;
- III. El Coordinador del Programa Educativo de Posgrado;
- IV. El Coordinador de Vinculación;
- V. El Coordinador de Acreditación;
- VI. El Coordinador de Experiencia Recepcional;
- VII. El Coordinador de Cuerpos Académicos;
- VIII. El Coordinador de Seguimiento de Egresados;
- IX. El Coordinador de Transparencia;
- X. El Coordinador de Academias;
- XI. El Coordinador de Bolsa de Trabajo; y
- XII. El Coordinador de Movilidad Estudiantil.

Las funciones que desempeñen los Coordinadores serán de carácter honorífico.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 8. El Coordinador del Servicio Social será designado por la Junta Académica a propuesta del Director y 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 9. 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 de Administración en 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 al año;
- VI. Recibir los informes de los prestadores de Servicio Social, enviados vía electrónica o entregados personalmente; y
- VII. Evaluar la conclusión del Servicio Social del alumno e informar a la Dirección de la Facultad para su trámite correspondiente en la Oficialía Mayor de la Universidad Veracruzana.

SECCIÓN SEGUNDA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA TUTORIAL

Artículo 10. El Coordinador del Sistema Tutorial es propuesto por el Director de la Facultad de Administración y designado por el Consejo Técnico, en función de las necesidades de la misma entidad académica.

Artículo 11. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial se encuentran establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías de la Universidad Veracruzana.

Artículo 12. El Sistema Tutorial de la Facultad se encuentra conformado por el Coordinador de Tutorías, los Tutores Académicos, los Profesores Tutores, Monitores y Tutorados, atendiendo lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

Artículo 13. Los Tutores y Profesores Tutores son los académicos que ejercen funciones de tutorías académicas y enseñanza tutorial respectivamente, y cumplen con los requisitos

estipulados en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías, los cuales podrán ser apoyados por un Monitor para las actividades tutoriales.

Artículo 14. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías el Coordinador del Sistema Tutorial de la Facultad tendrá las siguientes:

- I. Acordar los planes de tutorías con el Director de la Facultad;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;
- III. Coordinar la asignación de los tiempos en los cubículos para que los Tutores y Profesores Tutores cumplan sus funciones; y
- IV. Apoyar al Secretario de la Facultad en la detección de alumnos en riesgo y presentar las alternativas de solución.

SECCIÓN TERCERA DEL COORDINADOR DE POSGRADO POR PROGRAMA EDUCATIVO

Artículo 15. El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es el responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa a su cargo, en coordinación con el Director de la Facultad de Administración, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrados.

Artículo 16. El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es nombrado por el Rector, de una terna propuesta por el Director de la Facultad de Administración, durará en su cargo cuatro años, periodo que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 17. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado el Coordinador de Posgrado de Programa Educativo tendrá lo siguiente:

- I. Acordar actividades con el Director de la Facultad de Administración;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;
- III. Crear, organizar, promocionar, dar seguimiento y control de los programas educativos que se ofrecen en maestrías y cursos de educación continua;
- IV. Coordinar sus actividades con el Administrador para la creación de los Programas Operativos Anuales;
- V. Elaborar el plan de trabajo e informar al Director semestralmente sus avances; y
- VI. Reportar altas y bajas de alumnos del Servicio Social al Secretario de la Facultad.

SECCIÓN CUARTA DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN

Artículo 18. El Coordinador de Vinculación es designado por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad y es responsable de vincular las funciones sustantivas

de la Facultad con la sociedad, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección de Vinculación General y acorde a los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

Artículo 19. Las atribuciones del Coordinador de Vinculación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
- I. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad, el Coordinador de Seguimiento de Egresados y el Coordinador de Bolsa de Trabajo;
- II. Promover Convenios y Contratos con el sector 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.

SECCIÓN QUINTA DEL COORDINADOR DE ACREDITACIÓN

Artículo 20. El Coordinador de Acreditación es designado por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad y es responsable de coordinar las acciones que permitan mantener los indicadores, variables y criterios necesarios para llevar a cabo la certificación de la Facultad, a través de un proceso continuo de legitimación de conocimientos, que propicie un desempeño idóneo por parte del personal técnico y profesional, integrando todos los elementos necesarios para la evaluación de los programas educativos que se imparten en la Facultad.

Artículo 21. Las atribuciones del Coordinador de Acreditación son:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Gestionar los recursos para la realización de la acreditación de los programas educativos y darle seguimiento permanente a los procesos de evaluación ante los comités interinstitucionales para la evaluación de la educación superior;
- III. Formular un plan de atención que contenga acciones a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de infraestructura que impacten en la calidad educativa observada por los organismos;
- IV. Evaluar los criterios sobre los procesos de acreditación y re-acreditación de los programas educativos de licenciatura y posgrado;
- V. Vigilar que los programas mantengan y mejoren los estándares de calidad con los que se acreditaron;
- VI. Promover la acreditación de los programas educativos de la Facultad de Administración en los niveles de licenciatura y posgrado con posibilidades de obtenerla;
- VII. Establecer los requisitos que se deben satisfacer para ser evaluador en los procesos de acreditación;

- VIII. Establecer los procedimientos, criterios, parámetros y estándares de calidad para el desarrollo de los instrumentos de evaluación en que se basarán los evaluadores para la acreditación de los programas;
- IX. Revisar el informe final de los evaluadores y hacer una serie de recomendaciones fundamentadas por el organismo acreditador; y
- X. Elaborar y mantener un registro actualizado de los programas acreditados y entregar a la dirección de la Facultad los informes definitivos para su publicación.

SECCIÓN SEXTA DEL COORDINADOR DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Artículo 22. El Coordinador de Experiencia Recepcional es designado por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad, y es responsable de darle cumplimiento a los acuerdos con la Dirección y Junta Académica, con las funciones detalladas en el artículo 23 del presente reglamento.

Artículo 23. El Coordinador de Experiencia Recepcional tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y revisar la documentación correspondiente de los alumnos que cursan la Experiencia Recepcional;
- III. Asignar un asesor por cada trabajo Recepcional o registrar el propuesto por el alumno conforme a las solicitudes formuladas;
- IV. Mantener informada a la comunidad universitaria sobre los plazos, condiciones, opciones, requisitos y procedimientos para acreditar la Experiencia Recepcional;
- V. Difundir oportunamente los procedimientos que deberán seguir los alumnos que opten por presentar examen general de egreso; y
- VI. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de posibles temas de investigación que serán prioritarios para el desarrollo de la investigación en la Universidad y la Facultad.

SECCIÓN SÉPTIMA CUERPOS DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICOS

Artículo 24. Los Cuerpos de Investigación académicos en la Universidad Veracruzana son grupos de académicos de tiempo completo que comparten una o varias líneas innovadoras de investigación, las cuales se orientan principalmente a la asimilación, desarrollo, transferencia y mejora de tecnologías y procesos para apoyar al sector productivo y de servicios de una región en particular.

Artículo 25. Cada Cuerpo de Investigación Académico de la Facultad tendrá un responsable académico de tiempo completo que comparten una o varias líneas innovadoras de investigación, propuesto por la Dirección y aprobado por el Consejo Técnico, el cual realizará las actividades administrativas correspondientes a su función.

Artículo 26. Las atribuciones del responsable del Cuerpo de Investigación Académico son:

- I. Acordar con el Director, en el ámbito de su competencia;
- II. Presidir y convocar las reuniones del Cuerpo de Investigación Académico;
- III. Gestionar ante las autoridades los recursos necesarios para el desarrollo del Cuerpo Académico;
- IV. Informar a los miembros del núcleo o colaboradores y autoridades universitarias sobre las resoluciones del Cuerpo de Investigación Académico;
- V. Promover las líneas de generación y aplicación del conocimiento que señalan los Programas Educativos; y
- VI. Asistir a las reuniones convocadas por el Cuerpo de Investigación Académico de la entidad.

SECCIÓN OCTAVA DEL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 27. El Coordinador de Seguimiento de Egresados es propuesto por el Director y designado por Junta Académica. Existirá un sólo coordinador por todos los Programas Educativos de la Facultad; y será responsable del cumplimiento de los acuerdos con la Dirección y Junta Académica; así como de llevar el seguimiento a cada uno de los egresados.

Artículo 28. Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados son:

- I. Acordar con el Director, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Vinculación y el Coordinador de Bolsa de Trabajo;
- III. La creación y administración de la base de datos de los egresados de los programas educativos de la Facultad;
- IV. Garantizar la actualización permanente y la administración de un Directorio de Egresados y de la base de datos correspondiente; y
- V. Suministrar la información necesaria para la elaboración de proyectos de investigación, de seguimiento de egresados que la institución requiera, como una estrategia para establecer indicadores y parámetros de calidad para la mejora de la planeación académica y administrativa.

SECCIÓN NOVENA DEL COORDINADOR DE TRANSPARENCIA

Artículo 29. El Coordinador Transparencia de la Facultad de Administración es propuesto por el Director y designado por Junta Académica.

Artículo 30. Las atribuciones del Coordinador Transparencia de la Facultad de Administración son:

- I. Acordar con el Director, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con la Coordinación Universitaria de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- III. Proporcionar la información solicitada; y
- IV. Existirá un sólo coordinador por todos los Programas Educativos de la Facultad.

SECCIÓN DÉCIMA DEL COORDINADOR DE ACADEMIAS

Artículo 31. El Coordinador de la Academia por Área de Conocimiento será nombrado por la Junta Académica, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación. El cargo de Coordinador de Academia será honorífico y su nombramiento lo extenderá el Director General del Área Académica de la entidad de adscripción del Coordinador.

El Coordinador de Academia por Área de Conocimiento durará en sus funciones un año. Podrá ser ratificado por un periodo más, si los miembros de la academia así lo proponen.

Artículo 32. Las atribuciones del Coordinador de Academia por Área de Conocimiento atendiendo lo establecido en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación son:

- I. Solicitar, según se trate, al Director de la entidad académica correspondiente, o al Director del Área de Investigaciones, la convocatoria de reunión;
- II. Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la academia, así como las diversas actividades que emanen del mismo;
- III. Participar en el desarrollo del plan de trabajo y asignar a los miembros de la academia, las funciones tendientes al cumplimiento del mismo;
- IV. Concentrar y sistematizar la información respecto de las necesidades básicas para el cumplimiento de las líneas, los proyectos y los programas de investigación, así como para el mejoramiento de los asistentes y becarios;
- V. Informar por escrito y con el mayor detalle de las actividades de la academia. La información será remitida al Director de la entidad y al Director General de Investigaciones;
- VI. Informar al director de la entidad de la inasistencia o el incumplimiento de las funciones de los miembros de la academia;
- VII. Participar en las reuniones de coordinadores de academia del o los programas académicos, convocadas por el director de la entidad y, en su caso, por el Director del área correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DEL COORDINADOR DE BOLSA DE TRABAJO

Artículo 33. El Coordinador de Bolsa de Trabajo será propuesto por el Director y designado por la Junta Académica. Existirá un sólo coordinador por todos los Programas Educativos de la Facultad.

El Coordinador de Bolsa de Trabajo será 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.

Artículo 34. Las atribuciones del Coordinador de Bolsa de Trabajo son:

- II. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Vinculación y el Coordinador de Seguimiento de Egresados;
- IV. Elaborar un plan de trabajo e informar a la Dirección semestralmente sus avances;
- V. Administrar la base de datos generada a partir de las solicitudes de las empresas que solicitan personal a la Facultad de Administración; y
- VI. Garantizar la actualización permanente y la administración de un directorio de egresados y alumnos que solicitan trabajo, así como la base de datos correspondiente.

SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DEL COORDINADOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA

Artículo 35. El Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica es designado por la Junta Académica a propuesta del Director. Existirá un sólo coordinador por todos los Programas Educativos de la Facultad, y es responsable de que se de seguimiento a los acuerdos con la Dirección y la Junta Académica, así como proporcionar las asesorías requeridas.

Artículo 36. El Coordinador de Movilidad Estudiantil es responsable de asesorar a los alumnos y personal académico de la Facultad de Administración sobre los trámites relacionados con la movilidad e intercambio académico nacional e internacional y en el caso de los alumnos institucional, nacional e internacional, con la finalidad de contribuir a mejorar su formación y actualización en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Movilidad.

TÍTULO III DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO ACADÉMICO

CAPÍTULO I ÁREAS DE APOYO ACADÉMICO

Artículo 37. Los espacios con los que cuenta la Facultad para el apoyo a la labor académica y al servicio de los alumnos son:

- I. Los Cubículos para el Personal Académico;
- II. El Auditorio;
- III. El Aula de Titulación;
- IV. El Centro de Cómputo;
- V. La Sala de Maestros;
- VI. El Laboratorio de Alimentos y Bebidas;
- VII. El Laboratorio CISCO;
- VIII. Las Salas Audio-Visuales; y
- IX. La Biblioteca.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS CUBÍCULOS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 38. El área de cubículos que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad de Administración, son espacios destinados a los Coordinadores, Asesores y Tutores que realizan actividades de carácter fundamental para la entidad, y requieren tener un espacio de privacidad donde puedan atender las demandas de los alumnos y el cuerpo académico del programa educativo a su cargo, además de poder contar con un lugar donde lleven un control documental de oficios, expedientes y seguimiento de casos. Serán asignados de manera conjunta por el Administrador y Director de la Facultad en la medida de la disponibilidad de espacios, preferentemente al personal académico de tiempo completo, que realice las actividades mencionadas.

Artículo 39. Las actividades dentro de los cubículos serán únicamente académicas, de asesoría y tutoría para alumnos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL AUDITORIO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 40. El Auditorio es el espacio dentro la Facultad, en donde la comunidad universitaria escucha, ve y desarrolla actividades académicas de interés en la formación profesional del estudiante.

El Auditorio estará a cargo de la Administración de la Facultad y podrá ser utilizado por la comunidad universitaria del Área Económico – Administrativa de la Universidad

Veracruzana. Las solicitudes para su uso deberán recibirse en la Dirección por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y su autorización estará sujeta a la disponibilidad y pertinencia de los eventos.

Artículo 41. El acceso al auditorio deberá realizarse en orden. Se evitará fumar e introducir e ingerir alimentos y bebidas.

Artículo 42. El personal asignado a las áreas de salas y audiovisuales depende de la Administración de la Facultad y será quien realice las conexiones técnicas necesarias para los diferentes eventos, tome fotos o videos si se solicitase y realice el mantenimiento preventivo o correctivo, notificando a la Administración los desperfectos detectados y en su caso gestionarán la reparación o cambio.

Artículo 43. La difusión de los diversos eventos programados quedará a cargo del solicitante.

SECCIÓN TERCERA DEL AULA DE TITULACIÓN

Artículo 44. El Aula de Titulación es el espacio destinado para la disertación oral de las experiencias recepcionales, donde los sustentantes demostrarán sus conocimientos ante el grupo de sinodales designado para tal efecto.

En caso de utilizar el Aula de Titulación, el Coordinador de Experiencia Receptional deberá solicitar al personal administrativo el equipo e instrumentos necesarios para la disertación oral del trabajo.

SECCIÓN CUARTA DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 45. El Centro de Cómputo cuenta con un Técnico Académico responsable, designado por la Dirección de la Facultad, quien coordina las actividades que se desarrollan en las instalaciones y tiene la función de facilitar y estimular la búsqueda de información útil a través de internet, de información de bases de datos, revistas electrónicas, programas o cursos interactivos y otros programas diversos, por parte de alumnos de licenciatura y posgrado.

Artículo 46. Las funciones del Técnico Académico responsable del Centro de Cómputo son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;
- III. Orientar y asesorar a los alumnos y personal académico para el uso de las computadoras y utilización de paquetes de programas básicos;

- IV. Apoyar a los usuarios para que desarrollen su capacidad para identificar información relevante relacionada con la solución de problemas específicos y realizar su evaluación;
- V. Ubicar y apoyar la utilización de programas interactivos que existen en internet en el contexto global de la educación;
- VI. Apoyar y orientar a los Comités de Investigación, tutorías académicas, cuerpos académicos y programas de vinculación de la Facultad, en la búsqueda de información en internet para los objetivos de sus programas;
- VII. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo así como las actualizaciones al equipo e instrumentos de cómputo; y
- VIII. Las prohibiciones y restricciones en el proceder de los usuarios estará a cargo del Técnico Académico responsable, como se señala en inicio de esta sección.

Artículo 47. El acceso al Centro de Cómputo deberá ser en orden, evitando introducir alimentos o bebidas y cuidando las instalaciones para evitar su deterioro.

CAPÍTULO II DE LA SALA DE MAESTROS

Artículo 48. La Sala de Maestros es un espacio de reunión para apoyar el estudio, el análisis e interacción de información entre los académicos. Se encuentra acondicionada y equipada con sillones, mesa de reunión, refrigerador, cafetera, enfriador de agua, televisión, equipos de cómputo, pizarra de corcho, aire acondicionado, así como acceso a internet.

Las actividades dentro de la sala serán únicamente académicas, de asesoría o tutorías para los alumnos.

CAPÍTULO III DEL LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Artículo 49. El Laboratorio de Alimentos y Bebidas es un espacio que brindará la oportunidad de reforzar las competencias cognitivas y las habilidades en la elaboración de alimentos y bebidas. La práctica de estos ejercicios pretende llevar al alumno a una experiencia más independiente en su aprendizaje y desarrollar cada una de sus habilidades relacionadas con la Experiencia Educativa. El uso y acceso al Laboratorio de Alimentos y Bebidas se encuentra reservado para los alumnos de los programas educativos de Administración, Administración Turística, y Sistemas Computacionales Administrativos.

Artículo 50. La solicitud del uso de este espacio deberá gestionarse previamente por el alumno, través de la Jefatura de Administración Turística, en un término no mayor de cuarenta y ocho horas.

Artículo 51. La Jefatura de Administración Turística y la Administración son responsables del cuidado de este laboratorio y de los materiales que él se encuentra, así como de la

seguridad e higiene en las instalaciones, durante la aplicación de prácticas y estancias de los alumnos.

CAPÍTULO IV DEL LABORATORIO CISCO

Artículo 52. El Laboratorio Cisco es un área dedicada a cursos y prácticas de redes de telecomunicación, donde el alumno pondrá en práctica sus saberes teóricos. El servicio que brinda es de capacitación de alumnos en las temáticas de los programas de estudios directamente relacionados a su perfil profesional. El Laboratorio CISCO dependerá de la Dirección de esta Facultad y tendrá dos Académicos responsables para dar seguimiento y vigilar la realización de cursos y practicas por parte de los alumnos.

Artículo 53. Las actividades a realizar serán: prácticas de redes, telecomunicaciones y capacitación para los cursos Academia CISCO.

CAPÍTULO V DE LAS SALAS AUDIOVISUALES

Artículo 54. Las Salas Audiovisuales (A, B, C, y D) son aulas acondicionadas con equipo multimedia, computadora, retroproyector, equipo de aire acondicionado, equipo de sonido, mesas de trabajo y sillas. Estas salas son una herramienta utilizada en el proceso de enseñanza-aprendizaje por los docentes de las diferentes experiencias educativas que se ofrecen en la Facultad y por los departamentos que integran la administración en reuniones de trabajo, conferencias, cursos de capacitación y reuniones del cuerpo directivo de la Facultad entre otros.

Artículo 55. La solicitud de uso de este espacio deberá gestionarse previamente por el alumno, a través de las Jefaturas de los programas educativos, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, llenando el formato de solicitud respectivo.

CAPÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA

Artículo 56. El uso y acceso de los recurso documentales existentes en la Biblioteca de la Facultad se regirán por lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

TÍTULO IV DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ALUMNOS

Artículo 57. Los alumnos de los programas educativos que ofrece la Facultad de Administración, sus procesos de ingreso, permanencia y egreso, así como sus derechos y obligaciones se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008 y en el caso de los alumnos de posgrado, por lo que establece el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 58. Los alumnos y egresados que ingresaron de 1996 a febrero de 2008 y que cursaron sus estudios en el plan de estudio rígido, se regirán por el Estatuto de los Alumnos de 1996.

Artículo 59. Los alumnos y egresados que ingresaron de 1999 a febrero de 2008 y que cursaron sus estudios en el plan de estudio flexible, se regirán por el Estatuto de los Alumnos de 1996, por los Lineamientos para el Control Escolar del Modelo Educativo Flexible y demás regulaciones.

Los egresados de generaciones anteriores se regirán por los estatutos que les correspondan.

Artículo 60. Se consideran como causas graves de responsabilidad las establecidas en el Artículo 112 de la Ley Orgánica:

- I. La utilización del patrimonio universitario para fines distintos de aquellos a que está destinado;
- II. La comisión de actos que impidan la realización de las actividades propias de las instituciones universitarias, y en general, de todos los que atenten contra la Universidad Veracruzana; y
- III. La comisión, en su actuación universitaria, de actos inmorales o faltas al respeto que entre sí se deben los miembros de la Universidad Veracruzana.

Artículo 61. Las modalidades de acreditación de la Experiencia Recepcional para los Programas Educativos que ofrece la Facultad de Administración aprobados por la Junta Académica son:

- I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria y su defensa del trabajo recepcional;
- II. Por promedio, cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio ponderado mínimo de 9.00 en exámenes ordinario en primera inscripción; y
- III. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Estatuto de los Alumnos 2008.
- IV. Cumplir como mínimo con el 70% de los créditos del programa educativo. La Junta Académica determinará si este porcentaje se incrementa, atendiendo el perfil profesional requerido

Artículo 62. Para cursar la experiencia educativa del Servicio Social los alumnos de la Facultad de Administración deberán apegarse al artículo 77 del Estatuto de los Alumnos 2008, que establece las condiciones para cursar la experiencia educativa del servicio social.

- I. Cumplir como mínimo con el 70% de los créditos del programa educativo. La Junta Académica determinará si este porcentaje se incrementa, atendiendo el perfil profesional requerido;
- II. Realizar la inscripción en la experiencia educativa de acuerdo con la oferta académica de su entidad, en las fechas que se ofrezcan;
- III. Cumplir con un mínimo de 480 horas de prestación del servicio, en un plazo no menor de seis meses ni mayor de un año. El plan de estudios respectivo debe establecer, en uno o dos periodos, la duración del servicio social. Cuando la duración sea de dos periodos, el alumno deberá cursarla de manera continua y con una sola inscripción;
- IV. Cuando el alumno se encuentre en el último periodo escolar, de acuerdo con el tiempo máximo de permanencia permitido, y no haya iniciado la acreditación del servicio social, sólo podrá realizarlo en un período;
- V. En el caso de no acreditarla en el proceso de evaluación señalado en el programa de la experiencia educativa en primera inscripción, deberá cursarla nuevamente;
- VI. En aquellos casos en que el alumno interrumpa el servicio social, de manera temporal y por causa grave, deberá presentar documentación de la dependencia en la que se encontraba realizando dicho servicio y solicitar al Consejo Técnico u órgano equivalente la procedencia y el aval del tiempo realizado. Si la respuesta es favorable, el alumno podrá realizar en el tiempo establecido su segunda inscripción para completarlo; y
- VII. El alumno inscrito en la experiencia educativa y beneficiado con una beca debe cumplir con los requisitos de la institución que le otorgue dicho apoyo para la realización del servicio social.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Administración Región Veracruz entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

SEGUNDO. Publíquese, difúndase y cúmplase.