

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

REGIÓN VERACRUZ

ÍNDICE

		Página
PRESENTACIÓN		05
TÍTULO I		
DISPOSICIONES GENERALES		
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	07
CAPÍTULO II	DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS	07
TÍTULO II		
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN REGIÓN VERACRUZ		
CAPÍTULO I	DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	08
CAPÍTULO II	DE LAS COORDINACIONES	08
	SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	09
	SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA TUTORIAL	09
	SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO POR PROGRAMA EDUCATIVO	10
	SECCIÓN CUARTA DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN	11
	SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN	11
	SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL	12
	SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	13
	SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE TRANSPARENCIA	13

SECCIÓN NOVENA	DE LA COORDINACIÓN DE ACADEMIAS	14
SECCIÓN DÉCIMA	DE LA COORDINACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y GESTIÓN EMPRESARIAL	14
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA	DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA	14

**TÍTULO III
DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO ACADÉMICO**

CAPÍTULO I	ÁREAS DE APOYO ACADÉMICO	15
SECCIÓN PRIMERA	DE LOS CUBÍCULOS PARA ACADÉMICOS	15
SECCIÓN SEGUNDA	DEL AUDITORIO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	16
SECCIÓN TERCERA	DEL AULA DE TITULACIÓN	16
SECCIÓN CUARTA	DEL CENTRO DE CÓMPUTO	17
SECCIÓN QUINTA	DE LA SALA DE MAESTROS	17
SECCIÓN SEXTA	DEL LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	17
SECCIÓN SÉPTIMA	DEL LABORATORIO CISCO	18
SECCIÓN OCTAVA	DE LAS SALAS AUDIOVISUALES	18
SECCIÓN NOVENA	DE LA BIBLIOTECA	19

	TÍTULO IV	
	DE LOS ALUMNOS	
CAPÍTULO	DE LOS ALUMNOS	19
ÚNICO		
	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 crea 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, aunado a 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 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 con 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.

Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione la Facultad de Administración, se está haciendo referencia a la ubicada en la región Veracruz de la Universidad Veracruzana.

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;
- V. Maestría en Ciencias Administrativas y
- VI. Especialización en Administración del Comercio Exterior.

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, grado, diploma respectivo relacionado en cada caso con el género de las personas a las que se les otorgue:

- I. Licenciado en Administración;
- II. Licenciado en Administración Turística;

- III. Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos;
- IV. Maestro en Gestión de Calidad;
- V. Maestro en Ciencias Administrativas; y
- VI. Especialista en Administración del Comercio Exterior

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;
- V. Los Jefes de Carrera; y
- VI. El Administrador.

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

CAPÍTULO II DE LAS COORDINACIONES

Artículo 7. El Director de la Facultad de Administración de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción I de la Ley Orgánica tiene la facultad de dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad y podrá para el logro de los fines de la Facultad contar con el apoyo de las Coordinaciones siguientes:

- I. La Coordinación de Servicio Social;
- II. La Coordinación del Sistema Tutorial;
- III. La Coordinación del Programa Educativo de Posgrado;
- IV. La Coordinación de Vinculación;
- V. La Coordinación de Acreditación;
- VI. La Coordinación de Experiencia Recepcional;
- VII. La Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- VIII. La Coordinación de Transparencia;
- IX. La Coordinación de Academias;
- X. La Coordinación de Bolsa de Trabajo y Gestión Empresarial; y
- XI. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica.

Cada una de las coordinaciones estará a cargo de un Coordinador. Las funciones que desempeñen los Coordinadores serán de carácter honorífico.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 8. La Coordinación del Servicio Social es responsable del control, supervisión y evaluación del Servicio Social de los alumnos que se encuentren en esta etapa de su formación profesional. El Servicio Social se encuentra regulado por lo que establece el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento de Servicio Social.

El Coordinador del Servicio Social será designado por la Junta Académica a propuesta del Director.

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 a reuniones referentes al Servicio Social;
- V. Supervisar las diferentes actividades de los prestadores de Servicio Social en las unidades receptoras, por lo menos una vez por periodo escolar;
- VI. Recibir los informes de los prestadores de Servicio Social, enviados vía electrónica o entregados en físico; y
- VII. Evaluar la conclusión del Servicio Social del alumno e informar a la Dirección de la Facultad para su trámite correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA TUTORIAL

Artículo 10. La Coordinación del Sistema Tutorial de cada Programa Educativo es responsable de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad tutorial, al interior de la Facultad de Administración.

Artículo 11. 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 12. El Coordinador del Sistema Tutorial de cada Programa Educativo 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 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 cada Programa Educativo de la Facultad tendrá las siguientes:

- I. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;
- II. Entregar a los alumnos un carnet de sesiones de tutorías que firmarán el tutor académico y el tutorado. Este instrumento de control tendrá vigencia toda la trayectoria escolar bajo 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 estipuladas por el Sistema Institucional de Tutorías, y debidamente firmadas por el tutor;
- III. El coordinador de cada programa educativo, coadyuvará en el registro y seguimiento de las sesiones de tutoría; y
- IV. Apoyar al Secretario de la Facultad en la detección de alumnos en riesgo académico.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO POR PROGRAMA EDUCATIVO

Artículo 15. 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 Administración, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrados.

Artículo 16. El Coordinador de Posgrado 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 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 especialización;
- IV. Coordinar sus actividades con el Administrador para la creación de los Programas Operativos Anuales; y
- V. Elaborar el plan de trabajo e informar al Director semestralmente sus avances.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 18. La Coordinación de Vinculación 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 con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

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

Artículo 19. Las atribuciones del Coordinador de Vinculación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad, el Coordinador de Seguimiento de Egresados y el Coordinador de Bolsa de trabajo y Gestión Empresarial;
- III. 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
- IV. Proponer Estrategias y Mecanismos de Negociación y Gestión con los empleadores.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN

Artículo 20. La Coordinación de Acreditación es responsable de coordinar las acciones conjuntamente con Funcionarios, Jefaturas, Coordinaciones correspondientes y Académicos de la Entidad, que permitan mantener los indicadores y categorías necesarios para llevar a cabo la acreditación y certificación de los Programas Educativos 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.

El Coordinador de Acreditación es designado por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad.

Artículo 21. Las atribuciones del Coordinador de Acreditación son:

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

- III. Evaluar los criterios sobre los procesos de acreditación y re-acreditación de los programas educativos de licenciatura y posgrado;
- IV. Vigilar que los programas mantengan y mejoren los estándares de calidad con los que se acreditaron;
- V. Promover la acreditación de los programas educativos de la Facultad de Administración en los niveles de licenciatura y posgrado con posibilidades de obtenerla;
- VI. 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
- VII. Mantener un registro actualizado de los programas acreditados y entregar a la dirección de la Facultad los informes definitivos para su publicación.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Artículo 22. La Coordinación de Experiencia Recepcional es responsable de operar y ejecutar los criterios, opciones, requisitos, trámites y procedimientos para la acreditación por parte de los alumnos, de la experiencia recepcional en la Facultad.

El Coordinador de Experiencia Recepcional es designado por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad.

Artículo 23. Las atribuciones del Coordinador de Experiencia Recepcional son:

- 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;
- 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;
- VII. Mantener un registro de los proyectos de Experiencia Recepcional, de los directores de trabajo recepcional, jurados de examen profesional y prejurados de examen profesional;
- VIII. Emitir y entregar la documentación correspondiente al director del trabajo recepcional, jurados y prejurados de los proyectos de Experiencia Recepcional; indicando el nivel y la modalidad; y

- IX. Entregar un informe al Director de la Facultad, al final de cada periodo donde se indiquen los productos y participantes de cada trabajo recepcional.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Artículo 24. La Coordinación de Seguimiento de Egresados es responsable de llevar el seguimiento de los egresados de la Facultad de Administración.

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 de Administración.

Artículo 25. 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 y Gestión Empresarial;
- 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 OCTAVA DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE TRANSPARENCIA

Artículo 26. La Coordinación Operativa de Transparencia es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de transparentar y rendir cuentas de la Facultad de Administración.

El Coordinador Operativa de Transparencia de la Facultad de Administración es propuesto por el Director y designado por Junta Académica. Existirá un sólo coordinador por todos los Programas Educativos de la Facultad.

Artículo 27. Las atribuciones del Coordinador Operativo de 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; y
- III. Proporcionar la información solicitada.

SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE ACADEMIAS

Artículo 28. La Coordinación de la Academia por Área de Conocimiento se rige por lo que establece el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación. Las atribuciones del Coordinador se establecen en dicho Reglamento.

Artículo 29. 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.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO Y GESTIÓN EMPRESARIAL

Artículo 30. La Coordinación de Bolsa de Trabajo y 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.

La Coordinación de Bolsa de Trabajo y Gestión Empresarial estará a cargo de un Coordinador, será propuesto por el Director y designado por la Junta Académica. Existirá un sólo coordinador por todos los Programas Educativos de la Facultad.

Artículo 31. Las atribuciones del Coordinador Bolsa de Trabajo y de Gestión Empresarial son:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Vinculación y el Coordinador de Seguimiento de Egresados;
- III. Elaborar un plan de trabajo e informar a la Dirección semestralmente sus avances;
- IV. Administrar la base de datos generada a partir de las solicitudes de las empresas que solicitan personal a la Facultad de Administración; y
- V. 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 DÉCIMA PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA

Artículo 32. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica es responsable de asesorar a los alumnos y personal académico de la Facultad de Administración 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.

La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica estará a cargo de un Coordinador. 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.

Artículo 33. Las atribuciones del Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica son:

- I. Asesorar a los alumnos y personal académico de la Facultad de Administración 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; y
- II. Atender a los alumnos de movilidad de otras Instituciones de Educación Superior.

TÍTULO III DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO ACADÉMICO

CAPÍTULO I ÁREAS DE APOYO ACADÉMICO

Artículo 34. 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 ACADÉMICOS

Artículo 35. Los cubículos que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad de Administración, son espacios destinados a los Profesores de tiempo completo, 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.

Artículo 36. Las actividades dentro de los cubículos serán únicamente académicas, de asesoría y tutoría para alumnos. El acceso a los cubículos lo hará sólo el personal que lo tenga asignado y el personal que lleva a cabo la limpieza de los mismos. En situaciones especiales previo consentimiento de quienes tienen asignados los cubículos las autoridades administrativas podrán ingresar para realizar las actividades de mantenimiento necesarias.

SECCIÓN SEGUNDA DEL AUDITORIO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 37. El Auditorio es el espacio dentro la Facultad, en donde la comunidad universitaria desarrolla actividades académicas que contribuyen en la formación profesional del alumno.

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 38. El acceso al auditorio deberá realizarse en orden. Se evitará fumar e introducir e ingerir alimentos y bebidas, salvo los eventos académicos que lo requieran, con previa autorización.

Artículo 39. El personal asignado a las áreas de salas y audiovisuales 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 40. La difusión de los diversos eventos programados quedará a cargo del solicitante.

SECCIÓN TERCERA DEL AULA DE TITULACIÓN

Artículo 41. 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 tener espacio en su agenda podrá ser utilizada para otras actividades académicas.

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

SECCIÓN CUARTA DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 42. El Centro de Cómputo es el espacio físico destinado para realizar las actividades académicas que requieran de los servicios de cómputo.

Artículo 43. Para el mejor servicio de esta área se requiere por parte del usuario académico o alumno, lo siguiente:

- I. El acceso al Centro de Cómputo deberá ser en forma ordenada;
- II. No introducir alimentos bebidas o ambos;
- III. Matener un cuidado efectivo de las instalaciones para evitar su deterioro;
- IV. Mantener las computadoras libres de software dañino;
- V. Apagar los equipos una vez que ya no sean utilizados;
- VI. El uso de internet deberá ser con responsabilidad;
- VII. Mantener el espacio individual limpio y ordenado (silla, teclado, mouse, monitor y cables);
- VIII. Para clases y cursos fuera de la programación del periodo, se deberá solicitar para su uso por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y su autorización estará sujeta a la disponibilidad y pertinencia del evento, dicha solicitud se realizará con el responsable del turno correspondiente.
- IX. En el caso de requerir algún software que no se encuentre previamente instalado, y del cual se tenga licencia, deberá realizarse la solicitud con siete días hábiles previo a su uso.

SECCIÓN QUINTA DE LA SALA DE MAESTROS

Artículo 44. 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.

SECCIÓN SEXTA DEL LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Artículo 45. El Laboratorio de Alimentos y Bebidas es un espacio que brindará la oportunidad de reforzar las competencias cognitivas y las habilidades en su elaboración. 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 46. La solicitud del uso de este espacio deberá gestionarse previamente por el académico o el alumno o ambos, llenando el formato de solicitud respectivo, y entregando el listado de los insumos que se utilizarán en la actividad académica a través de la Jefatura de Administración Turística. Estas solicitudes y listados se recibirán en la Jefatura de Administración Turística para su uso, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y su autorización estará sujeta a la disponibilidad y pertinencia de los eventos.

Quedando la elaboración y consumo de alimentos y bebidas, bajo la responsabilidad del académico y los alumnos participantes de dicho evento.

Artículo 47. La Jefatura de Administración Turística y la Administración son responsables del cuidado de este laboratorio y de los materiales que en él se encuentran, así como de la seguridad e higiene en las instalaciones, durante la aplicación de prácticas y estancias de los alumnos.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL LABORATORIO CISCO

Artículo 48. 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 prácticas por parte de los alumnos.

Artículo 49. Las actividades a realizar serán: prácticas de redes, telecomunicaciones y capacitación para los cursos Academia CISCO.

SECCIÓN OCTAVA DE LAS SALAS AUDIOVISUALES

Artículo 50. Las Salas Audiovisuales (A, B, C, D y E) 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 51. La solicitud de uso de este espacio deberá gestionarse previamente por el académico o el alumno o ambos, llenando el formato de solicitud respectivo. Estas

solicitudes se recibirán con la Responsable de Audiovisuales para su uso por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y su autorización estará sujeta a la disponibilidad y pertinencia de los eventos.

SECCIÓN NOVENA DE LA BIBLIOTECA

Artículo 52. El uso y acceso al acervo bibliográfico existente 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. Se consideran como causas graves de responsabilidad las establecidas en el Artículo 112 de la Ley Orgánica y las establecidas en el Estatuto de los Alumnos 2008:

- 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 57. Las opciones 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;
- 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 58. Para cursar la experiencia educativa del Servicio Social los alumnos de la Facultad de Administración deberán cumplir con lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008 y el Reglamento de 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.

**APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL
CELEBRADA EL DÍA 9 DE MAYO DE 2016.**